



**SZIGETHALMI
POLGÁRMESTERI HIVATAL
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA
2025.**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A szabályzat hatálya kiterjed a Szigethalmi Polgármesteri Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) közszolgálati jogviszonnyal rendelkező vezetőkre, köztisztviselőkre és ügykezelőkre. Az ügykezelőkre nem alkalmazható a Szabályzat IV. fejezet 1. és 5. pontja.

II. Fejezet

A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A munkáltatói jogkört gyakorlók:

- Jegyző
- A Jegyző tartós akadályoztatása esetén: Aljegyző

2. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

Hétfő	07.30 órától 18.00 óráig
Kedd	07.30 órától 16.00 óráig
szerda	07.30 órától 16.00 óráig
Csütörtök	07.30 órától 16.00 óráig
Péntek	07.30 órától 12.00 óráig

- 2.1. A köztisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.
A munkaközi szünetet 12.00 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.
- 2.2. A munkaidő alatt minden dolgozó köteles a munkahelyén tartózkodni a kiküldetés, kirendelés, hivatalos távollét esetét kivéve.
- 2.3. Kötetlen munkaidőben végzik munkájukat a Jegyző, az Aljegyző.
- 2.4. A munkaidő alatt a munkahelyről eltávozni kizárólag a közvetlen munkahelyi vezető engedélye alapján lehet:
 - hivatali - munkahelyi - feladat teljesítése céljából,
 - magánügyben - különösen indokolt esetben.

Kötetlen munkaidő: a heti munkaidő (40 óra) ledolgozása az általános munkarendtől eltérően történik.

3. A munkaidő elszámolása és nyilvántartása

- 3.1. A munkaidő nyilvántartása jelenléti íven történik. A dolgozó köteles a munkaidő kezdetekor, és befejeztével – a konkrét érkezési és távozási idő megjelenítésével - a jelenléti ívet aláírásával ellátni.
- 3.2. Az egész napos távolléteket a jelenléti íven a szervezeti egység vezetője, illetve az általa megbízott személy rögzíteni köteles (kiküldetés, hivatalos távollét, szabadság, tanulmányi szabadság, betegszabadság, táppénz stb.).
- 3.3. Napközbeni távollét (hivatalos, magán) esetén a szervezeti egység vezetője nyilvántartást vezet, mely tartalmazza az engedélyező vezető aláírását.

4. A rendkívüli munkavégzés szabályai

A Kttv. 96. § (1) bekezdése szerint „rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.”

- a) A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- b) A köztisztviselőnek a heti pihenőnapon teljesített munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.
- c) A köztisztviselőnek munkaszüneti napon teljesített munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- d) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b)”, illetve a „c)” pont szerinti szabadidő jár.
- d) A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, hó végén történő pénzügyi kifizetéseknél meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendjét a következőkben állapítom meg:

a. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

- Rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.
- Rendkívüli munkavégzést elrendelni a hivatal belső szervezeti egységei tekintetében az Irodavezetők jogosultak.
- Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni „a Munka Törvénykönyvéről” szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)143. §-ában foglalt korlátozásokra.

– Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 1 munkanappal lehet. A fenti időtartamon belüli időben csak a különösen indokolt esetben a Jegyző rendelhet el rendkívüli munkavégzést.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésnek tartalmaznia kell:

- A köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.

b. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

– A rendkívüli munkavégzésről a teljesítést a közvetlen munkahelyi vezető leigazolja. A leigazolt példányt a közvetlen munkahelyi vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a Pénzügyi Iroda vezetőjének.

A Pénzügyi Iroda:

- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a köztisztviselő számlájára utalja.
- A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

5. A rendes szabadság

5.1. A köztisztviselők esetében:

A Kttv. 101. §-a szerint, a köztisztviselőnek évi 25 munkanap alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár. A köztisztviselőt megilleti még a Kttv. 102. §-ában rögzített pótszabadság is.

A szabadság mértékéről a köztisztviselőt minden év januárjában és minden besorolási fokozat változáskor (vagy egyéb a szabadság mértékét befolyásoló változást követő 30 napon belül) tájékoztatni kell.

5.2. Az ügykezelők esetében:

Az ügykezelők rendes szabadságának mértékét Kttv. 243. § szabályai szerint kell megállapítani

6. A rendes szabadság kiadásának rendje

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

a) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.

b) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

7. Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezhetnek.

III. Fejezet

Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.

A munkából való távollét nyilvántartásáért, a hivatal Irodavezetői felelősek. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a Jegyző a felelős.

5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott- aláírásával átvett - hivatali vagyontárgyakért, különösen pl. kulcs, kód, kártya, mobil számítógép, bélyegző. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt (a Kttv. 85. § (2) bekezdésében foglaltak szerint) a hivatal köztisztviselői - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek írásban kell bejelenteni.

7. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

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 intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
- A „szoba leltár”-ban lévő eszközök meglévőségét;
- Az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;
- És minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

IV. 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 illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.

A Jegyző – át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a tárgy évet megelőző év minősítése, ennek hiányában a teljesítményértékelése alapján a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét a tárgyév vonatkozóan december 31-ig legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.

A Jegyző - a polgármester egyetértésével - a teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek az illetményrendszerre vonatkozó szabályoktól eltérő – a Kttv. 235. §-a alapján – személyi illetményt állapíthat meg.

A Jegyző – döntését megelőzően – kikéri az érintett szervezeti egység vezetőjének a véleményét.

2. Vezetői illetmény és pótlék

- Az irodák élén az osztályvezetői szintnek megfelelő vezetői megbízatású irodavezetők állnak, illetményük a Kttv. 137. §-a, valamint a 139. §-a alapján kerül megállapításra.

- Az iktatási és iratkezelési csoport élén az ügykezelő osztályvezetői szintnek megfelelő megbízatású csoportvezető áll, illetménye a Kttv. 241. § (6) bekezdése alapján kerül megállapításra.

3. Egyéb pótlékok

3/A. Az idegennyelv-tudási pótlék

A Kttv. 141. § szerint: „ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult.”

A fentiektől eltérően az angol, francia és német arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító egyéb nyelvek: román és lovári (cigány),

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

b) A képzés nyelve szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a köztisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri, vagy meghaladja.

c) A pótlék mértéke nyelvvizsgánként

- felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 25-25 %-a;
- középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, az A vagy B típusú nyelvvizsga esetén 15-15 %-a.

d) A „c)” ponttól eltérően az angol, francia és német nyelvek tekintetében a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként

- felsőfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
- középfokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a.
- alacsony fokú C típusú nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.

e) Ha a köztisztviselő a „d)” pontban meghatározott idegen nyelvekből A vagy B típusú nyelvvizsgával rendelkezik, a c) pontban foglalt C típusú nyelvvizsgára meghatározott mérték szerint jogosult nyelvvizsga pótlékra.

Ha a köztisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú, illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.

3/B. Szakképzettségi – pótlék

Ha a köztisztviselő munkaköre betöltéséhez szükséges felsőfokú OKJ-s szakképesítéssel rendelkezik az illetmény alap 50 %-ában megállapított szakképzési pótlékra jogosult.

A képesítést bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.

A pótlék csak egy munkakörhöz kapcsolódóan állapítható meg, magasabb végzettség (felsőfokú képesítés) megléte esetén nem jár.

3/C. Csökkent munkaképességi – pótlék

Ha a köztisztviselő orvosi igazolással munkaképességének csökkenését igazolja, de ettől függetlenül teljes munkaidőben köztisztviselői kinevezéssel foglalkoztatott az illetmény alap 50 %-ában megállapított csökkent munkaképességi pótlékra jogosult.

3/D. Egyéb pótlék

A Hivatal vezetője jogosult a mindenkorai jogszabályi előírásoknak megfelelően egyéb pótlék megállapítására.

4. A helyettesítés szabályai

A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője a helyettesítés rendjétől eltérhet.

A helyettesítési díj mértéke:

- a) 5 munkanapot meg nem haladó helyettesítés esetén a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 25 %-a,
- b) 5-15 munkanap közötti helyettesítés esetén a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 35 %-a,
- c) 15 munkanapot meghaladó helyettesítés esetén a helyettesítő köztisztviselő/ügykezelő illetményének 50 %-a.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége;
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges;

A fenti tilalom nem vonatkozik 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.

A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

5. A kiküldetés szabályai

A Kttv. 54. §-a szerint: „a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát. Nem minősül kiküldetésnek, ha a köztisztviselő a munkáját – a munka természetéből eredően – szokásosan a közigazgatási szerv székhelyén kívül végzi, valamint, ha olyan településen végzi, amely a közigazgatási szerv szervezetszerű működéséhez tartozik.”

A fentiek alapján a Hivatal illetékességi területén való munkavégzés nem minősül kiküldetésnek.

Kiküldetés esetén, a köztisztviselő részére a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő napidíjat, valamint szükséges és igazolt többletköltségeit.

V. Fejezet

Az egyéb juttatásokra vonatkozó szabályok

1. A jubileumi jutalomról

A Kttv. 150. § szerint: „A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.”

A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait Kttv. részletesen tartalmazza.

A köztisztviselő jubileumi jutalomra való jogosultságát határozatban kell megállapítani.

2. Az év hivatali dolgozóját megillető juttatás szabályai

A Hivatal iroda szervezeti egységeinek munkatársai - az irodavezető által lebonyolított titkos szavazással -jelöltet választanak maguk közül minden évben, akit az „év hivatali dolgozója” címre jelölnek. Az irodák jelöltjei közül egy háromfős bizottság választja ki az év hivatali dolgozóját.

Az „év hivatali dolgozója” címet már korábban jelölt és megválasztott munkatárs is elnyerheti.

A kiválasztást követően a kiválasztott személy a mindenkori illetményalap ötszörösének megfelelő jutalomban részesül, melynek kihirdetésére és átadására a Városnapok alkalmával ünnepélyes keretek között kerül sor.

3. A Cafeteria rendszer juttatásának szabályai

A köztisztviselő természetben nyújtott juttatásokra a cafeteria rendszer keretein belül jogosult, az általa kiválasztott juttatási formáról és a tárgy évi költségvetési rendeletben elfogadott kereten belüli megosztásról minden év **március 15.**-ig nyilatkozik a **tárgy** év vonatkozásában. Az igénylés részleteit külön pénzügyi szabályzatként a Cafetéria Szabályzat tartalmazza.

VI. Fejezet

Hatályba léptető rendelkezések

Jelen szabályzat 2025. október 1. napjától hatályos, és határozatlan időre szól.

Szigethalom, 2025. szeptember 30.


Fák László
polgármester




dr. Stiebel Viktória
jegyző



