

ELŐTERJESZTÉS

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján (továbbiakban: Kttv.) a törvény és az egyéb kapcsolódó jogszabályok előírásainak megfelelően a Községi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyek a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörökre vonatkozó szabályokat.

A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk, a vonatkozó helyi rendeletek és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

A Szabályzat személyi hatálya a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg. A szabályzat tartalma a Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -: - a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint - a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

Javaslom az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Klárafalva, 2026. február 5.

Boros Zsolt Mihály sk.
polgármester

KIVONAT

Klárafalva Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 11. napján készült soros nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből

...../2026. (II.11.) önkormányzati határozat

Tárgy: Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Községi Szabályzatának elfogadása

HATÁROZATI JAVASLAT

Klárafalva Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadja a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Községi Szabályzatát.

Határidő: azonnal, 2026. február 15.

Felelős: Papdiné Megyeri Csilla jegyző

Erről értesítést kap:

- Boros Zsolt Mihály polgármester
- Papdiné Megyeri Csilla jegyző
- Irattár

KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT

2026

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal a közszerolgalati tisztviselők rendjéről szoló szabályzata

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban Hivatal) a közszerolgalati tisztviselőről szoló 2011. évi CXCIX. törvény 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi szabályzatot alkotja.

Készítette:

.....
Papdiné Megyeri Csilla
jegyző

Egyetérttek:

.....
dr. Pungor Edit
polgármester
Kübekháza Községi Önkormányzat

.....
Ferenczi Ferenc
polgármester
Tiszasziget Község Önkormányzata

.....
Jani János
polgármester
Ferencszállás Községi Önkormányzat

.....
Boros Zsolt Mihály
polgármester
Klárafalva Községi Önkormányzat

Elfogadó határozat száma:

Kübekháza Községi Önkormányzat
Tiszasziget Község Önkormányzata
Ferencszállás Községi Önkormányzat
Klárafalva Községi Önkormányzat

.../2026. (II.12.)
.../2026. (II. 11.)
.../2026. (II.12.)
...../2026. (II. 11.)

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat célja

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján (továbbiakban: Kttv.) a törvény és az egyéb kapcsolódó jogszabályok előírásainak megfelelően a Közszerző Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) tartalmazza azokat a tárgyköröket, amelyek a hivatali szervezet vezetőjének (a továbbiakban: jegyző) általános szabályozási hatáskörébe tartoznak.

A Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) köztisztviselői kötelesek betartani az egyes tárgykörökre vonatkozó szabályokat.

A Hivatal köztisztviselői a Szabályzatban rögzített juttatásokra a közszolgálati jogviszonyuk, a vonatkozó helyi rendeletek és ezen Szabályzat alapján szereznek jogosultságot.

2. A szabályzat hatálya

A Szabályzat személyi hatálya a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg. A szabályzat tartalma a Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -: - a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint - a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

3. A szabályzat tartalma

A Kttv. 6. § 19. a) pontja alapján a közszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint
- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

4. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje és átruházásnak szabályai

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. §. (1)-(3) pontjában biztosított jogkörben eljárva – figyelemmel a Kttv. 227. § (1) bekezdésében foglaltakra – a munkáltatói jogok gyakorlása a Hivatalban a jegyző hatásköre, amely jogkörét az alábbiak szerint gyakorolja:

- a) a közszolgálati jogviszonyban létesítésének, kiválasztási eljárásnak rendje,
- b) kinevezés, besorolás, kötelező átsorolás, átirányítás, jogviszony módosítás,
- c) jogviszony megszüntetés,
- d) együtt alkalmazási tilalom, összeférhetetlenség, további munkavégzésre irányuló jogviszony, hivatásbetű,

- e) munkaidő, munkarend, igazgatási szünet, munkaidő nyilvántartás, rendkívüli munkaidő,
- f) a köztisztviselő képzése, továbbképzése,
- g) díjazás, illetménykiegészítés, a céljuttatás megállapítása,
- h) személyi illetmény, vezetők illetményére vonatkozó szabályok, egyéb juttatások, fizetési előleg engedélyezése,
- i) szociális ellátások,
- j) alap- és pótszabadság kiadásának és igénybevételeének rendjét, a tanulmányi szabadság engedélyezése, a mérlegelésen alapuló fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- k) belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása,
- l) képzésen, továbbképzésen, szakmai konferencián való részvétel engedélyezése,
- m) fegyelmi, kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi eljárás lefolytatása,
- n) a köztisztviselők munkaköri feladatainak meghatározása, folyamatos aktualizálása,
- o) a távollévő köztisztviselők helyettesítési rendjének megállapítása,
- p) a köztisztviselők előmeneteléhez szükséges minősítés és teljesítmény-értékelés.

A jegyző a polgármester(ek) egyetértésével gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) köztisztviselő kinevezése és felmentése;
- b) vezetői megbízás, vezetői megbízás visszavonása;
- c) jutalom megállapítása;
- d) az alapilletmény eltérítésének megállapítása.

Mind a jegyző saját hatáskörben, illetve a polgármesterrel egyetértésben gyakorolt döntései, munkáltatói intézkedések szakmai előkészítése a személyügyi ügyintéző feladata.

A munkáltatói jogkörök gyakorlása más, vezetői megbízással rendelkező személyre nem átruházhatók.

A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1. A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza: A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja. A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

2. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

2.1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el. Ha az elrendelés - 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell, - 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet dokumentálni.

2.2. Az elrendelés tartalmi követelményei (1. melléklet)

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
- munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
- munkaidőkereten felüli munkaidő, - ügyelet, - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása
- a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

2.3. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.
- c) Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.
- d) A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:
 - képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel részt vett az előterjesztés összeállításában, szaktudására, tájékozottságára szükség lehet; államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges, -olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).
- e) A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2.4. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzötten történhessenek.

A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valóságáért a jegyző tartozik felelősséggel. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

A nyilvántartás felépítése:

köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapok.

A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó lapok tartalmazzák a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat, egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját, általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott szabadidő felhasználására vonatkozó határidő betartása.
- c) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni.
- d) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- e) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.
- f) A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni. A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

2.5. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

- a) A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt: - jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni, - ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.
- b) A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor, amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély) – 2. melléklet. A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik. A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást. A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik. Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

2.6. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére rendkívüli munkáért szabadidő, a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők részére járó rendkívüli munkáért szabadidő szerint jár.

2.7. A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza: A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

3. Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

3.1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február végéig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit. Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell: - vízszintesen az év valamennyi munkanapját, - függőlegesen a köztisztviselők nevét. A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon. A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet. A szabadságolási terv egy-egy példányát: - a jegyző, - a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

3.2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről. A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített formanyomtatványon.

3.3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni. A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki. A szabadság kiadása a szabadságengedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges – *3. melléklet*. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

3.4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó köztisztviselő köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni. A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell: a köztisztviselő nevét, a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését, a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát, a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

4. A munkaidőre vonatkozó szabályok

A munkaidő napi 8, heti 40 óra.

Az általános munkaidő-beosztástól Kttv. 89. § (1) eltérést a munkáltatói jogokat gyakorló jegyző állapíthat meg.

A munkaidő alapesetben 7:30 órától – 16:00 óráig tart. A köztisztviselőnek az általános munkaidő-beosztás szerinti munkarendtől eltérést a jegyző indokolt esetben engedélyezhet. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a Hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.

A munkaidőn belül a 11:30 óra és 13:00 óra közötti időszakban a munkavégzés megszakításával naponta 30 perc munkaközi szünet – ebédszünet – jár.

A köztisztviselő a munkaidő alatt a munkahelyről csak hivatalos ügyben vagy sürgős magánügyben a jegyző hozzájárulásával távozhat.

5. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „Átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni (4. *melléklet*). A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt.

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

- a) a lezártan átadott ügyek számát,
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ezzel foglalkozó köztisztviselő részére kell átadni.

A munkakör átadása, átvétele során az ügyintéző az ügyiratokkal az ASP rendszerben nevén lévő iratok listája alapján köteles elszámolni. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közszolgálati jogviszony megszűnésével, a vezetői megbízás visszavonásával kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

6. Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

6.1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő legfeljebb 5. nap. A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.

6.2. Az illetmény kifizetésének módja

Az illetményfizetés formája fizetési számlára történő utalás.

A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással, készpénzfizetéssel összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

6.3. A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző a hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet – a következők szerint szabályozza:

A köztisztviselő – az eredeti munkaköre ellátása mellett – a jegyző írásbeli utasítására a munkakörébe nem tartozó (a munkaköri leírásban fel nem sorolt) munkát is köteles végezni (helyettesítés). Helyettesítésnek számít, ha a köztisztviselő tartósan távollevő dolgozó munkakörébe tartozó feladatot a távollevő személy helyett 30 napot meghaladóan ellát, illetve a betöltetlen munkakörbe tartozó feladatot részben vagy egészben többletfeladatként látja el. A helyettesítő személyét a jegyző jelöli ki.

A többletfeladatot ellátó dolgozónak a helyettesítés idejére, a helyettesítés első napjától számítva helyettesítési díj jár a köztisztviselő tartós távolléte miatti helyettesítésekor vagy betöltetlen álláshelyen történő munkavégzéskor.

A helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesített köztisztviselő illetményének 50 %-a. Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége, vagy a helyettesítés a rendes szabadság miatt szükséges.

Abban az esetben, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, a betöltetlen munkakörre meghatározott feladatok 30 napot meghaladó ellátásáért a vezetőnek is jár helyettesítési díj.

7. Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

7.1. Célfeladat megállapítása

A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére. Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja,
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

7.2. A céljuttatás

A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását.

Az igazolásra a jegyző jogosult.

7.3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Korm.rendelet 4. § (4) bekezdése alapján – a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

8. A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 80. §-t, 81. § (1) bekezdését és a 82. §-t figyelembe véve következők szerint szabályozza:

Ha a köztisztviselő – nem a központilag vagy a hivatal által előírt – képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre és erre az időre illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő – a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött – a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

A köztisztviselő képzésére, tanulmányi szerződés köthető. A megkötött tanulmányi szerződés egy példányát a köztisztviselő személyi anyagához kell csatolni.

A tanulmányi szerződésben a munkáltató dönt, hogy átvállalhatja –e részben, vagy egészben a képzés és a vizsgák díját, amennyiben a képzés jellege kötődik a köztisztviselő munkakörébe tartozó feladatokhoz. A tanulmányi szerződésben vizsgánkként legfeljebb három munkanap munkaidő-kedvezmény adható.

A képzés díja a munkáltatót terheli akkor, ha a munkavállalót képzésre kötelezi.

A közigazgatási-, illetve ügykezelői alapvizsgára kötelezett köztisztviselő öt munkanapra, a közigazgatási szakvizsgára kötelezett köztisztviselő tíz munkanapra mentesül a munkavégzés alól.

8.1. Továbbképzés

A köztisztviselő köteles a Kttv. 80. § alapján a számára előírt képzési tervben szereplő továbbképzéseken részt venni, azt teljesíteni. Ebben az esetben a tanulmányi szerződésre és a költségek mértékére vonatkozó előírásokat nem kell alkalmazni.

9. A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

9.1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

9.2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

9.3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

- olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
- az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok:

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

10. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás rendjéről külön szabályzat rendelkezési az irányadók.

11.A béren kívüli juttatásokra vonatkozó szabályok

E fejezet szerinti juttatások, ha e szabályzat másképpen nem rendelkezik, a települési önkormányzat vagy a közös önkormányzati hivatal mindenkor éves költségvetésében meghatározott mérték figyelembevételével állapítható meg, illetve adható. A köztisztviselő a béren kívüli juttatásokra kinevezésnek hónapja első napjától jogosult. Közzszolgálati jogviszonyának megszűnése, illetve megszüntetése esetén arra a hónapra teljes jogosult, amelynek utolsó (munka) napján munkát végzett vagy munkavégzésre kötelezett volt.

Juttatások fajtái:

- jutalom,
- cafetéria juttatás,
- szemüveg készítés díjához hozzájárulás,
- bankszámla vezetési díj hozzájárulás,
- illetményelőleg biztosítása,

11.1. Jutalom

Jutalom fizethető a köztisztviselők számára abban az esetben, ha erre vonatkozóan a költségvetési rendeletben a képviselő-testület az előírányt biztosítja.

A jutalom megállapítható célhoz kötötten vagy a közszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve a feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréseként.

Jubileumi jutalomra a köztisztviselő a törvény erejénél fogva jogosult. A jutalmat jegyzői utasításban kell megállapítani és gondoskodni annak kifizetéséről

A jegyző jutalom kifizetéséről dönthet az éves személyi juttatás előirányzatban keletkező megtakarítás terhére is. A jegyző számára fizethető jutalom összegéről a polgármesterek együttesen döntenek.

11.2. Cafetéria juttatás

- a) A köztisztviselő cafetéria-juttatásként - választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés a)-f) pontjában és (3) bekezdésében meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel a Kormány által meghatározott rendben jogosult. (a cafetéria-juttatás éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb nettó 400.000,-Ft-nál). A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- b) A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezésekor nyilatkozik arról, hogy cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.
- c) Ezen nyilatkozat tárgyévben 10. hó 31. napjáig írásban a nyilatkozat ismételt benyújtásával 1 alkalommal módosítható.
- d) Egyéb jogosultsági, visszafizetési szabályok
 - Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett Cafetéria juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni. Nem kell visszafizetni a Cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
 - Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, Cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű Cafetéria juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybevehető Cafetéria juttatás értékét legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig csökkenteni kell.

- A visszafizetési kötelezettségről a Munkáltató írásban értesíti az érintett köztisztviselőt, aki az értesítés kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles a visszafizetést teljesíteni, vagy részletfizetési kérelmet benyújtani.
- A részletfizetési kérelem engedélyezéséről a jegyző egyedi elbírálás alapján 8 munkanapon belül dönt.
- e) A Hivatal köztisztviselői esetében éves szinten nettó 200.000 Ft összegű cafetéria juttatás adható.

11.3. Szemüveg készítés díjához hozzájárulás

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 03.) EÜM rendelet 2. § c) pontjában felsorolt munkakört betöltő köztisztviselők egészségügyi költségtérítésben (a továbbiakban: szemüvegtérítésben) részesíthetők, amennyiben látásromlás lépett fel. Az üzemorvosnál kezdeményezni kell a köztisztviselő szem- és látásvizsgálatát és 2 évente meg kell ismételni. Üzemorvos kérhet szemészeti szakvizsgálatot.

A szemüvegtérítés mértéke a számlával igazolt költség, de legfeljebb 50.000,- Ft/ két évente.

A szemüvegről szóló számlát a Hivatal nevére kell kiállítani. A számla alá rá kell vezetni a „Használatra átvettem.” mondatot, és tartalmaznia kell az átvevő köztisztviselő aláírását.

11.4. Bankszámla vezetési díj hozzájárulás

A fizetési számlához kapcsolódóan a köztisztviselő részére évente – a központi költségvetési törvényben meghatározott legfeljebb 1.000 Ft mérték figyelembevételével – 12.000 Ft mértékű bankszámla-hozzájárulás jár.

11.5. Illetményelőleg biztosítása

A határozatlan időre kinevezett köztisztviselő részére, kérésére illetményelőleg adható. Illetményelőleget az a köztisztviselő kaphat, akinek nincs a Hivatallal szemben tartozása.

Az illetményelőleg legmagasabb adható mértékét úgy kell meghatározni, hogy a köztisztviselő nettó illetményének 150 %-nál több nem lehet. Az előleg összegét az illetményből kell levonni maximum 6 hónap időtartamban. A közszolgálati jogviszony megszűnésekor a teljes hátralék összegét egyösszegben le kell vonni az illetményből, illetve az egyéb járandóságból, vagy ha ez nem lehetséges a hátralékos összeget vissza kell fizetni.

Az illetményelőleget rendszeresített formanyomtatványon (5. melléklet) kell kérni. A kérelemben fel kell tüntetni a kérelmező nevét, lakcímét, adóazonosító számát, a kért összeget, és azt, hogy az illetményelőleget hány hónap alatt fizeti vissza. A kérelmen a személyügyi ügyintéző igazolja, hogy a kért összeg nem haladja meg az előző pontban meghatározott mértéket, és azt, hogy az illetményelőleg részleteinek levonásához szükséges feltételek fennállnak.

A kérelem teljesítéséről a jegyző dönt. A jegyző a kérelmen a kifizethető összeg és a törlesztési idő rögzítésével engedélyezi az illetményelőleg kifizetését.

Az illetményelőleget a köztisztviselő a bankszámlájára történő utalással veheti fel.

12.A teljesítményértékelés szabályai

A köztisztviselők teljesítményértékelése a Kttv. 130. §. valamint a 10/2013 (I. 21.) Kormányrendeletben foglaltak szerint történik.

A köztisztviselő teljesítményértékeléskor a jegyző kikéri a polgármester véleményét.

13.Vagyonynyilatkozat tétel szabályai

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007 évi CLII. törvény (Vtk.) 3.§ (1) bekezdés rendelkezései szerint a Hivatal köztisztviselői közül vagyonynyilatkozattételre kötelezett:

- a) a jegyző (és más vezetői megbízással rendelkező ügyintéző),
- b) a költségvetési feladatokkal megbízott könyvelő,
- c) az adó és pénzügyi ügyintézők.

A vagyonynyilatkozattétel esedékességét a Vtk. 5. § alapján

- a) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- b) a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül,
- c) a jogviszony fennállása alatt kétévenként kell eleget tenni.

A vagyonynyilatkozat-tétel szabályainak betartásáért, a határidők figyelemmel kíséréseért a köztisztviselők személyi anyagát kezelő hivatali ügyintéző a felelős.

A vagyonynyilatkozat őrzéséért a jegyző tekintetében a munkáltatói jogokat gyakorló polgármester, a köztisztviselők tekintetben a jegyző vagy annak megbízásból, a személyi anyagokat kezelő ügyintéző a felelős.

A vagyonynyilatkozat-tétel lezárt borítékokat más iratoktól elkülönítetten, zárható helyen kell tárolni, és úgy kell minden tekintetben kezelni, hogy a személyi adatok védelme érvényesüljön.

14.A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

A károk elkerülése érdekében:

- a munkahelyre bevitt dolgokat az arra rendszeresített pánccélszekrényben, illetve tűzbiztos lemezszekrényben kell elhelyezni, a letétkezeléssel megbízott dolgozó közreműködésével,
- amennyiben az előző elhelyezés nem lehetséges, a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedély elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartását nem engedélyeztette, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A jelen szabályzat 2026. február 15. napján lép hatályba.

Papdiné Megyeri Csilla
jegyző

Szám:...../.....
Iktatószám:.....

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE **(köztisztviselőnek)**

Köztisztviselő neve (születési neve):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelem, hogy fent nevezett köztisztviselő

..... év hó napján..... órától óraig

..... év hó napján..... órától óraig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen/ készenlétben/ ügyeletben
legyen*

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

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

Kelt:, ... év hó nap

.....

Jegyző
(munkáltatói jogkör gyakorlója)

A rendkívüli munkavégzés-elrendelését tudomásul vettem.

Kelt:, ... év hó nap

.....

köztisztviselő

*A megfelelő rész aláhúzendő!

Szám:/.....

Iktatószám:

Szabadidő kivétel/ megváltás engedély (köztisztviselőknek)

Köztisztviselő neve (születési neve):

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Lakóhelye:

száma.....számon rendkívüli munkavégzés került elrendelésre

20.....-tól.....ig.

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot teljesítette:

.....óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

.....óra rendkívüli munkát végzett vasárnap pihenő- vagy munkaszüneti napon

.....óra készenlést tartott munkanapon

.....óra készenlést tartott vasárnapon, pihenő- vagy munkaszüneti napon.

A rendkívüli munkavégzésért.....óra szabadidő illeti meg.

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon

belül 20.....-tól 20.....-ig igénybe vette. **

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon

belül a köztisztviselő nem vette igénybe, mert az a munkaerheltsége miatt nem volt lehetséges.

.....
osztályvezető/ szervezeti egység vezetője

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőből, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő..... órát nem vett igénybe, mert az a munkaerheltsége miatt nem volt lehetséges. **

.....
osztályvezető/ szervezeti egység vezetője

Kérem a hivatal munkaügyi ügyintézőjét, hogy a szabadidő megváltásáról- A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011.évi CXCV törvény bekezdése alapján- gondoskodni szíveskedjen.

**

A szabadidő pénzben történő megváltását engedélyezem. **

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt 20..... napokon a köztisztviselő részére kiadni rendelem.

Kelt:, ... év..... hó..... nap.

jegyző
(munkáltatói jogkör gyakorlója)

- 1.Köztisztviselő
- 2.Munkáltató példánya

**A nem kívánt rész áthúzendó!

SZABADSÁGENGEDÉLY

A szabadság jogcíme, kódja:

20 év hó nap

A munkavállaló neve:		Azonosító száma:	
Munkahelye, beosztása:		Kérem a szabadság engedélyezését és a	
Pontos címe a szabadság alatt:		 hó n.	
Megállapított évi nap		esedékes valamint nap, szabadságra	
..... évi nap		eső járandóságom kifizetését	
..... évi nap		hó napjára	
Eddig igénybe vett: évi nap		 munkavállaló aláírása	
..... évi nap		A munkahelyi vez. aláírása Az engedélyező aláírása	
Jelenleg igénybe vesz		ellenőrizte rögzítette	
..... -tól		 nap	
..... -ig			

B.Sz.ny. 18-49

Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv

Iktatószám: /20...

Készült:.....

Tárgy:.....

Jelen vannak: átadó
 átvevő
 jegyzőkönyvvezető
 jegyző

A mai napon az átadó átadja az átvevőnek az alábbi iktatószámon és tárgyon feltüntetett, folyamatban lévő ügyeket:

Ssz.	Iktatószám	Tárgy
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		

Az átadó továbbá tájékoztatja az átvevőt a fent megnevezett iratokon kívül lévő folyamatban lévő ügyekről, illetve minden olyan lényeges tényről vagy körülményről, amely a feladatellátás zavartalan folytatása vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

Kmf.

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 jegyző

.....
 jegyzőkönyvvezető

Nyomtatvány

illetményelőleg engedélyezéséhez közszolgálati tisztviselő számára

Tisztelt Jegyző Asszony!

Alulírott

Igénylő neve: születési neve:

Születési helye, ideje: anyja neve:

Lakcíme:

Havi munkabér nettó összege: Ft.

Határozatlan időre szóló kinevezés kezdete: év hó nap

Határozott időre szóló munkaszerződés kezdete: év hó nap vége: év

..... hó nap

Kérem, hogy részemre havi egyenlő részletbe történő levonás mellett Ft

összegű fizetés előleget biztosítani szíveskedjék, azzal, hogy az első részlet levonására a 20.... év

..... havi esedékes illetményemből kerüljön levonásra.

..... 20.....

.....
Köztisztviselő

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata alapján a fizetés előleg iránti kérelem teljesíthető, nem teljesíthető

mert.....

.....
aláírás
(személyügyi ügyintéző)

A fizetési előleg kifizetését a kérelemben foglaltak szerint*

Engedélyezem

Nem engedélyezem

.....,20.....

.....
jegyző

Záradék

Kübekházi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője munkáltatói jogkörben hozott fenti döntése alapján értesítem a Magyar Államkincstárt, hogy

..... közszolgálati tisztviselő részére.....

Ft illetményelőleg került kifizetésre, és egyben felkérem, hogy nevezett illetményből..... havi egyenlő részletben az illetményelőleg összegét levonni szíveskedjék oly módon, hogy a levonás első ízben a napján esedékes illetményből történjen meg.

.....,20.....

.....
jegyző

*a megfelelő aláhúzendő!

Kitöltendő 3 példányban!

Megismerési nyilatkozat

A 2026. február 15. napjától hatályos Községi Szabályzatban foglaltakat megismertem.
Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Sorsz.	Név:	Beosztás:	Dátum:	Aláírás:
1.	Papdiné Megyeri Csilla	jegyző		
2.	Somodi Tünde	gazdálkodási csop. vez.		
3.	Czombáné Horváth Orsolya	gazdálkodási ügyintéző		
4.	Pohl Anita	gazdálkodási ügyintéző		
5.	Ramotainé Nacs Ágnes	gazdálkodási ügyintéző		
6.	Megyeriné Gajdács Gabriella	pénzügyi ügyintéző		
7.	Szabó Renáta	munkaügyi ügyintéző		
8.	Lázár Tímea	igazgatási ügyint.		
9.	Kóbor Andrea	igazgatási ügyint.		
10.	Széll Klára	igazgatási ügyint.		
11.	Vörös Veronika	igazgatási ügyint.		
12.	Tóbiásné Körffy Andrea	igazgatási ügyint.		
13.	Lacziné Márki Katalin	anyakönyvvezető, adóügyi ügyint.		
14.	Stachó Erika	anyakönyvvezető, adóügyi ügyint.		
15.	Kucsora Tamás Józsefné	anyakönyvvezető, szociális ügyintéző		
16.	Szabó Ramóna Csilla	adóügyi-, igazgatási ügyint.		
17.				
18.				
19.				
20.				

21.				
22.				