

SIÓFOK VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

POLGÁRMESTER

8600 SIÓFOK, FŐ TÉR 1. TELEFON +36 84 504100 FAX: +36 84 504103

Az előterjesztés törvényességi
szempontból megfelelő.

Siófok, 2022. november 08.

Dr. Boda Zsuzsanna
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Siófok Város Önkormányzata
Képviselő-testületének
2022. december 01-jei rendes ülésére**

Tárgy: A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közzolgálati Szabályzatának módosítása

Előterjesztő: Dr. Lengyel Róbert polgármester

Összeállította: Jogi és Szervezési Osztály

Tárgyalja: Tanácsnokok ülése

Tisztelt Képviselő-testület!

Siófok Város Önkormányzata, Siójut Község és Balatonvilágos Község Önkormányzataival, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 84. § (1) bekezdése alapján, 2013. március 1-jével létrehozta a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatalt.

A Mötv. 67. § a) pontja alapján a polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a közös önkormányzati hivatalt, a d) pontja alapján a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzata (a továbbiakban: Közszolgálati Szabályzat) előterjesztésben foglalt módosításának részletes indoklása:

A Közszolgálati Szabályzat 2. §-ában pontosításra kerül a munkaidőről, munkaidő nyilvántartásról és a hivatalban tartózkodás szabályozásáról szóló jegyzői utasítás elnevezése.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 52. §-ában foglalt rendelkezéseknek megfelelően módosításra kerülnek a helyettesítés szabályai az 5. §-ban.

A Közszolgálati Szabályzat kiegészítésre kerül a 17. §-sal, a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal állományát megillető juttatásokról és támogatásokról szóló önkormányzati rendeletek által meghatározott egyéb szociális, jóléti juttatások szabályaival.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, alakítsa ki álláspontját és hozza meg döntését az előterjesztés tárgyában.

Határozati javaslat:

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete „*A Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatának módosítása*” című előterjesztésben foglaltakat megtárgyalta és az alábbi határozatot hozta:

Siófok Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Közszolgálati Szabályzatát az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal, 2022. december 01-jei hatállyal hagyja jóvá.

Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2019. számú jegyzői utasítás.

Felelős: Dr. Lengyel Róbert polgármester és dr. Boda Zsuzsanna jegyző

Határidő: értelem szerint

Siófok, 2022. november 08.

Dr. Lengyel Róbert
polgármester



SIÓFOKI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE

Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének .../2022. SZÁMÚ JEGYZŐI UTASÍTÁSA

a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatáról

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Siófok Város Önkormányzata Képviselő-testületének a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal állományát megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 11/2013.(III.4.) önkormányzati rendeletében, Balatonvilágos Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal állományát megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 5/2013.(IV.9.) önkormányzati rendeletében és Siójut Község Önkormányzata Képviselő-testületének a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal állományát megillető juttatásokról és támogatásokról szóló 4/2013.(III.19.) önkormányzati rendeletében foglaltakra figyelemmel a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal egységes közszolgálati szabályzatát az alábbiak szerint adom ki:

I.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

- 1) A szabályzat hatálya kiterjed a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: hivatal) állományában teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőkre, ügykezelőkre, munkavállalókra az I. és II. fejezetben foglaltak.
- 2) A szabályzat III. fejezetének 7. §-a és IV. fejezetének 10. §-a, 12. §-a és 16-17. §-a hatálya kiterjed a közszolgálati ügykezelőkre és munkavállalókra; a IV. fejezetének 14-15. §-a a közszolgálati ügykezelőkre; a szabályzat IV. fejezetének 12. §-a, valamint 15-18. §-ai polgármesterre és a foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármesterre is megfelelően alkalmazandó.
- 3) Azon juttatások és támogatások tekintetében, ahol a polgármesternek egyetértési joga van, a hivatal székhely települése szerinti hivatalban dolgozó köztisztviselő esetében a székhely település polgármesterét kell érteni, a hivatal állandó kirendeltségein dolgozó köztisztviselő esetében a kirendeltség helye szerinti önkormányzat polgármesterét.
- 4) E szabályzat hatálya a 17. §-ában kiterjed továbbá a hivatalból nyugállományba került dolgozókra is.
- 5) A szabályzat a 7-8. §-ában, 10. §-ában és 13-17. §-ában meghatározott juttatások és támogatások abban az esetben adhatóak, amennyiben a hivatalt fenntartó önkormányzatok költségvetési rendeleteiben fedezet található rá.

II. Munkaidő-pihenőidő, rendkívüli munkavégzés, szabadság, munkaidő kedvezmény

Munkaidő-pihenőidő

2. §

- 1) A munkaidő hétfőtől péntekig heti 40 óra, a munkaidő-beosztás a munkaidőről, munkaidő nyilvántartásról és a hivatalban tartózkodás szabályozásáról szóló jegyzői utasításban foglaltak szerint történik. Ettől eltérő a Városőrség közterület-felügyelői állománya, akik 4 havi munkaidő keretben dolgoznak, az SZMSZ 2. függelékében rögzítettek szerint.
- 2) A hivatalba történő belépés, illetve távozás beléptető kártya olvastatásával történik. A munkaidőben történő eltávozásra kizárólag hivatali ügyben, illetve ebédidőben van lehetőség a beléptető rendszer megfelelő kódjának alkalmazása mellett. A beléptető rendszer alkalmazását szintén a munkaidőről, munkaidő nyilvántartásról és a hivatalban tartózkodás szabályozásáról szóló jegyzői utasítás tartalmazza.
- 3) Az ügyfélfogadás rendjét a hivatal szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Rendkívüli munkavégzés

3. §

- 1) Rendkívüli munkavégzést indokolt esetben a jegyző rendelhet el írásban. Rendkívüli munkavégzésnek minősül, ha a köztisztviselő - írásbeli utasításra - a munkahelyén a munkaidő-beosztásán felül munkát végez.
- 2) Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő saját elhatározása alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes írásbeli elrendelése nélkül végez munkaidőn kívül munkát, vagy ha az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza.
- 3) Az elrendelés tartalmi követelményei:
 - a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása (kezdő, befejező időponttal)
 - a rendkívüli munkavégzéssel érintett köztisztviselő neve, beosztása,
 - a rendkívüli munka megnevezése,
 - keltezés, aláírás a munkáltató és a köztisztviselő részéről.
- 4) Különösen indokolt lehet rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha
 - a köztisztviselő szaktudására azonnali szükség van,
 - határidők betartása csak így lehetséges,
 - olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl: választás lebonyolítása).
- 5) Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 200 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- 6) A köztisztviselőt a rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartalmával azonos mértékű szabadidő illeti meg az alábbi eltérésekkel:

- a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munka elvégzéséért a munkaidő időtartama kétszeresének,
- a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munka elvégzéséért a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

- 7) Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett köztisztviselőt a teljesített munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg.
- 8) A szabadidőt a rendkívüli munkaidő teljesítését követő 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- 9) A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről a jegyző nyilvántartást vezet.
- 10) A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő részére szabadidő-átalány állapítható meg, melynek mértéke egy évben maximum 25 munkanap lehet.

Szabadság, munkaidő kedvezmény

4. §

- 1) A köztisztviselőt a Kttv. 101. §-a alapján 25 munkanap alapszabadság, az ügykezelőket a Kttv. 243. §-a alapján 20 munkanap alapszabadság illeti meg. Köztisztviselők esetében a pótszabadságok mértékét, illetve ügykezelők esetében a szabadság mértékének emelkedését a Kttv. tartalmazza. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállalók esetében a szabadság mértékét az Mt. szabályozza.
- 2) A szabadságok tárgyevi ütemezéséről szabadságolási tervet kell készíteni.
- 3) Az egyes szervezeti egységek köztisztviselőinek kiadott szabadságok nyilvántartása az adott szervezeti egység vezetőjének a feladata. Az osztályvezetőknek kiadott szabadságok nyilvántartását a Jogi és Szervezési Osztály Titkársága vezeti.
- 4) A szervezeti egység vezetőjének feladata továbbá az egyéb munkaidő kedvezmények kiadásával kapcsolatos nyilvántartás vezetése is, pl.: a tanulmányi munkaidő kedvezmény, szakszervezeti tagokat megillető munkaidő-kedvezmény, illetve a Kttv. és az Mt. alapján járó egyéb munkaidő kedvezmények is.
- 5) Egyéni szabadságolási tervet minden év február 15-ig kell elkészítenie a köztisztviselőknek, mely alapján a munkáltató (jegyző) február végéig éves szabadságolási tervet készít.
- 6) A munkáltató a köztisztviselő igényének megismerése után a szabadságolási terv alapján meghatározza a szabadságolás időpontját. Az alapszabadság kettőötödét a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A köztisztviselő erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt 15 nappal be kell jelentenie. Ha a köztisztviselőt érintő olyan körülmény merül fel, mely miatt a munkavégzési kötelezettség számára aránytalan, vagy jelentős sérelemmel járna, a köztisztviselő erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ez esetben az alapszabadság kettőötödéből három munkanapot - legfeljebb 3 alkalommal - a munkáltató a

köztisztviselő kérelmének megfelelő időpontban a 15 napos bejelentési kötelezettség mellőzése köteles kiadni.

- 7) A köztisztviselő a szabadságát a szabadság megkezdése előtt köteles kiírni, és a beléptető rendszerben a „szabadság” kódot beütni. Szabadság csak egész munkanapra vehető igénybe.
- 8) A szabadságot esedékessége évében kell kiadni.
Csak kivételes, a Kttv. 104. §-ában meghatározott esetekben kerülhet sor annak más időpontban történő kiadására.
- 9) A szabadságot a Kttv. 107. § (2) bekezdésében foglaltakat kivéve megváltani nem lehet.

III.

Helyettesítés, illetmény, képzettségi pótlék, idegennyelv-tudási pótlék

Helyettesítés

5. §

- 1) Amennyiben a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesített köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- 2) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el. Ha a köztisztviselő részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet.
- 3) Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha
 - a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, illetve
 - a helyettesítés a rendes szabadság miatt történik.
- 4) A 3) pont első francia bekezdésében foglalt 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.
- 5) A helyettesítéssel több köztisztviselő is megbízható, ebben az esetben a helyettesítési díjat - a helyettesítés arányában - meg kell osztani.
- 6) A helyettesítési díjat a köztisztviselő részére a helyettesítésről szóló határozat kézbesítését követő havi illetmény kifizetése napján, azzal azonos időben kell kifizetni.

Illetmény

6. §

- 1) A köztisztviselők a Kttv.-ben foglalt szabályok alapján havonta illetményre, az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók munkabérré jogosultak.

- 2) Az illetmény, munkabér kifizetése - folyószámlára utalása - a tárgy hónapot követő hónap 5. napján történik. Ha az illetményfizetési nap pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, az illetményt a megelőző munkanapon kell átutalni.
- 3) Az ügykezelők illetményét a munkáltató a Kttv.-ben meghatározottak alapján állapítja meg. Az illetmény összegét a munkáltató 5 évente felülvizsgálhatja, és azt döntése alapján jogszabályi keretek között módosíthatja. Az illetmény megállapításakor a Kttv.-ben foglaltakon kívül figyelembe veendő egyéb szempontok: az ügykezelő kimagasló teljesítményére tekintettel osztályvezetőjének javaslata, a Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározott nyelvekből nyelvvizsga megléte.

Illetményelőleg

7. §

- 1) A munkáltató a köztisztviselő kérelmére évente egy alkalommal, maximum a mindenkori minimálbér négyszeresének megfelelő összegű illetményelőleg felvételét engedélyezheti annak, aki a hivatalnál legalább egy év időtartamú közszolgálati jogviszonnyal rendelkezik. Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama a két évet meghaladja.
- 2) Az illetményelőleget az 1. melléklet szerinti nyomtatványon lehet igényelni. Az illetményelőleg iránti kérelmet a jegyző, a jegyző esetén a polgármester bírálja el. A kérelmet a köztisztviselő közvetlen felettesével engedélyeztetni kell. Illetményelőleg annak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg kérelmét, feltéve, hogy az előzőleg felvett illetményelőlegből visszafizetési kötelezettsége már nem áll fenn.
- 3) Az illetményelőleget hat havi egyenlő részletben, határozott idejű közszolgálati jogviszony esetén hat havi egyenlő részletben, de legfeljebb a határozott idő lejártáig kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A havi részlet összege nem haladhatja meg a köztisztviselő havi nettó illetményének 33%-át. Nem állapítható meg illetményelőleg a foglalkoztatottnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak.
- 4) Az előleg, illetve még meg nem fizetett része egyösszegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.
- 5) Az illetményelőleg iránti kérelmet a Közgazdasági Osztályon nyújtható be.
- 6) Az illetményelőleg felvételét a hivatal Közgazdasági Osztálya tartja nyilván, a tárgyévben engedélyezett összes illetményelőleg mértéke nem haladhatja meg a hivatal éves bérköltségének az 5 %-át.
A nyilvántartás tartalmazza:
 - az illetményelőleg-keret összegét,
 - az illetményelőlegben részesült köztisztviselő nevét,
 - a felvett illetmény-előleg mértékét,
 - a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezést.
- 7) Az illetményelőleg kifizetése és a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Közgazdasági Osztály feladata.

Képzettségi pótlék

8. §

- 1) Képzettségi pótlék állapítható meg azon adóigazgatási, pénzügyi, önkormányzati vagyonnal, gazdálkodással kapcsolatos munkakört betöltő köztisztviselő részére, aki középfokú iskolai végzettséggel rendelkezik és olyan szakképesítést, szakképzettséget szerez, amely az adott munkakör betöltéséhez nem képesítési előírás.
- 2) A képzettségi pótlék mértéke:
 - akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
 - akkreditált iskolai rendszerű vagy iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.
- 3) A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótléokra jogosult.

Idegennyelv-tudási pótlék

9. §

- 1) A köztisztviselő angol, német, francia, arab, kínai, orosz nyelvek tekintetében idegennyelv-tudási pótléokra jogosult, melynek mértékét a Kttv. szabályozza.
- 2) Amennyiben a köztisztviselő ugyanazon idegen nyelvből azonos típusú, de különböző fokozatú illetve különböző típusú és különböző fokozatú nyelvvizsgával rendelkezik, a magasabb mértékű pótlékra jogosult.

IV.

Juttatások, támogatások

Jutalmazás

10. §

- 1) A tartósan kiemelkedő és eredményes teljesítményt nyújtó köztisztviselőket munkavégzésükért, vagy a külön elrendelt rendkívüli, célhoz köthető feladatok elvégzéséért a jegyző, a polgármester egyetértésével pénzjutalomban részesítheti.
- 2) A jegyző jutalmát a hivatal székhely települése szerinti polgármester állapítja meg.
- 3) Nem adható jutalom annak a köztisztviselőnek, aki:
 - fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - minősítése, teljesítményértékelése alapján nem alkalmas feladatának elvégzésére,
 - akinek a munkavégzése, munkateljesítménye ezt nem indokolja.

Hűségjutalom

11. §

- 1) A köztisztviselőnek a hivatalnál eltöltött 20, 30 és 40 éves elismert közszolgálati jogviszonya után törzsgárda (hűség) jutalom adható.

- 2) Törzsgárda jutalom jogosultság egyéb feltételei:
 - kifogástalan munkavégzés,
 - példamutató, fegyelmezett magatartás,
 - a köztisztviselő nem állhat fegyelmi eljárás vagy büntetés hatálya alatt. A fegyelmi büntetés hatálya alatt álló köztisztviselő törzsgárda tagsága a fegyelmi büntetés hatálya alatt szünetel. A szünetelés idejével a törzsgárda tagság egyes fokozataihoz tartozó szolgálati idő meghosszabbodik.
- 3) Fegyelmi büntetés hatálya alatt álló köztisztviselő esetén a jegyző - szakszervezeti tag esetében a szakszervezet véleményének kikérése után - a törzsgárda tagságból való kizárást is kimondhatja. A fegyelmi büntetés hatályának megszűnése után a jegyző külön elbírálás alapján a köztisztviselőt törzsgárda jutalomban részesítheti.
- 4) Amennyiben a fegyelmi büntetés hivatalvesztéssel jár, úgy a köztisztviselő törzsgárda jutalomra nem jogosult.
- 5) A törzsgárda (hűség) jutalom mértéke:
 - 20 év után a mindenkori illetményalap háromszorosának,
 - 30 év után a mindenkori illetményalap ötszörösének,
 - 40 év után a mindenkori illetményalap hétszörösének megfelelő összeg.
- 6) A törzsgárda jutalom kifizetése - az adott évben arra jogosultak részére - évente egyszer a Köztisztviselők Napja alkalmával történik, melyet a polgármester és a jegyző együttesen ad át.
- 7) A köztisztviselőnek nyugdíjba vonulásakor ki kell fizetni 40 év közszolgálati jogviszony után járó törzsgárda jutalmat, ha az arra jogosító szolgálati időből 1 év, vagy ennél kevesebb van hátra.

Cafetéria juttatás

12. §

- 1) A cafetéria juttatásról minden évben külön szabályzat került kiadásra.

Képzés, önképzés támogatása

13. §

- 1) A köztisztviselő jogosult az előmenetelhez és köteles a központilag, vagy államigazgatási szerv által előírt képzésen, továbbképzésen részt venni.
- 2) A köztisztviselő a képzés, továbbképzés és az ezzel összefüggő beszámolási, vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső időre illetményre jogosult.
- 3) Amennyiben a köztisztviselő nem kötelezően előírt képzésen vesz részt, és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatóval (jegyzővel).

A köztisztviselő a munkáltató engedélye alapján a tanulmányok folytatásához szükséges időre mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, melynek időtartamára illetményre jogosult. A mentesítés időtartamát a köztisztviselő köteles ledolgozni.

- 4) A köztisztviselő vizsgáncént - ha egy napon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként - a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Diplomamunka elkészítéséhez - beleértve a diplomamunka védésének napját is - 10 munkanapra mentesül a munkavégzés alól.
- 5) A munkáltató a köztisztviselővel tanulmányi szerződést köthet, mely alapján a munkáltató a tanulmányok ideje alatt támogatást nyújt a köztisztviselőnek, aki pedig vállalja, hogy a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos ideig, de legfeljebb 5 évig, a közszolgálati jogviszonyát lemondással nem szünteti meg.
- 6) A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a támogatás formáját és mértékét, a képzettség megszerzését követően a munkáltatónál a munkába lépés napját, illetve az 5) pontban foglaltak szerint a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyban töltendő idejét.
- 7) Amennyiben a támogatásban részesülő köztisztviselő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, nem lép a szerződés szerinti időpontban munkába, illetve a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a munkáltató követelheti a ténylegesen nyújtott támogatási összeg visszafizetését. Amennyiben a köztisztviselő a szerződésben előírt időtartam egy részét tölti a munkáltatónál közszolgálati jogviszonyban, úgy a támogatásnak megfelelő összeg időarányos részének visszafizetésére köteles.
- 8) Tanulmányi szerződés esetében az útiköltség viselése a köztisztviselőt terheli. Amennyiben a tanulmányi szerződés megkötése a munkáltató különös érdekét szolgálja, a munkáltató döntése alapján, az útiköltség megtérítését átvállalhatja. Erről a szerződő felek a tanulmányi szerződésben kötelesek rendelkezni.
- 9) A hivatal köztisztviselőjét a közigazgatási alap- és szakvizsga, illetve jogi szakvizsga letételére egy alkalommal - a felkészülési időt és vizsganapot is beleszámítva - 4 munkanap fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- 10) A hivatal ügykezelőjét az ügykezelői alapvizsga letételére egy alkalommal - a felkészülési időt és vizsganapot is beleszámítva - 3 munkanap fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- 11) Közigazgatási alap- és szakvizsga, illetve ügykezelői alapvizsga letételére kötelezettek esetében, a vizsgadíjat a hivatal vállalja viselni. A javítóvizsga díja a köztisztviselőt/ügykezelőt terheli.

Családalapítási támogatás

14. §

- 1) A köztisztviselő kérelmére, gyermeke születésekor egyösszegű családalapítási támogatás nyújtható.
- 2) A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát. A támogatás feltétele, hogy a köztisztviselő a gyermekével egy háztartásban éljen. A köztisztviselőt a támogatás gyermekenként illeti meg. A támogatás maximum 2 gyermek után adható.

- 3) Amennyiben a gyermek mindkét szülője a hivatal alkalmazásában áll, csak az egyik jogosult a támogatásra.
- 4) A családtámogatás összege a köztisztviselői illetményalap háromszorosa.
- 5) A családalapítási támogatással kapcsolatos nyilvántartás vezetése a Közgazdasági Osztály feladata.

Egészségügyi támogatás

15. §

- 1) Azon köztisztviselő, aki rendszeresen - legalább napi 4 órán keresztül - képernyős eszközt használ, és orvosi szakvéleménnyel igazolja, hogy indokolt a munkavégzéshez az éleslátást biztosító szemüveg (védőszemüveg) használata, illetve a köztisztviselő által használt szemüveg, kontaktlencse nem alkalmas a képernyő előtti munkavégzésre, az alábbi támogatásra jogosult:
- 2) Amennyiben a köztisztviselő az általa megvásárolt védőszemüveg költségét számlával igazolja, úgy a tárgyévre vonatkozóan 10.000.-Ft hozzájárulásra jogosult.
- 3) Egyes egészségügyi szűrővizsgálatokat (mint pl. nőgyógyászati vizsgálat, mammográfiái vizsgálat) a hivatal a Siófoki Kórházzal előre egyeztetett időpontban megszervezheti.

Temetési segély

16. §

- 1) Temetési segélyben részesíthető a hivatal köztisztviselője kérelmére a közeli hozzátartozója halála esetén.
- 2) Segélyre jogosultság szempontjából közeli hozzátartozó: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, örökbefogadó, mostoha és nevelőszülő. A házastárs egyeneságbeli rokona abban az esetben, ha a halál bekövetkezésének napján közös háztartásban éltek.
- 3) A kérelem kötelező mellékletei:
 - halotti anyakönyvi kivonat másolata,
 - a temetési költség viselését igazoló, névre szólóan kiállított számla.
- 4) A munkáltató elhunytanként, a temetés költségeit viselő egy köztisztviselő részére fizet temetési segélyt akkor is, ha az elhunyt több közeli hozzátartozója dolgozik a hivatalban, vagy az önkormányzat fenntartásában lévő intézménynél vagy gazdasági társaságánál. Az a köztisztviselő, akinek közeli hozzátartozója önkormányzati intézménynél, vagy gazdasági társaságnál kapott segélyt, az az önkormányzat hivatalánál már nem kaphat.
- 5) Nem jogosult temetési segélyre az a köztisztviselő, aki a települési támogatásokra vonatkozó önkormányzati rendelet alapján temetési támogatásban részesült.
- 6) A segély mértéke: bruttó 100.000.-Ft elhunytanként. Temetési segély egy fő részére egy évben maximum kétszer adható.

- 7) Az elhunyt köztisztviselőt a jegyző a polgármester egyetértésével a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
- 8) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben a hivatal átvállalhatja.
- 9) Az elhunyt köztisztviselőt eltemettető, vele közös háztartásban élt közeli hozzátartozóját - amennyiben a köztisztviselőt nem nyilvánították a közszolgálat halottjává - kérelmére, temetési segély illeti meg. A temetési segély összege megegyezik a 6) bekezdésben foglaltakkal.
- 10) A temetési segéllyel kapcsolatos nyilvántartás vezetése a hivatal Közgazdasági Osztályának feladata a költségvetési előirányzat tekintetében.

Egyéb szociális, jóléti juttatás

17. §

- 1) A köztisztviselők számára további szociális, jóléti juttatás (pl. rezsikompenzáció) adható, amennyiben ennek fedezete a költségvetésben rendelkezésre áll.
- 2) A jóléti juttatás összege bruttó 200.000.-Ft.

Nyugállományú köztisztviselők támogatása

18. §

- 1) Az önkormányzat adott évi költségvetéséről szóló rendeletben biztosított előirányzat terhére a nyugállományú köztisztviselő részére a 16. §-ban meghatározott támogatást nyújthatja a nyugállományú köztisztviselő házastársa, egyenes ágbeli rokona halála esetén.
- 2) A hivatal a szakszervezettel együttműködve folyamatos kapcsolatot tart fenn a nyugállományú köztisztviselőkkel.
- 3) Ennek keretében
 - nyilvántartja a hivatalból nyugállományba vonult köztisztviselőket,
 - évente legalább egy alkalommal ünnepélyes keretek között köszönti és vendégül látja őket.

V.

Közterület-felügyelők egyenruha ellátása

19. §

Általános szabályok, az egyenruha ellátás rendszere

- 1) A Siófoki KÖH alkalmazásában álló közterület-felügyelőket a szolgálati követelményeknek megfelelő egyenruha ellátás illeti meg, mely alap és utánpótlási ellátásból áll.
- 2) A teljes ruházati alapellátást (2. melléklet) az igényjogosult a közterület felügyelői végzettség megszerzését követően, a próbaidő végén kapja meg. Az alapellátásig munkavégzéshez szükséges gyakorló ruházatot (gyakorló nadrág, gyakorló zubbony, póló) a munkáltató biztosítja.

- 3) Az alapellátásról névre szóló nyilvántartást kell vezetni, mely egyik példányát a Városőrség csoportvezetőjénél kell elhelyezni.
- 4) Az utánpótlási ellátást a közterület-felügyelők a munkáltató döntése alapján természetben, vagy készpénzben kapják meg, melynek összege az alapellátás adott évi beszerzési árának a 2. mellékletben meghatározott kihordási idő alapján az adott évre vonatkozó összege. A 12 hónap kihordási idő esetében minden évben, 24 hónapos kihordási idő esetében minden második évben, 36 hónapos kihordási idő esetében minden harmadik évben képezi az adott ruházati termék utánpótlási összegének az alapját.
- 5) Az utánpótlási ellátást, amennyiben természetben történik, a tárgyévben szeptember 15-ig kell végrehajtani. Ha készpénzben történik - mely az elhasználódott egyenruházati termékek pótlását és javítását hivatott szolgálni -, minden évben két részletben, az első részletet június 15-ig, a második részlet szeptember 15-ig kell kifizetni.
- 6) Ha az igényjogosult az alapellátást év közben kapta meg, ebben az esetben az alapellátás kiadását követő évben az utánpótlási ellátás időarányos részére jogosult.
- 7) Készpénzzel történő utánpótlás esetén a normában előírt cikkek beszerzése minden igényjogosult számára kötelező.
- 8) Az egyenruházati alapellátási normában megjelenő új cikkek beszerzése a közterület-felügyelőt terheli.

Az egyenruházat kihordási ideje, ruházattal történő elszámolás módja

- 9) Az egyenruhák kihordási ideje az 2. mellékletben rögzítésre került. Amennyiben ezen időn belül szükségessé válik valamelyik ruházati elem cseréje, pótlása úgy annak beszerzése a közterület-felügyelőt terheli.
- 10) Az egyes ruházati cikkek a közterület felügyelő foglalkoztatásának megszűntéig az igényjogosult birtokában vannak.
- 11) Jogviszony megszűnése esetén az egyenruha jellegét meghatározó cikkeket és eszközöket a munkáltatónak le kell adni /karjelzőt, névkitűzőt és a szolgálati azonosító jelvényt/.
Amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg, úgy a közterület-felügyelő az arra évre felvett utánpótlási ellátás időarányos részével – ide nem értve azon összeget, melyből a közterület-felügyelő utánpótlásként egyenruhát, illetve ahhoz tartozó alapellátási normában szereplő cikket vásárolt – elszámolni köteles.
- 12) Az utánpótlási ellátás elszámolás módja:
 - az utánpótlási ellátásra kifizetett összegekről a kézhezvételtől számított 60 napon belül a közterület-felügyelő köteles elszámolni;
 - az elszámoláshoz benyújtott számla akkor fogadható el, ha a szabályzat 2. mellékletében lévő, az adott időszakra vonatkozó tételeket tartalmazza maximum az ott rögzített darabszámban;
 - a számlát a Siófoki Közös Önkormányzati Hivatal (8600 Siófok, Fő tér 1.) címére kell kiállítani, a közterület-felügyelő neve feltüntetése nélkül.

- 13) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon lévők, gyermekgondozási díjba és segélyben részesülők, távollétük időtartamára utánpótlási ruhapénzt nem kapnak.
- 14) A ruházatok testsúlygyarapodás vagy testsúlycsökkenés miatt szükségessé váló testhez igazításáról az igényjogosult az utánpótlási ruhapénz terhére köteles gondoskodni.
- 15) Próbaidő esetén csökkentett alapnorma is megállapítható. Ebben az esetben egy külön hivatalos dokumentumban rögzíteni szükséges. A próbaidő leteltét követően a teljes alapellátási norma kiegészítése szükséges.
- 16) Határozott idejű szerződés megkötése esetén csökkentett alapnorma is megállapítható. Ebben az esetben egy külön hivatalos dokumentumban rögzíteni szükséges. A próbaidő leteltét követően a teljes alapellátási norma kiegészítése szükséges.
- 17) A használhatatlanná vált cikkeket leadni nem szükséges.
- 18) Megrongálódott, beszennyeződött elveszett egyenruházati cikkeket haladéktalanul javíttatni, pótolni kell a közterület felügyelőnek.

Egyenruha viselésének szabályai

- 19) Közterület felügyelői egyenruhát csak közterület felügyelők viselhetnek.
- 20) Szolgálatban az egyenruha viselése kötelező.
- 21) Az egyenruha viselési kötelezettség alól felmentést a jegyző adhat.
- 22) Szolgálatban a szolgálati ruházaton a szolgálati jelvény viselése kötelező.
- 23) Az egyenruhának ápoltnak, tisztának, szakadásmentesnek kell lenni. Az egyenruha viselésekor az ápoltság, kulturált megjelenés kötelező.
- 24) A rendszeresítettől eltérő ruházati viseletelemek egyenruhaként, illetve - a külsőleg nem látható alsó ruházat kivételével - egyenruházattal együtt nem viselhetők.
- 25) Szolgálati sapka viselése nem kötelező, más sapka, illetve kalap az egyenruhához nem hordható.
- 26) Páros járőrszolgálatban az egységes öltözködés kötelező.
- 27) Az egyenruházati cikkeket - a testhez igazítást kivéve - átalakítani tilos.
- 28) A közterület-felügyelők közvetlen felettese köteles a felügyelők ruházatát folyamatosan ellenőrizni és mindazon terméket pótoltatni, amelyek az alapellátási normában előírt mennyiséggel szemben hiányoznak, vagy amelyek utánpótlása az elhasználódottság miatt szükséges.
- 29) Az egyenruha utánpótlási juttatással kapcsolatos számításokat a Közterület felügyelet vezetője köteles a Közgazdasági Osztály rendelkezésére bocsátani minden év január 31-ig.

VI.
Záró rendelkezések
20. §

- 1) E szabályzat 2022. december 01. napján lép hatályba.
- 2) A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Siófoki Közös önkormányzati Hivatal Egységes Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2019. jegyzői utasítás a hatályát veszti.

Siófok, 2022.

Dr. Boda Zsuzsanna
jegyző

Illetményelőleg igénylő lap

1.	Igénylő neve:	
2.a	Születési neve:	
2.b	Anyja neve:	
2.c	Adóazonosító jele:	
3.a	A Közös Önkormányzati Hivatalnál fennálló közszolgálati jogviszony/munkaviszony kezdete:	
3.b	Közszolgálati jogviszony/munkaviszony jellege:	- határozatlan idejű - határozott idejű napig fennáll.
4.	Illetményelőlegként igényelt összeg:-Ft
5.	A kérelem benyújtásának évében részesült-e illetményelőlegben?	igen nem
6.	Előzőleg felvett illetményelőlegből visszafizetési kötelezettsége:	van nincs
7.	Illetményelőleg igénylésének indoka:	
8.	Igénylő által kért visszafizetési határidő (legfeljebb a felvételtől számított 6 hónap): hónap

Alulírott közszolgálati tisztviselő/munkavállaló kijelentem, hogy a fenti tények a valóságnak megfelelnek, az illetményelőleg folyósítása esetén kötelezettséget vállalok annak visszafizetésére.

Siófok,

.....
köztisztviselő/munkavállaló aláírása

Javaslom:
osztályvezető aláírása

9.	Közgazdasági Osztály záradéka: A havi nettó munkabér: Tartozása: van-Ft nincs	Engedélyezem: jegyző
----	--	--------------------------------------

Egyenruházati juttatás normái

Egyenruhás alapellátási és utánpótlási norma

Kihordási idő /hónap/

	darab	Kihordási idő
Gyakorló nadrág	2	12 hónap
Gyakorló zubbony	2	12 hónap
póló, kereknyakú, rövid ujjú	4	12 hónap
póló, kereknyakú, hosszú ujjú	3	12 hónap
Póló, galléros, rövid ujjú, fehér	2	12 hónap
Póló, galléros, rövid ujjú, sötétkék	5	12 hónap
szolgálati bakancs	1 pár	12 hónap
szolgálati félcipő	1 pár	12 hónap
nyári pamut zokni	8 pár	12 hónap
téli pamut zokni	8 pár	12 hónap
láthatósági mellény, felirat	1	12 hónap
„V” nyakú kötött pulóver	1	12 hónap
Baseball sapka	1	24 hónap
pilotka	1	24 hónap
Téli sapka, kötött,	1	24 hónap
Gyakorló téli kabát	1	24 hónap
csekk /tömb tartó és tok	1	24 hónap
hímzett névtábla	2	24 hónap
hímzett Városőrség felirat	2	24 hónap
hímzett városcímer karjelvény	2	24 hónap
hímzett jelvéyszám	2	24 hónap
esővédő kabát	1	24 hónap
molinó, téli, kék	2	24 hónap
bőr derékszij, címerrel	1	24 hónap
Téli sapka, usanka	1	36 hónap
Ing, vállszalagos, ru. fehér	1	36 hónap
Ing, vállszalagos, ru. kék	1	36 hónap

Ing, vállszalagos, hu. fehér	1	36 hónap
Ing, vállszalagos, hu. kék	1	36 hónap
társasági bőr félcipő	1 pár	36 hónap
Bőrkesztyű	1 pár	36 hónap
névtábla gravírozott	1	36 hónap
társasági nadrág (pantalló)	1	36 hónap
sál termo	1	36 hónap
nyakkendő	1	36 hónap
kabát/dzseki társasági ruhához	1	36 hónap
gázspray tok	1	36 hónap
gázspray	1	-