

**A BARANYA VÁRMEGYEI ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL  
EGYSÉGES  
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**

A közszerolgalati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCI. törvény 6. § 19. pont a) alpontjában kapott felhatalmazás alapján az egységes közszolgalati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki.

**I.**

**MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSA**

1. Jegyzői hatáskörben fenntartott munkáltatói jogok:

- a közszolgalati jogviszony létesítése, illetve megszüntetése
- a kinevezés módosítása
- valamennyi nem politikai tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő tekintetében, ideértve a kinevezés, a felmentés, a fegyelmi eljárás megindítása és fegyelmi büntetés kiszabása kivételével az aljegyzőt is fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása
- vizsgalóbiztos kijelölése
- kártérítésre kötelezés
- az alapilletmény legfeljebb 50%-kal történő megemelése, valamint legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben történő megállapítása
- tartalékállományba helyezés
- munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszony engedélyezése
- összeférhetlenség megállapítása esetén felszólítás annak megszüntetésére
- érdekképviselői szerv véleményének kikérése a munkavégzésre, munka- és pihenőidőre, jutalmazásra vonatkozó szabályozások esetében
- a szakmai tanácsadókat, szakmai főtanácsadókat, a vezető kinevezéssel rendelkező köztisztviselők közül az osztályvezetőket érintő teljesítmény követelmények meghatározása, egyéni munkateljesítményük értékelése
- előmenetelhez szükséges minősítés vezetői kinevezéssel rendelkező osztályvezetők tekintetében
- kevésbé alkalmas minősítés esetén a várakozási időnek legfeljebb egy évvel történő meghosszabbítása
- áthelyezés másik közigazgatási szervhez
- átirányítás másik szervezeti egységhez
- kirendelés más közigazgatási szervhez
- szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető- tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes főmunkatársi cím adományozása
- kevésbé alkalmas minősítés esetén a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím visszavonása
- elismerés, kitüntetés adományozása, illetve javaslattelet
- jutalom megállapítása
- célfeladat kitűzése
- külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése
- belföldi szakmai konferenciákon, értekezleteken, továbbképzéseken való részvétel engedélyezése
- iskolarendszerű képzésben való részvétel engedélyezése
- rendes szabadság engedélyezése
- fizetés nélküli szabadság engedélyezése
- segélykérelem elbírálása
- rendkívüli munkavégzés esetén szabadidő- átalány megállapítása
- személyes reprezentáció megállapítása
- nem alanyi jogon járó idegen nyelv- tudási pótléokra jogosító nyelvek és munkakörök meghatározása

- szakvizsgára kötelezés
  - vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére
  - munkaidő meghatározása
  - helyettesítés elrendelése
  - eskü kivétele.
2. a) A jegyzőnek a közgyűlés elnökével egyetértésben gyakorolt munkáltatói jogai:
- a hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezése, bérezése, vezetői kinevezés, felmentés és jutalmazás,
  - címek, kitüntetések, elismerések adományozása,
  - a lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás engedélyezése
- b) A jegyzőnek a közgyűlés elnöke jóváhagyásával gyakorolt munkáltatói joga: személyi illetmény megállapítása.
3. Az osztályvezetőkre átruházott munkáltatói jogok az általuk vezetett szervezeti egység köztisztviselőit, ügykezelőit érintően:
- minősítés elkészítése, a minősítésnek a jegyző részére történő bemutatása
  - köztisztviselői, ügykezelői rendes évi és tanulmányi szabadságának engedélyezése
  - a megyén belüli kiküldetések és ahhoz a hivatali és saját gépkocsi igénybevételének engedélyezése
  - javaslatétel és véleményezés az osztály köztisztviselői, ügykezelői munkaügyi kérdéseiben
  - munkaköri feladatok meghatározásának előkészítése
  - a munkakör átadás-átvétel megszervezése, lebonyolítása
  - rendkívüli munkavégzés elrendelése
  - az osztály köztisztviselőit érintő teljesítménykövetelmények meghatározása, annak a jegyző részére történő előzetes bemutatása
  - az osztály köztisztviselői egyéni munkateljesítményének értékelése, annak a jegyző részére történő előzetes bemutatása.

## II. MUNKAREND

A Hivatal köztisztviselőinek munkaideje heti 40 óra.

A munkaidő munkanapokon hétfőtől-csütörtökig 8.00 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig tart.

A munkaközi szünet időtartama 30 perc, amit munkaidőn belül 11.30-13.00 óra között vehet igénybe a köztisztviselő.

A munkaidő-beosztástól való egyedi eltéréseket a jegyző engedélyezi.

A jegyző a munkavállaló munkaidejét munkaidő-keretben is meghatározhatja.

### III. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 60-68. §-a, a 74. §-a és a 129. §-a alapján a Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vezetői kinevezésük visszavonása, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat "átadás-átvételi" eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
2. Az átvevő az új vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában az adott szervezeti egység következő legmagasabb beosztású köztisztviselője.
3. A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet vezetői munkakör átadás-átvétele esetén a munkaterületileg illetékes osztály vezetője, osztályvezető érintettsége esetén a jegyző látja el kézjeggyével, igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét.
4. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a személyügyi-szervezési ügyintéző részére át kell adni.
5. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyv különösen térjen ki:
  - a közgyűlés, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtására
  - a közgyűlés elnöke, alelnöke(i), továbbá a jegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására
  - a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladataira
  - a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításaira, adataira.
6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői kinevezéssel, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
7. A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselők, ügykezelők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység vezetője határozza meg, aki a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.
8. A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal a számítógépes iktatási program szerint köteles elszámolni.
9. A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott és véglegesen elintéztett ügyiratokat az irattárba leadni, míg a munkafolyamatban lévő iratokat egyeztetni. Az irattározás és az egyeztetés a központi iktatóban történik.
10. Az irattározást és az egyeztetést követően kerül sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, melynek során rendelkezni kell a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett közbenső intézkedéseket.

11. A munkakör átadás-átvételét 3 példányban készült jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá és a munkahelyi vezető tartozik kézjeggyével ellátni. Az elkészült és a szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a személyügyi-szervezési ügyintéző részére, irattározás céljából. További egy példány az átadónál, egy példány pedig az átvevőnél marad.

#### IV. KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

1. E Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a Hivatal közzolgálati nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adat-továbbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

E Szabályzat megalkotásakor a jegyző az alábbi jogszabályok rendelkezéseit vette figyelembe:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény
- a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény
- a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet

2. A Szabályzat hatálya

E Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a köztisztviselő, ügykezelő (a továbbiakban: köztisztviselő) személyi iratainak (ideértve a közzolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat is) és adatainak kezelésénél, a közzolgálati alapnyilvántartás és a központi közzolgálati nyilvántartás (KÖZIGTAD) vezetésénél (továbbiakban: közzolgálati nyilvántartás), valamint az informatikai feladatok ellátásánál.

E Szabályzat hatálya alá tartozik minden olyan irat vagy egyéb adathordozó (továbbiakban: személyi irat), amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

3. A közzolgálati nyilvántartás célja (KÖZIGTAD)

A közzolgálati nyilvántartás célja, hogy adatokat biztosítson a közzolgálati jogviszonyból, valamint más, ehhez kapcsolódó jogviszonyból eredő, jogszabályban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához.

4. Személyi irat, személyi anyag, adatok kezelése, ügyviteli szabályok

A személyi irat körébe tartozik:

- a) A személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti irat):
- öt évnél nem régebbi fénykép
  - közzolgálati alapnyilvántartás adatlapja
  - önéletrajz
  - erkölcsi bizonyítvány
  - esküokmány
  - kinevezés és annak módosítása

- főtisztviselői kinevezés
  - vezetői kinevezés
  - címadományozás
  - a besorolásról, illetve a visszatartásról, valamint
  - az áthelyezésről rendelkező iratok
  - teljesítményértékelés
  - minősítés
  - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat
  - a hatályban levő fegyelmi büntetést kiszabó határozat
  - a közszolgálati igazolás másolata;
- b) A szolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat);
- c) A szolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok
- d) A közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- e) A tartalékállománnyal kapcsolatos adatokat tartalmazó iratok.

A szolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntés követő 8 napon belül vissza kell adni a szolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintetteknek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amelyik azt megküldte.

5. A személyi iratokat az iratkezelés általános szabályai szerint kell kezelni, az itt szabályozott eltérésekkel:
- a) Érkezéstől, keletkezéstől függetlenül együttesen kell tárolni a személyi anyag iratait.
- b) A személyi iratokat külön-külön, önálló iktatószámon kell iktatni.
- c) Az így beiktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- d) Személyi iratot tartalmazó ügyiratot az irattárból – legfeljebb 3 nappal az alábbiaknak lehet kiadni:
- a kinevezési jogkör gyakorlójának
  - a munkáltatói jogkör gyakorlójának
  - a minősítést végző vezetőnek.
- e) A köztisztviselő személyi iratainak és adatainak kezelését, feldolgozását, a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a jegyző által e feladattal megbízott személyügyi-szervezési ügyintéző látja el. A közszolgálati nyilvántartás adatkezelése, vezetése számítógépes módszerrel történik.
- f) A köztisztviselő személyi anyagait a Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal személyügyi-szervezési ügyintézője lemezszekrényben őrzi. A lemez-szekrény kulcsához illetéktelen személy nem férhet.
- g) Személyi irat leírását csak a jegyző által kijelölt köztisztviselő (ügykezelő) végezheti. A leírás során elrontott vagy felesleges példányú személyi iratot haladéktalanul meg kell semmisíteni, illetve azonosításra alkalmatlanná tenni.
- h) Személyi iratról másolat csak a jegyző engedélyével, meghatározott célra készíthető. A

másolás megtörténtéről feljegyzést kell készíteni és azt a személyi anyagban el kell helyezni.

#### 6. A betekintési jog gyakorlása

- a) A köztisztviselő személyi anyagába való betekintésre a Kttv. 180. § (1) bekezdésében felsoroltak jogosultak a „Betekintési lap” kitöltését követően. A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.
- b) A köztisztviselő a saját személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről
- c) A közszolgálati alapnyilvántartás adatai közül a közigazgatási szerv megnevezése, a köztisztviselő neve, állampolgársága, továbbá a besorolásra vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a köztisztviselő előzetes tudta és beleegyezés nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

#### 7. Adatszolgáltatás, helyesbítés

- a) A közszolgálati alapnyilvántartásból és a központi közszolgálati nyilvántartásból statisztikai célra csak személyazonosításra alkalmatlan módon szolgáltatható adat.
- b) A köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítését, kijavítását a köztisztviselő által bemutatott okmány, okirat alapján a személyügyi-szervezési ügyintéző legkésőbb 3 munkanapon belül köteles átvezetni. Ha a köztisztviselő egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, a személyügyi-szervezési ügyintéző kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az adathelyesbítést, illetve a kijavítást, majd a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul köteles eljárni.

#### 8. Személyi iratok továbbítása, tárolása

- a) A köztisztviselő áthelyezése esetén személyi anyagát az áthelyező szervtől meg kell kérni, illetve a másik közigazgatási szerv kérésére meg kell küldeni. Személyi anyagot más esetben kiadni nem lehet.
- b) A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait (személyi anyagát) irattárba kell helyezni és a megszűnéstől számított 50 évig megőrizni.
- c) A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Hivatal iratkezelési szabályzata és irattározási terve külön rendelkezik.
- d) Személyi iratot – adatszolgáltatást – a címzettnek személyes kézbesítéssel, vagy a részére történő közvetlen átadással és az átvétel egyidejű igazolásával vagy postai úton tértivevényvel, biztonságosan lezárt borítékban lehet továbbítani.

#### 9. Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

- a) A személyi anyagnak nem minősülő, egyéb személyi iratokat az azt kezelő, felhasználó köztisztviselő köteles zárható helyen úgy tárolni, hogy ahhoz jogosulatlan személy ne férjen hozzá.
- b) A személyi anyagok tárolására szolgáló helyiségre fokozottan érvényesek a tűzvédelmi szabályok.

- c) Biztosítani kell, hogy az adatbetekintés jogával egy időben csak egy köztisztviselő éljen. Ennek érdekében a köztisztviselő e szándékát előzetesen köteles az adatokat kezelő személyügyi-szervezési ügyintéző bejelenteni.
- d) Személyi iratokat irattározás, illetve határidőbe tétel után a Hivatal központi iktatójának erre kijelölt dolgozója elkülönített helyen tárolja.
- e) A személyi iratot 50 évig kell megőrizni.
- f) A személyi irat elkészítését a személyügyi-szervezési ügyintéző végezheti. A rontott vagy felesleges példányt haladéktalanul meg kell semmisíteni, úgy, hogy abból adat bármilyen módon felismerhető ne legyen.

#### 10. Közzolgálati alapnyilvántartás

- a) A Hivatal közzolgálati alapnyilvántartást (továbbiakban: alapnyilvántartás) vezet a közzolgálati tisztviselőről. Az alapnyilvántartást a személyügyi-szervezési ügyintéző végzi. Az alapnyilvántartás vezetése számítógépen történik, a Kttv. 2. sz. mellékletében és a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően.
- b) Adatlapot kell kitölteni annak a köztisztviselőnek az adatairól, aki:
  - határozott, illetve határozatlan időre kinevezett,
  - teljes, illetve részmunkaidőben foglalkoztatott.
- c) A közzolgálati tisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.  
A személyügyi-szervezési ügyintéző köteles haladéktalanul rávezetni az adatlapra a változásokat.

#### 11. Felelősségi szabályok

A jegyző felel a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésre vonatkozó jogszabályok, valamint e Szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve a követelmények teljesítésének ellenőrzéséért.

E felelősségi körben köteles gondoskodni:

- e Szabályzat kiadásáról és szükség szerinti módosításáról, kiegészítéséről
- rendszeres ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről
- a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmével kapcsolatos követelmények közigazgatási szervek belüli közzétételéről.

A közzolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért felelősséggel tartozik még:

- a köztisztviselő felettese (osztályvezető)
- a munkáltatói jogkör gyakorlója (jegyző, a közgyűlés elnöke)
- a minősítést végző vezető
- a személyügyi-szervezési ügyintéző (adatkezelő)

- a köztisztviselő a saját adatainak közlése vonatkozásában.

E felelősségi körben:

- a köztisztviselő felettese köteles az alapnyilvántartásba, valamint a személyi anyagba való betekintési jogosultságának gyakorlását az arra vonatkozó jogalap, valamint a megismerni kívánt adatok körének meghatározásával az Adatlapra felvezetni
- a minősítést végző vezető felelősségi körében köteles gondoskodni arról, hogy a minősítés kialakításába a közigazgatási szervnél működő munkavállalói érdekképviseleti szerv – mint harmadik személy – kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg

A személyzeti és munkaügyi feladatot ellátó köztisztviselő (adatkezelő) köteles gondoskodni:

- arról, hogy a személyi iratra minden olyan adat és megállapítás haladéktalanul rávezetésre kerüljön, melynek alapja közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, valamint jogszabályi rendelkezés;
- arról, hogy személyi iraton a köztisztviselő által kért és megfelelő módon igazolt adathelyesbítés, illetve kijavítás átvezetése, a jogellenesen nyilvántartott adat törlése 8 munkanapon belül megtörténjen, továbbá a jogellenesen kért adat közlésének megtagadásáról;
- arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, megállapítás kerüljön, amely közokiraton vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozatán, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezésén, bíróság vagy más hatóság döntésén, illetve jogszabályi rendelkezésén alapul;
- arról, hogy megtörténjék a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat, megállapítás helyesbítésének vagy törlésének a kezdeményezése a jegyző, a közgyűlés elnöke felé, ha az adat a valóságnak már nem felel meg.

A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa szolgáltatott adat hiteles, pontos, teljes és aktuális legyen. A köztisztviselő az adataiban bekövetkezett változást haladéktalanul, de legkésőbb 8 napon belül köteles bejelenteni az adatkezelőnek.

## 12. A vagyonynyilatkozati eljárás iratainak hivatali kezelése, nyilvántartása, adatvédelmi szabályai

A köztisztviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozati eljárás iratai munkahelyi kezelésénél a Hivatal iratkezelési szabályzatát az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- A vagyonynyilatkozati eljárás iratait a személyi iratoktól elkülönítetten együttesen kell kezelni.
- A hivatal valamennyi nyilatkozattételre köteles köztisztviselőjének vagyonynyilatkozattal kapcsolatos összes iratait:
  - a vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségről szóló tájékoztató átvételét tanúsító iratot
  - a vagyonynyilatkozat visszaadásáról és megsemmisítéséről szóló iratot
  - a vagyongyarapodási vizsgálat iratait
 U 507 irattári számon kell iktatni.
- A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos iratok iktatását, irattárolását a Hivatal központi iktatójának erre kijelölt dolgozója végzi, az iratokat elkülönített helyen tárolja. Az iratok iktatása és irattárolása esetén gondoskodni kell arról, hogy az iratba jogosulatlan személy

ne tekinthessen be.

- D. A vagyonyilatkozati eljárásban a munkáltatói jogkör gyakorlójának előkészítő, nyilvántartási, iratkezelési és egyéb adminisztratív feladatait – a feladat pontos megjelölését tartalmazó írásba foglalt intézkedés alapján – a munkáltatói jogkör gyakorlója által személy szerint kijelölt köztisztviselő (a továbbiakban kijelölt köztisztviselő) végzi.
- E. a) A vagyonyilatkozatokat érintettenként két példányban kell kitölteni, és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva külön borítékba helyezni. A nyilatkozó és a kijelölt köztisztviselő a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor.
- b) A kijelölt köztisztviselő a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el, amennyiben az azonosító azon még nem szerepel.
- c) Az őrzésért felelős személy tételes igazolást ad a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettnek a vagyonyilatkozat átvételéről. Az igazolás tartalmazza az átvett vagyonyilatkozatok számát, és az előzőekben említett nyilvántartási számot, valamint a keltezését és az aláírást.  
A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a vagyonyilatkozat átvételével egyidőben írásban tájékoztatni köteles a vagyonyilatkozat-tételre köteles köztisztviselőt arról, hogy a következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége mikor válik esedékessé. Az igazolást két példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetté, a másik pedig az őrzésért felelősé.
- F. a) A vagyonyilatkozat őrzése zárt borítékban a Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal épületében a jegyző zárt lemezszekrényében történik. (A lemezszekrény kulcsához illetéktelen személy nem férhet hozzá.)
- b) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy ha az arra kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, akkor részére 8 napon belül, a korábban tett vagyonyilatkozatát vissza kell adni. Amennyiben ez nem lehetséges (pl. a köztisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.
- c) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjától számított három évig őrzi.
- d) A köztisztviselő áthelyezése esetén – amennyiben az új munkahelyén is vagyonyilatkozat-tételre kötelezett – a vagyonyilatkozatát 8 napon belül az iratkezelésre vonatkozó szabályok szerint meg kell küldeni.
- e) A köztisztviselő elhalálozása esetén vagyonyilatkozatát haladéktalanul meg kell semmisíteni.
- G. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos feladatok ellátása érdekében a kijelölt köztisztviselőnek nyilvántartásokat kell vezetnie.
- a) A kijelölt köztisztviselő személyenkénti nyilvántartást vezet a vagyonyilatkozat-tételre kötelezettekéről. A nyilvántartás célja, hogy a vagyonyilatkozat-tételre köteles köztisztviselők vonatkozásában megállapíthatók legyenek a nyilatkozat tétellel kapcsolatos legfontosabb információk.  
A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:  
- a vagyonyilatkozat-tételre köteles köztisztviselő nevét, valamint a vagyonyilatkozat-tétel során alkalmazott nyilvántartási számát,

- a hozzátartozók nevét, családi jogállását, az alkalmazott nyilvántartási számokat,
- a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének és teljesítésének dátumait,
- a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontjait,
- feljegyzést (pl.: a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felszólításról, a késedelmes teljesítés igazolását, a vagyonyilatkozat-tétel megtagadását).

b) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt bekövetkező vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről évenkénti nyilvántartást kell készíteni. Ezen nyilvántartást csak azon köztisztviselőkről kell elkészíteni, akiknek tárgyévben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségük keletkezett. A nyilvántartás a személyenkénti nyilvántartás alapján készül.

c) A nyilvántartások naprakészségéről a vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős személynek kell gondoskodnia, különös tekintettel:

- adott munkakörök – Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott – vagyonyilatkozat-tételi ok szerinti módosítására,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnésére és keletkezésére,
- a hozzátartozói vagyonyilatkozatok visszaadására.

d) A vagyonyilatkozat-tételi feladatok ellátása során a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy vonatkozásában egy nyilvántartási számot kell használni. A nyilvántartási szám egy nyolc pozícióból álló kód. Az első hat kód a munkavállalók 000001-től kezdve egyesével emelkedő sorszáma a munkavállalók nyilvántartási szám megadáskori betű-rendjében. A 7-8. pozíciónál 01 a kötelezett saját, 11 a kötelezettel közös háztartásban élő házaspár-illetve élettárs, 21., 22., 23., 24. stb. a kötelezettel közös háztartásban élő első, második, harmadik, negyedik stb. gyermek azonosítója.

H. a) A vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személy a nyilatkozat-tételre köteles köztisztviselő vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratát az egyéb iratoktól elkülönítetten, de az adott személyre vonatkozó dokumentumokat (beleértve a hozzátartozókat is) együttesen kezeli.

b) A kijelölt köztisztviselő, valamint a nyilatkozó által lezárt vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték tartalmát nem bonthatja fel sem a munkáltató, sem a nyilatkozó, sem pedig a nyilatkozó hozzátartozója. A borítékok csak a vagyongyarapodási vizsgálat során bonthatók fel.

c) A vagyonyilatkozatban foglalt adatokról értelemszerűen harmadik személynek sem lehet tájékoztatást adni, s az erre való felhatalmazás semmisnek tekintendő.

d) Amennyiben a vagyonyilatkozatot tevő írásban nyilatkozik arról, hogy valamely hozzátartozójával már nem él egy háztartásban, úgy az őrzésért felelős személy a bejelentést követő legkésőbb 8 napon belül gondoskodik a hozzátartozóra vonatkozó vagyonyilatkozat visszaadásáról. Az átadás-átvételtől írásbeli elismervényt kell készíteni.

I. Az őrzésért felelős személy a vagyonyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

a) Az őrzésért felelős személy köteles a vagyonyilatkozatra kötelezettet írásban értesíteni a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtti eljárás során. Az írásbeli értesítésnek tartalmaznia kell legalább a köztisztviselő meghallgatásának célját, a meghallgatás időpontját, módját.

Az írásbeli értesítést legalább 8 nappal a meghallgatás előtt el kell juttatni az érintetteknek.

b) A meghallgatás során ismertetni kell a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettel a meghallgatás célját, okát.

A vagyonyilatkozat-tételre kötelezett számára biztosítani kell azt, hogy a meghallgatását megalapozó bejelentésre reagáljon, tisztázzon egyes tényeket, körülményeket. A bejelentést úgy kell ismertetni, hogy a bejelentő személyiségi jogai ne sérüljenek.

A meghallgatás során a bejelentésben meghatározott tények, körülmények kerülnek tisztázásra, valamint a bejelentés és a vagyonyilatkozatban szereplő vagyoni helyzet kerül összevetésre.

A meghallgatás végén jegyzőkönyvben rögzítésre kerül, hogy az őrzésért felelős:

- kezdeményezi-e az állami adóhatóságnál a kötelezett és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát, vagy sem, illetve
- ismételt meghallgatás tart-e szükségesnek, amelyre a szükséges dokumentumokat, igazolásokat beszerezheti a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

## V.

### SZAKMAI KÉPZÉSEK TÁMOGATÁSA

A Hivatal szakember szükségletének biztosítása érdekében iskolai képzésen, tanfolyamszerű szakmai továbbképzésben, szakmai tájékoztatókon – konferenciákon – résztvevők anyagi támogatását az alábbiak szerint szabályozom:

1. Az előmenetelhez előírt, a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály által elrendelt, a munkáltató kötelezése alapján képzésben, továbbképzésben résztvevők anyagi támogatása a Kttv. 80.-82. §-a alapján történik.
2. a) A Hivatal – a munkáltató egyedi elbírálása alapján – a hivatali szakmai érdek figyelembevételével az iskolarendszerű képzésen belül támogatásban részesíti a szakirányú felsőfokú és középfokú alapképzést, illetve második önálló oklevél megszerzését a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet I. sz. mellékletében a különböző szakági területeken felsorolt intézményekben.
- b) A nem iskolarendszerű szakirányú továbbképzésen belül támogatja:
  - szaktanfolyamokon való részvételt,
  - belső (hivatali) szervezésű szaktanfolyamokon szakképesítések megszerzését,
  - állami nyelvvizsga letételét angol, német, francia nyelveken közép- és felsőfokon, amennyiben a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges.
- c) Az egyéb iskolarendszerű képzés és a b) pont szerinti szakirányú továbbképzés támogatásáról a hivatal szakmai igényének függvényében, egyedi elbírálás alapján a munkáltató dönt.
3. A támogatás tanulmányi szerződés alapján történik. A támogatás mértéke a tanulmányok költségeinek legfeljebb 50 %-a, továbbá az Mt. 115. §-ában meghatározott mértékű illetménnyel fizetett szabad idő, kedvezmény.
4. A képzési támogatás feltételei:
  - tanulmányi szerződéskötés, képzési idővel megegyező időtartamú hivatali közszolgálati jogviszony fenntartásának vállalása a köztisztviselő részéről a képzés befejezésétől

- számítottan (tanfolyami kötelezettség nélküli vizsga díjának térítése esetén a szerződéses időtartam a vizsga letételétől számított egy év)
- látogatási igazolás szemeszterenkénti leadása a személyzeti és munkaügyi referens részére,
  - az előmenetelt félévenként leckekönyvvel igazolni a személyügyi-szervezési ügyintéző,
  - eredményes befejezés vállalása, illetve a tanulmányok félbehagyásának azonnali jelzése a személyügyi-szervezési ügyintézőnek,
  - a szerződéses feltételek megszegése esetén az időarányos támogatás visszatérítési kötelezettségének vállalása.
5. A tanulmányi szerződések megkötésére a munkáltató jogosult.
  6. A szakmai tájékoztatón, konferencián, továbbképzésen való részvételre az írásbeli jelentkezést a személyügyi-szervezési ügyintéző végzi, az illetékes osztályvezető javaslata alapján, a munkáltató engedélyével, a részvételi díj pénzfedezetének biztosítottága esetén.
  7. Az előrelátható képzési igényeket az osztályvezetők a tárgyévet megelőző év október 30-ig jelzik a személyügyi-szervezési ügyintéző a támogatás fedezetének tervezetősége és biztosítása érdekében.
  8. A képzési díjak, költségek átutalása, illetve kifizetése a Hivatal a személyügyi-szervezési ügyintéző jelzése alapján a Pénzügyi Osztály feladata.
  9. A köztisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákra való felkészüléshez az alábbiak szerint:
    - közigazgatási, ügykezelői alapvizsgához: 3 munkanap
    - közigazgatási szakvizsgához: 6 munkanap
    - jogi szakvizsgához: 10 munkanap

## VI. RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS

A rendkívüli munkavégzésre a Kttv. 96. §-ában foglaltak az irányadók azzal, hogy a rendkívüli munkavégzést az osztályvezető javaslatára a jegyző rendeli el.

Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzést megelőzően egy nappal korábban lehet.

Az elrendelt rendkívüli munkavégzésről a Pénzügyi Osztály nyilvántartást és elszámolást vezet. A nyilvántartást az osztályvezető ellenőrzi.

## VII. ÁTIRÁNYÍTÁS

1. Amennyiben a köztisztviselő, ügykezelő (továbbiakban: köztisztviselő) a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez és az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti.

A köztisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távollévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

2. Nem illeti meg a köztisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége, kivéve azt az esetet, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a köztisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

A helyettesítési díj mértékét a helyettesítő köztisztviselő illetményének 50 %-ában állapítom meg. Ha a köztisztviselő helyettesítését többen látják el, a helyettesítési díj a munkavégzéssel arányosan jár. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

### 3. Célfeladat megállapítása

- a. 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.

- b. 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.

- c. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

- d. 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 adatszolgáltatást:
  - 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.

## VIII.

### MUNKÁBA JÁRÁSSAL KAPCSOLATOS UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS

A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 25. § (2) bekezdés b) pont bb) alpontja, valamint a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályozza.

A költségtérítést a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben meghatározott összeg és a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott összeg különbözetéig a munkáltató mérlegelési jogkörben nyújtja a

Kormányrendeletben foglalt feltételeknek megfelelő munkavállaló számára.

## **IX. A KÉPERNYŐ ELŐTTI MUNKAVÉGZÉS**

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeit - a 50/1999.(XI.03.) EüM. Rendeletben foglaltak végrehajtása érdekében - a Baranya Vármegyei Önkormányzati Hivatal Jegyzőjének 1/2014. (V. 08.) számú intézkedés a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről c. utasítása szabályozza.

A szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal számítógéppel ellátott munkahelyeiken dolgozó köztisztviselőkre, ügykezelőkre és munkavállalókra.

## **X. A BELFÖLDI HIVATALOS KIKÜLDETÉST TELJESÍTŐ MUNKAVÁLLALÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉRŐL**

1. A 437/2015. (XII. 28.) Korm. rendeletben foglaltaknak megfelelően a belföldi hivatalos kiküldetésben (a továbbiakban: kiküldetés) lévő munkavállalónak többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára költségtérítés (a továbbiakban: napidíj) jár. Átalányként a munkavállalót napi hétszáz forint napidíj illeti meg.
2. A napidíj számlával, egyszerűsített számlával igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el.
3. A rendszeresen kiküldetést teljesítő munkavállalónak a munkáltató havi átalányt állapíthat meg. Ennek összegét az egy napra megállapított napidíj-átalány és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.
4. Nem számolható el napidíj
  - a) ha a távollét időtartama a hat órát nem éri el,
  - b) ha a munkáltató a munkavállaló élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

## **XI. A HELYI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI**

1. A helyi teljesítményértékelés bevezetésének célja:
  - csak tényekkel alátámasztott, s objektíven igazolható teljesítmény alapján kerüljön sor a törvény által garantált alapilletménytől való eltérésre,
  - javuljon a köztisztviselők egyéni teljesítménye,
  - fejlődjön a vezetők és a köztisztviselők feladat-centrikus együttműködése,
  - erősödjön a teljesítményelvű szemlélet,
  - a köztisztviselőkkel szemben támasztott szakmai elvárásokat számon kérhető módon határozzák meg,
  - megvalósuljanak a kiemelt (szervezeti) célok,
  - javuljanak a munkafeltételek,
  - a nagyobb teljesítményt elősegítő emberi viszonyok alakuljanak ki,
  - az emberi erőforrással való hatékonyabb és eredményesebb gazdálkodás valósuljon meg,
  - növekedjen a vezetői tevékenységben a személyzeti feladatok súlya,
  - rendszeressé váljanak a munkatársaktól jövő visszajelzések,
  - rendszeres legyen a teljesítményértékelés,
  - javuljon a köztisztviselők motiválása,
  - rendszeres információgyűjtés segítse a teljesítmény-menedzsment erősítését, a jobb vezetői

- tevékenység és a személyzeti munka kialakítását,
- erősödjön a vezetők stratégiai gondolkodása a hivatali munka tervezésében, értékelésében és fejlesztésében,
  - segítse elő a munkakör–értékelés szempontjainak kidolgozását.
2. A teljesítményértékelés a hatáskörrel rendelkező vezető munkaköri kötelezettsége, amelynek teljesítéséért fegyelmi felelősséggel tartozik. A kötelezettséget úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő kétirányú kommunikáció valósuljon meg, és az értékelés a vezető, valamint a beosztott közötti együttműködés kétoldalú fejlesztésére vonatkozó megállapodással záruljon.
  3. A köztisztviselő teljesítményét előre meghatározott követelmények alapján kell értékelni. Az egyéni követelményeket minden évben a közgyűlés elnöke által megállapított kiemelt (szervezeti) célok és a köztisztviselő kiemelt munkaköri feladatai figyelembevételével kell meghatározni az alábbiak szerint:
    - a munkáltatói jogkör gyakorlója – a vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő javaslata alapján – meghatározza a munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeket. A közszolgálati tisztviselők első féléves, illetve éves munkaköri egyéni teljesítménykövetelményeit tárgyév január 31-ig, a második féléves egyéni teljesítménykövetelményeit tárgyév július 15-ig.
  4. A teljesítményértékelésre a vezető köteles alaposan felkészülni. A szóbeli megbeszélések időpontját és sorrendjét előzetesen meg kell tervezni és arról olyan időpontban kell a köztisztviselőt tájékoztatni, hogy elegendő idő álljon a rendelkezésére a felkészüléshez. A szóbeli megbeszélés előtt a vezető köteles valamennyi érintett köztisztviselőt tájékoztatni a megbeszélés céljairól és az értékelés szempontjairól, valamint szabályairól.
  5. A köztisztviselő teljesítményértékeléséhez a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 2. és 3. sz. mellékletében meghatározott tartalmú értékelő lapot kell használni.
  6. Az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit évente kétszer,
    - a tárgyév első félévére vonatkozó teljesítményértékelési elemeket június 15-e és július 15 -e között,
    - a tárgyév második félévére, valamint egész tárgyévre vonatkozó teljesítményértékelési elemeket a tárgyévet követő év január 1-je és 31-e között kell értékelnie.
    - A kompetenciák szintjeit évente egyszer, az egész tárgyév vonatkozásában kell az értékelő lapon értékelni, tárgyévet követő év január 1-je és 31-e között.
  7. Az értékelő vezetőnek a tárgyévre vonatkozó minősítést a tárgyévet követő év január 1-je és 31-e között kell elkészítenie.
  8. Az értékelés és a minősítés a TÉR informatikai rendszerben történik. A teljesítményértékelő lapokat, illetve a minősítést 2- 2 példányban kell kinyomtatni, melyből 1-1 példány a köztisztviselőhöz kerül. A teljesítményértékelő lapok tárolásáról és nyilvántartásáról a személyügyi-szervezési munkatárs gondoskodik.
  9. A munkaköri leírás a teljesítményértékelés alapidokumentuma, ezért azt a változásoknak megfelelően, folyamatosan aktualizálni kell. Ha év közben módosul a munkakör, akkor a tárgyévben módosítani kell a teljesítménykövetelményeket is, és az értékelést mindkét munkaköri leírás figyelembevételével kell elvégezni az időarányoknak megfelelően.
  10. Az egyéni munkateljesítményt a köztisztviselő magatartása is meghatározza, ezért a teljesítményértékelést az alábbi általános szempontok figyelembevételével is el kell végezni:
    - a feladatmegoldás színvonala,
    - a munkavégzéshez való viszony,

- az együttműködés,
- a motiváció.

a) a feladatmegoldás szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő mennyire képes a jelentkező problémák felismerésére, azonosítására, a feltételek megfogalmazására, valamint a prioritások felállítására. A feladat végrehajtása során képes e rendszerekben, illetve folyamatokban gondolkodni. Átlátja-e az időben és térben egymás mellett zajló komplex folyamatokat, azok egymásra gyakorolt hatását. A kidolgozott alternatívákból képes e kiválasztani a legmegfelelőbb cselekvési módot,

b) a munkavégzéshez való viszony szempontjából azt kell értékelni, hogy a köztisztviselő a kitűzött célokat, feladatokat képes-e megvalósítani állandó irányítás és felügyelet nélkül, s rendelkezik-e önálló tájékozódási, elemző és döntési képességgel. A köztisztviselő betartja-e a határidőket, a szabályokat és az előírásokat a munkavégzés során, valamint az elkészített írott anyagok kivitelezésének minősége megfelel-e az elvárásoknak. Értékelni kell, hogy a köztisztviselő saját munkájának, cselekedeteinek, magatartásának következményeiért mennyire vállal felelősséget és stressz helyzetben is képes-e a tőle megszokott teljesítményt nyújtani. Értékelni kell, hogy mennyire kész a folyamatos szakmai fejlődésre a szakterületén megjelent újdonságok figyelemmel kísérésére, illetve az új megoldások és technikák elsajátítására,

c) együttműködés szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire képes munkatársaival, illetve vezetőivel támogató, segítő viszonyt kialakítani,

d) motiváció szempontjából értékelni kell, hogy a köztisztviselő mennyire készíthető a kitűzött célok elérésére, és arra, hogy feladatát a képességei szerint a legmagasabb színvonalon lássa el.

11. A vezetők egyéni munkateljesítményének értékeléséhez az alábbi szempontokat is figyelembe kell venni:

- a) mennyire választotta ki a cselekvési alternatívák közül a döntési helyzetnek és a szervezet stratégiai céljainak megfelelő megoldást,
- b) mekkora figyelmet fordított a köztisztviselők személyes fejlődésére és szakmai karrierjére, mennyire volt képes hozzájárulni kreativitásuk és kezdeményezőkézségük kibontakoztatásához,
- c) sikerült-e bizalommal teli, a köztisztviselők emberi méltóságát tiszteletben tartó munkahelyi légkört kialakítani, s az mennyire segítette elő a kollegiális csapatszellem kialakulását,
- d) mennyire volt képes határidőre megszervezni a vezetett szervezeti egység munkáját, és hogyan sikerült az erőforrások hatékony felhasználásához igazodó munkamegosztást kialakítani,

12. A közszolgálati ügykezelők munkáját legalább 5 évente értékelni kell.

## XII. AZ ELISMERÉSEK SZABÁLYAI

1. A Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlésének a Baranya Vármegyei Önkormányzat Hivatala köztisztviselőinek illetményalapjáról, illetménykiegészítéséről, jutalmáról, valamint a vezetői illetménypótlékról szóló 21/2001. (XI. 2.) Kgy. rendelete 4 – 5. §-ában megállapított jutalom, elismerés odaítélésének rendjét az alábbiakban szabályozom:
2. A köztisztviselő, ügykezelő (továbbiakban: köztisztviselő) – a Kttv. 154. §-a alapján – közszolgálati feladata kiemelkedő, eredményes teljesítéséért jutalomban részesíthető.
  - Jutalmazásra javaslatot tehet a köztisztviselő irányítását ellátó osztályvezető, illetve a tisztségviselők.

- A nem előre kitűzött jutalmazás esetén a munkáltató írásban meghatározza az értékelés szempontjait és a felosztható keretet, melynek alapján az osztályvezető értékeli a kiírásnak való megfelelést és tesz differenciált javaslatot a köztisztviselők személy szerinti jutalmazására.
  - A rendelkezésre álló jutalmazási keretet a személyügyi-szervezési ügyintéző a Pénzügyi Osztály vezetőjével egyeztetetten tartja nyilván és arról tájékoztatja a munkáltatót.
  - A jutalomban részesítettek jegyzékét a személyügyi-szervezési ügyintéző kezeli, egyben számontartja a törvényi mértéknek való megfelelést is.
3. a) A közszolgálatban – a Hivatalban, illetve a jogelőd szervezeteknél – hosszabb időn át színvonalas munkát végző, példamutató magatartást tanúsító köztisztviselő "Közigazgatás Szolgálatáért" oklevélben és hozzá kapcsolódó pénzjutalomban részesíthető az alábbiak szerint:
- a. 10 év szolgálatért egyhavi illetmény 25 %-a,
  - b. 15 év szolgálatért egyhavi illetmény 38 %-a,
  - c. 20 év szolgálatért egyhavi illetmény 50 %-a,
  - d. a 25 éves közszolgálattól kezdődően ötévenként a legmagasabb fokozathoz járó pénzjutalom megismételhető.

A jutalom kifizetésére az a.-d. pontokban megjelölt idő betöltésének évében kerülhet sor.

- b) "Közigazgatás Szolgálatáért" oklevélben és pénzjutalomban a 3. pontban írt feltételek fennállása esetén az a köztisztviselő részesülhet
- ba) aki a munkáltatónál legalább 10 éve megszakítás nélküli közszolgálati jogviszonyban áll, vagy
  - bb) aki önkormányzati (tanácsi) szervnél (hivatalnál) eltöltött, az a) pontban írt időtartamú folytonos, vagy folyamatos köztisztviselői jogviszonnal, vagy
  - bc) szakigazgatási szervnél (szakigazgatási intézménynél) eltöltött, az a) pontban írt időtartamú folyamatos jogviszonnal (köztisztviselői jogviszony, munkaviszonnal) rendelkezik, vagy
  - bd) aki a közszolgálat egyéb területén (központi igazgatás, igazságszolgáltatás) szerzett az a) pontban írt folyamatos szolgálati időt.
- c) Az oklevél adományozásához szükséges szolgálati időbe a közvetlenül munkában nem töltött idő (sorkatonai szolgálati, CSED, GYED, GYES stb.) is beszámít.
- d) Az oklevél adományozásának igényjogosultságát a személyügyi-szervezési ügyintéző előterjesztése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
- e) Az oklevél adományozásával az erkölcsi elismerésen és pénzjutalmazáson túl egyéb kedvezmény vagy előny nem jár.
- f). Az adományozás előkészítését a személyügyi-szervezési ügyintéző végzi.
- g). Az oklevél adományozására a jogosultság elérésének évében, nemzeti ünnephez kötődően kerül sor.

h) Az oklevél adományozásáról személyügyi-szervezési ügyintéző nyilvántartást vezet.

#### 4. Kitérítések

A kiemelkedő munkát végző és példamutató magatartást tanúsító köztisztviselő a jegyző javaslatára a Baranya Vármegyei Önkormányzat Közgyűlése elnökének Kitérítő Díjában részesíthető.

### XIII. EGYÉB JUTTATÁSOK

#### 1. Élet- és balesetbiztosítás

A köztisztviselő a munkáltató által kötött biztosítási szerződés alapján baleseti halál, baleseti rokkantsági és baleseti kórházi ápolási biztosításban részesül.

#### 2. Rendkívüli, eseti pénzbeli szociális segély

A köztisztviselő anyagi helyzetének kedvezőtlen irányú, átmeneti vagy tartós megváltozása esetén vissza nem térítendő rendkívüli (eseti) pénzbeli szociális segély adható. Mértéke évente legfeljebb a tárgyévi költségvetési rendeletben meghatározott illetményalap másfélszeresével azonos összeg.

#### 3. Illetményelőleg

A köztisztviselő részére évente a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összegű, hat havi törlesztéssel visszafizetendő, munkáltatói adókötelezettséget nem keletkeztethető, kamatmentes illetményelőleg adható.

#### 4. A köztisztviselő részére a munkába járás költségeihez a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott összeg erejéig térítés akkor jár, ha a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet 4. § -ban felsoroltak valamelyike fennáll. A munkáltató a közösségi közlekedés menetrendjét ellenőrizni jogosult.

#### 5. A juttatások elbírálása, nyilvántartása

- a) A döntés előkészítését a személyügyi-szervezési ügyintéző, a fedezet meglétének igazolását a Pénzügyi Osztály végzi.
- b) A köztisztviselő évente az a.) pontban megjelölt juttatásokból az éves költségvetési rendeletben meghatározott illetményalap legfeljebb négyszereséig terjedő mértékben részesülhet.
- c) Valamennyi juttatás és odaítélés feltétele, hogy az éves költségvetési rendeletben – a Pénzügyi Osztály igazolása alapján – a fedezet rendelkezésre álljon.
- d) A juttatások odaítéléséről évente folyamatos sorszámozású nyilvántartást vezet a személyügyi-szervezési ügyintéző.

#### 6. Bankszámla hozzájárulás

A köztisztviselőt az illetményének bankszámlára történő átutalásával és felvételével kapcsolatos költségeinek fedezetére a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott mértékig költségtérítés illeti meg, mely félévente kerül kifizetésre.

## XIV. CAFETERIA SZABÁLYZAT

### A. Bevezető rendelkezések

1. A cafetéria-juttatási rendszer a mindenkor hatályos Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben meghatározott keretösszege és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) 71. §. (1) bekezdésében meghatározott juttatásokra ad lehetőséget.
2. A Szabályzat személyi hatálya kiterjed:
  - a) közszolgálati tisztviselőre,
  - b) a Munka Törvénykönyve hatálya alatt foglalkoztatottra (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).
3. Nem jogosult a cafetéria rendszerbe tartozó juttatás igénybevételére:  
A foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, melyen illetményre, vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.
4. Munkavállaló cafetéria juttatásként az Szja. tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig jogosult.  
Juttatások:
  - a) Széchenyi Pihenő Kártya:

### B. A cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg

1. A foglalkoztatottakat megillető cafetéria-juttatás éves keretösszege a Baranya Vármegyei Önkormányzat mindenkori költségvetési rendeletében meghatározott összeg, mely fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
2. Az éves keretösszeg egy naptári évben az A/4. pont alatt meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.
3. A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével –, amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.

### C. A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

1. A cafetéria-juttatások keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a jegyző évente előzetesen tájékoztatja a foglalkoztatottakat.
2. A foglalkoztatott a tárgyév március 1-ig, illetve a jogviszony létesítésekor vagy az áthelyezéskor nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt. (A Nyilatkozatot az 1. számú melléklet tartalmazza.) A cafetéria nyilatkozatot (továbbiakban: Nyilatkozat) két példányban kell elkészíteni, a kitöltött Nyilatkozatból egy példányt a foglalkoztatott által aláírva, papír alapon kell eljuttatni a munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs részére. A nyilatkozat másik példánya a foglalkoztatottnál marad, amelyet 5 évig köteles megőrizni.
3. Az a foglalkoztatott, akinek a cafetéria-jogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a Széchenyi

Pihenő Kártya keretösszegének felhasználásáról. Az irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria elemekről a munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs előzetes tájékoztatást ad.

4. A Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó foglalkoztatott az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb öt munkanapon belül köteles a nyilatkozatot a 2. pontban szabályozott módon, a munkaügyi feladatokat ellátó munkatársnak eljuttatni.
5. Foglalkoztatott a kiválasztott cafetéria juttatási elemeket és mértékét év közben egyszer módosíthatja.

#### **D. Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén**

1. Ha a foglalkoztatott jogviszonya tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria- juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve – a foglalkoztatott választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés).
2. Áthelyezés esetén a foglalkoztatott cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha 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 igénybe vehető cafetéria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
3. A munkaügyi feladatokat ellátó munkatárs igazolást állít ki a foglalkoztatott által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegéről.

### **XV.**

#### **NYUGÁLLOMÁNYÚ KÖZTISZTVEISELŐK TÁMOGATÁSA**

1. A nyugállományú köztisztviselők támogatását a Baranya Megyei Önkormányzat Közgyűlésének a Baranya Megyei Önkormányzat Hivatala köztisztviselőinek közszolgálati jogviszonyával összefüggő juttatásokról, támogatásokról szóló 20/2001. (XI. 2.) Kgy. rendelete szabályozza.
2. A támogatások megállapítására kérelem alapján kerülhet sor. Kérelmet az érintett, vagy a vele közös háztartásban élő házastársa, élettársa vagy gyermeke nyújthatja be.
3. A támogatások megállapításáról és folyósításáról – a személyügyi-szervezési ügyintéző előterjesztése, a Pénzügyi Osztály fedezet rendelkezésre állásáról szóló igazolása alapján – a jegyző dönt.
  1. A támogatások odaítéléséről évente folyamatos sorszámozású nyilvántartást vezet a személyügyi-szervezési ügyintéző.

### **XVI.**

#### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A szabályzat 2026. január 1. napján lép hatályba. Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a 2025. július 1. napjától hatályos Baranya Megyei Önkormányzati Hivatal Egységes

Közszolgálati Szabályzata.

2. Jelen szabályzatról szóló tájékoztatás a Hivatal számítógépes rendszerén belül a Központi Hálózaton keresztül történik.
3. A szabályzat mellékletei:
  1. számú melléklet: Munkavállalói nyilatkozat a választható béren kívüli juttatások felhasználásáról

**Pécs, 2025. december 31.**

  
**Dr. Partos János**  
jegyző



## NYILATKOZAT

a Baranya Vármegyei Önkormányzat és intézményei .... évi költségvetésében meghatározott béren kívüli juttatások (cafetéria) tervezett felhasználásáról

Név:

Lakcím:

Megnevezés	Felhasználás célja	Összeg
1. sz. alszámla	a) szálláshely szolgáltatásra, b) melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatásra, c) a szabadidő eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásokra, d) 2025. évben lakásfelújításra	Ft
2. sz. alszámla	„Aktív Magyarok” – az aktív életmód elősegítésére (havi max. 10.000 Ft összegben)	Ft
3. sz. alszámla	35. életévét be nem töltött munkavállaló lakhatási támogatás címén kormányrendeletben meghatározott feltételek szerint lakás bérleti díjának megfizetésére vagy lakáscélú hitel törlesztésére.	Ft
	<b>Összesen:</b>	<b>Ft</b>

1. A rendelkezésre álló cafetéria összege nettó ..... Ft. Az első kifizetésre .... márciusban hónapban (1-3. havi), utána havonta egyenlő részletekben kerül sor.
2. Az „Aktív Magyarok” alszámla éves maximuma 120.000 Ft, félévente 60.000 Ft juttatható. A második féléves juttatás feltétele a 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet 3. § (2a) szerinti nyilatkozat megtétele.
3. A lakásfelújításra fordítható összeg nem haladhatja meg a fizetési számlán 2025. január 1-jén nyilvántartott támogatás és a számlára .... évben a felhasználásig utalt támogatás összegének 50 %-át.

Pécs, .....

.....  
nyilatkozatot tevő aláírása

Átvételét igazolom:

.....  
munkáltató aláírása

