

**A HEVES MEGYEI KÖZGYŰLÉS  
ELNÖKÉNEK ÉS HEVES MEGYE FŐJEGYZŐJÉNEK  
5/2020. (VII.13.) számú közös utasítása**

**a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés j) pontjában meghatározott szervezetszabályozó hatáskörünkben, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörünkben eljárva a következő utasítást adjuk ki:

**1. §** A Kttv.-ben külön meghatározott, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörünkbe tartozó kérdésekben, figyelemmel a közzolgálati tisztviselőkről szóló törvénynek a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál történő végrehajtásáról szóló 8/2012. (III. 30.) önkormányzati rendelet előírásaira is, a Heves Megyei Önkormányzati Hivatalnál (a továbbiakban: Hivatal) jelen utasítás mellékletét képező Közzolgálati Szabályzatot adjuk ki.

**2. § (1)** A Közzolgálati Szabályzatot szükség szerint, a vonatkozó jogszabályi rendelkezések módosulását is figyelembe véve kell felülvizsgálni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálat megtörténtéről és a szükség szerinti módosítási javaslatról a Pénzügyi Osztály és a Jogi és Szervezési Osztály köteles a Főjegyzőt tájékoztatni.

**3. § (1)** Az utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek közzolgálati jogviszonyára vonatkozó szabályok végrehajtásáról szóló 2/2012. (V.1.) főjegyzői utasítás, valamint a Heves Megyei Önkormányzat és a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal járványügyi veszélyhelyzet idején követendő munkarendjéről szóló Szabályzat kiadásáról szóló 3/2020. (III.16.) számú a Heves Megyei Közgyűlés Elnökének és Heves Megye Főjegyzőjének közös utasítása.

(2) Ez az utasítás a kiadását közvetlenül követő első munkanapon lép hatályba.

Eger, 2020. július 13.

Dr. Juhász Attila Simon  
Heves Megyei Közgyűlés Elnöke

Dr. Barta Viktor  
Heves Megye Főjegyzője

*Melléklet a Heves Megyei Közgyűlés Elnökének és Heves Megye Főjegyzőjének  
5/2020. (VII.13.) számú közös utasításához*

**Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata**

**I. FEJEZET**

**A KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA**

1. § A Közzszolgálati Szabályzat hatálya a Hivatalnál foglalkoztatott, közzszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre terjed ki (a továbbiakban együttesen: köztisztviselő).
2. § Jelen Közzszolgálati Szabályzat rendelkezéseit a Hivatalnak a Munka Törvénykönyve hatálya alá eső munkavállalóira – a munkarend, a munkaidőnyilvántartás, a munkaközi szünet, a teljesítményértékelés szabályait kivéve - megfelelően alkalmazni kell.
3. § E Közzszolgálati Szabályzat juttatásokra vonatkozó rendelkezéseit a részmunkaidőben foglalkoztatott köztisztviselőkre és munkavállalókra munkaidő-arányosan kell alkalmazni. A munkaközi szünetre vonatkozó szabályokat a napi, vagy adott napon 6 órát meghaladóan foglalkoztatott köztisztviselőkre kell alkalmazni.
4. § Az önkormányzati (politikai) főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőkre is e szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
5. § A Közzszolgálati Szabályzat cafetéria-juttatásokra és az otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseinek hatálya a Közgyűlés Elnökének és alelnökének főállású foglalkoztatási jogviszonyára is kiterjed.

**II. FEJEZET**

**KÖZZSZOLGÁLATI JOGVISZONY TARTALMA**

**1. A munkarend**

6. § A hivatali munkaidőt a Heves Megyei Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

**2. Munkaidőnyilvántartás**

7. § A munkahelyi jelenlét igazolása egységes jelenléti nyilvántartás keretében, jelen szabályzat 1. számú függeléke szerinti „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon történik.
8. § (1) A jelenléti ív vezetéséről és igazolásáról - a Hivatal szervezeti egységeinek (osztályainak) vezetője útján - a Főjegyző gondoskodik.

(2) A szervezeti egység vezetője minden hónap utolsó napján ellenőrzés céljából átadja azt a Hivatal személyzeti ügyintézőjének, aki az esetleges eltérésekről írásban tájékoztatja a Főjegyzőt.

(3) A jelenléti ívek őrzéséről és selejtezéséről a személyzeti ügyintéző gondoskodik a Hivatal mindenkor hatályos egyedi iratkezelési szabályzata szerint.

**9. §** A Hivatalnak a Munka Törvénykönyve hatálya alá eső, gépkocsivezető munkakörben foglalkoztatott munkavállalója jelenléti nyilvántartásának jelen Szabályzatban foglaltaktól eltérő, a munkaidő beosztására és elszámolására irányadó szabályait az érintett szervezeti egység (osztály) vezetője a vonatkozó jogszabályi keretek között állapítja meg.

### ***3. Munkaközi szünet***

**10. §** A köztisztviselők napi 30 perc munkaközi szünetét 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni az adott szervezeti egység vezetőjével való előzetes egyeztetést követően akként, hogy az a Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen, és az adott napra érvényes munkarend szerinti munkaidőben a szervezeti egység közvetlen, személyes elérhetősége folyamatosan biztosított legyen.

### ***4. Rendkívüli munkavégzés elrendelése***

**11. §** A köztisztviselő kivételesen - törvényi keretek között - rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésre kötelezhető. A Hivatalban rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzést írásbeli formában és kizárólag a Főjegyző rendelhet el.

**12. §** A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a köztisztviselő testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

**13. §** A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő írásbeli munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a) a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását,
- b) a rendkívüli munkavégzés idejét, időtartamát, helyét,
- c) az elvégzendő feladatot,
- d) az elrendelés idejét (dátumát), az elrendelő aláírását.

**14. §** A rendkívüli munkaidő teljesítése után járó szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhóban vagy az azt követő hónapban kell biztosítani. A szabadság nyilvántartó kartonon folyamatosan vezetni kell a köztisztviselőt megillető és az általa igény bevett szabadidőt. A köztisztviselő a szabadidő igénybevételére az igényét szabadságigénylő lapon jelzi és a szabadság kiadására jogosulttal engedélyezteti. A szabadság jogcíménél a „rendkívüli munkavégzés után járó szabadidő” megjelölés beírásával jelzi, hogy a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzésért járó szabadidőt kívánja igénybe venni.

**15. §** Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, úgy annak pénzbeli megváltására tarthat igényt. A pénzbeli megváltás összege a köztisztviselő megváltáskori illetményének a szabadidőre jutó arányos összege.

**16. §** A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő lapot három példányban kell elkészíteni, melyből egy példány az érintett köztisztviselőt, egy példány a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőt, egy példány pedig a Pénzügyi Osztályt illeti. A teljesítést a szervezeti egység vezetője igazolja mindhárom példányon. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig meg kell őrizni.

### ***5. Munkavégzéssel kapcsolatos szabályok***

**17. §** A Hivatal köztisztviselői a Hivatal mindenkor hatályos Ügyrendjében szervezeti egységenként (osztályonként) rögzített feladatokat a nekik átadott egyéni munkaköri leírásaik alapján végzik.

**18. §** A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és az előírt időben munkára jelentkezni és munkát végezni. Ha a köztisztviselő munkahelyén nem munkaképes állapotban jelenik meg, vagy ennek vizsgálatát alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

**19. §** Ha a köztisztviselő a munkából távol marad, úgy azt köteles lehetőleg a munkaidő kezdetét megelőző legalább 24 órával korábban, amennyiben ez nem lehetséges, az akadály elhárultát követően, haladéktalanul munkahelyi vezetőjének bejelenteni, egyidejűleg a távolmaradás okát az arra megadott határidőn belül igazolni.

**20. §** (1) A köztisztviselő a Kttv. szerinti kártérítési felelősséggel tartozik a munkáltató felé azzal, hogy a napi munkavégzése során be kell tartania a vagyonvédelemre, a munkavédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.

(2) A köztisztviselő a személyes használatába, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel adott hivatali vagyontárgyakért vétkességre tekintet nélkül felel, így azok átvételét írásban, átadás-átvételi elismervénnyel kell dokumentálni, amely tartalmazza az átvett dolog egyedi azonosítására alkalmas adatokat, köztük annak állapotát, az átadó és az átvevő aláírását és az átadás-átvétel pontos dátumát.

**21. §** A Hivatalba és a Megyeháza hivatali dolgozók által közösen használt épületrészeibe, a köztisztviselő a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges, a szokásos életvitel körén kívül eső dolgot csak a Főjegyző engedélyével vihet be. E szabály megsértése esetén a munkáltató az engedély nélkül bevitt tárgyakban bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

### ***6. Tartós otthoni munkavégzéselrendelésére, valamint az annak során alkalmazandó szabályok***

**22. §** (1) Amennyiben elháríthatatlan külső ok - így különösen járványügyi veszélyhelyzet esetén a különleges jogrend bevezetésére jogosult szerv különleges jogrend bevezetéséről szóló döntése - a Hivatalban történő munkavégzést jelentősen megnehezíti vagy lehetetlenné teszi, vagy ezen ok miatt a jelen szabályzat hatálya alá tartozók egészséges és biztonságos munkavégzése a munkavégzés helyén nem biztosítható, a Közgyűlés Elnöke és a Főjegyző a teljes személyi állományra vagy annak körülhatárolható csoportjára kiterjedően, teljes munkaidőre, vagy a munkaidő egy részére tartós otthoni munkavégzést rendelhet el (a továbbiakban: tartós otthoni munkavégzés).

(2) Ha az (1) bekezdésben foglalt feltételek már nem állnak fenn, és a munkavégzési helyen biztosítható az egészséges és biztonságos munkavégzés, a Közgyűlés Elnöke és a Főjegyző dönt a tartós otthoni munkavégzés megszüntetéséről. E döntéséről valamennyi érintettet a Hivatal által rendelkezésre bocsátott elektronikus levélcímén értesíteni kell legkésőbb a tartós otthoni munkavégzés utolsó napját megelőző munkanapon.

**23. §** A járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt a jelen szabályzat hatálya alá tartozók lehetőség szerint heti ciklusokban

- a) a Megyei Önkormányzat és a Hivatal székhelyén (3300 Eger, Kossuth Lajos u. 9.) ügyeletet tartanak,
- b) kivételesen indokolt vagy másként nem megoldható esetben a Hivatal épületében történő személyes jelenlét mellett, valamint
- c) a tartós otthoni munkavégzés keretében látják el feladataikat.

**24. §** (1) Amennyiben az elvégzendő feladat feltétlenül személyes, hivatali jelenlétet igényel, abban az esetben az érintett – osztályvezetője egyetértésével és tudtával – feladatait a Hivatalban is elláthatja.

(2) A hivatali jelenlét melletti munkavégzés csak a feladat ellátása által indokolt legszükségesebb ideig tarthat és törekedni kell arra, hogy egy irodahelyiségben lehetőség szerint csak a feladatait személyes jelenlét mellett ellátó személy legyen kizárólag jelen.

**25. §** A választási feladatok ellátására dedikált számítógépek kezelése kizárólag a Hivatal székhelyén lehetséges. A VÁKIR-t az ügyeletet tartó – Területi Választási Iroda tag, Választási Kapu hozzáféréssel rendelkezők - az ügyelet időtartama alatt kötelesek figyelni. VÁKIR üzenet esetén haladéktalanul értesíteni kell a TVI vezetőjét, vagy jogi helyettesét és az általa meghatározottak szerint eljárni.

**26. §** (1) Amennyiben pénzügyi teljesítést igénylő számla érkezne, úgy arról a Pénzügyi Osztály vezetőjét a további intézkedések megtétele érdekében telefonon, vagy elektronikus úton tájékoztatni szükséges.

(2) A pénzügyi rendezés átutalással történhet, készpénzes forgalom a járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt csak rendkívül indokolt, kivételes esetben engedélyezett.

**27. §** A Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIRA illetményszámfejtő programhoz történő hozzáférés, a Hivatalon kívüli, otthoni munkavégzés keretében történő elérhetőséggel is biztosítható.

**28. §** A jelen szabályzat hatálya alá tartozók a járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt érvényben lévő munkarendben is a Megyei Közgyűlés és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 12/2014. (XII.15.) önkormányzati rendelet, a Hivatal elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Ügyrendjének vonatkozó rendelkezéseiben, továbbá a munkaköri leírásukban meghatározott feladatokat kötelesek ellátni.

**29. §** (1) Az elnöki és/vagy főjegyzői kiadmányozást igénylő dokumentumok kiadmányozására a Megyei Önkormányzat és a Hivatal székhelyén kerül sor, melynek érdekében a kiadmányozásra szánt dokumentumot az Elnöki Titkárság és/vagy a Jegyzői Titkárság részére meg kell küldeni.

(2) Amennyiben a kiadmányozás határidőhöz kötött, a tartós otthoni munkavégzés keretében feladatait ellátó munkatárs erről haladéktalanul értesíteni köteles osztályvezetőjét, aki megteszi a további intézkedéseket a kiadmányozás érdekében.

**30. §** (1) Az iratok iktatására a Megyei Önkormányzat és a Hivatal székhelyén, az ügyeleti munkavégzés keretében heti két alkalommal, keddi és pénteki munkanapokon kerül sor, melynek érdekében az iktatásra szánt dokumentumot a Jogi és Szervezési Osztályon a megfelelő, az adott szervezeti egység nevét viselő tálcás iratgyűjtőbe kell helyezni.

(2) Amennyiben az iktatás határidőhöz kötött feladatot érint, erről telefonon otthoni munkavégzés keretében ellátott feladat esetén is értesíteni kell – az iktatásra kijelölt napok figyelembevételével - az ügyeletet adó munkatársat.

**31. §** (1) A Megyei Önkormányzat és a Hivatal központi ügyeletet adó egy munkatársa munkanapokon 9.00 órától 13.00 óráig a hivatali épületben végzi feladatait.

(2) Az ügyeleti beosztást a Főjegyző határozza meg.

**32. §** Az ügyiratok érkeztetésére, szignálására, iktatására és postázására, valamint a Megyei Önkormányzathoz és a Hivatalhoz bejövő telefonhívások kezelésére az ügyelet keretében kerül sor.

**33. §** Amennyiben az ügyeletet ellátó munkatárs tömegközlekedési eszközt kellene, hogy igénybe vegyen a munkába történő be- és hazautazáshoz, úgy igényelheti a hivatali gépjárművezető közreműködését, továbbá jogosult a munkába járáshoz kapcsolódóan a saját gépjármű igénybevétele okán keletkezett költségeinek elszámolására, a Hivatal részéről történő megtérítésére.

**34. §** A beérkező postát az ügyeletet tartó munkatárssal egyeztetve (személyesen, telefonon) a Főjegyző, vagy aljegyző szignálja ki. A szignálás keretében a Főjegyző/ aljegyző utasítást adhat a postabontást végző munkatárs részére az irat továbbításának módjáról (pl. szkennelés útján történő továbbítás, e-mail-értesítés, telefonos tájékoztatás, stb.).

**35. §** Határidőhöz kötött dokumentum érkezéséről az ügyeletet tartó munkatárs köteles haladéktalanul értesíteni – telefonon – az érintettet és/vagy a szignálást végzőt és az általa adott utasítás szerint eljárni a dokumentum érintett részére történő továbbítása tárgyában.

**36. §** (1) A Megyei Önkormányzat és a Hivatal részére feladatait a tartós otthoni munkavégzés keretében ellátó vezetők és foglalkoztatottak munkavégzés céljából munkanapokon a rendes munkarend szerinti munkaidő beosztás szerint (hétfőtől csütörtökig 8.00 – 16.30-ig, péntekenként 8.00 – 14.00-ig) kötelesek rendelkezésre állni és a tartós otthoni munkavégzés keretében ellátható munkát végezni.

(2) A foglalkoztatott a munkáltató székhelyétől elkülönült helyen, otthonában lát(hat)ja el a kinevezésében rögzített feladatokon belül a közvetlen felettese, az osztályvezető által meghatározott feladatokat.

**37. §** (1) A dolgozó és közvetlen felettese között folyamatos kapcsolattartás szükséges. A kapcsolattartás módját és gyakoriságát, a napi munkavégzésre történő bejelentkezés módját a közvetlen felettes határozza meg.

(2) A tartós otthoni munkavégzés esetén is haladéktalanul, vagy legkésőbb az akadály elhárulását követő munkanapon értesíteni kell a közvetlen felettést az otthoni munkavégzés esetleges akadályáról, az otthoni munkavégzést lehetetlenné tevő körülményről, annak időtartamáról vagy várható időtartamáról.

**38. §** (1) Az osztályvezetők a Közgyűlés Elnöke és a Főjegyző részére kötelesek heti gyakorisággal – *a hét első munkanapján* – számot adni a tartós otthoni munkavégzés keretében az adott munkahéten dolgozókról, vagy éppen szabadságon lévőkről (ez utóbbi tényről a Közgyűlés Elnöke és a Főjegyző tájékoztatásával egyidejűleg a humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs is értesítendő).

(2) A tájékoztatás elsősorban e-mail útján és telekommunikációs eszközön történik.

(3) Amennyiben a szabadság kiadására, annak kivételére előre nem látható rendkívüli okból, sürgősséggel kerül sor, úgy arról haladéktalanul, de legkésőbb a szabadságolással érintett munkanapon 9.00-ig kell tájékoztatást nyújtani a Közgyűlés Elnöke/ a Főjegyző/ a humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs felé.

**39. §** Az osztályvezetők a Közgyűlés Elnöke és a Főjegyző részére kötelesek heti gyakorisággal – *a hét utolsó munkanapján* – számot adni az otthoni munkavégzés keretében ellátott feladatokról. A tájékoztatás elsősorban e-mail útján és telekommunikációs eszközön történik.

**40. §** (1) A tartós otthoni munkavégzés keretében dolgozó foglalkoztatott és a vezetők (megyei közgyűlés tisztségviselői, főjegyző, aljegyző és a foglalkoztatott közvetlen felettese) közötti kapcsolattartás elsődlegesen a hivatali e-mail levelező rendszeren, valamint a hivatali mobiltelefonokon keresztül történik.

(2) A zavartalan kapcsolattartás biztosítása érdekében a foglalkoztatott munkaidőben köteles a hivatali e-mailjét otthonról is folyamatosan figyelemmel kísérni (közvetlen eléréssel, vagy webmailen keresztül), továbbá hivatali mobiltelefonját bekapcsolva tartani, azt felvenni, illetve a hívó felet visszahívni.

(3) Azon munkatársaknak, akik nem rendelkeznek hivatali mobiltelefonokkal és/vagy hivatali számítástechnikai eszközökkel lehetőség van a saját mobilhívószámuk, infokommunikációs eszközeik és saját tulajdonú számítástechnikai eszközeik igénybevételére is.

(4) A hivatali szerver meghajtókhoz otthonról való hozzáférés az otthoni munkavégzés során – informatikai biztonsági okokból – csak a Főjegyző által egyedileg meghatározott munkakörök esetében engedélyezett.

**41. §** A hivatali informatikai rendszert érintő havaria helyzet esetén a munkatársak közötti kommunikáció a [mindenki@hevesmegye.hu](mailto:mindenki@hevesmegye.hu) gyűjtő e-mail címre korábban megküldött – valamennyi munkatárs önkéntes adatszolgáltatása és hozzájárulása alapján megosztott – magán telefonszámokon és magán e-mail címeken keresztül történik.

**42. §** A tartós otthoni munkavégzés keretében feladatait ellátó foglalkoztatott az általa elvégzett feladatokról folyamatosan tájékoztatja osztályvezetőjét, aki a munkatárs teljesítését folyamatosan felügyelni és ellenőrizni köteles. Ezen ellenőrzés alapján az osztályvezető minden hét utolsó munkanapján foglalkoztatottra lebontottan dokumentálni tartozik a munkatárs feladatainak heti teljesítését, munkavégzését. Ezen teljesítés igazolást a hónap utolsó munkanapján aláírásával ellátva átadja a Főjegyzőnek.

**43. §** A tartós otthoni munkavégzéshez szükséges dokumentumokat, iratokat, eszközöket az érintett munkatársak a feladatok akadálytalan ellátása érdekében iratként vagy elektronikus dokumentumként is hazavihetik, vagy azokat maguknak elektronikus úton továbbíthatják.

**44. §** A Közgyűlés Elnöke és alelnökei, továbbá a Főjegyző és aljegyző a járványügyi veszélyhelyzet idején fogadóórát nem tartanak.

**45. §** A Megyei Önkormányzatnál és a Hivatalban a járványügyi veszélyhelyzet alatt általános rend szerinti ügyfélfogadás nincs. Személyes ügyintézésre pedig csak rendkívül indokolt, halaszthatatlan esetben, előre egyeztetett időpontban és feltételekkel, a járványügyi szabályok betartása mellett van lehetőség.

**46. §** (1) A Megyei Önkormányzatot és a Hivatalt az ügyfelek írásban – azaz postai úton, e-mailben, vagy hivatali kapun keresztül – kereshetik meg.

(2) A Megyei Önkormányzat tisztségviselői, a Hivatal vezetői és az ügyintézők részéről az ügyfelekkel, társszervekkel történő kapcsolattartásra, továbbá az ügyben a Megyei Önkormányzat és a Hivatal részéről keletkezett dokumentumok továbbítására elsődlegesen e-mailben (szükség esetén legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással és időbélyegzővel ellátva), vagy hivatali kapun keresztül kerül sor.

(3) Hivatali kapuval, vagy értesítési tárhellyel nem rendelkező címzettek esetében – amennyiben az e-mail elérhetőségük nem ismert - meg kell kísérelni az ügyféllel való telefonos kapcsolatfelvételt és az általa megadott elektronikus levelező címére (e-mail címére) kell megküldeni számára a levelet.

(4) Minden esetben olvasási visszaigazolást kell kérni, valamint azt – amint arra a Hivatalban lehetőség adódik - ki kell nyomtatni és az aktában el kell helyezni az elküldött levéllel, valamint a kísérő e-maillal együtt.

**47. §** Postai úton történő személyes levélfeladásra csak rendkívül indokolt, kivételes esetben kerülhet sor, mely esetben azonban kerülni kell a nagy forgalmú postahivatalokat.

**48. §** A tartós otthoni munkavégzés keretében történő feladatellátás csak a foglalkoztatott kérésére vagy egyetértésével történhet, mivel a munkáltató az otthoni munkavégzéshez szükséges eszközöket teljeskörűen biztosítani nem tudja.

**49. §** Előző évről áthozott szabadságokat tárgyév március 31. napjáig, továbbá a tavalyi évi áthozat mértékéig - ki kell adni, kivéve, ha a munkatárs munkavégzése ezen időtartam alatt nem nélkülözhető, mely esetben azonban a Főjegyző előzetes engedélye szükséges.

**50. §** Járványügyi veszélyhelyzet ideje alatt jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselők és a munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó egyéb jogszabályok, továbbá a járványügyi veszélyhelyzetre vonatkozó jogszabályok rendelkezései az irányadók.

**51. §** A járványügyi veszélyhelyzet egyebekben a foglalkoztatottak kinevezését, munkaszerződését és munkaköri leírásait nem érinti.

### **III. FEJEZET**

#### **A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTELÉNEK RENDJE ÉS SZABÁLYAI**

**52. §** A Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő kinevezésének olyan irányú módosítása, amelynek eredményeként már nem vezetői munkakört tölt be, illetőleg közszolgálati jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat - ideértve az elektronikus adathordozón tárolt adatállományt is - „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni, köztisztviselő, munkavállaló esetében az osztályvezetőjének, korábban vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő esetében pedig a Főjegyző által kijelölt személynek.

**53. § (1)** A munkakör átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek felvételekor jelen kell lenniük az érintett köztisztviselőknek, továbbá a szervezeti egység vezetőjének, a szervezeti egység vezetője érintettsége esetén a Főjegyzőnek. A jegyzőkönyvet három példányban – a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén négy példányban - kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példánya irattárba kerül, míg a köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén egy példányt át kell adni a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző részére is.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a) az átadó köztisztviselő e tisztsége megszűnésének, vezető munkakörbe történt kinevezése nem vezetői munkakörre történő módosításának időpontját, az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét, valamint a jelenlévők nevét;
- b) az átadó köztisztviselőnél lévő ügyek iratainak a felsorolását, az azokat tartalmazó mellékletre utalással; a folyamatban lévő ügy esetén megjelölve az ügy állását és a tett intézkedéseket, valamint a közgyűlés, illetve bizottságok által meghatározott feladatok végrehajtását, és a szervezeti egység (osztály) vezetője vagy a Főjegyző által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását;
- c) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;
- d) a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait,
- e) a feladatot átadó köztisztviselőnek, a tett intézkedéseiért, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát;
- f) a köztisztviselőnél lévő hivatali bélyegzők felsorolását, lenyomatát; és a szigorú számadású nyomtatványok felsorolását;
- g) a személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (mobiltelefon, számítógép, számológép, stb.) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát is;
- h) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását;
- i) az irodai berendezés leltár szerinti számbavételét;
- j) a jelenlévők által az átadáshoz feltétlenül szükségesnek tartott minden egyéb lényegesnek ítélt tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy a felelősség megállapítása szempontjából lényeges;
- k) az átadó, az átvevő, a szervezeti egység vezetője és a Főjegyző aláírását.

**54. § (1)** Az 53. § szerinti jegyzőkönyv felvételén túl, „Elszámolólap” kitöltésével kell számba venni a közszolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnése/megszűntetése időpontjában a Hivatalnál fennálló esetleges tartozásokat, valamint a Hivatal által az illetményen felül biztosítandó összegeket.

(2) Az Elszámolólapnak tartalmaznia kell különösen:

- a) az átadó köztisztviselő részére adott munkáltatói kölcsön tartozás fennálló összegét, tanulmányi költségekre vonatkozó tartozásokat, fizetési előleg, telefon magáncélú használatából adódó tartozást, ki nem vett fizetett szabadság összegét;
- b) az átadó köztisztviselő részére kifizetendő, illetve visszatérítendő cafetéria juttatás összegét;
- c) a köztisztviselő részére kiadott hivatali mobiltelefon, informatikai eszközök, kódok, utazási igazolvány azonosítására alkalmas adatokat;
- d) a köztisztviselő részére adott belépési jogosultságokat, felhasználói jogosultságokat (választási kapu, VPN kártya, stb.);
- e) a dolgozói mobilflotta hozzátartozói előfizetéseit;
- f) az átadó, az átvevő aláírását.

**55. §** Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a közszolgálati jogviszony megszűnésével, a vezetői kinevezés nem vezetői munkakörre történő módosításával kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

**56. §** A vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselők esetében a munkakör átadás-átvétel követelményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység (osztály) vezetője a fentiek figyelembevételével határozza meg, aki a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

**57. §** A munkakör átadás-átvétele esetén a köztisztviselő az ügyiratokkal az ASP Iktatási Szakrendszeréből kinyert ügyiratlista alapján köteles elszámolni.

**58. §** A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör módosulása esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározni, a folyamatban lévő még nem elintézett iratokat egyeztetni és szükség szerint átadni.

**59. §** A fentiek szerint kell eljárni akkor is, ha csak a feladatok egy részének átadására kerül sor, egy másik köztisztviselő részére.

#### **IV. FEJEZET**

##### **TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS SZABÁLYAI**

**60. §** A köztisztviselő teljesítményértékelését a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet 5. §-ban foglaltak szerint a közszolgálati egyéni teljesítményértékeléssel kapcsolatos internetes felület (<https://ter.gov.hu>) felhasználásával, a jogszabályban meghatározott tartalmi elemekkel kell elvégezni.

**61. §** A köztisztviselő teljesítményértékelését az osztályvezetője készíti el. Az értékelő vezető a Főjegyző az osztályvezetők és az aljegyző esetében. A Főjegyző értékelését pedig a Közgyűlés Elnöke végzi.

**62. §** A közszolgálati ügykezelő tevékenységét fentiektől eltérően 5 évente kell értékelni. Az értékelés szempontjait az alábbiakban határozzuk meg:

- három munkaköri egyéni teljesítménykövetelmény meghatározása,
- kompetencia alapú munkamagatartás értékelése.

**63. §** A közszolgálati ügykezelő tevékenységének értékelése, a hivatkozott internetes felület felhasználásával történik.

#### **V. FEJEZET**

##### **HELYETTESÍTÉS RENDJE, MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI, A HELYETTESÍTÉSI DÍJ**

**64. §** A hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő köztisztviselőt elsősorban munkatársai helyettesítik, kivéve, ha a távollét időtartama vagy a távollévő köztisztviselő által ellátott munkakör sajátosságai a határozott idejű (feltétel bekövetkeztéig

történő) alkalmazással való helyettesítést indokolják. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza.

**65. §** A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-ig terjedhet, melynek mértéke esetenként e keretek között a helyettesítési megbízásban kerül megállapításra, oly módon, hogy a helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

## **VI. FEJEZET**

### **EGYÉB JUTTATÁSOK**

#### ***1. Szemüveg, illetve kontaktlencse támogatás***

**66. §** A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet 1. § (1) bekezdésének a) pontja hatálya alá tartozó köztisztviselők minimálisan szükséges, a képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) készítéséhez a Hivatal szükség szerint, de legfeljebb két évente az illetményalap 100 %-át meg nem haladó mértékű juttatást biztosít. A juttatás köztisztviselő részére történő kifizetésének alapjául a Hivatal nevére kiállított számla és az ahhoz mellékelte szakorvosi vélemény szolgál.

#### ***2. Kegyeleti juttatás***

**67. §** Az elhunyt köztisztviselőt a Főjegyző az illetékes szervezeti egység (osztály) vezetőjének javaslatára, a Hivatal halottjává nyilváníthatja a temetés költségeinek részben vagy teljes egészében történő átvállalásával együtt.

#### ***3. Cafetéria-juttatás***

**68. §** A személyi jövedelemadóról szóló törvény alapján a cafetéria-juttatás a jelen szabályzat hatálya alá tartozó személyenként (továbbiakban: jogosult) összesen a Heves Megyei Önkormányzat tárgyévi költségvetésről szóló rendeletben meghatározott keretösszegig, a jelen szabályzat szerinti mértékben vehető igénybe.

**69. §** Cafetéria-juttatás a Széchenyi Pihenő Kártya (továbbiakban: SZÉP kártya)

a) szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb évi 225 ezer forint támogatás;

b) vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb évi 150 ezer forint támogatás;

c) szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható - több juttatótól származóan együttevve - legfeljebb évi 75 ezer forint támogatás.

**70. §** A cafetéria-juttatás kifizetése kettő részletben történik. Az első részlet kifizetésére a tárgyév január 1. napjára visszamenőleges hatállyal március 31. napjáig, a második részlet kifizetésére pedig a tárgyév július 1. napjára visszamenőleges hatállyal július 31. napjáig kerül sor, a Hivatal által kiválasztott SZÉP kártya kártyakibocsátójánál vezetett, a jogosult által nyilatkozatában megjelölt a 69. § a)-c) pontjában felsorolt alszámlákra – egy-egy alszámlára vagy mindegyikre – történő utalásával, az ott megjelölt mértékéig.

**71. §** A tárgyévben igénybe nem vett cafetéria-juttatás a következő évre nem vihető át. A tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30. napjáig kell írásban nyilatkozni, melyet a Hivatal Pénzügyi Osztályára kell benyújtani.

**72. §** A Főjegyző minden év február 15. napjáig elektronikus úton tájékoztatást ad az adott tárgyévre választható juttatási elemekről.

**73. §** A jogosult írásban a tárgyév március 1. napjáig nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt, nyilatkozatát papír alapon aláírva és elektronikus úton is köteles a fenti határidőig a Hivatal Pénzügyi Osztálya részére eljuttatni. A nyilatkozat évközben nem módosítható. Ha a jogosult a cafetéria nyilatkozat határidőben való leadását önhibájából elmulasztja, akkor a Főjegyző által meghatározott juttatásra lesz jogosult.

**74. §** Ha a jogosult jogviszonya évközben keletkezik, vagy áthelyezésre kerül sor, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról. Amennyiben jogosult a nyilatkozattételét követően más juttatótól is ugyanazon jogcímen részesül cafetéria-juttatásban, a másik juttató felé van bejelentési kötelezettsége a Hivataltól igénybe vett támogatás tekintetében.

**75. §** Az éves cafetéria-keret az adott naptári évben, jelen szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. Az egyes jogosultat megillető cafetéria-keret bruttó összegben, ezer forintra kerekítve kerül meghatározásra, kivéve, ha a keretösszeg a jogszabályban előírt minimum összegnek, vagy a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek felel meg.

**76. §** (1) Ha a jogosult jogviszonya év közben keletkezik, akkor a keretösszeg időarányos részére jogosult.

(2) Ha a jogosult jogviszonya a Hivatalnál a tárgyév közben szűnik meg, illetve ha a jogosultat év közben helyezik át, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, míg abban az esetben, ha a cafetéria-keretnek az időarányosan megállapított mértéknél kevesebbet vett igénybe, a különbözetet a köztisztviselő részére a jogviszony megszűnésekor ki kell adni.

(3) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. Ha a jogosultat év közben áthelyezik, a cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

**77. §** Nem jogosult cafetéria-juttatásra a jogosult arra az időtartamra, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. Amennyiben a juttatás időarányos részét meghaladó mértékben vette igénybe a cafetéria-juttatást, úgy azt a távollét vége utáni első munkanapon vissza kell fizetnie.

**78. §** Az időarányosan járó cafetéria-juttatás esetén a jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

## VII. FEJEZET

### VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

**79. §** A Főjegyző, az aljegyző, a vezetői kinevezéssel rendelkező szervezeti egység (osztály) vezetője (együttesen: vezetői munkakört betöltő köztisztviselők) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik - köteles vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének eleget tenni,

a) évenként, ha közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,

b) kétévenként

ba) ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

bb) ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,

bc) ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során

javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában

c) ötévenként,

d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

**80. §** A köztisztviselők a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően - kivéve, ha törvény eltérően nem rendelkezik - kötelesek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tenni,

a) évenként, ha közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,

b) kétévenként

ba) ha feladataik ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

bb) ha egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatásában,

bc) ha önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre voltak jogosultak, ennek hiányában,

c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnését követő tizenöt napon belül.

**81. §** A Hivatal vezetői munkakört betöltő köztisztviselői vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek, annak esedékességkor kötelesek önként eleget tenni, míg a szervezeti egységek (osztályok) vagyonyilatkozat tételével érintett köztisztviselői vonatkozásában, a vagyonyilatkozatok esedékességkor történő leadását a személyzeti ügyekért felelős köztisztviselő előzetes jelzése alapján az adott szervezeti egység (osztály) vezetője köteles koordinálni.

**82. §** A vagyonyilatkozatokról, azok határidőben történő leadásáról a Hivatal mindenkori humánpolitikai feladatok ellátását végző köztisztviselője külön nyilvántartást köteles vezetni, melyben a köztisztviselő és a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nevéen túl fel kell tüntetni az első vagyonyilatkozat megtételét követően tett vagyonyilatkozatok dátumát, sorszámát, azok visszaadásának dátumát, a vagyonyilatkozat tételét megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésekor tett vagyonyilatkozat leadásának dátumát.

**83. §** Minden év június 30. napját követő 30 napon belül a vagyonyilatkozatok tételével kapcsolatos kötelezettségek teljesítéséről a Főjegyzőt, a Főjegyző vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítéséről pedig a Közgyűlés Elnökét a 82. § szerinti nyilvántartás kivonatával tájékoztatni kell.

**84. §** Az első és az azt követően tett vagyonyilatkozatok átvételéről, valamint az új vagyonyilatkozat tételekor a korábbi nyilatkozat visszaadásáról elismervényt kell kiállítani.

**85. §** A törvényben előírt formai követelmények betartása mellett átvett vagyonyilatkozatokat évente újra kezdődő folyamatos sorszámozással kell ellátni és azokat az egyéb hivatali iratoktól elkülönítetten, elzártan kell őrizni.

**86. §** A vagyonyilatkozatokban foglalt személyes adatok védelméről fokozottan kell gondoskodni, annak érdekében, hogy az azokhoz történő hozzáférés csak törvényben meghatározott célból és törvényben szabályozott eljárás keretében legyen lehetséges.

## **VIII. FEJEZET**

### **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

**87. §** A Szabályzat személyi hatálya alá tartozókat a Szabályzat részükre hivatali elektronikus postacímükre történő megküldésével, a szervezeti egységek vezetői útján tájékoztatni kell.

**88. §** Ahol a jelen Szabályzat a munkáltatói jogok gyakorlása kapcsán a Főjegyzőt nevesíti, ott az önkormányzati (politikai) főtanácsadói, tanácsadói munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében a Közgyűlés Elnökét kell érteni.

Eger, 2020. július 13.

**Jelenléti ív**

..... hét

Heves Megyei Önkormányzat

.....év.....-tól .....ig

A dolgozó neve	Hétfő				Kedd				Szerda				Csütörtök				Péntek			
	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.	Érk. ideje	Dolg. aláír.	Táv. ideje	Dolg. aláír.
<b>Az igazoló aláírása</b>																				