



## Nyergesújfalu Város Jegyzője

2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.

Tel: 06-33/514-320 Fax: 06-33/514-321

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalandó a döntések minősített többségű szavazatot igényelnek.

### **ELŐTERJESZTÉS**

A Képviselőtestület 2016. 05.26- i ülésére

**Tárgy:** A Nyergesújfalui Polgármesteri Hivatalra vonatkozó egyes közszolgálati szabályok felülvizsgálata.

#### ***Tisztelt Képviselőtestület!***

Ebben az évben szükségessé vált a személyi állomány bér- és bérjellegű juttatásainak újra gondolása. A helyzet, sürgető jellegét a hivatali személyi állomány körében, az elmúlt egy másfél évben tapasztalt jelentős fluktuáció jelzi, mely mostanra a működőképességet veszélyeztető állapothoz közelít. Ebben az évben május hónapig, öt munkatársunk szüntette meg közszolgálati jogviszonyát. Egy fő a Közigazgatási és Szervezési Osztályról, négy a Gazdasági Osztályról távozott. Valamennyien 5 éven belüli jogviszonnal rendelkeztek,<sup>1</sup> és korábbi hosszabb idejű jogviszonnal rendelkező munkatársunkat váltották, vagy új státuszokat töltöttek be.

A létszám mozgás alapja, több esemény lehet, közülük a legmeghatározóbbnak a következőket érzem:

A hivatal személyi állományának korösszetételében - az első nagy hullámban végrehajtott feladatcsökkenést követően: 2013 évben - az 50 év feletti korosztály aránya 60 % - ra emelkedett.<sup>2</sup> Az eltelt másfél évben intenzívvé vált, és a következő 2 - 3 évben pedig folytatódik, a korosztály nyugdíjba

<sup>1</sup> Egy fő öt év, egy másfél, három fő pedig egy éven belül létesítette jogviszonyát.

<sup>2</sup> 2012 évben ez 40% volt.

vonulása. Helyükre 30 - 40 év közötti fiatal, képzett munkaerő érkezik. Jelenleg az 50 év felettek aránya 30 % ra csökkent.

Az elmúlt két - három évben a hivatalt érintő feladatváltozások szükségszerűen átstrukturálták a szakember igényeket. A korábbi általános igazgatási- és szociális ismereteket igénylő feladatok mellett, nő a közgazdasági-, pénzügyi-, műszaki-, beruházási ismereteket igénylő feladatok jelentősége.

Eddigi tapasztalataink alapján, az új feltételeknek megfelelő szakképzett munkaerőt, a nyugdíjba vonult, többnyire középfokú végzettséggel rendelkező munkatársak helyére nehéz megszerezni és megtartani. A hivatal jelenlegi bér és bérjellegű juttatásai, nem versenyképesek,<sup>3</sup> ezért hozzá kell látni az átalakításhoz.

A köztisztviselői bérek az alapilletményből,<sup>4</sup> valamint a törvény szerinti illetménykiegészítésből és pótlékokból tevődnek össze.

Az említett bérelemek közül a képviselőtestületnek az illetménykiegészítés szabályozására van lehetősége.

A képviselőtestület a szabályozás lehetőségével már élt, amikor a 27/2003 (X.1) Nykt számú rendeletében a II – es besorolású (középfokú végzettségű) munkatársak bérét kiegészítette 10%-al, az I besorolású köztisztviselőket (felsőfokú végzettségük) nem érintette.

Javasolom, hogy a Képviselőtestület

- a) ebben az évben 20%-os (maximális) illetménykiegészítésben részesítse a középfokú végzettségű köztisztviselőket, továbbá
- b) ebben az évben 20, majd a következő évben további 10% (két éven belül összesen 30%) illetménykiegészítésben részesítse a felsőfokú végzettségű köztisztviselőket.

Ebben a költségvetési évben, a július 1- től biztosított illetménykiegészítésről való döntés ez évi bruttó költségvetési hatása a következő:

Középfokúak	+10 %	490.310,- Ft.
Felsőfokúak	20%	4.607.685,- Ft
összesen		5.097.995,- Ft

Az illetményen kívül más bérjellegű illetve azon túli juttatások is javíthatják a szervezet munkaerő-piaci helyzetét. Ezeket a munkáltatók a közszolgálati szabályzatok alapján biztosítják a munkavállalóknak. Az esetkört érintő

<sup>3</sup> A környező önkormányzatok és államigazgatási szervek kivétel nélkül több és magasabb színvonalú juttatásokat kínálnak.

<sup>4</sup> Illetmény alap X a képzettség és a munkában töltött évek szerinti szorzó szám = alapilletmény

szabályozást módosítottam,<sup>5</sup> melyet tájékoztatásul az előterjesztéshez mellékelek.<sup>6</sup>

Javasolom, hogy a képviselőtestület a közszolgálati szabályzat IV. Fejezet 1.2. pontja és 1. számú melléklete szerinti képzettségi pótlék fedezetének biztosítását.

Javasolom, hogy a képviselőtestület a közszolgálati szabályzat IV. Fejezet 1.3. a.) - b.) alpontjaiban szereplő jutalom és céljuttatás fedezetét biztosítsa a következők szerint:

A Képviselőtestület a múlt évben jutalmazás céljára, a 2.500.000.- forint előirányzatot bocsátott a rendelkezésünkre. Tisztelettel kérem, hogy ez évben is hasonló kerettel tudjunk gazdálkodni.

A Polgármester által ez évben meghatározott célra 500.000.- forint céljuttatás biztosítását javasolom.

Végül jóváhagyásra javasolom a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV 231.§ alapján meghatározott: Nyergesújfalui Polgármesteri Hivatal Köztisztviselői Etikai Kódexe elnevezésű szabályozást. A szabályozást az előterjesztés melléklete.<sup>7</sup>

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a következő döntési javaslatokat az előterjesztésben megfogalmazottak figyelembevételével szíveskedjék megvitatni és döntést hozni.

## I.

### **RENDELET MÓDOSÍTÁSI JAVASLAT**

Nyergesújfalu Város Önkormányzat Képviselőtestülete megalkotja az illetménykiegészítésről, valamint a vezetői pótlékokról szóló 27/2003 (X.1) Nykt számú rendeletének módosításáról szóló .../2016 (IV...) szám rendeletét<sup>8</sup>

<sup>5</sup> 2/2016 (04.12) számú jegyzői utasítás

<sup>6</sup> 1. számú melléklet

<sup>7</sup> 2. sz. melléklet

<sup>8</sup> 3.számú melléklet

## II.

### HATÁROZATI JAVASLAT

#### **Nyergesújfalu Város Önkormányzata Képviselőtestülete .../2016 (IV.28) számú határozata a köztisztviselők jutalmazása fedezetéről.**

1.) Nyergesújfalu Város Önkormányzatának Képviselőtestülete (továbbiakban: Képviselőtestület) a Polgármesteri Hivatal munkavállalói részére:

a) A 2/2016 (04.12) számú jegyzői utasítás (továbbiakban: utasítás) IV fejezet 1.2. alpontja és 1. számú mellélete szerinti képzettségi pótlék fedezetére bruttó 599.075- forint keretet,

b) az utasítás IV. fejezet 1.3 a.) alpontja szerint, teljesítményértékelés és minősítés alapján történő jutalmazásra bruttó 2.500.000.- forint keretet,

c) az utasítás IV. fejezet 1.3. b.) alpontja szerinti céljuttatásra bruttó 500.000.- forint keretet,

d) A 27/2003 (X.1) Nykt. számú rendelet szerinti illetménykiegészítésekre bruttó 5.114.460.- forint keretet biztosít.

2.) A Képviselőtestület elhatározza, hogy az 1. pont teljesüléséhez a fedezetet, a Költségvetési rendeletében a következők szerint biztosítja.

a) a 2. melléklet B. oszlop 14. sor „Tartalékok” előirányzatából átcsoportosít 761 ezer forintot az 5.1. számú melléklet „Törvény szerinti illetmények, munkabérek” 01. sorába 599 ezer forintot és a „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” 20. sorába 162 ezer forintot,

b) a 2. melléklet B. oszlop 14. sor „Tartalékok” előirányzatából átcsoportosít 3 175 ezer forintot az 5.1. számú melléklet „Normatív jutalmak” 02. sorába 2 500 ezer forintot és a „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” 20. sorába 675 ezer forintot,

c) a 2. melléklet B. oszlop 14. sor „Tartalékok” előirányzatából átcsoportosít 635 ezer forintot az 5.1. számú melléklet „Céljuttatás, projektpremium” 03. sorába 500 ezer forintot és a „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” 20. sorába 135 ezer forintot,

d) a 2. melléklet B. oszlop 14. sor „Tartalékok” előirányzatából átcsoportosít 6 495 ezer forintot az 5.1. számú melléklet

„Törvény szerinti illetmények, munkabérek” 01. sorába 5 114 ezer forintot és a „Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó” 20. sorába 1 381 ezer forintot,

3.) Felkéri a Polgármestert a szükséges intézkedések megtételére.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

## II.

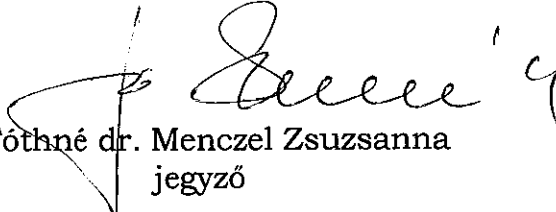
### HATÁROZATI JAVASLAT

**Nyergesújfalu Város Önkormányzata Képviselőtestülete ...../2016  
(IV.28) számú határozata a köztisztviselők etikai szabályairól**

- 1) Nyergesújfalu Város Önkormányzatának Képviselőtestülete a köztisztviselők etikai kódexét az előterjesztés szerinti tartalommal elfogadja.
- 2) Felkéri a Jegyzőt, hogy a az 1.) pont szerinti etikai szabályokat a polgármesteri hivatalban tegye közzé, és gondoskodjon azok betartatásáról.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** jegyző

  
Tóthné dr. Menczel Zsuzsanna  
jegyző

Kérem, hogy az előterjesztést a Pénzügyi Bizottság tárgyalja meg.

Melléklet:

1. 2/2016 (04.12) számú jegyzői utasítás
2. Nyergesújfalui Polgármesteri Hivatal Köztisztviselői Etikai Kódexe.
3. Az illetménykiegészítésről, valamint a vezetői pótlékokról szóló 27/2003 (X.1) Nykt számú rendeletének módosításáról



# Nyergesújfalu Város Jegyzője

2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.

Tel: 06-33/514-320 Fax: 06-33/514-321

## 2/2016 (04.12) számú Jegyzői Utasítás

### **NYERGESÚJFALUI POLGÁRMESTERI HIVATALA KÖZTISZTVISELŐINEK KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATÁRÓL**

A Közszerződési tisztviselőkről szóló 2011.évi CXCVI törvény (továbbiakban Kttv.) 75.§ (5) bekezdése alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki.

#### **I. Fejezet**

##### **Bevezető rendelkezések**

1. **A szabályzat hatálya** kiterjed Nyergesújfalu Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) minden vezetőjére, köztisztviselőjére, ügykezelőjére, munkavállalójára.
  - 1.1. Az ügykezelőkre és a munkavállalókra az I.4. - 6. pont, IV. 1.1.c.) és az 1.2. pont nem vonatkozik.
2. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre e szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt törvény lehetővé teszi.

##### **3. A munkáltatói jogkört gyakorlók:**

- 1) Polgármester
- 2) Jegyző
- 3) Aljegyző
- 4) Osztályvezetők

3.1. A jegyző gyakorolja - a 3.3. kivételével - a hivatal valamennyi köztisztviselője és munkavállalója felett:

- a) a kinevezési és felmentési jogot,

- b) a vezetői munkakörre történő kinevezés,
  - c) vezetői munkakörre történő kinevezés visszavonása,
  - d) döntés az illetmény mérlegelési jogkörbe tartozó megállapításáról,
  - e) döntés a távmunka engedélyezéséről,
  - f) célfeladat megállapítása és a céljutalom kifizetésének engedélyezése,
  - g) a Hivatalban alkalmazandó teljesítményértékelés szabályrendszerének meghatározása a mindenkorai jogszabályi keretek között,
  - h) felhatalmazás kiadmányozási jog gyakorlására,
  - i) felhatalmazás aláírási jog gyakorlására,
  - j) döntés a foglalkoztatási jogviszonnal összefüggő tartozások mérsékléséről, elengedéséről, a visszafizetési feltételek módosításáról.
  - k) a munkaköri feladatok meghatározása,
  - l) összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedések,
  - m) kinevezés módosítása,
  - n) minősítés,
  - o) rendkívüli munkavégzés elrendelése,
  - p) a rendkívüli munka ellenértéke kiadásának, kifizetésének engedélyezése,
  - q) döntés a helyettesítésről,
  - r) döntés a dolgozó átirányításáról másik munkakörbe,
  - s) döntés a képzés, továbbképzés előírásáról,
  - t) tanulmányi szerződés megkötése, módosítása,
  - u) rendes és fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
  - v) áthelyezéssel kapcsolatos döntések,
  - w) foglalkoztatási jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos döntések,
  - x) fegyelmi eljárással kapcsolatos döntések,
  - y) kártérítési eljárással kapcsolatos döntések.
- 3.2. A jegyző a vezető állású köztisztviselőkre vonatkozó a 3.1. a.) - e.), m.) w.) pontokban foglalt munkáltatói jogot a polgármester egyetértésével gyakorolja.
- 3.3. Az aljegyző és a gazdasági vezető felett a 3.1. a.) w.) pontok szerinti munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja, a jegyző javaslata alapján.
- 3.4. Az aljegyző csak a jegyző tartós - 30 napon túli - távolléte esetén gyakorolhat munkáltatói jogot.
- 3.5. Az osztályvezetők - átruházott hatáskörben - gyakorolják az általuk közvetlenül irányított szervezeti egységek munkatársai tekintetében a 3.1. u.) pont szerinti munkáltatói jogot, egyéb munkáltatói jogok tekintetében kezdeményezési véleményezési jog illeti meg őket.

- 3.6. A hivatali köztisztviselői teljesítményértékelés és jutalmazás tekintetében, a célok meghatározásával, a köztisztviselői teljesítményének értékelésével kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a mindenkori jogszabályoknak megfelelő külön jegyzői utasítás tartalmazza.<sup>1</sup>

#### **4. Alkalmazás feltételei, a kiválasztási és pályázati eljárás szabályai.**

- 4.1. A Hivatalban az a köztisztviselő alkalmazható, aki a Kttv. -ben meghatározott alkalmazási feltételeken túl rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 3. mellékletében a feladatkörre meghatározott szakképesítések valamelyikével.
- 4.2. Ha jogszabály eltérően nem rendelkezik, a Hivatal állományába köztisztviselőt kinevezni, illetve a kinevezéssel együtt vezetői munkakör betöltésére vonatkozó kinevezést adni meghívásos, vagy pályázati eljárás alapján lehet. Az üres és megüresedő álláshely (a továbbiakban együtt: álláshely) betöltésének módját a kiválasztási eljárás megindítását megelőzően - az adott álláshely felett közvetlen irányítási jogkört gyakorló osztályvezető javaslatát is figyelembe véve - a jegyző határozza meg.
- 4.3. Meghívásos eljárás esetén, az álláshelyek betöltésére az álláshely felett közvetlen munkáltatói jogkört gyakorló osztályvezető által javasolt személyeket - a jegyző előzetes jóváhagyása és a polgármester egyetértése után - a személyzeti feladatokat ellátó Aljegyző közvetlenül keresi meg.
- 4.4. A pályázati eljárás lebonyolítása a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző (továbbiakban: ügyintéző) feladata, melyet a Községi Személyzetfejlesztési Főigazgatóság által üzemeltetett Községi Állásportál igénybevételel történik. A beérkezett pályázatokat rögzíti az általa kezelt pályázati adatbázisban.
- 4.5. Az ügyintéző a pályázati határidő leteltét követően előszűrést végez a pályázók között. Az előszűrés keretében érvénytelennek nyilvánítja a pályázatot, ha:
- a. az a benyújtási határidőn túl érkezett,
  - b. az nem a pályázati felhívásban meghatározott módon került benyújtásra,
  - c. az nem tartalmazza valamennyi, a pályázati felhívásban meghatározott benyújtandó iratot,

---

<sup>1</sup> 1/2015 (VI.10) jegyzői utasítás Nyergesújfalui Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek teljesítményértékeléséről és minősítéséről szóló szabályzat.



d. a pályázó valamely, a pályázati felhívásban meghatározott feltételnek nem felel meg.

- 4.7. 4.6. pont szerinti előszűrés alapján összeállítja az érvényes pályázatot benyújtott pályázók jegyzékét. A jegyzékből kiválasztott pályázókkal a munkakör közvetlen vezetését ellátó osztályvezető és a jegyző felvételi beszélgetést folytatnak, szakmai múltjukat a szükséges mértékben megvizsgálják, majd több, a pályázati felhívásban meghatározott formai és tartalmi feltételeknek megfelelő pályázat esetében a pályázók között rangsort állítanak fel.
- 4.8. A 4.7. szerint kiválasztott pályázókat a jegyző és az osztályvezető újabb felvételi beszélgetésre hívja be és kiválasztja azt a legalább három pályázót, akik közül várhatóan a felvételi beszélgetés eredményeként a pályázat nyertese kiválasztásra kerül.
- 4.9. A 4.8. pont szerinti kiválasztás után a jegyző dönt a nyertes pályázó kiválasztásáról, vagy a pályázat eredménytelenné nyilvánításáról,
- 4.10. Vezető állású köztisztviselő esetén, megindokolt döntését - a döntéshozatal alapjául szolgáló iratokkal együtt - egyetértésre bemutatja a polgármesternek.
- 4.11. A pályázati eljárás eredményeként vezető állású köztisztviselő esetén a polgármester egyetértése által jóváhagyott döntést, egyéb esetekben a jegyző 4.9. pont szerinti döntését lehet kihirdetni.
- 4.12. A pályázat eredményéről az ügyintéző valamennyi pályázót írásban értesíti. egyidejűleg azon eredménytelenül pályázók részére, akik ezt a pályázati anyaghoz csatolt nyilatkozatban kérték, a teljes pályázati anyag személyes átvételét a pályázati felhívásban közölt időpontban lehetővé teszi. Ezzel egyidejűleg kell gondoskodni az esetleg elektronikusan kezelt adatok végleges törléséről. Az érvénytelenné nyilvánított pályázatok esetében az értesítésnek az érvénytelenné nyilvánítás okát is tartalmaznia kell.
- 4.13. A pályázat benyújtásáról, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes, írásbeli beleegyezésével közölhető adat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
- 4.14. Ha az álláshely betöltésére jogszabály kötelező pályázatot ír elő, akkor a pályázati eljárást a jogszabályban meghatározott módon és feltételekkel kell lefolytatni.

## **5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése:**

- 5.1. A Hivatalban a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyban, beosztásban, munka- vagy feladatkörben köztisztviselő akkor alkalmazható, ha a vagyonnyilatkozatot tett. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Hivatal az SZMSZ -ben határozza meg.
- 5.2. Az egyes vagyon nyilatkozattételi kötelezettségről szóló törvény<sup>2</sup> (továbbiakban: Vtv.) mindenkori rendelkezései értelmében vagyonnyilatkozat-tételre köteles:
- a) vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő,
  - b) közigazgatási hatósági ügyben javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - c) közbeszerzési eljárás során javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő,
  - d) költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, tekintetében javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult köztisztviselő az egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- 5.3. Az 5.2. pont szerinti köztisztviselő vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének
- a) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése előtt,
  - b) a jogviszony fennállása alatt a Vtv. által meghatározott időszakonként,
  - c) a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör betöltésének megszűnésekor köteles eleget tenni.
- 5.4. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket az SZMSZ külön függeléke tartalmazza.
- 5.6. Nem kell vagyonnyilatkozatot tenni, ha a köztisztviselő
- a) beosztásának, munka- vagy feladatkörének megváltozásakor a régi és az új beosztás, munka- vagy feladatkör is vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár.
  - b) közszolgálati jogviszonya áthelyezéssel történő létesítésekor, az áthelyezés vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörből, feladatkörből történik.

---

<sup>2</sup> 2007. évi CLII törvény

- 5.7. A köztisztviselőt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról a munkáltatói jogkör gyakorlója nevében a személyzeti feladatokat ellátó aljegyző tájékoztatja. A tájékoztatás tartalmazza:
- a) a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát,
  - b) a kötelezettség teljesítéséhez szükséges nyomtatványt,
  - c) a nyomtatvány kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatást,
  - d) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetést.
- 5.8. A köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetéről köteles vagyonyilatkozatot tenni. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét kizárólag az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- 5.9. Ha a köztisztviselő a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók vagyoni helyzetére vonatkozóan fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége teljesítését megtagadja, a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
- 5.10. Ha a köztisztviselő az esedékesség közölt időpontjában nem tesz vagyonyilatkozatot, és ezt a kötelezettségét az erre történő írásbeli felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül sem teljesíti, a határidő eredménytelen elteltét a kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.
- 5.11. A köztisztviselő csak akkor hivatkozhat arra, hogy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni, ha a kötelezettség teljesítésében egészségi állapota, vagy más, a személyével összefüggő, de rajta kívülálló körülmény akadályozta. Ez utóbbi esetben sem hivatkozhat azonban arra, hogy a vele egy háztartásban élő hozzátartozója nem tette lehetővé a vagyoni helyzetére vonatkozó adatok közlését.
- 5.12. Az 5.11. pontban meghatározott esetben a köztisztviselő a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni. Ennek elmulasztását a vagyonyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

- 5.13. A vagyonyilatkozat egyik példánya a kitöltés és a nyilvántartásba vétel után a kormánytisztviselőnél, a másik példány a Hivatalnál marad. A vagyonyilatkozatok hivatali példányaikat a munkáltatói jogkör gyakorlója igazolható módon adja át őrzésre a személyzeti feladatokat ellátó aljegyző részére, aki gondoskodik a vagyonyilatkozatok elkülönült, biztonságos, és a jogszabályi előírásoknak megfelelő őrzéséről, illetve kezeléséről.
- 5.14. Vagyongyarapodás vizsgálatot a jegyző rendelhet el és az ügyintéző folytatja le a Vtv. mindenkori szabályai szerint.

## 6. **A köztisztviselő képzése, továbbképzése**

- 6.1. A köztisztviselők képzésének, továbbképzésének (a továbbiakban: képzés) célja:
- a jogszabályban előírt ismeretek, képzések biztosítása,
  - a szakmai ismeretek karbantartása,
  - a szakember szükséglet és utánpótlás biztosítása.
- 6.2 A Hivatal a célok elérése érdekében elsősorban az alábbi képzési formákat támogatja:
- általános közigazgatási képzés,
  - anyakönyvi képzés,
  - államháztartási ismeretek szerzése,
  - számítástechnikai ismeretek,
  - egyéb speciális hiányzó szakismeret
- 6.3. Az egyéb szakmai képzésre akkor lehet a köztisztviselőt kijelölni, ha a közvetlen munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatára, a jegyző az adott képzettség megszerzését a hivatali érdekek szempontjából szükségesnek tartja.
- 6.4. A Hivatal - a képzés jellegétől és a konkrét egyedi vezetői döntéstől függően - biztosítja a pénzügyi, személyi és tárgyi-technikai feltételeket, ennek keretében:
- beszerzi az oktatási segédanyagokat,
  - konzultációkat szervez,
  - munkaidő-kedvezményt ad,
  - tanulmányi szabadidőt biztosít a vizsgára való felkészüléshez és a vizsgán történő megjelenéshez,
  - a munkaidő-kedvezmény és a tanulmányi szabadidő időtartamára illetményt folyósít,
  - egészében vagy részben átvállalja a tandíjat, tanfolyami díjat, illetve vizsgaköltséget.
- 6.5. Képzésben a köztisztviselő kötelezés vagy egyéni jelentkezés alapján vehet részt.

- 6.6. A Hivatal egyidejűleg a köztisztviselő egy képzési formában való részvételét támogatja; a támogatás szempontjából a közigazgatási képzés, megelőzi az egyéb szakmai képzést.
- 6.7. A Hivatal éves oktatási tervet készít, Az oktatási tervet - a közvetlen munkáltatói jogot gyakorló vezetők javaslata alapján, a javaslatai alapján - az ügyintéző állítja össze és a jegyző hagyja jóvá. A terv tartalmazza:
- a) a köztisztviselők kötelező képzési formákra történő kijelölését,
  - b) illetőleg az egyéb szakmai képzésben való részvételük engedélyezését.
  - c) a Kttv. rendelkezései szerinti kötelező adatokat,
  - d) a betöltött munkakört,
  - e) a legutóbbi minősítés eredményét.
- 6.8. A köztisztviselő részére a képzés időtartama alatt - a képzési formára vonatkozó szabályokkal összhangban - legfeljebb két alkalommal adható halasztás; a képzés befejezésére meghatározott idő a halasztás idejével meghosszabbodik.

## **II. Fejezet**

### **A munkaidő, pihenő idő és a rendkívüli munkavégzés szabályai**

#### **1. A hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:**

kedd, csütörtök	07.30 órától 16.00 óráig,
Hétfő	07.30 órától 17.00 óráig
péntek	07.30 órától 12.30 óráig

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül - a munkavégzés megszakításával - napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet 12. órától 12.30. óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen

#### **2. A rendkívüli munkavégzés szabályai:**

- 2.1. A köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni.
- 2.2. A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének, illetve háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

- 2.3. A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére 2.2. pont szerinti szabadidő kétszerese, illetve háromszorosa jár.
- 2.4. a rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő köztisztviselő számára legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő átalány állapítható meg. A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.
- 2.5. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.
- 2.6. A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

### **3. A rendes, rendkívüli szabadság, igazgatási szünet**

A Kttv. szerint a köztisztviselőnek évi 25 munkanap alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár. A szabadság mértékéről a köztisztviselőt minden év januárjában és minden besorolási fokozat változáskor (vagy egyéb a szabadság mértékét befolyásoló változást követő 30 napon belül) tájékoztatni kell.

#### **3.1. A szabadság kiadásának rendje:**

- a) A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyevi ütemezéséről.
- b) A szabadságolási tervet az ügyintéző állítja össze, a jegyző hagyja jóvá, arról a köztisztviselőt tájékoztatja.
- c) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.
- d) A szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérelmére lehet kiadni. Az e.) pont szerint a szabadság 3/5-e adható ki.
- e) Amennyiben a képviselőtestület a kormány ajánlását<sup>3</sup> elfogadva igazgatási szünetet rendel el. Az igazgatási szünet ideje alatt csak rendkívül indokolt esetben végezhető munka.
- f) Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelemre – a közvetlen munkáltatói jogkör gyakorló véleményének figyelembe vételével a jegyző engedélyezhet.

<sup>3</sup> 30/2012(III.7) számú kormányrendelet 15.§

### III. Fejezet

#### Munkavégzés

1. A hivatal köztisztviselőinek a munkaköri feladatait a hivatal szervezeti működési szabályzatában megállapított belső szervezeti egységek feladatai szerinti egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.
2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul, a hivatali etikai szabályok betartásával köteles ellátni.<sup>4</sup>
3. A köztisztviselő az állami- és szolgálati titok megtartására, valamint az adattvédelmi szabályok betartásával végzi munkáját.
4. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.
5. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.
6. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül munkahelyi vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a munkahelyi vezető felszólítására az általa megadott határidőn belül igazolni.
7. A munkából való távollét nyilvántartásáért, a hivatal Osztályvezetői felelősek. Az illetményszámfejtés részére történő időszakos adatközlésért a Közigazgatási Osztály vezetője a felelős.
8. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért.
9. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni.
10. A munkakör átadás - átvétel szabályai:
  - 10.1. Ha az adott köztisztviselői munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni. A munkakör átadásnál, az érintett köztisztviselők és a szervezeti egységek vezetői vannak jelen.  
A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:
    - a. A lezártan átadott ügyek iratait,
    - b. A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedések megjelölését,
    - c. A feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiről illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,

<sup>4</sup> A ..../2016 (V.26.) Nykt. számú határozat

- d. A munkakör ellátása során használt – a Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is,
  - e. A „szoba leltárban lévő eszközöket, a tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
  - f. Minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.
11. A távollévő munkatárs helyettesítését belső szervezeti egységen belül – a kttv. átirányításra vonatkozó szabályai szerint - kell megszervezni. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza, melytől rendkívüli esetben a szervezeti egység vezetője eltérhet. Szervezeti egység vezetője csak rendkívül indokolt esetben irányítható át ügyintéző feladatok helyettesítésére.
- 11.1. Az átirányítás lehet eseti vagy tartós. A 30 napot meghaladóan távollévő köztisztviselő feladatainak ellátása, vagy betöltetlen munkahely tartós átirányítást eredményez.
- 11.2. Az átirányítást a jegyző írásban rendeli el. Ezzel egyidejűleg, az osztályvezető javaslata alapján dönt a helyettesítési díj mértékéről.
- 11.3. Tartós átirányítás esetén a köztisztviselő illetményének 25-50%-ig terjedő díj illeti meg, mely a munkavégzés első napjától jár. Napi három órát meghaladó helyettesítés esetén a díj mértéke 50%, ennél kevesebb idejű helyettesítés esetén 25%.

## **IV. Fejezet**

### **A köztisztviselők díjazása**

#### **1. Köztisztviselők illetményükön felül bérjellegű és béren kívüli juttatásai.**

##### 1.1. A köztisztviselő

- a) helyi rendelet<sup>5</sup> alapján, illetménypótléokra és illetménykiegészítésre,
- b) külön szabályzat<sup>6</sup> alapján, választása szerinti Cafetéria – juttatásra,
- c) külön rendelet<sup>7</sup> alapján, szociális, egészségügyi, juttatásra, szociális és kegyeleti támogatásra, illetve a rendelet szerinti kitüntetésre jogosult.

##### 1.2. A hivatal köztisztviselője képzettségi pótléokra jogosult. <sup>8</sup>

<sup>5</sup> Módosított 27/2003 (X.1) Nykt. rendelet

<sup>6</sup> Cafetéria szabályzat

<sup>7</sup> 13/2013 (V.31) Nykt rendelet

<sup>8</sup> 249/2012 (VIII.1) kr.2§



- a) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként
- b) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

1.2.1. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és képzettségek felsorolása a közszolgálati szabályzatban 1. számú mellékletében található.

1.2.2. A képzettségi pótlék mértéke:

- a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű tudományos fokozat (DLA) esetén az illetményalap 75%-a,
- b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 50%-a,
- c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 40%-a,
- d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 30%-a.

1.2.3. A több feltételnek is megfelelő köztisztviselő csak egy, a magasabb összegű pótlékra jogosult. Az 1.2.2. a)-d) pontjában meghatározott több, a képzettségi pótlék szempontjából azonos szintű oklevél vagy szakképesítés esetén is csak egyszeres pótlék állapítható meg.

1.2.3. A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő nem jogosult képzettségi pótlékra, ha az 1.2.2. d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.

1.2.4. A képzettségi pótlék, a közigazgatási szakvizsgával rendelkező köztisztviselőt a besorolásánál figyelembe nem vett képesítései tekintetében havonta illeti meg.

1.3. A köztisztviselő – a megállapított éves személyi juttatások költségvetési előirányzat keretén belül

- a) ha éves munkateljesítménye értékelésénél, „A” illetve „B” szintet<sup>9</sup> ért el, alapbére, értékelés szerinti százalékanak megfelelő összegű jutalomra részesíthető. A jutalmazásra a jegyző a polgármester egyetértésével jogosult.

<sup>9</sup>

A	szint	=	kivételes teljesítmény	100 - 91%
---	-------	---	------------------------	-----------

- b) részére a jegyző - polgármester által javasolt - rendkívüli célhoz köthető feladatot állapíthat meg, olyan célokra, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. A jegyző írásban, a célfeladat eredményes végrehajtásáért - a köztisztviselő illetményén felül, a célfeladat megállapításakor, vagy teljesítésének igazolásakor - céljuttatást határoz meg és biztosít.
- c) részére a jegyző - vezető megbízású köztisztviselő esetében, a polgármester egyetértésével - a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
- d) részére a jegyző - vezető megbízású köztisztviselő esetében, a polgármester egyetértésével - a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése szerinti kimagasló eredménye alapján a tárgyévre vonatkozóan személyi bért állapíthat meg. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.
- e) részére évente önkormányzati kitüntetés<sup>10</sup> adható. A kitüntetés a Köztisztviselők Napja alkalmából adott „KÖZTISZTVISELŐI ARANYGYŰRŰ”. A köztisztviselők a jogosultat, titkos szavazással maguk közül választják, minden év július 1-ig. Ha az első fordulóban, a szavazás többes jelölés miatt eredménytelen, második fordulót kell tartani, és az első három jelöltből választják meg a kitüntetettet.
- f) Az 1.3. b-d.) pont szerinti intézkedésre a jegyző vonatkozásában a polgármester jogosult.

## **2. Az illetmények átutalására minden hónap 03- ig kerül sor.**

### **V. Fejezet**

#### **Hatályba léptető rendelkezések**

1. A szabályzat 2016 06. 01. nappal lép hatályba. Ezzel egy időben hatályát veszti a 1/2008 (X.31) számú jegyzői intézkedés.

**Nyergesújfalu 2016. május 10.**

  
**Tóthné dr. Menczel Zsuzsanna**

---

**B** szint = jó teljesítmény

90 - 71%

<sup>10</sup> 13/2013 (V.31) Nykt számú rendelet

**1. számú melléklet a képzettségi pótlékkal érintett munkakörökről a képzettségekről és a pótlék mértékéről.**

<b>Munkakör</b>	<b>Képzettség</b>	<b>Pótlék (%)</b>
Aljegyzői	Jog-, gazdaságtudományi végzettség	<b>50</b>
Adóigazgatási	Közszolgálati vagy jogtudományi végzettség, felsőoktatásban szerzett informatikai végzettség	<b>50</b>
Gazdasági-, településüzemeltetési	Felsőoktatásban szerzett építész, közszolgálati végzettség	<b>50</b>
Anyakönyvi-, személyi adat és lakcím nyilvántartási	Felsőoktatásban szerzett választási szaktanácsadói szakoklevél	<b>50</b>
Pénzügyi és számviteli	Mérlegképes könyvelői szakképesítés:	
	a.) Akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség	<b>40</b>
	b.) Iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett szakképzettség	<b>30</b>
Valamennyi	Informatikai végzettség:	
	a.) felsőfokú iskolarendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett	<b>50</b>
	b.) Akkreditált iskolarendszerű felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség	<b>40</b>
	c.) Iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett szakképzettség	<b>30</b>
Valamennyi	Felsőoktatásban szerzett közszolgálati végzettség	<b>50</b>
Valamennyi	a szakirányú tudományos fokozat (PhD)	<b>75</b>



## *Nyergesújfalu Város Képviselőtestülete*

2536 Nyergesújfalu, Kossuth L. u. 104-106.

Tel: 06-33/514-320 Fax: 06-33/514-321

### **NYERGESÚJFALUI POLGÁRMESTERI HIVATAL KÖZTISZTVISELŐI ETIKAI KÓDEXE**

#### **PREAMBUL**

Az Etikai Kódex célja a közszolgálathoz fűződő közbizalom erősítése, a hivatali ügyintézés színvonalának emelése, a hivatalon belüli munkatársi kapcsolatok fejlődésének elősegítése és a jó munkahelyi légkör kialakítása. Ennek érdekében az Etikai Kódex összefoglalja és rendszerezi a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőitől a szervezeten belül és a külső kapcsolatokban is elvárt magatartási, viselkedési normákat. Az etikai elvek kötelezően alkalmazandó munkajogi szabályként funkcionálnak a hivatalban, melyek a köztisztviselők részére feladatuk ellátásához, hatáskörük gyakorlásához, valamint feletteseik utasításainak végrehajtásához támpontot, iránymutatást adnak.

#### **1.§**

#### **A HŰSÉG, ELKÖTELEZETTSÉG, A NEMZETI ÉRDEK ELŐNYBE RÉSZESÍTÉSE**

(1) A közszolgálat feladata – az Alaptörvénnyel és a hatályos jogszabályokkal összhangban – a köz érdekében való eljárás. A köztisztviselő Magyarországhoz való hűsége, az Alaptörvényben szabályozott demokratikus intézményrendszer keretei között kifejeződő közérdek iránti elkötelezettségén keresztül nyilvánul meg, mely elkötelezettségét a köztisztviselő esküvel erősíti meg.

(2) A Polgármesteri Hivatal köztisztviselőinek az Önkormányzat és a Hivatal szabályzataiban és egyéb belső dokumentumaiban, valamint jelen Etikai Kódexben szabályozott viszonyokra úgy kell tekinteni, mint amelyek az alkotmányos intézményrendszer részét képezik és a helyi közérdek iránti elkötelezettségük az ezeknek való megfelelés által nyilvánulhat meg.

## 2.§

### PÁRTATLANSÁG

(1) A köztisztviselőnek következetesen kifejezésre kell juttatnia a közigazgatás politikai semlegességét, ezért közszolgálati feladatainak ellátásán kívüli politikai vagy egyéb tevékenysége semmilyen módon sem veszélyeztetheti a feladatok pártatlan ellátásába vetett bizalmat.

(2) A köztisztviselő sem munkahelyén, sem lakóhelyén nem folytathat politikai párt, politikai szervezet, vagy mozgalom érdekében kifejtendő aktív tevékenységet, és nem vehet részt olyan kampányban, amelyben tevékenysége meghaladná a véleménynyilvánítási jogával élő állampolgár aktivitását. A köztisztviselő munkahelyén sem viselhet pártjelvényt, vagy más megkülönböztető, akár legális, de kifejezetten politikai vonatkozású szimbólumot.

## 3.§

### ELŐÍTÉTEKTŐL MENTES, IGAZSÁGOS ÉS MÉLTÁNYOS JOGSZOLGÁLTATÁS

(1) A köztisztviselő közvetlen felettesének tartozik felelősséggel. Köteles felettese utasításait követni, kivéve, ha jogszabály másképp rendelkezik. Köteles továbbá tájékoztatni felettesét mindazokról a tényekről és körülményekről, amelyek közvetlenül a munkakörével kapcsolatosak.

(2) Pártatlanul és tárgyilagosan kell támogatnia a Polgármesteri Hivatal vezetését a döntések végrehajtásában, valamint a hivatal felelősségi körébe tartozó közügyek intézésében, ennek érdekében biztosítania kell a döntésekhez szükséges minden releváns és törvényesen hozzáférhető információt a hivatali vezetés számára

(3) A köztisztviselőnek lelkiismeretesen és pontosan, a törvényesség keretei között kell teljesítenie feladatait.

## 4.§

(1) A köztisztviselő hivatali eljárása során köteles:

- a) a törvényesség szigorú betartásával, tisztességes, becsületes eljárás keretében elfogulatlanul, részrehajlás nélkül, nemre, fajra, nemzetiségre, felekezetre, pártállásra, társadalmi helyzetre tekintet nélkül, az eljárásra ésszerűen szükséges időt fordítva feladatát ellátni,
- b) közfeladatait szakszerűen, a törvényeknek és a szakma szabályainak megfelelően legjobb tudása szerint teljesíteni.
- c) az ügyfelekkel higgadtan, kulturáltan viselkedni, tájékoztatva őket jogaikról és kötelezettségeikről,

- d.) az ügyfelek személyiségi jogainak, emberi méltóságának megóvása mellett érvényesíteni a közigazgatás méltóságát és tekintélyét,
- e.) tartózkodni a felelőtlen ígéretektől, valamint az indulatok, előítéletek, érzelmek látszatától is.

(2) A köztisztviselő ügyfelektől nem kérhet, és nem fogadhat el ajándékot, juttatást vagy egyéb előnyt.

## 5.§

### FELELŐSSÉGTUDAT ÉS SZAKSZERŰSÉG

(1) A köztisztviselő köteles szigorúan betartani a jogszabályok által előírt összeférhetlenségi szabályokat, így nem végezhet olyan üzleti tevékenységet, nem vállalhat olyan beosztást, amely összeegyeztethetetlen hivatalával, beosztásával, illetve közfeladatai ellátásával.

(2) A köztisztviselő nem élhet vissza hivatali beosztásával, a kezelésében álló közpénzekkel, vagyonnal, vagy szolgáltatással, továbbá azokkal az információkkal, amelyek hivatali munkája során jutottak a tudomására, és nem használhatja fel azokat saját vagy mások egyéni érdekei előmozdítására – még hivatali beosztásából való távozása után sem.

(3) A köztisztviselő köteles haladéktalanul jelenteni, ha feladata és magánérdeke között összeférhetlenséget észlel vagy vélelmez, illetve ha közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül és ez esetben köteles eleget tenni az annak kiküszöbölésére szolgáló intézkedésnek.

## 6.§

(1) A köztisztviselő felhatalmazás nélkül nem hozhat nyilvánosságra olyan hivatalos információkat, amelyek a hivatalon belüli vagy más forrásból bizalmasan jutottak a tudomására.

(2) A köztisztviselő az állam- és hivatali titoknak esküjében is fogadott megtartásán kívül mind hivatalos, mind magánérinkezései során köteles tartózkodni olyan információk, adatok, tények közlésétől, amelyek nyilvánosságra hozatala az Önkormányzat vagy a Hivatal tevékenységének hatékonyságát és eredményességét veszélyeztetik.

## 7. §.

### MÉLTÓSÁG ÉS TISZTESSÉG

(1) A köztisztviselő köteles külső megjelenésében, viselkedésében, modorában, emberi megnyilvánulásaiban kiegyensúlyozott, mértéktartó, szélsőségektől mentes magatartást tanúsítani. A munkahelyen megjelenni –

különösen ügyfélfogadási időben – csak a munkakör által megkövetelt, az ügyfelek és a munkatársak felé tiszteletet kifejező öltözetben szabad.

(2) A köztisztviselő köteles állampolgári kötelességeit példamutatóan teljesíteni, adó- és köz-tartozásaival önhibájából ne kerüljön hátralékba.

## 8. §.

### PÉLDAMUTATÁS SZÁMONKÉRÉSI KÖTELEZETTSÉG

(1) A vezetőnek törekedni kell arra, hogy az általa vezetett szervezet tekintélye, elismertsége, előnyös megítélése fennmaradjon. A szakmai és közéleti fórumokon képviselnie kell a pártatlan közigazgatás egyetemes értékeit, törekednie kell arra, hogy megnyilvánulásaival erősítse a szakma tekintélyét. A vezetőknek egymás közötti kapcsolataikban szolidárisnak, segítőkészeknek kell lenniük.

(2) A vezető a vezetése alá tartozókkal szemben – a személyiségi jogok, és az emberi méltóság tiszteletben tartása mellett – köteles a köztisztviselőkhöz méltatlan magatartás minden megnyilvánulása ellen igazságosan fellépni, és ennek kapcsán érvényre juttatni az Etikai Kódexben megfogalmazott értékrendet.

(3) A vezetőnek tartózkodnia kell attól, hogy valamely párt, vagy politikai szervezet mellett, vagy ellen nyilatkozzék, vagy egyéni véleménye szerinti elkötelezettséget és megnyilvánulást kívánjon beosztottjaitól.

(4) A vezető feladata különösen:

- a) az általa vezetett szervezet eredményes működésének legjobb tudása és ismeretei szerinti biztosítása,
- b) a saját szakmai ismereteinek továbbfejlesztése, a változó jogszabályok figyelemmel kísérése, tanácskozásokon, szakmai konferenciákon, konzultációkon való részvétel,
- c) a hivatal vezetésével és a többi belső szervezeti egységgel az eredményes munkakapcsolat megteremtése,
- d) a vezetése alá tartozók motiválása, a kollegiális kapcsolatok erősítése,
- e) a részére biztosított utasítási jog körültekintő gyakorlása, és a döntéseihez kapcsolódó felelősség vállalása.

## 9. §.

(1) A jegyző, mint a munkáltatói jogok gyakorlója, a jelen Etikai Kódexben foglaltak megsértése esetén megvizsgálja, hogy indokolt-e valamely intézkedés, különösen fegyelmi eljárás lefolytatása a köztisztviselővel szemben.

(2) A jelen etikai kódexben rögzített hivatás etikai alapelvek köztisztviselő általi vétkes megsértésének gyanúja esetén fegyelmi eljárás indításának van

helye. Az etikai vétséget elkövető köztisztviselővel szemben kiszabható fegyelmi büntetések:

- figyelmeztetés
- megrovás.


A fegyelmi eljárás szabályaira egyebekben a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkkal szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III.7.) kormányrendelet rendelkezései irányadóak.”

#### 9.§

Nyergesújfalu Város Önkormányzat Képviselőtestülete, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv) 231.§ (1) bekezdésben kapott feladat végrehajtásként, a Kttv 83.§ szerinti hivatásetikai alapelvek jelen szabályzat szerinti tartalmát a ..../2016 (IV..) Nykt. számú határozatával elfogadta.

Nyergesújfalu, 2016-04-12

**Mihelik Magdolna**  
polgármester

  
**Tóthné dr. Menczel Zsuzsanna**  
jegyző



**Nyergesújfalú Város Önkormányzata Képviselőtestületének  
.../2016 (.....) önkormányzati rendelete  
az illetménykiegészítésről, valamint a vezetői pótlékokról szóló  
27/2003 (X.1.) számú rendeletének módosításáról**

**1.§** Az illetménykiegészítésről, valamint a vezetői illetménypótlékról szóló 27/2003. (X.1.) számú rendelet (továbbiakban: Rendelet) 1.§-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„A Polgármesteri Hivatal valamennyi, középiskolai végzettségű köztisztviselője részére illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20%-a.”

**2.§** (1) A Rendelet a következő 1/A. §-sal egészül ki:

„A Polgármesteri Hivatal valamennyi, felsőfokú végzettségű köztisztviselője részére illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 20 %-a.”

(2) A Rendelet a következő 1/B. §-sal egészül ki:

„A Polgármesteri Hivatal valamennyi, felsőfokú végzettségű köztisztviselője részére illetménykiegészítést állapít meg, melynek mértéke a köztisztviselő alapilletményének 30 %-a.”

**3.§** (1) E rendelet a 2.§ (2) bekezdésének kivételével 2016. július 1-jén lép hatályba.

(2) E rendelet 2.§ (2) bekezdése 2017. január 1-jén lép hatályba és e rendelet az azt követő napon hatályát veszti.

(3) A Rendelet 1/A. §-a 2017. január 1-jén hatályát veszti.

**Mihelik Magdolna  
polgármester**

**Tóthné dr. Menczel Zsuzsanna  
jegyző**

A rendeletet 2016. .... napján kihirdettem.

**Tóthné dr. Menczel Zsuzsanna  
jegyző**