

Ászári Közös Önkormányzati Hivatal Közzolgálati Szabályzata

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvényben (a továbbiakban: Kttv.) kapott jogosítványok alapján

- a munkáltatói jogkör gyakorlásáról
- a munkaidőről és a munkavégzésről
- a munkakör átadásról,
- a szabadságról,
- a köztisztviselői felelősségről
- a díjazásról
- a juttatásokról
- az elismerésekről

a következők szerint intézkedem.

I. A KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZAT HATÁLYA

1. A Közzszolgálati Szabályzat az Ászári Közös Önkormányzati Hivatalban (a továbbiakban: Hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre és ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) terjed ki.

II. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSA ÉS ÁTRUHÁZÁSA

1. A Hivatalban a munkáltatói jogkört kizárólag a Jegyző gyakorolja.

III. A MUNKAI DŐ

1. A hivatali munkaidőt az SzMSz és Ügyrend határozza meg. A munkahelyi jelenlét igazolása jelenléti íven történik.
2. A napi 30 perc munkaközi szünet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni.
Az egyes köztisztviselők Kttv. 94 § . § szerinti egyéb munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Hivatal működésében – elsősorban az ügyfélfogadásban – fennakadást ne eredményezzen. Ezt a köztisztviselők egymással egyeztetik.
3. Az egyéni munkaidő hivatali munkaidőtől eltérő ütemezésre, illetve távmunka engedélyezésére külön megállapodás alapján – elsősorban az ügyfélfogadással nem járó vagy rendszeresen hivatali munkaidő utáni munkavégzéssel járó munkakörök, részmunkaidőben foglalkoztatottak, valamint a 6 év alatti gyermeket nevelő szülők esetében – van lehetőség.

IV. A MUNKAVÉGZÉS

1. A Hivatal köztisztviselői a munkaköri feladataikat az SzMSz és Ügyrend mellékletét képező, nekik átadott és általuk elfogadott egyéni munkaköri leírások alapján végzik.

2. A köztisztviselő

- a. a feladatait a köz érdekében, a kulturált ügyintézés szabályai szerint, szakszerűen, a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni. Munkavégzése során pártatlanul és igazságosan köteles eljárni. Köteles az önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.
- b. titoktartási kötelelem alatt áll.
- c. köteles a munkahelyén és az előírt időben munkaképes állapotban munkára jelentkezni és munkát végezni.
Ha a köztisztviselő munkahelyén munkára nem képes állapotban jelenik meg, vagy ennek vizsgálatát alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkövet kell felvenni.
- d. ha a munkából távol marad, azt köteles legfeljebb 24 órán belül hozzám bejelenteni, egyidejűleg a távolmaradás okát az arra megadott határidőn belül igazolni. Távollétem esetén bármelyik, a hivatalban dolgozó köztisztviselőnek kell ezt bejelenteni. A távolmaradás várható időtartamát is valószínűsíteni kell.
- e. egyéni felelősséggel tartozik a személyes használatában adott hivatali vagyontárgyakért. Napi munkavégzése során be kell tartania a vagyonvédelemre, a munkavédelemre és a tűzvédelemre vonatkozó előírásokat.
- f. munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt (a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény (Ktv.) szerint létesíthet.
- g. kivételesen rendkívüli munkavégzésre kötelezhető. A Hivatalban rendkívüli munkavégzést csak annak napját megelőző 2 munkanappal rendelkezik el. Rendkívüli munkavégzés elrendelésekor figyelemmel kell lenni a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (a továbbiakban: Mt.) 127. §-129. § foglalt korlátozásokra. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a köztisztviselő a velem történt megállapodás alapján engedélyezett távollétét ledolgozza.

3. A rendkívüli munkavégzést elrendelő munkáltatói intézkedésnek tartalmazza:

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

4. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot két példányban kell elkészíteni. A teljesítést magam igazolom mindkét példányon. A köztisztviselő egy példányt átad a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselőnek. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévét követő 3 évig meg kell őrizni.

- a. Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyévben vagy az azt követő hónapban, a Ktv. 40. § (6) bekezdése szerinti időben biztosítom. A szabadság nyilvántartó kartonon folyamatosan vezetni kell a köztisztviselőt megillető és az általa igénybevett szabadidőt. A köztisztviselő a szabadidő igénybevételére az igényét szabadságigénylő lapon jelzi és engedélyeztetni. A szabadság jogcíménél a szabadidő szó beírásával jelzi, hogy a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt kívánja igénybe venni.
- b. 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. A megváltás alapjául szolgáló óradíj megállapításánál napi nyolc órát és havi 21 munkanapot kell figyelembe venni. Az óradíj megállapításánál egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri a 30 percet. A 30 perc alatti időt nem lehet figyelembe venni.

V. A MUNKAKÖR ÁTADÁSÁNAK SZABÁLYAI

1. Amennyiben a köztisztviselő személyében változás történik, a munkakört az érintettek között át kell adni. A köztisztviselők a munkakör átadás során az ügyiratokkal az előadói munkanapló alapján számolnak el.
2. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya megszűnése, a Hivatalon belüli áthelyezése esetén, továbbá a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett iratokat irattározni, a folyamatban lévő még nem elintézett iratokat átadni.
3. A feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell készíteni. Felvételekor jelen kell lenniük az érintett köztisztviselőknek és az általam megbízott személynek.

A jegyzőkönyvbe meg kell jelölni:

- a) a feladatot átadó és átvevő, valamint a jegyző által kijelölt más köztisztviselő nevét
- b) az átadó köztisztviselő e tisztsége megszűnésének időpontját, az átadás-átvétel, illetőleg a jegyzőkönyv készítésének időpontját és helyét,
- c) 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, valamint tenni szükséges intézkedéseket,
- d) a feladatot átadó köztisztviselőnek, a tett intézkedéseierő, illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- e) a köztisztviselőnél lévő hivatali bélyegzők felsorolását, lenyomatát, és a szigorú számadású nyomtatványok felsorolását,
- f) a személyes használatára szolgáló eszközök és azok iratai (számítógép, számológép stb) felsorolását, megjelölve azok használhatósági állapotát és azonosító jelét,
- g) az eszközökben tapasztalt hiányt, illetve a hiányért való felelősség megállapítását,
- h) az irodai berendezés leltárívét,
- i) a személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolását,
- j) az átadó- az átvevő és más jelenlévők aláírását.
- k) a munkakörrel kapcsolatos testületi dokumentumokat.

A munkakör átadás- átvételéről készült három példányos jegyzőkönyv egy-egy példányát az átadó, illetve az átvevő kapja. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv harmadik példányát a láttamozásom után irattárba kell helyezni.

VI. FELELŐSSÉG A LETÁRHIÁNYÉRT

1. A leltárhiánnyal, a leltári felelősség megállapításával összefüggő feladatok ellátására a Kttv 162 §-ban foglaltak az irányadók.
2. A leltárfelelősséggel összefüggésben keletkező ügyeket a gazdasági ügyintézői munkakört betöltő köztisztviselő végzi.

VII. A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSA

Illetmény:

1. A köztisztviselőt a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetmény illeti meg. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll.
2. Mind a középfokú, mind a felsőfokú végzettségű köztisztviselőt a polgármesteri hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetménykiegészítéséről szóló 5/2002. (XII.10) számú önkormányzati rendelet értelmében – mely az 5/2005 (IV.01) önkormányzati rendelettel módosításra került – 10% illetménykiegészítés illeti meg.
3. A jegyző a teljesítményértékeléstől függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét legfeljebb 20 %-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20 %-kal leszállíthatja.

Az idegennyelv-tudási pótlék:

4. A Hivatal köztisztviselőit az angol, francia és német nyelvek tekintetében a Kttv.141 §-ban előírt pótlék illeti meg.
5. Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni.
A nyelvtudás szempontjából államilag elismert nyelvvizsga nélkül is C típusú felsőfokú nyelvvizsgának minősül a köztisztviselő külföldön szerzett közigazgatási tárgyú felsőfokú végzettsége, vagy az azt kiegészítő szakosító továbbképzési, illetve vezetőképzési végzettsége, ha a képzés időtartama az egy évet eléri vagy meghaladja.

Képzettségi pótlék:

6. A feladatkör szakszerűbb ellátásának biztosítása érdekében a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkező köztisztviselők képzettségi pótlékre jogosultak az alábbi – kinevezési okmány szerinti – munkakörök és – bizonyítvánnyal igazolt – végzettségek alapján, az alábbi mértékben:

Munkakör	képesítés	pótlék mértéke (az illetményalap %-ában)
gazdálkodási/pénzügyi ügyintéző	mérlegképes könyvelő	40%

4. Az XI/3. pontban meghatározott esetben, vagy ha a közszolgálati jogviszony a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, kivéve, ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.
5. Áthelyezés esetén a köztisztviselő a cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteria-juttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteria-juttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell. Év közben történő áthelyezés esetén a Hivatal igazolást állít ki a köztisztviselő által az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás összegéről.
6. A cafeteria-juttatás visszaadandó, visszafizetendő összegét elsősorban a még kiadandó cafeteria-juttatások terhére kell elszámolni azzal, hogy amennyiben a köztisztviselő a tárgyhónap első felében az XI/3. pontnak várhatóan megfelelő távollétet kezd meg, annak befejezéséig az aktuális hónapban kifizetendő cafeteria-juttatás nem adható ki.
7. A cafeteria-juttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén, amennyiben a visszaadandó, visszafizetendő összeg a még kiadandó cafeteria juttatások terhére nem vagy nem teljes mértékben számolható el, a különbözet legkésőbb a köztisztviselő tárgyév decemberi, illetve a jogviszony megszűnése esetén utolsó illetményéből levonásra kerül.
8. A cafeteria-juttatások Hivatalban igénybe vehető formái:
 - a) Széchenyi Pihenőkártyára fizethető üdülési, vendéglátási, kulturális célú juttatások
 - b) Óvodai, bölcsődei költségtérítés
9. A köztisztviselő az egyes cafeteria-juttatások elemeiből kizárólag a kedvezményes adózás adható mértékéig választhat.
10. Az üdülési, vendéglátási, kulturális célú juttatások – a köztisztviselő választása szerint – havonta vagy egy összegben is igénybe vehetők, ezeket a köztisztviselő által megjelölt hónap(ok) 15. napjáig kell a SZÉP kártyára feltölteni.
11. Az óvodai, bölcsődei költségtérítés kifizetett összegét az Szjtv 1. melléklet 8.6. pont c.) alpontja szerinti nem pénzben kapott juttatásként a munkáltató a köztisztviselő által benyújtott számlák alapján utólag téríti meg. A cafeteria-juttatás ilyen célra igénybe venni kívánt hányada évente legfeljebb négy részletben vehető igénybe. Az óvodai, bölcsődei költségtérítés összege a köztisztviselő ilyen igénye esetén felmerüléskor egy összegben is kifizethető.
12. A cafeteria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális (közterhekkal csökkentett) összegéről és a cafeteria-juttatások igénybe vételének részletes szabályairól a Hivatal személyügyi ügyintézője évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.
13. A köztisztviselő a tárgyévre vonatkozóan részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafeteria-juttatási elemekről és mértékéről – a juttatások jellegének, összegének megjelölésével, havonkénti lebontásban – a

tárgyév március 15. napjáig, illetőleg a jogviszony kezdetét követő 15 napon belül köteles nyilatkozni a Hivatal személyügyi előadójánál

14. A cafeteria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól. A módosítás névre szóló feltöltés esetében csak akkor lehetséges, ha azt a Hivatal még nem teljesítette a köztisztviselő részére, annak korábbi nyilatkozata alapján.
15. A tárgyévi keretösszezből fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.

XII. SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, KULTURÁLIS, EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK

1. Illetményelőleg

- a. Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a hivatalban legalább egy éve fennáll.
- b. Az illetményelőleg folyósítására kérelem alapján kerül sor. Az illetményelőleg iránti kérelmet hozzám kell benyújtani.
- c. Az illetményelőleg felső határa a személyi jövedelemadó előleggel, az egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal csökkentett rendszeres havi alaphérének a kétszerese.
- d. Illetményelőleget a köztisztviselő részére évente csak két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összegét már teljes egészében kiegyenlítette.
- e. Az illetményelőleget kamat nem terheli. A felvett illetményelőleg összegét a köztisztviselő a felvételtől számított 6 hónap alatt, havi egyenlő részletben, a költségvetési év végéig köteles visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
- f. Nem állapítható meg illetményelőleg annak a köztisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (gyed, gyés, fizetés nélküli szabadság.)
- g. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni. Ez a tartozás a köztisztviselőt megillető járandóságába beszámítható.

2. Utazási költségtérítés

- a. A hivatal – költségtérítés formájában – megtéríti a köztisztviselőnek a munkába járás költségeit. Ennek mértéke
 - aa) bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás mellett az adott viszonylatra szóló buszbérlet vagy menetjegy árának 86 %-a,
 - ab) saját gépkocsi igénybevétele esetén a munkában töltött munkanapokra a lakóhely és a Hivatal közti távolság közforgalmi úton mért oda-vissza távolságának figyelembevételével számított kilométerenként 15.- Ft.
- b. A köztisztviselő az elszámolást a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig köteles elkészíteni és leadni. A költségtérítést, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig a Hivatal Házipénztárából ki kell fizetni.

3. Ruhavásárlási támogatás

Az anyakönyvi feladatokat ellátó köztisztviselők részére – előzetes engedélyem alapján – kétévente egy alkalommal a megvásárolt ruházat számlával igazolt ellenértéke erejéig, de legfeljebb a mindenkori köztisztviselői illetményalap összegéig ruhavásárlási támogatás nyújtható a családi események megünnepléséhez használt alkalmi öltözet vásárlására.

4. Képzési támogatás

Képzési támogatás nyújtható a köztisztviselőnek, aki

- a. iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésben vesz részt, és
- b. a Hivatallal tanulmányi szerződést köt.

A támogatás a tandíj megfizetésére és képzés során felmerülő útiköltség térítésre terjed ki.

5. Egészségügyi juttatások

A köztisztviselő szakorvosi igazolás alapján jogosult kétévente legfeljebb egy alkalommal, kérelemre, számlával igazoltan egy db képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg (kontaktlencse) 100 %-ának költségeire, maximum a mindenkori köztisztviselői illetményalap összegéig.

XIII. A KÖZTISZTVISELŐK ELISMERÉSE

1. Jubileumi jutalom

A Kttv 150. § szerinti jubileumi jutalmat a munkatársak jelenlétében, ünnepélyes apparátusi értekezlet keretében kell átadni, lehetőleg az esedékesség napján, legkésőbb attól számított 3 napon belül.

2. Jutalom

- a. A kiemelkedő, illetve tartósan jó munkát végző köztisztviselő, alkalmanként legfeljebb a havi illetménye 150 %-ának megfelelő pénzjutalomban részesíthető.
- b. Tárgyjutalom adományozásánál figyelembe kell venni a személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott adómentes és adóköteles összeget.
- c. Jutalomban a tárgyévben ténylegesen munkát végző köztisztviselő részesíthető.

3. Központi elismerések

A hosszabb és példamutató életpályát, a munkáját huzamosabb ideje, az átlagosnál magasabb színvonalon és eredményességgel ellátó, a közszolgálat érdekeit kimagaslóan szolgáló tevékenységet folytató köztisztviselőknél, a hivatal bármelyik köztisztviselője központi elismerés adását nálam kezdeményezheti, a felterjesztést a képviselő-testületnek jóvá kell hagynia.

XIV. ETIKAI KÓDEX

I. Az Etikai Kódex tartalmát meghatározó alapértékek, elvárások

1. Törvényesség, a köz- és az állampolgár szolgálata, a tisztesség követelménye

Alapvető követelmény, hogy a Polgármesteri Hivatal minden munkatársa az Alaptörvényben, a jogszabályokban és önkormányzati rendeletekben foglaltaknak megfelelően éljen és dolgozzon. Munkáját az állam és az önkormányzat érdekeinek szem előtt tartása mellett, a köz

és az egyes polgár érdekeinek, jogainak és igényeinek figyelembevételével, a humánus szellemében lássa el.

2. Professzionalizmus, minőségi munkavégzés, felelősségvállalás, innováció

A köztisztviselővel szembeni elvárás, hogy szakmai és általános ismereteit, jártasságait, készségeit és képességeit folyamatosan fejlessze, munkáját szakszerűen és színvonalasan lássa el. Vállaljon felelősséget tevékenységéért, döntéseiért, valamint fogadja el és tegye magáévá - a stratégiai tervekben megfogalmazott célkitűzések napi végrehajtása során is - a minőségi munkavégzés követelményrendszerét. A permanensen változó környezethez való sikeres alkalmazkodás érdekében legyen nyitott az újdonságok befogadására, azok alkalmazására. A jobbitás igényével, a hatékonyság és eredményesség javítása érdekében kezdeményezően lépjen fel, továbbá vállalja az újítással járó többletterheket, nehézségeket.

3. Elkötelezettség, megbízhatóság, lojalitás, a társadalmi elfogadottság erősítése

A köztisztviselő fegyelmezett és etikus munkavégzéssel, ill. az általánosan elfogadott normák szerinti életvitellel járuljon hozzá a Polgármesteri Hivatal jó hírnevének megőrzéséhez. A reá bízott javakkal, értékekkel, eszközökkel, a megismert szakmai fogásokkal, módszerekkel, információkkal, a "jó gazda gondosságával" járjon el.

4. Együttműködés, kiszámíthatóság, motiváltság, a testületi szellem erősítése, törődés a munkatársakkal

A közös célok eléréséért segítőkészséggel párosuló, folyamatos együttműködésre kell törekedni úgy az intézményekkel, mint a hivatalon belüli munkatársakkal

II. A köztisztviselőktől elvárt általános magatartási követelmények

A köztisztviselő a Kódex előírásait munkahelyén és a magánéletben egyaránt köteles betartani.

1. Munkavégzésük során a köztisztviselő

a) törvényesen, pártatlanul, előítéletektől mentesen és részrehajlás nélkül, ill. úgy járjon el, hogy tevékenysége alkalmas legyen a szervezeti célok, törekvések meggyőző, eredményes képviselésére, az érintett szervek tekintélyének emelésére és védelmére.

b) az esküjében vállaltakat tartsa be, vezetőinek, elöljáróinak és munkatársainak adja meg az tiszteletet, a kapott utasításokat maradéktalanul, legjobb tudása szerint hajtsa végre, valamint ezek betartását egymástól is követeljük meg.

c) tanúsítson lojalitást a szervezet egészével, annak törekvéseivel, valamint vezetőivel és munkatársaival kapcsolatban.

d) a vezetők által elmulasztott egyértelmű feladat-meghatározás hiányában, valamint az előre nem látható, váratlan helyzetekben is, felelősségteljesen, ésszerűen, kezdeményezően és önállóan járjon el.

e) munkaidejét hatékonyan, eredményességre törekedve, a minőségi és a mennyiségi elvárásoknak eleget téve, lelkiismeretesen, aktív munkavégzéssel töltsse ki. A tisztesség, a gondosság és a jóhiszeműség szerint járjon el.

f) köteles naprakészen ismerni a munkakörét érintő jogszabályokat, valamint a szerv belső rendelkezéseit. Folyamatosan törekedjen a korszerű szakmai ismeretek elsajátítására, megőrzésére és gyarapítására. Feladatellátása során ezek felhasználásával, legjobb tudásuk szerint járjanak el.

g) tanúsítson kellő figyelmet, udvariasságot és tiszteletet mások iránt. Adja meg a bizalmat és szolgáljon rá mások bizalmára.

h) ne hozza vezetőit, munkatársait, ügyfeleket stb. szükségtelenül kellemetlen, megalázó vagy méltatlan helyzetbe. Kerülje a személyeskedést, az intrikus magatartást, mások becsmérést, lejáratását.

i) tartsa tiszteletben az ügyfelek, ill. az intézkedésével érintettek jogait és következetesen követelje meg a kötelezettségek betartását, továbbá tartson be és tartasson be minden olyan jogi és társadalmi előírást, amely egyenlő esélyeket biztosít valamennyi polgár számára, fajra, bőrszínre, vallásra, pártállásra, politikai meggyőződésre, világnézetre, nemre, korra, fogyatékososságra, nemzeti, nemzetiségi, valamint érdekképviselői szervhez való tartozásra tekintet nélkül.

j) hivatalos eljárása során ne sértse meg a pártsemleges tevékenységhez fűződő társadalmi elvárásokat. Intézkedései, vagy azok elmulasztása, elhanyagolása közvetve sem szolgálhat párt- és csoportérdekeket. Nem lehet tagja az érintett szervek tevékenységével, feladataival össze nem egyeztethető célra irányuló csoportosulásnak, szektának, szervezetnek.

k) külső megjelenése legyen alkalomhoz illő, rendezett és tiszta. Öltözködésében kerülje a szélsőségeket.

l) munkahelyén, környezetében tartson rendet és tisztaságot. Tekintse személyes ügynek önmaga és munkatársai egészségének, biztonságának, valamint az élő és a természetes környezet állapotának megóvását, védelmét.

m) munkaidő alatt és azon kívül az egyéb magán jellegű nyilvános összejövetelek alkalmával fokozott körültekintéssel és előrelátással járjon el annak érdekében, hogy alkoholos állapota és annak következtében tanúsított magatartása ne válhasson kritika tárgyává.

2. A munkahelyi kapcsolataiban a köztisztviselő:

a) a feladatok végrehajtása során - minden esetben - törekedjen az együttműködésre, a problémák közös megoldására, egymás, ill. a hivatal / önkormányzat érdekeinek figyelembevételére, a konfliktusok elkerülésére, valamint a szükséges segítségnyújtás megadására.

b) az egymás közötti hivatalos és nem hivatalos érintkezéseit a kölcsönös tiszteleten, megbecsülésen, a kollegialitáson alapuló magatartás jellemezze. E kapcsolat és kommunikáció megszakadása, vagy annak működési zavarai esetén törekedjenek az elvárható állapot helyreállítására.

c) munkájával, magatartásával összefüggő jogi, szakmai és egyéb problémáit, ellentéteit igyekezzen minden esetben és a kellő időben egymással tisztázni. Ennek eredménytelenségekor - lehetőség szerint a másik fél jelenlétében - tájékoztassa közvetlen felettesét.

d) viselje a felelősséget esetleges rossz, vagy helytelen döntéseiért, intézkedéseiért. Tegyen meg mindent azok jogszerű és szakmailag is megfelelő kijavítása, helyrehozása érdekében. A

vezetők és munkatársak részéről érkező jogos kritikát fogadja jobbitó szándékként és annak megfelelően reagáljanak rá.

e) mutasson együttműködési készséget, tanúsítson önzetlen, kollegiális segítségnyújtást az új munkatárs munkahelyi beilleszkedésének elősegítése érdekében. Az új dolgozó saját maga is aktívan vegyen részt a kölcsönös megismerkedésben.

f) az eredményes munkavégzéshez szükséges információkat vezetői, munkatársai és a szakmai feladat-végrehajtásban közreműködő egyéb érdekelték számára a megfelelő időben és módon biztosítsa.

g) kövessen el mindent a közös eredmények eléréséért, a csoportmunka hatékonyabbá tételéért. Ne keltsen versenyt, felesleges rivalizálást - személyek, ill. szervezeti egységek között - ott, ahol előnyösebb lenne a kölcsönös összefogás és a segítségnyújtás.

3. Vezetőkkel való kapcsolattartásában a köztisztviselő

a) kérje ki vezetői tanácsát, támaszkodjon szakmai és emberi tapasztalataikra, segítségükre, ha munkaköri feladataik ellátása nehézségekbe ütközik.

b) vezetőkkel történt megbeszélések, ill. azok tájékoztatása során legyen őszinte, törekedjen az egyértelműségre.

c) abban az esetben, ha a vezető az aktuális feladatok, problémák megvitatása érdekében megbeszélést hív össze, akkor aktívan, szakmai tudása legjavát nyújtva segítse elő a konzultáció eredményességét, a szükséges megoldások megtalálását.

4. Az ügyfelekkel való érintkezése során a köztisztviselő:

a) törekedjen a törvényesség, a szakszerűség, a tárgyyszerűség, a pontosság, a gyorsaság és a és a határidők betartására. Legyen udvarias, türelmes, részrehajlástól és előítéletektől mentes, ugyanakkor következetes és határozott. Tevékenysége során érvényesüljön a szolgálató jelleg, kapjon megfelelő hangsúlyt a köz szolgálat;

b) a jogszabályok által biztosított hatalommal, befolyással semmilyen körülmény között ne éljen vissza. Törekedjen az ügyfelek gondjainak, problémáinak megoldására még abban az esetben is, ha ez nem lenne munkaköri kötelessége. Részükre - az előírt és szükséges mértékű - pontos, ill. korrekt információkat, útmutatásokat adjon meg. Mellőzze ügyfelei kioktatását, tekintse a polgárokat egyenrangú feleknek, eljárásában törekedjen a kölcsönös bizalom megteremtésére;

c) ha meghaladja hatáskörét az adott ügy, nyújtson pontos információt az ügyfeleknek lehetőségeikről, teendőikről. Kizárólag csak olyan kötelezettségeket vállaljanak fel, amelyek hatáskörének, illetékességének megfelel, és amelyet teljesíteni is tud;

d) köteles pontos és alapos ismeretekkel rendelkezni a szolgálati titok köréről, az azokra vonatkozó titokvédelmi rendelkezésekről. A munkája során számára hozzáférhetővé tett nyilvántartások adatait csak jogszabályokban meghatározott célra és módon használhatja fel. Titoktartási kötelezettsége kiterjed minden olyan ismeretanyagra, amelyek hivatali tevékenysége során jutott a tudomására, különösen a magántitoknak, a levéltitoknak, az üzleti és banktitoknak, valamint munkakörével összefüggő titoknak minősülő információkra, a szerv működésére, szervezetére, tevékenységére vonatkozó, jogszabályokban nem szereplő előírásokra, adatokra, ismeretekre. A tudomására jutott bármilyen információt köteles bizalmasan kezelni, saját vagy más részére előny megszerzésére, illetve ellentételezésére nem

használhatja fel és a felhasználás látszatát is köteles kerülni. Nyilvánosan közzétett, ill. megjelenő publikációkban, előadások, közszereplések alkalmával, átdolgozott és elváltoztatott formában sem közölhet bizalmas információkat vagy erre utaló adatokat;

e) egy ügyben korábban eljáró munkatársa tevékenységét, intézkedését az ügyfelek előtt ne kifogásolja. Egymás közötti konfliktusaikat, nézeteltéréseiket ne az ügyfelek előtt rendezzék. A polgárok jelenlétében, illetve nyilvánossága előtt az érintett szervekre, annak vezetőire, munkatársaira negatív tartalmú megjegyzéseket ne tegyen.

5. Magánéletével kapcsolatban a köztisztviselő:

a) életvitelével vívja ki környezeté tiszteletét és megbecsülését. Ne adjon okot tisztességében való kételkedésre, a társadalom rosszállására.

b) baráti körét úgy válassza meg, illetve kapcsolatrendszerét úgy alakítsa ki, hogy a munkahelyen vállalt kötelezettségekkel, esküjével ne kerülhessen szembe, továbbá ne alakulhasson ki elvtelen, törvénybe ütköző elkötelezettségi, függőségi helyzete.

c) legyen mindig figyelemmel arra, hogy személyén, életvitelén keresztül - a polgárok - a hivatal tevékenységét is - pozitív vagy negatív formában - ítélik meg.

d) szabadidejében ne folytasson munkájához méltatlan tevékenységet.

e) munkakörével, beosztásával összefüggő hatalmát, befolyását ne használja fel arra, hogy önmaga, családja, barátai, ismerősei, vagy bárki számára különféle előnyöket, elismeréseket követeljen ki, ill. fogadjon el.

f) tartózkodjon minden félreérthető és félrevezető, a munkahelyi feladataival összefüggő - írásban vagy szóban tett - nyilatkozattól és információadástól, a jólérsütség látszatának keltésétől, valamint a belső, szolgálati jellegű nehézségek, problémák, kapcsolatrendszerek, információk, adatok stb. szükségtelen részletezésétől.

6. A korrupcióval és az ajándékozással összefüggésben a köztisztviselő:

a) ne váljon kiszolgáltatottá, tartózkodjon az olyan magatartásformáktól, amelyek alkalmasak a korrupció látszatát kelteni, vagy amelyek arra vezető tevékenység részévé válhatnak. Ennek megfelelően köteles minden olyan helyzetet, kapcsolatot elkerülni, amely alkalmas lehet a befolyásolástól mentesség megkérdőjelezésére.

b) sem közvetlenül, sem közvetve nem fogadhat el és nem kérhet olyan juttatást, pénzt, ajándékot vagy előnyt a vele, vagy az önkormányzattal kapcsolatban állóktól, amely alkalmas arra, hogy befolyásolja pártatlanságát, ítélőképességét. Ebben a körben juttatásnak, ajándéknak, illetve előnynek minősül minden olyan dolog, szolgáltatás, szórakoztatás, vendéglátás, kölcsön vagy egyéb anyagi, egzisztenciális, illetve erkölcsi értéket képviselő dolog; szívesség, haladék, ill. ezek bármelyikének a jövőben történő biztosítására tett ígéret, amelynek pénzben kifejezhető értéke van, és amelyhez ellenszolgáltatás nélkül, vagy az értékénél lényegesen alacsonyabb áron jut hozzá valaki.

c) a társadalmi szokásoknak megfelelően egyes kiemelt ünnepek alkalmával a szervezet részére adott reklámjellegű ajándékokból arányosan részesülhet.

d) a vezetők munkatársaiktól, ill. beosztottaiktól csak a társadalmi érintkezés részét képező események (névnap, születésnap, nyugdíjba vonulás stb.) kapcsán fogadhatnak el ajándékot.

7. Az összeférhetlenséggel kapcsolatban a köztisztviselő:

- a) tartózkodjon attól, hogy munkahelyén, hivatali tevékenységében, megjelenésében és megnyilvánulásaiban kifejezésre juttassa párthoz, egyéb politikai szervezethez kötődését, szimpátiáját;
- b) beosztását, hatáskörét saját, családjuk vagy más személy anyagi, egzisztenciális, ill. erkölcsi érdekeiknek előbbre vitelére nem használhatja fel.

III. A vezetőkkel szemben támasztott különös magatartási követelmények

Az általános magatartási normák teljesítésén túl, a vezető feladatai ellátása során, a következő különös magatartási követelményeknek is tegyen eleget:

1. Az eredményes munkavégzés érdekében

- a) személyes példamutatásával mozdítsa elő, hogy az általa irányított szervezeti egységben együttműködő, támogató, konstruktív, jó munkahelyi kapcsolatok és munkahelyi légkör alakuljon ki, ill. maradjon fenn.
- b) az erőforrások felosztásakor, valamint a feladatok megosztásakor ne éljen vissza beosztásából származó pozíciójával és lehetőségeivel.
- c) a döntések meghozatalához szükséges információkat ismerje meg. A többi vezetőt és munkatársat - kellő időben és módon - lássa el a munkavégzésükhöz szükséges információkkal. Mellőzze az érintett szervek működését kedvezőtlenül befolyásoló információ-visszatartást, - elhallgatást vagy esetlegesen a megtévesztésre is alkalmas tájékoztatást.
- d) kizárólag csak olyan feladatokkal bízza meg munkatársait, amelyek elvégzése elvárható az adott munkakör betöltőjétől.
- e) a munkatársak közötti munkamegosztás, valamint a velük és közöttük való együttműködés megszervezésekor törekedjen az egyenlő terhelés kialakítására.

2. Az irányítási feladatok ellátása során

- a) a feladatok, megbízások, utasítások kiadásánál - melyek sikeres vagy sikertelen végrehajtásáért a felelősség őt terheli - törekedjen az egyértelműségre, a tárgyilagosságra és a megfelelő hangnem használatára.
- b) az elvégzendő munka jellegétől, illetve a helyzet adta lehetőségektől függően kérje ki és vegye figyelembe munkatársai véleményét, ötleteit, javaslatait.

3. A munkatársakkal való kapcsolataik során

- a) magatartása a munkában és a magánéletben legyen példamutató, követésre érdemes.
- b) munkatársaival szemben mindig olyan hangnemet használjon, amely alkalmas a vezetői tekintély fenntartására, de amely nem sérti beosztottai emberi méltóságát és önbecsülését.
- c) tanúsítson nyitott, tapintatos, türelmes, megértő magatartást munkatársai szakmai és emberi problémáinak, jelzéseinek és felvetéseinek meghallgatása, illetve megoldása során.

d) védje meg munkatársait, beosztottait a megalapozatlan vádaktól, rágalmaktól. Ilyen esetekben a megvádolt munkatársnak adja meg a védekezés lehetőségét. Amennyiben a vádak beigazolódnak, jelezze a munkáltatónak.

e) a munkahelyi problémák és konfliktusok feloldásában kellő tapintattal, empátiával és körültekintéssel, de határozottan és késlekedés nélkül járjon el.

f) őszinteségével, nyíltságával járuljon hozzá szavahihetősége, hitelessége kialakításához és fenntartásához.

g) munkatársait, beosztottait ne utasítsa személyes céljait, egyéni érdekeit szolgáló munkavégzésre, tevékenységre.

h) vegye figyelembe munkatársai körülményeit, ha váratlan helyzetekben rendkívüli munkavégzésre van szükség. Segítse a nehézségekkel küszködő munkatársakat, beosztottakat feladataik eredményes ellátásában;

i) tanúsítson kellő szociális érzékenységet a munkatársak problémáinak megoldásában. Ismerje meg és vegye figyelembe családi, egészségi, anyagi, egzisztenciális és egyéb - emberileg méltányolható - körülményeiket is. Velük kapcsolatban figyeljen fel minden olyan jelenségre, amelyek indokolatlan életvitel-változásra utalnak. E problémák megszüntetése vagy a gondok enyhítése érdekében tegyen meg minden tőle telhetőt.

j) segítse nehézségekkel küzdő beosztottait. Hatáskörén belül adjon meg minden segítséget. Lehetőség hiányában kezdeményezze rászoruló beosztottjai jogi, egészségügyi, szociális, szakmai és egyéb támogatásának biztosítását.

k) a vezetők egymás közötti kapcsolataikban legyenek segítőkészek, tartsák tiszteletben egymás hatáskörét. Más szervekkel, szervezetekkel alakítsanak ki korrekt, konstruktív kapcsolatot.

4. A teljesítmény értékelése és elismerése során

a) a munkavégzéssel összefüggő ellenőrzéseknél, számonkéréseknél, ösztönzéseknél, ill. elismeréseknél legyen következetes, reális és igazságos. Értékelésében megállapításai során törekedjen az objektivitásra és a korrektségre. Véleményét munkatársaival minden esetben személyesen közölje. A teljesítményértékelő beszélgetések elsődlegesen a munkatársak fejlesztésére, a jobb eredmények ösztönzésére irányuljanak.

b) azonos szempontok szerint ítélje meg beosztottai munkáját, magatartását, a feladatokhoz való hozzáállását, legyen szó bérezésről, jutalmazásról vagy szankciók alkalmazásáról.

c) munkatársai folyamatos minősítése a munkavégzésre irányuljon és ne a személyre.

5. Felvétel, munkakörváltás, munkaviszony megszűnése esetén

a) tanúsítson fokozott figyelmet és törődést a felvételre jelentkezőkkel, ill. az újonnan felvettekkel kapcsolatban. Adjon meg minden olyan információt számukra, amely korrekt tájékozódást tesz lehetővé és elősegítheti - a munkavállalással összefüggő - döntésüket, valamint mielőbbi beilleszkedésüket.

b) tekintse fontos feladatának az új munkatársak bemutatását, munkakörükbe történő bevezetését.

d) nyugdíjazáskor gondoskodjon a méltó búcsúztatásról, illetve arról, hogy a nyugdíjasoknak - akaratuk függvényében - lehetőségük legyen volt munkatársaikkal kapcsolatot tartani. Ez a kapcsolattartás azonban ne sértse a szervezet érdekeit, ill. a titokvédelmi követelményeket.

6. Az érdekképviselési, érdekvédelmi szervezetekkel való kapcsolatukban

a) törekedjenek az érdekképviselési, ill. érdekvédelmi szervezetek képviselőivel az együttműködésre, az egyenrangú partneri viszony kialakítására.

XIV. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

Ezen szabályzat 2021. január 18 napján lép hatályba, egyidejűleg az Ászári KÖH 2018. évben kiadott közszolgálati szabályzata hatályát veszti.

Ászár, 2021. január 18.

dr Istvándi Csilla
jegyző