



Előterjesztés
Hajdúhadház Város Önkormányzat
Polgármesterétől
Képviselő-testület 2017. február hónap 09. napján tartandó ülésére

Tárgy: Közalkalmazotti szabályzat jóváhagyása.

Illetékes bizottság: Ügyrendi, Etikai, Közrendvédelmi és Nemzetiségi Bizottság

Döntési dokumentumok száma: 1 db

Döntési dokumentumok típusa: határozati javaslat.

Nyílt ülés.

Szavazás módja: nyílt – egyszerű többség.

Melléklet: 1 db.

Tisztelt Képviselő-testület!

Hajdúhadház Város Önkormányzata Képviselő-testületének 144/2016. (VI.21.) HÖ. számú határozata szerint Hajdúhadház Városi Önkormányzat Városgondnoksága 2016. december 31. napjával jogutód nélkül megszűnt.

Hajdúhadház Városi Önkormányzat Városgondnoksága magánjogi jogai és kötelezettségei – ideértve a vagyonkezelői jogot is - további gyakorlója: Hajdúhadház Város Önkormányzata.

A fentiekre tekintettel a korábban Városgondnokság által foglalkoztatott közalkalmazottakat Hajdúhadház Város Önkormányzata közalkalmazotti jogviszonyban továbbfoglalkoztatja 2017. január 01. napjával.

A közalkalmazottak foglalkoztatásához szükséges közalkalmazotti szabályzat kidolgozása megtörtént, amely mellékletként csatolásra került.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

...../2017. (.....) HÖ. sz. határozat

Hajdúhadház Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező közalkalmazotti szabályzatot elfogadja. Felhatalmazza a polgármestert a szabályzat aláírására.

Határidő: folyamatos.

Felelős: Csáfordi Dénes polgármester

Hajdúhadház, 2017. február 03.

Tisztelettel:

Csáfordi Dénes
polgármester

Az előterjesztést összeállította: Tóth Ágnes Melinda
jogi referens

Közalkalmazotti szabályzat

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.) 2. § alapján Hajdúhadház Város Önkormányzat (a továbbiakban: munkáltató) közalkalmazotti szabályzatát a következők szerint állapítom meg:

I. Általános rendelkezések:

A szabályzat közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó szabálynak minősül, személyi hatálya a munkáltató valamennyi közalkalmazottjára kiterjed. A szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a mezőéri munkakörben, a munkáltató nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra.

A szabályzat határozatlan időre szól.

II. Munkavégzés:

A közalkalmazott a feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak és a szakmai szabályokban megfelelően, szakszerűen köteles ellátni.

A közalkalmazott köteles:

- feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a szakmai és hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal ellátni,
- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
- vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni.

A munkáltató a közalkalmazottak munkavégzésre alkalmas állapotát a munkakezdekéskor és a munkavégzés ideje alatt folyamatosan ellenőrzi. Ha az érintett személy nincs munkára képes állapotban, nem állítható munkába, úgy a megkezdett munkavégzéstől el lehet tiltani.

A közalkalmazott az együttműködési kötelezettsége keretében vezetői iránti szakmai lojalitással köteles ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést.

A munkáltató köteles:

- a közalkalmazottat a kinevezésben foglaltak és a jogszabályok, illetve a közalkalmazotti szabályzat szerint foglalkoztatni, részére az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit biztosítani,
- a munkavégzéshez szükséges, jogszabály által előírt feltételeket biztosítani,
- a Kjt. szerinti előmenetelének feltételeit biztosítani,
- a közalkalmazott fő feladatait, és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket a munkaköri leírásban rögzíteni,
- a munkaköri feladatellátást úgy megszervezni, hogy a közalkalmazott a közalkalmazotti

- jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja,
- a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni,
 - a közalkalmazottnak a törvényben meghatározott illetményt és egyéb járandóságait megfizetni,
 - a közalkalmazott teljesítményét értékelni és minősítését elvégezni,
 - biztosítani annak lehetőségét, hogy a közalkalmazott érdek-képviseleti tevékenységével kapcsolatos jogait gyakorolhassa.

III. Munkakör átadás-átvétel szabályai:

A közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőknek.

A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattárazás céljából át kell adni.

IV. Munkarend meghatározása, elszámolás, munkaidő-nyilvántartás

A közalkalmazott munkarendjét a munkáltató egyoldalúan jogosult meghatározni.

A közalkalmazottra a munkáltató egyoldalú elrendelése alapján az alábbi munkarendek alkalmazhatók:

- a) kötött: a munkaidő-beosztás szabályait a munkáltató állapítja meg.
 - b) rugalmas: naponta meghatározott időtartamú törzsidővel (ebben az esetben is csak egész napos szabadság adható ki)
 - c) megszakítás nélküli: nap 24 órás munkanapot két pihenőnap követ (24/48 váltásos szolgálat)
- védőnői munkakör betöltése esetén kötött, (azaz munkanapokon 08-16 óráig tart),
 - az orvosi rendelőben takarítói munkakört betöltő személyek tekintetében rugalmas, (azaz egy munkanapon 8 órát köteles ledolgozni),
 - az orvosi ügyelet gépjárművezetői esetében megszakítás nélküli, (azaz egy munkanapon 24 órát köteles dolgozni, melyet 2 pihenőnap követ).
 - piac működtető munkarendje

A Munkáltató a közalkalmazottak részére munkaidő-nyilvántartó lapot köteles készíteni melyet a munkahelyen hozzáférhető helyen elhelyez. A munkaidő-beosztás tartalmazza, hogy a közalkalmazott mely napon, milyen időponttól meddig köteles dolgozni. A nyilvántartás vezetése során a beosztáshoz képest végrehajtott változtatásokat, így a közalkalmazott kérésének megfelelő műszakcserét, az engedélyezett távollét megállapodáson alapuló ledolgozását megfelelő módon dokumentálni szükséges.

A közalkalmazott a lehető legrövidebb időn belül köteles a szervezeti egységvezetőjének bejelenteni a betegség/baleset tényét az uzemeltetes@hajduhadhaz.hu e-mail címre. A szervezeti egység vezetője által kijelölt beosztott az információt haladéktalanul továbbítja a bér- és munkaügyi ügyintéző részére.

A jelenléti ív szerinti munkahelyen tartózkodás időtartama csak akkor minősülhet túlórának, amennyiben az a közalkalmazott számára előzetesen elrendelték. A túlóra elrendelésére kizárólag írásban, előzetesen van lehetőség.

Elrendelés nélkül túlóra nem teljesíthető, nem fizethető.

A munkáltató köteles nyilvántartani a közalkalmazottak

- a) rendes és rendkívüli munkaidejével, ügyeletével, készenlétével,
- b) szabadságának kiadásával,
- c) egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

A nyilvántartás tartalmával szemben az a követelmény, hogy a nyilvántartásnak naptári naponként kell tartalmaznia, vagy ha a munkavégzés nem ilyen beosztásban történik, akkor egybefüggő huszonnégyszer óránként a munkaidő kezdő és befejező időpontját.

A szabadságot napokban kell nyilvántartani. A munkaidő-nyilvántartáshoz való hozzáférést a közalkalmazott számára biztosítani kell.

A munkaidő-nyilvántartást a tárgyhoz végéig a munkavégzés helyszínén kell tartani, majd az adott hónapot követő hónap 5. munkanapjáig meg kell küldeni a bér- és munkaügyi ügyintéző részére.

V. A munkaidő-nyilvántartással szemben támasztott követelmények

1) Ellenőrizhetőség

A beosztott és a teljesített munka kezdő és befejező időpontja dokumentálva legyen, ezzel lehetővé téve, hogy a munkavállalók és a hatóság számára ellenőrizhető legyen.

2) Naprakészség

A munkakezdés és befejezés időpontja annak kezdetekor, illetőleg végén rögzítve legyen. Az ellenőrizhetőséggel és a naprakészséggel függ össze az a követelmény, hogy a munkaidő-nyilvántartásnak a munkavégzés helyszínén kell lennie.

3) Hitelesség

A munkaidő-nyilvántartással, mint a bérszámfejtés alapjául szolgálódokumentummal szemben támasztott követelmény az, hogy az hiteles legyen. A hitelesség azt jelenti, hogy az abban foglalt adatok valóságnak megfelelőségét a munkáltató igazolja.

4) Teljesség és valóság

Valamennyi szükséges adatot tartalmazzon, és valamennyi munkavállaló tekintetében rögzítse a munkaidő kezdetét és végét.

VI. Szabadságterv készítési kötelezettség és az attól való eltérés lehetősége

Általános szabályok:

A munkáltató a tárgyév elején egy éves szabadságolási tervet készít, mely a közalkalmazottak szabadságolásának rendjét ütemezve biztosítja a szervezet zökkenőmentes működése érdekében.

A munkáltató köteles nyilvántartani a szabadság kiadásával, egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos adatokat. A szabadságolási terv nem nyilvántartás, az abban foglaltak a munkajogi szabályoknak való jobb megfelelés érdekében elsősorban tervezhetőséget szolgálnak. A szabadság kiadását a munkáltató határozza meg, főszabály szerint úgy, hogy a szabadság kiadása az esedékesség évére vonatkozzon. Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

A közalkalmazottnak szabadságigényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie a munkáltató felé. Ha a közalkalmazottat érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a közalkalmazott erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság egynegyedéből összesen három munkanapot - legfeljebb három alkalommal - a közalkalmazott kérésének megfelelő időpontban, a 15 napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni.

A szabadság kiadásának időpontját a közalkalmazottal legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölnie kell a munkáltatónak.

A szabadságtervben foglaltaktól való eltérés lehetséges.

Alapszabadság:

A rendes szabadság azokat a szabad, nem munkavégzéssel töltött naptári évenként meghatározott számú (munka) napokat jelenti, melyek a közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottat megilletik. Amennyiben a közalkalmazotti jogviszony év közben kezdődött, úgy a munkanapokban meghatározott szabadság arányos része jár. Az arányosításnál a fél napot elérő töredék egész munkanapnak számít.

Az alapszabadság kiinduló szintje naptári évenként „A”, „B”, „C” és „D” fizetési osztályban évi húsz munkanap, az „E”, „F”, „G”, „H”, „I”, „J” fizetési osztályban évi huszonegy munkanap.

Ez a mérték a közalkalmazott életkorának függvényében emelkedik.

Pótszabadság:

Pótszabadság a rendes szabadságnak az a része, amely az alapszabadságon felül bizonyos esetekben megilleti a közalkalmazottat, így például fizetési fokozat szerint, gyermek után.

VII. A közalkalmazottak részére járó juttatások:

- Közlekedési költségtérítés:** A munkába járás helyközi közlekedési költségeinek engedélyezésére a közalkalmazott munkába állásakor, vagy lakóhelyének változásáról, vagy egyéb indokolt esetben kérelemre kerülhet sor.

A munkáltató megtéríti a munkába járást szolgáló bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok díjának

- 86 %-át, ha országos közforgalmú vasút 2. osztályán,
- 86 %-át, ha helyközi díjszabályozással közlekedő távolsági autóbussen, utazik a közalkalmazott.

A munkába járással kapcsolatos közlekedési költségterítés kifizetésére a munkáltató nevére kiállított számla és az előző havi bérletnek, menetjegy(ek)nek leadását követően átutalással kerül sor.

2. Illetményelőleg folyósítása

Illetményelőleg kérelemre évente két alkalommal nyújtható.

Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az maximum hat hónap alatt visszafizethető legyen és a havonta fizetendő részlet összege ne haladja meg a kérelmező nettó bérének 30 %-át.

A kérelem benyújtójának a kérelemben kell nyilatkoznia arról, hogy hozzájárul a felvett illetményelőleg törlesztő részletének az illetményből történő levonásához.

Újabb illetményelőleg a korábban felvett illetményelőleg teljes visszafizetése előtt nem engedélyezhető.

Amennyiben az előleg visszafizetése előtt a közalkalmazott jogviszonya bármely okból megszűnik, úgy köteles a teljes hátralékos összeget vissza kell fizetni egy összegben az utolsó munkában töltött napon.

3. Cafeteria folyósítása

A közalkalmazott az általa ellátott feladat finanszírozásához kapcsolódó bérmaradvány terhére jogosult cafeteria-juttatásra, melynek összegét Hajdúhadház Város Önkormányzat Polgármestere tárgyév november 30-ig határozza meg. Bérmaradvány hiányában a közalkalmazott cafetéria juttatásra nem jogosult.

VIII. Záró rendelkezések

Jelen utasítás 2017. január 1-től lép hatályba.

Hajdúhadház, 2017.

Csáfordi Dénes
polgármester

Megismerési záradék

A Közalkalmazotti Szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

[illegible]