

apest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal Jegyzője**5/2020. (VII. 20.) normatív utasítása****a Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról**

A közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) meghatározott tárgykörökben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdések normatív meghatározására a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Polgármesteri Hivatal) közzolgálati szabályzatát (a továbbiakban: szabályzat) az alábbiak szerint állapítom meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**1. A szabályzat hatálya**

1. E szabályzat hatálya kiterjed a Polgármesteri Hivatal
 - 1.1. köztisztviselőjére, közzolgálati ügykezelőjére (a továbbiakban együtt: közzolgálati tisztviselő),
 - 1.2. a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerint foglalkoztatott munkavállalójára
 (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott), valamint
 - 1.3. arra a személyre, aki a nyugdíjba vonulását közvetlenül megelőzően a Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja volt (a továbbiakban: nyugdíjas volt foglalkoztatott).
2. E szabályzat hatálya nem terjed ki a közfoglalkoztatottra.

II. A MUNKÁLTATÓI JOGOK ÁTRUHÁZÁSA**2. A munkáltatói jogok átruházása az aljegyzőre**

3. A jegyző az aljegyzőre ruházza át a munkáltatói jogkör gyakorlását az alábbi munkáltatói jogkörökben:

3.1. az Igazgatási Iroda, a Népjóléti Csoport, valamint az Adóügyi Csoport vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselőinek a teljesítményértékelése, továbbá az új teljesítménykövetelményeik meghatározása.

3. Munkáltatói jogok átruházása az irodavezetőre, az önálló csoport vezetőjére

4. A jegyző az irodavezetőre/önálló csoportvezetőre (a továbbiakban együtt: közvetlen felettes) ruházza át a következő munkáltatói jogkörök gyakorlását az általuk vezetett szervezeti egységnél foglalkoztatottak tekintetében:

4.1. a munkaköri leírás elkészítése, naprakészen tartása,

4.2. javaslattevés a közzolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott egyes juttatásokra, így különösen javaslattevés a jutalmazásra, elismerő címek adományozására, jutalomra és tárgyjutalomra, jutalomszabadságra, munkaidő-kedvezményre, a Polgármesteri Hivatal általános

munkarendjétől eltérő munkarendre, a képzés, a továbbképzés, valamint a nyelvtanulás támogatására, rekreációs juttatásra,

4.3. javaslatétel a Kttv. 52. § (2)-(6) bekezdésében szabályozott helyettesítési díj megállapításának az időtartamára és mértékére,

4.4. a jegyzői jóváhagyást követően e szabályzatban meghatározott munkaidő-kedvezmények eseti igénybevételének az engedélyezése,

4.5. a munkaközi szünet kiadása e szabályzatban foglaltak szerint,

4.6. a foglalkoztatott munkaidő-beosztás szerinti munkavégzésének ellenőrzése a munkaidő-nyilvántartás adatai alapján,

4.7. rendkívüli munkaidő elrendelése, a foglalkoztatott részére elrendelt rendkívüli munkaidő nyilvántartása, rendkívüli munkaidő esetén szabadidő-átalány megállapítása és kiadás engedélyezése,

4.8. az éves rendes szabadság kiadása,

4.9. a teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelések a szervezeti egység köztisztviselői tekintetében.

III. A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

4. A közszerolálati jogviszony létesítése

5. A jegyző az egyes munkakörökre vonatkozóan a kiválasztási eljárást, a közszolálati jogviszony létesítésének a feltételeit és tartalmát a Kttv., a kinevezéshez szükséges képesítési előírásokat a közszolálati tisztviselők képesítési előírásairól szoló kormányrendelet alapján határozza meg.
6. A határozatlan idejű vagy egy évnél hosszabb idejű határozott idejű közszolálati jogviszony létesítésekor legalább három, legfeljebb hat hónap próbaidőt kell kikötni. Áthelyezés esetén próbaidő kikötésére nem kerülhet sor.
7. Ha a határozatlan idejű közszolálati jogviszony létesítésekor az új belépő foglalkoztatott a közszolálati jogviszony létesítését közvetlenül megelőzően legalább egy évig közszolálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állt Budapest I. kerület Budavári Önkormányzatnál (a továbbiakban: Budavári Önkormányzat), az általa fenntartott intézménynél vagy a Polgármesteri Hivatalnál, a 6. pont szerinti időtartamnál rövidebb próbaidő is kiköthető, de legalább három hónap próbaidőt ki kell kötni.
8. Az egy évnél rövidebb időtartamú határozott idejű közszolálati jogviszony létesítésekor a határozott idejű kinevezés időtartamának a felével megegyező hosszúságú próbaidőt kell kikötni.
9. A közszolálati jogviszony vagy a munkaviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat a humánpolitikai referens adja át az új belépő foglalkoztatott részére.

5. A közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

10. A közszolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor a foglalkoztatott e szabályzatban meghatározott átadás-átvételi eljárás szerint köteles eljárni.
11. A tartozások és esetleges kötelezettségek teljesítésének az igazolására az „Elszámoló ív” szolgál. Az Elszámoló ívet a humánpolitikai referens adja át a távozó foglalkoztatottnak. A kitöltött elszámoló ívet a humánpolitikai referensnél le kell adni.

IV. ILLETMÉNYPÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK

6. Veszélyességi pótlék

12. A Kttv. 140. § (5) és (6) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalban veszélyességi (egészségügyi) pótlékre jogosító munkakör: a hagyatéki ügyintéző.
13. A veszélyességi (egészségügyi) pótlék mértéke az illetményalap 45 %-a.

7. Gépjármű-vezetési pótlék

14. A Kttv. 140. § (4) és (6) bekezdése alapján a Polgármesteri Hivatalban gépjármű-vezetési pótlékre jogosító munkakör, amennyiben a köztisztviselő a munkaköri leírása szerint hivatali gépjármű vezetésére köteles:
 - 14.1 a közterület-felügyelő munkakör,
 - 14.2 a közterület-felügyeleti irodavezető munkakör,
 - 14.3 a kerületgondnok munkakör,
 - 14.4 a beruházási ügyintéző munkakör.
15. A gépjármű-vezetési pótlék mértéke az illetményalap 13 %-a.

8. Idegennyelv-tudási pótlék

16. A Kttv. 141. § (4) bekezdése alapján idegennyelv-tudási pótlékre jogosít a külkapcsolati referens munkakörben a finn nyelvtudás.
17. Az idegennyelv-tudási pótlék mértékét a Kttv. 141. § (5) és (6) bekezdései határozzák meg.

V. MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ

9. A Polgármesteri Hivatal általános munkarendje, az általánostól eltérő munkarend

18. A Polgármesteri Hivatal általános munkarendjét a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.
19. A közterület-felügyelő munkakört betöltő köztisztviselő részére három havi munkaidőkeretben való foglalkoztatást kell elrendelni.

20. Különös méltánylást érdemlő személyi körülményeire tekintettel a foglalkoztatottnak – írásbeli kérelmére – egyéni munkarend, kötetlen munkarend, rugalmas munkaidő, otthoni munkavégzés, távmunka vagy munkaidőkeret alkalmazása engedélyezhető, illetve rendelhető el. Az általános munkarendtől eltérő munkarend határozott időre vagy határozatlan időre engedélyezhető. A kérelemről a közvetlen felettes véleményének a kikérésével a jegyző dönt.
21. A munkáltató és a foglalkoztatott megállapodása esetén a foglalkoztatott a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén is végezheti. Az otthoni munkavégzésre abban az esetben kerülhet sor, ha az elvégzendő munka jellege ezt lehetővé teszi, továbbá, ha az otthoni munkavégzés elrendelése vagy lehetővé tétele nem jár a Polgármesteri Hivatal vagy a foglalkoztatott számára aránytalan sérelemmel.
22. Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban rögzíteni kell az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.
23. A foglalkoztatott részére méltánylást érdemlő személyi körülményeire tekintettel, így különösen, ha a napi munkába járási időtartam összességében a három órát meghaladja, a feladatai egy részének vagy teljes egészének ellátása távmunka formájában engedélyezhető. A távmunka engedélyezésének feltétele:
- 23.1 a foglalkoztatott munkaköre a munkavégzés részben távmunka formájában való ellátását lehetővé teszi, továbbá
- 23.2. a foglalkoztatott a távmunka végzéséhez szükséges informatikai feltételeket biztosítani tudja.
24. Az általános munkarendtől eltérő munkarendben foglalkoztatottak munka- és pihenőidejét a közvetlen felettes határozza meg és ellenőrzi.

10. A munkaközi szünet

25. A közvetlen felettes felelős a Kttv. 94. § (1) bekezdésében meghatározott, a foglalkoztatottat megillető munkaközi szünet biztosításáért, melyet – az ügyfélszolgálati feladatokat ellátó közszolgálati tisztviselők esetén – az ügyfélfogadási idő figyelembe vételével kell kiadni.
26. A foglalkoztatott 6 órát meghaladó napi munkaidő után járó munkaközi szünetének időtartama átlagosan napi 30 perc, amelyet 11:30 és 13:30 óra között kell biztosítani.

11. Munkaidő-nyilvántartás

27. A foglalkoztatott által teljesített napi munkaidő nyilvántartása „Jelenléti ív” vezetésével történik. A jelenléti íven a foglalkoztatott naponta a munkahelyre érkezés és onnan távozás időpontját köteles feltüntetni és ezt aláírásával hitelesíteni. A jelenléti ív elektronikus technikai eszköz útján is vezethető.

28. A szervezeti egységekre vonatkozó elektronikus munkaidő-nyilvántartás adatait a szervezeti egységek vezetői ellenőrzik, ezt követően jóváhagyják vagy javítják az elektronikus munkaidő-nyilvántartás adatait.

12. A rendkívüli munkaidő elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje

29. Rendkívüli munkaidő elrendelésére sor kerülhet szóban vagy írásban. Az írásban történő elrendelés a „Rendkívüli munkaidő elrendelése és elszámolása” című nyomtatványon történik.
30. A rendkívüli munkaidőnek a pihenőnapra és munkaszüneti napra való elrendelése az adott napon rendes munkaidőben is foglalkoztatható foglalkoztatott számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkaidő elrendelésének a tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.
31. A rendkívüli munkaidőt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől elkülönítve kell a foglalkoztatottnak bejegyeznie.
32. A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel rendelkező közszolgálati tisztviselő nem jogosult.
33. Ha nem volt lehetséges a rendkívüli munkaidő teljesítését követő 30 napon belüli szabadidő kiadása, az ellenérték megváltása iránti kérelmet a „Rendkívüli munkaidő elrendelése és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon a közvetlen felettes terjeszti elő a jegyző részére engedélyezésre.
34. A 33. pont szerint elszámolt rendkívüli munkaidőt az ellentételezés megalapozott és ellenőrzött végrehajtása érdekében nyilván kell tartani. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a foglalkoztatott betekinthez.

13. A szabadság kiadása, a szabadság és az egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartásának rendje

35. A szabadságok tárgyévi ütemezésére – a foglalkoztatott igényének megismerése után, valamint figyelemmel a tárgyévben elrendelt igazgatási szünetek időtartamára is – az egyes szervezeti egységek szabadságolási tervet készítenek a „Szabadságolási terv” alapján. A szabadságolási tervet a közvetlen felettes évente február 28. napjáig köteles elkészíteni, és a humánpolitikai referensnek leadni.
36. A szabadságolási terv összeállításánál a közvetlen felettes figyelembe veszi a szervezeti egységnél dolgozó foglalkoztatottaknak a szabadság kiadására vonatkozó igényét azzal, hogy a szabadság kiadásának az ütemezésével a közszolgálati feladatok zökkenőmentes ellátása nem sérülhet.
37. A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell az előző évben megmaradt szabadság kiadását is.
38. A szabadság kiadása a „Rendes évi szabadságok és tanulmányi szabadságok nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon történik.

39. A tárgyévben a „Rendes évi szabadságok és tanulmányi szabadságok nyilvántartó lap” nyomtatványt a szabadság kiadására jogosult őrzi, a tárgyév végén pedig lezárva a humánpolitikai referensnek adja át. A humánpolitikai referens ez alapján állítja ki a következő évi szabadság-nyilvántartó lapot, amely tartalmazza a foglalkoztatottat megillető szabadság mértékét és jogcímét.
40. A szabadság-nyilvántartást tárgyévenként, folyamatosan kell vezetni.
41. A szabadság-nyilvántartáson fel kell tüntetni:
- 41.1. az adott évben a foglalkoztatottat megillető fizetett szabadságokat (alap- és pótszabadságot),
 - 41.2. az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat, továbbá
 - 41.3. a szabadság ütemezését és felhasználását.

14. Keresőképtelenség bejelentése, igazolása és nyilvántartása, a betegszabadság megállapítása

42. A foglalkoztatott a keresőképtelenségét – annak első napján – a közvetlen felettesével telefonon köteles közölni. Ezt a kötelezettséget a foglalkoztatott az akadályoztatása esetén a hozzátartozója útján is teljesítheti.
43. A közvetlen felettes köteles haladéktalanul elektronikus úton – a személyugy@budavar.hu e-mail címen – értesíteni a humánpolitikai referenst, ha tudomást szerez a foglalkoztatott keresőképtelenségéről.
44. A foglalkoztatott a keresőképtelenségről kiállított első orvosi igazolást a közvetlen felettesnek haladéktalanul köteles eljuttatni. A közvetlen felettes kiállítja hozzá kísérlőként az „Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény és az igazolások átvételéről” című dokumentumot. Az így előkészített igazolást a humánpolitikai referensnek kell haladéktalanul eljuttatni. A keresőképtelenség fennállásáról szóló további orvosi igazolásokat a keresőképtelenség megszűnését követő első munkanapon a humánpolitikai referenshez kell eljuttatni. A határidő elmulasztása utólagos bérszámfejtést és emiatt az illetményfizetés késedelmét okozhatja.
45. A keresőképtelenség tényéről a közvetlen felettes – a személyugy@budavar.hu e-mail címen – hetente adatokat szolgáltat a humánpolitikai referensnek. A keresőképtelenség időtartamát a humánpolitikai referens rögzíti.
46. A humánpolitikai referens az átvett orvosi igazolásokat – nyilvántartás után – a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) felé továbbítja bérszámfejtésre. Késedelmes igazolás esetén a bérszámfejtés utólagosan történik.
47. A foglalkoztatott a keresőképtelensége megszűntét az azt követő munkanapon a közvetlen felettesnek köteles bejelenteni. A vezető erről a személyugy@budavar.hu e-mail címen haladéktalanul értesíti a humánpolitikai referenst.

48. A harminc napon túli keresőképtelenséget követően a foglalkoztatott munkába állását követően a jegyző a humánpolitikai referens útján a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló jogszabály alapján soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot kezdeményez.

VI. KINEVEZÉSTŐL ELTÉRŐ IDEIGLENES FOGLALKOZTATÁS

15. Az átirányítás, helyettesítés

49. Az átirányítást a jegyző rendeli el. Az átirányítás elrendelésére és díjazására a Kttv. 51-52. §-át kell alkalmazni.
50. A közszolgálati tisztviselő távolléte esetére a helyettesítés rendjét az egyes munkaköri leírások határozzák meg.
51. Az átirányítás elrendelésre irányuló kérelmet a közvetlen felettes a „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon az átirányítási igény felmerülésekor a humánpolitikai referens útján haladéktalanul előterjeszti a jegyző számára. Az átirányítás csak annak az elrendelését követően kezdhető meg.
52. Ha az átirányítás indoka megszűnik, a közvetlen felettes haladéktalanul köteles intézkedni a jegyző felé az átirányítás elrendelésének a visszavonása iránt a „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon.
53. Ha az átirányítás az elrendelésben meghatározott időtartamban teljesül, a közvetlen felettes köteles a „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” elnevezésű nyomtatványon a helyettesítési díj időszaki kifizetését a jegyzőnél kezdeményezni.
54. A „Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása” nyomtatványon fel kell tüntetni a többletdíjazás javasolt mértékét is. A nyomtatványt a közvetlen felettes küldi meg a humánpolitikai referens részére. A humánpolitikai referens nyújtja be a jegyzőhöz a kérelmet. A kifizetéseket főszámfejtéssel, utólagosan kell kezdeményezni.
55. Az átirányításról és a helyettesítésről szóló nyilvántartást a humánpolitikai referens vezeti.

16. Kiküldetés

56. A kiküldetést a jegyző rendeli el. A kiküldetés elrendelésére és díjazására a Kttv. 54. §-át kell alkalmazni.
57. Kiküldetés esetén „Kiküldetési rendelvény” elnevezésű nyomtatvány használata kötelező.

VII. JUTTATÁSOK ÉS TÁMOGATÁSOK

17. Cafetéria

58. A foglalkoztatottat cafeteria illeti meg. A részmunkaidős foglalkoztatottat a keretösszeg ugyanolyan mértékben illeti meg, mint a teljes munkaidőben dolgozókat.

59. A tárgyévre járó cafetéria mértékét, az igénybe vehető juttatásokat, azok igénylésének, folyósításának és visszatérítésének részletes szabályait, valamint az elszámolás rendjét Cafetéria szabályzat határozza meg, amelyet az 1. melléklet tartalmaz.

18. Az egyéb juttatások közös szabályai

60. A közszolgálati tisztviselők jogviszonyának egyes kérdéseiről szóló önkormányzati rendelet alapján e rendeletben szabályozott juttatások és támogatások mértékét, feltételeit, az elbírálás, a kifizetés és az elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait e szabályzat határozza meg.
61. A juttatásokat és támogatásokat a humánpolitikai referens tartja nyilván.

19. Jutalom és a tárgyjutalom

62. A Polgármesteri Hivatal tevékenységének eredményessége érdekében teljesített kiemelkedő, példamutató munkavégzésért, az önkormányzat szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen ösztönzése céljából vagy jelentős évforduló alkalmából a foglalkoztatott jutalomban, tárgyjutalomban részesíthető.

20. Jutalomszabadság

63. A foglalkoztatott kiemelt közszolgálati feladata, illetve munkája feszített munkavégzést igénylő eredményes végzéséért jutalomszabadságban részesíthető.
64. A jutalomszabadság mértéke a tárgyévben nem haladhatja meg az öt munkanapot.

21. Munkaidő-kedvezmények

65. A munkához való hozzáférés esélyegyenlőtlenségének a felszámolása, valamint a munkahelyi és a családi kötelezettségek összehangolása érdekében a foglalkoztatott munkaidő-kedvezménnyel mentesülhet a rendelkezésre állási, munkavégzési kötelezettségének a teljesítése alól.
66. A munkaidő-kedvezmény igénybevétele nem akadályozhatja a foglalkoztatott munkaköri feladatainak az ellátását.
67. A foglalkoztatott részére munkaidő-kedvezmény adható:
- 67.1 legfeljebb heti 1 óra időtartamban a saját háztartásban 14 éven aluli gyermekét nevelő szülőnek,
 - 67.2 legfeljebb heti 2 óra időtartamban a saját háztartásban kettő vagy több, 14 éven aluli gyermeket nevelő szülőnek,
 - 67.3 gyermekeként legfeljebb heti 2 óra időtartamban a saját háztartásban egy vagy több, 14 éven aluli gyermeket egyedül nevelő szülőnek,

- 67.4 legfeljebb heti 4 óra időtartamban a várandós foglalkoztatottnak a terhessége igazolásától,
- 67.5 legfeljebb heti 4 óra időtartamban az Mt. szerinti megváltozott munkaképességű foglalkoztatottnak,
- 67.6 legfeljebb heti 1 óra időtartamban az arra rászoruló, a Polgári Törvénykönyvről szóló törvényben meghatározott közeli hozzátartozóját (a továbbiakban: közeli hozzátartozó) gondozó, ápoló foglalkoztatottnak,
- 67.7 legfeljebb heti 2 óra időtartamban a tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos közeli hozzátartozóját gondozó, ápoló foglalkoztatottnak,
- 67.8 legfeljebb heti 1 óra időtartamban annak a foglalkoztatottnak, aki a munkavégzési kötelezettséggel járó munkaidő alatt nem dohányzik.
68. A 67. pontban meghatározott egyes munkaidő-kedvezmények összevonhatók, ám azok időtartama összességében a heti 4 órát nem haladhatja meg. A munkaidő-kedvezmény igénybevételét a jegyző a foglalkoztatott kérelmére engedélyezi. Az engedély határozatlan vagy határozott időtartamra szól. A kérelmet a humánpolitikai referensnél kell benyújtani a „Kérelem munkaidő-kedvezmény biztosítása iránt” című nyomtatványon.
69. A munkaidő-kedvezményt – a közvetlen felettes eseti jóváhagyását követően – adott naptári héten egyhuzamban vagy legalább napi 30 perces időtartamokra felosztva lehet igénybe venni. A munkaidő-kedvezmény csak az adott naptári héten használható fel, az adott naptári héten fel nem használt munkaidő-kedvezmény elévül.
70. A foglalkoztatott által igénybe vett munkaidő-kedvezmények napi időtartamát a „Munkaidő-kedvezmény igénybe vételének nyilvántartása” nyomtatványon szervezeti egységenként nyilván kell tartani.
71. A humánpolitikai referens a munkaidő-kedvezményre jogosult foglalkoztatottakról személyenkénti nyilvántartást vezet.

22. Képzési, továbbképzési támogatás

72. A Polgármesteri Hivatal a magasabb szintű munkavégzés elősegítése érdekében az egyetemi, főiskolai szintű esti vagy levelező oktatásban, illetve távoktatásban, továbbá a szakképesítést nyújtó képzésben résztvevő foglalkoztatottal tanulmányi szerződést köthet. A tanulmányi szerződésre a Kttv. 82. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.
73. A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatottat a tanulmányokhoz szükséges szabadidő – tanulmányi munkaidő-kedvezmény – megilleti a Kttv. 81. §-ban foglaltak szerint.
74. A foglalkoztatottat – a Kttv.-ben, valamint a tanulmányi szerződésben meghatározottak szerint – visszafizetési kötelezettség terheli, ha lényeges szerződésszegést követ el. Ez alól a jegyző méltányosságból mentesítheti a foglalkoztatottat, ha a foglalkoztatott váratlanul olyan egészségügyi vagy anyagi helyzetbe került, hogy a visszafizetési kötelezettsége teljesítésére tartósan nem lenne képes.

75. A munkáltató a köztisztviselőt a közigazgatási alapvizsga, a közszolgálati ügykezelőt az ügykezelői vizsga letétele előtt 3 munkanapra, a közigazgatási szakvizsga előtt 8 munkanapra a vizsgára való felkészülés céljából a munkavégzés alól felmenti (tanulmányi munkaidő-kedvezmény). Az e címen történő felmentés igénybe nem vett részére való jogosultság a vizsga napján elévül. Ismételt vizsga esetén szabadidő nem jár.
76. Tanulmányi szerződéssel nem rendelkező foglalkoztatott részére képzéséhez – kérelmére – a jegyző szabadidőt biztosíthat. A szabadidő mértéke a 3 munkanapot nem haladhatja meg. Az így biztosított szabadidőre illetmény nem jár.
77. A 73. és 75. pont szerinti tanulmányi munkaidő-kedvezmény kiadása a „Rendes évi szabadságok és tanulmányi szabadságok nyilvántartó lap” című nyomtatványon történik. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény e nyomtatványon való kiírása a foglalkoztatott kötelessége.
78. A képzési és továbbképzési támogatás iránti igényt a közvetlen felettes véleményével ellátva a humánpolitikai referenshez kell benyújtani.
79. A humánpolitikai referens készíti elő a kérelem engedélyezését és a tanulmányi szerződés megkötését. A tanulmányi szerződések nyilvántartását a humánpolitikai referens végzi.
80. A költségek elszámolásához szükséges bizonylatokat a humánpolitikai referensnek kell benyújtani.

23. Nyelvtanulási támogatás

81. A Polgármesteri Hivatal a foglalkoztatott nyelvtanulásának a támogatására a 22. alcímben foglaltak szerint tanulmányi szerződést köthet. A támogatás részletes szabályait, a jogokat és kötelezettségeket, a kötelezettségszegés jogkövetkezményeit a munkáltató a tanulmányi szerződésben határozza meg.

24. Csatlakozás mobiltelefon-flottához

82. A Polgármesteri Hivatal szolgálati céllal mobiltelefon-előfizetést és mobilinternet-használatot biztosít a foglalkoztatott részére, melynek szabályait külön szabályzat tartalmazza.

25. Ruházati juttatás

83. Az anyakönyvvezető munkakörben dolgozó köztisztviselő naptári évenként a mindenkori kötelező legkisebb munkabér egy havi összegének megfelelő összegű ruházati költségtérítésre jogosult.
84. A közszolgálati jogviszony hat hónapot meghaladó szünetelése esetén vagy ha a közszolgálati jogviszony év közben keletkezik, a ruházati költségtérítés időarányos része jár.
85. Ha a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg vagy szüntetik azt meg, a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét vissza kell téríteni, kivéve, ha a közszolgálati jogviszony a köztisztviselő nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

86. Az év elején állományban lévő köztisztviselő számára a ruházati költségterítést évente legkésőbb április 30. napjáig ki kell fizetni.
87. Az év közben keletkező közszolgálati jogviszony esetében a jogviszony kezdetétől számított legkésőbb két hónapon belül, illetve még az adott év végéig kell gondoskodni a ruházati költségterítés időarányos részének a kifizetéséről.
88. A folyósított összeg felhasználásáról a folyósítás napját követő hatvan napon belül kell elszámolni a Polgármesteri Hivatal nevére és címére kiállított, összesen legalább a folyósított költségterítés összegével megegyező összegű, a számviteli törvénynek megfelelő számla humánpolitikai referensnek történő leadásával.
89. A 88. pont szerinti elszámolás határidejéről és az elszámolás szempontjából jelentőséggel bíró formai és tartalmi követelményekről a humánpolitikai referens tájékoztatja a köztisztviselőt.
90. A ruházati költségterítés az anyakönyvvezető a hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító
- 90.1 kisestélyi ruha, férfiöltöny,
 - 90.2 nagystélyi ruha, szmoking,
 - 90.3 egyéb alkalmi ruha, férfing,
 - 90.4 harisnyanadrág, zokni,
 - 90.5 alkalmi cipő,
 - 90.6 blézer, zakó,
 - 90.7 bolero, mellény
- vásárlására használható fel.

26. Családalapítási támogatás

91. A foglalkoztatottat a Polgármesteri Hivatallal fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatt kötött házassága vagy létesített bejegyzett élettársi kapcsolata esetén egy alkalommal egyszeri, a helyben érvényes illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű támogatás illeti meg. A támogatás a házasságkötést igazoló anyakönyvi kivonatot mellékelve a „Családalapítási támogatás kérelem” elnevezésű űrlapon igényelhető a humánpolitikai referensnél.
92. A családalapítási támogatás folyósítására a házasságkötést, illetve a bejegyzett élettársi kapcsolat létesítését követően kerül sor.

27. Gyermekszületési támogatás

93. A foglalkoztatottat a Polgármesteri Hivatallal fennálló foglalkoztatási jogviszonya alatt gyermeke vagy gyermekei születésekor egyszeri, gyermekenként a helyben érvényes illetményalap 200 %-ának megfelelő mértékű támogatás illeti meg. A támogatás a születést igazoló anyakönyvi kivonatot mellékelve a „Családalapítási támogatás kérelem” elnevezésű űrlapon igényelhető a humánpolitikai referensnél.

28. Üdülési támogatás

94. A foglalkoztatottnak térítési díj ellenében a Budavári Önkormányzat Zamárdiban lévő nyári üdülőjében naptári évenként 14 napot meg nem haladó mértékű szállás igénybevételére van lehetősége.
95. A térítési díj összege a Budavári Önkormányzat Gazdasági Műszaki Ellátó és Szolgáltató Szervezete (a továbbiakban: GAMESZ) által kimutatott mindenkori önköltséges számítási ár.
96. A térítési díj összegét a GAMESZ pénztárában, előzetesen kell befizetni.

29. Lakáscélú munkáltatói támogatás

97. A foglalkoztatott részére adható lakáscélú, kamatmentes és visszatérítendő munkáltatói kölcsön feltételeit és eljárási rendjét külön szabályzat állapítja meg.

30. Illetményelőleg

98. A Polgármesteri Hivatal annak a foglalkoztatottnak nyújthat illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban együtt: illetményelőleg), aki

98.1 legalább hat hónapja határozatlan idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel vagy legalább hat hónapja határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkezik, és kinevezése, munkaszerződése hat hónapnál hosszabb időtartamra szól, valamint

98.2 írásban hozzájárul ahhoz, hogy az illetményelőleg összegét a Polgármesteri Hivatal a központi illetményszámfejtés útján vonja le a foglalkoztatott havi illetményéből.

99. Különösen indokolt esetben a foglalkoztatott kérelmére a jegyző illetményelőleget engedélyezhet a Polgármesteri Hivatallal kevesebb, mint hat hónapja fennálló közszolgálati jogviszony, munkaviszony esetén is. Különös méltánylást érdemlő körülménynek minősül, ha a foglalkoztatott váratlanul olyan egészségügyi vagy anyagi helyzetbe került, hogy a fizetési kötelezettségei teljesítésére átmenetileg nem képes.

100. A foglalkoztatott kérelmére évente legfeljebb két alkalommal nyújtható illetményelőleg. Az illetményelőleg visszafizetésének az időtartama legfeljebb hat hónap azzal, hogy az illetményelőleget legkésőbb tárgyév november 30. napjáig vissza kell fizetni, vagy az illetményelőleg utolsó részletét a foglalkoztatott tárgyév novemberére járó illetményéből le kell vonni.

101. Az illetményelőleg felső határa a folyósítás napján hatályos kötelező legkisebb munkabér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a foglalkoztatott havi nettó illetményének a háromszorosa.

102. Nem nyújtható illetményelőleg a fizetés nélküli szabadságon lévő foglalkoztatott részére, valamint annak a foglalkoztatottnak, aki a korábban folyósított illetményelőlegét még nem fizette vissza. Nem adható illetményelőleg annak a foglalkoztatottnak sem, akinek a Polgármesteri Hivatallal szemben bármely jogcímen lejárt tartozása van.

103. A tárgyhónapban felvett illetményelőleg első részletét a pénzügyi teljesítés hónapjában vagy – ha a kifizetés időpontja miatt ez nem lehetséges – a következő hónapban esedékes illetményből kell levonni.
104. Az illetményelőleg igénylését az „Illetményelőleg-kérelem” elnevezésű nyomtatványon a humánpolitikai referensnél kell benyújtani. Az illetményelőleg engedélyezése a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározottak szerint történhet.
105. Az illetményelőleget igénybe vevő foglalkoztatott felelőssége gondoskodni az illetményelőleg – mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvényben meghatározott – visszafizetéséről, a meghatározott adómentes határidőn belül. A határidőben történő visszafizetés nem teljesüléséből adódó terhek a foglalkoztatottat terhelik.
106. Ha a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor illetményelőleg-tartozás áll fenn, annak visszafizetése az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.

31. Rendkívüli hivatali segély

107. A foglalkoztatott a szociális rászorultsága esetén évente egy alkalommal, kérelmére, rendkívüli hivatali segélyben részesíthető.
108. A szociális rászorultság fennáll, ha a foglalkoztatott váratlanul került olyan egészségügyi vagy anyagi helyzetbe, hogy a fizetési kötelezettségei teljesítésére átmenetileg nem képes.
109. A kérelmet a „Rendkívüli hivatali segély kérelem” elnevezésű űrlapon a humánpolitikai referenshez kell benyújtani, két példányban. A kérelemhez csatolni kell a rendkívüli élethelyzetet igazoló biztosítási, rendőrségi, tűzoltósági jegyzőkönyvet vagy igazolást, valamint a kérelmező közvetlen felettesének a véleményét.
110. A kérelmet a jegyző bírálja el.
111. A segély összege az eset súlyát is figyelembe véve állapítható meg, de legfeljebb a helyben érvényes illetményalap 200 %-áig terjedhet.
112. A rendkívüli hivatali segély vissza nem térítendő támogatás formájában nyújtható. A rendkívüli hivatali segély felhasználását – ha az számlával igazolható – a kifizetéstől számított kilencven napon belül a foglalkoztatott köteles számlával igazolni. Az elszámolási kötelezettség elmulasztása esetén a foglalkoztatott a felvett rendkívüli hivatali segély összegét a Polgármesteri Hivatal részére köteles visszafizetni. Az erről szóló bizonylatot a foglalkoztatott a humánpolitikai referensnek köteles bemutatni.

32. Temetési segély

113. A foglalkoztatottat közeli hozzátartozója halála esetén temetési segély illeti meg, ha az eltemettetésről maga gondoskodott.

114. A temetési segély mértéke legfeljebb a helyben érvényes illetményalap 200 %-a. A temetési segély kifizetéséhez kapcsolódó adózási szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló törvény tartalmazza.
115. A temetési segély kifizetését a foglalkoztatott kérelmére, a halotti anyakönyvi kivonat, a nevére kiállított temetési számla és a „Temetési segély kérelem” elnevezésű űrlap humánpolitikai referensnél történő benyújtását követően a jegyző engedélyezi.

33. A közszolgálat halottjának nyilvánítás

116. Az elhunyt foglalkoztatottat vagy nyugdíjas volt foglalkoztatottat a jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
117. A közszolgálat halottjává nyilvánított személy számlával igazolt temetési költségeit a Polgármesteri Hivatal átvállalja.

34. Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

118. A foglalkoztatott a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet szerinti költségtérítést a „Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása” című nyomtatvány humánpolitikai referenshez történő benyújtásával igényelheti, amelyet utólag kell megfizetni.
119. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés feltétele a tényleges munkavégzés. A foglalkoztatott abban az esetben jogosult a munkába járással kapcsolatban havi bérlet elszámolására, ha az elszámolni kívánt időszakban munkát végzett.
120. A jegyző kérelemre – a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendeletben foglalt feltételek fennállása esetén – utazási költségtérítést engedélyezhet a foglalkoztatottnak a saját gépjárművel történő munkába járás esetén is.
121. Saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése esetén a költségtérítés mértéke megtett kilométerenként 15 Ft.
122. Az igény a „Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére” elnevezésű nyomtatványon nyújtható be a humánpolitikai referensnél. A gépjármű igénybevételének az indokoltságát, jogosságát, a lakó-, illetve tartózkodási hely meglétét a foglalkoztatott köteles igazolni.
123. A jogosultságot évente, december 31. napjáig felül kell vizsgálni.
124. Ha a foglalkoztatott a körülményeiben bekövetkezett változás miatt az engedélyezett költségtérítésre jogosulatlanná válik, ezt köteles bejelenteni a humánpolitikai referensnek, ellenkező esetben anyagi felelősség terheli a jogosulatlanul felvett költségtérítésért.
125. A gépjármű-költségtérítés csak munkában töltött napra számolható el.
126. Az engedéllyel rendelkező foglalkoztatott útnyilvántartást köteles vezetni az „Útnyilvántartás munkába járáshoz” című nyomtatványon. Az útnyilvántartást a jelenléti ív ellenőrzését követően a közvetlen felettes igazolja.

127. A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés kifizetését a jegyző engedélyezi.
128. A hazautazásra járó költségterítéshez a foglalkoztatott közvetlen felettese igazolását kell csatolni arról, hogy a foglalkoztatott a hazautazás előtt és a hazautazást követően munkát végzett.

35. Szemüveggel való ellátás

129. Ha a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló miniszteri rendeletben foglaltak szerint elvégzett foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megállapítja, hogy a foglalkoztatott részére a képernyő előtti munkavégzéshez szemüveg szükséges, és a szemészeti szakvizsgálat ezt igazolja, a foglalkoztatottnak a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel való ellátás jár.
130. Ennek mértéke a helyben érvényes illetményalap összege, de legfeljebb a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg árának az 50 %-a, amelyet a Polgármesteri Hivatal nevére kiállított, a 131. pontnak megfelelő termékről szóló számla alapján kell kifizetni a foglalkoztatott részére.
131. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg alatt a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencsét és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keretet kell érteni.
132. A képernyő előtti munkavégzésre hivatkozással nem jogosult a 130. pont szerinti összegre az a foglalkoztatott, aki a munkavégzéstől függetlenül is használ olyan szemüveget, amely a képernyő előtti munkavégzéshez is megfelelő.
133. A humánpolitikai referens a jogviszony kezdetétől számított kétévenként kezdeményezi a foglalkozás-egészségügyi orvosnál a szem- és látásvizsgálat elvégzését.

36. Az 50%-os utazási kedvezmény

134. A Polgármesteri Hivatal – a humánpolitikai referens útján – a foglalkoztatott részére a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet alapján évi 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosító utalványt állít ki.
135. A foglalkoztatott a közszolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszűnésekor, megszüntetésekor az utazási utalványt a humánpolitikai referens részére visszaszolgáltatja.
136. Az elveszett, megsemmisült utalvány nem pótolható. A használatra alkalmas, de megrongálódott utalványt – annak bevonása mellett – a humánpolitikai referens a foglalkoztatott kérelmére kicseréli.
137. A 136. pontban foglaltaktól eltérően pótolható az elveszett vagy megsemmisült utalvány, ha a foglalkoztatott az utalvány eltulajdonításának a tényét rendőrségi jegyzőkönyv, bejelentés vagy feljelentés útján igazolja.

VIII. A CÉLFELADAT

37. A célfeladat elrendelése és a céljuttatás

138. Céljuttatás állapítható meg – meghatározott célfeladat elvégzése idejére – a közszolgálati tisztviselőnek, ha a jegyző kiemelt többletfeladat (a továbbiakban: célfeladat) ellátására kötelezi.
139. A célfeladat és a juttatás összegének a meghatározására – az e célra biztosított költségvetési előirányzaton belül – az illetékes közvetlen felettes bevonásával kerül sor. A célfeladat kifizetése a feladat elvégzésének az igazolását követően történik.
140. A célfeladat megállapítására a „Célfeladat elrendelése” nyomtatvány szolgál.

IX. ÁLTALÁNOS KÖTELEZETTSÉGEK, IRATMINTÁK

38. A leltárfelelősség

141. A Polgármesteri Hivatal szervezeti egységeinél kezelt anyagok után természetes mennyiségi csökkenés vagy kezeléssel járó veszteség nem számolható el.

39. Értekezlet

142. A megfelelő színvonalú munkavégzés biztosítása érdekében a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
143. Az elvégzett feladatokról történő beszámolás és a jövőbeni feladatok meghatározása céljából a jegyző vezetésével – heti rendszerességgel összehívott – jegyzői értekezlet működik. A jegyzői értekezleten az irodavezetők, az önálló csoportok vezetői kötelezően részt vesznek. Az értekezleten vezetői kinevezéssel nem rendelkező közszolgálati tisztviselő az őt delegáló szervezeti egység feladatkörét érintő kérdés tekintetében meghívottként részt vehet.

40. Munkaköri átadás-átvételi eljárás

144. A közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése, megszüntetése, a foglalkoztatott belső áthelyezése vagy új munkakörbe helyezése esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybe vételét megelőzően a foglalkoztatott köteles a 145. pontban foglaltak szerint munkakörét átadni, valamint a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat soron kívül irattározni.
145. A munkakör átadás-átvételét jegyzőkönyvben kell rögzíteni a „Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről” iratminta kitöltésével. A jegyzőkönyvet az átadó foglalkoztatott és az illetékes irodavezető(k)/önálló csoportvezető(k), továbbá az átvevő foglalkoztatott írja alá.
146. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- 146.1 a lezárt, irattárba még nem helyezett ügyiratok felsorolását,
 - 146.2 a folyamatban lévő ügyiratokat vagy feladatokat az ügyintézés és a tett intézkedések megjelölésével,

146.3 a feladatot átadó foglalkoztatottnak a megtett intézkedésekért vagy mulasztásokért való felelősségvállalási nyilatkozatát,

146.4 a munkaköri feladatok ellátásához kapott, a Polgármesteri Hivatal tulajdonában lévő eszközöket, anyagokat, készülékeket, megjelölve azok állapotát is, továbbá a tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősségre vonatkozó nyilatkozatot, valamint

146.5 minden olyan tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

147. A jegyzőkönyv az azt aláíró felekkel egyező számú eredeti példányban készül, amelyből minden aláíró felet egy példány illet.

41. Adatvédelem

148. A Polgármesteri Hivatal Közszolgálati Adatvédelmi Szabályzatát a 3. *melléklet* tartalmazza.

42. Az iratminták, formanyomtatványok

149. E szabályzatban foglaltak végrehajtásának az elősegítése érdekében a Jegyzői Referatúra előkészíti és – a jegyző jóváhagyása esetén – közzéteszi a Polgármesteri Hivatal belső elektronikus levelezési rendszerén a foglalkoztatottak számára az 2. *mellékletben* felsorolt iratok mintájának letölthető, kitölthető változatát. A közzétett minta használata kötelező.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

43. Hatályba léptető rendelkezések

150. Ez a szabályzat 2020. július 21. napján lép hatályba.

44. Átmeneti rendelkezések

151. Ez a szabályzat a juttatásra vagy támogatásra már benyújtott és folyósított igény elbírálására és folyósítására nem alkalmazható.

152. E szabályzat hatálybalépését megelőzően határozott időre kötött támogatási szerződés nem hosszabbítható meg.

153. E szabályzat hatálybalépését követő 6 hónapon belül a humánpolitikai referens megvizsgálja, hogy a határozatlan időre szóló juttatás vagy támogatás megfelel-e az e szabályzatban foglalt feltételeknek.

154. E szabályzat 25. fejezete szerinti ruházati juttatást a 86. ponttól eltérően a 2020. január 1. napja óta állományban lévő köztisztviselő számára legkésőbb 2020. július 31. napjáig ki kell fizetni.

155. A határozatlan időre kötött támogatási szerződés 2021. május 31. napján megszűnik, de ha a 153. pontban foglalt felülvizsgálat alapján a juttatás vagy támogatás nyújtásának e szabályzatban meghatározott feltételei fennállnak, a támogatási szerződést újból meg kell kötni.
156. A képzettségi pótléokra jogosító munkakör alapján 2020. június 30. napjáig jár a képzettségi pótlék.
157. A köztisztviselők teljesítményértékelése keretében megállapított kompetenciákat utoljára a 2020. évre vonatkozóan, 2021. január 1. napja és január 31. napja között kell értékelni.

45. Hatályon kívül helyező rendelkezések

158. Hatályát veszti az 1/2016. (IX. 01.) számú Jegyzői Utasítással megállapított Közszerző Szabályzat, továbbá a 2/2019. (I. 15.) számú Jegyzői Utasítás a Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal az 1/2016. (IX.01.) számú Jegyzői Utasítással kiadott Közszerző Szabályzat módosítására.

Budapest, 2020. július 20.


dr. Tarjányi Tamás
jegyző



Cafetéria Szabályzat 2020. évre

1. Éves cafetéria keret

1. A cafetéria juttatások 2020. évre vonatkozó éves keretösszege: bruttó 300 000,- Ft (a továbbiakban: cafetéria keret).
2. A cafetéria keret a választott cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó, a munkáltatót terhelő közterheket is tartalmazza. A közterhek a következőképpen alakulnak a 2020. évben:
 - 2.1. 2020. január 1. és 2020. április 21. között adott béren kívüli juttatás esetén 15 % személyi jövedelemadó és 17,5 % szociális hozzájárulás adó, összesen 32,5 % közteher;
 - 2.2. 2020. április 22. és 2020. december 31. között adott béren kívüli juttatás esetén 15 % személyi jövedelemadó, összesen 15 % közteher.
3. A cafetéria keret 2020. évben – a tárgyév január 1-től december 31-ig – az e szabályzatban meghatározott juttatási formákra, a foglalkoztatott nyilatkozata szerint vehető igénybe.
4. A cafetéria keret – naptári napra számított, ezer forintba kerekített – időarányos része jár, ha a jogosult
 - 4.1. határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkezik,
 - 4.2. jogviszonya év közben keletkezik,
 - 4.3. jogviszonya év közben szűnik meg, vagy
 - 4.4. jogviszonya megszüntetésére év közben kerül sor.
5. Nem jár cafetéria juttatás arra az időtartamra, amelyre illetmény, munkabér nem jár, ha a távollét meghaladja a 30 napot (a továbbiakban: tartós távollét). A tartós távollét esetében a juttatás a távollét első napjától nem jár.
6. A cafetéria juttatás igénybevétele során alszámlánként figyelembe kell venni a más juttatótól a tárgyévben a jogosult részére adott, alszámlára utalt támogatás összegét is. A jogosult erről a jelen utasítás alapján választható juttatások szerinti alszámlánként részletezve köteles nyilatkozatot tenni.
7. A jogosultnak a cafetéria juttatásokra vonatkozó választása naptári évre vonatkozik, a jogviszony idejére szól, vagy a jogosultság évközi megszűnéséig tart.

2. Széchenyi Pihenő Kártya

8. A cafetéria keret terhére választható cafetéria juttatások 2020. évben a következők:
 - 8.1. Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt támogatás,
 - 8.2. Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalt támogatás,
 - 8.3. Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámlájára utalt támogatás.
9. A Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható összeg 2020. évben – több juttatótól származóan összesen

– legfeljebb évi 400 000,- Ft. A Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámlájára utalás felső határa a cafetéria kereten belüli igénylés során nem léphető túl.

10. A Széchenyi Pihenő Kártya szálláshely alszámláról strand- és fürdőbelépő is fizethető.

11. A 9. pont szerinti juttatás egy vagy két részletben történő utalással igényelhető.

12. A Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalt, melegkonyhas vendéglátóhelyen kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható maximálisan igényelhető összeg 2020. évben – több juttatótól származóan összesen – legfeljebb évi 265 000,- Ft. A Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlájára utalás felső határa a cafetéria kereten belüli igénylés során nem léphető túl.

13. A 12. pont szerinti juttatás negyedéves összegekre bontva igényelhető.

14. A Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámlájára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható összeg 2020. évben – több juttatótól származóan összesen – legfeljebb évi 135 000,- Ft.

15. A 14. pont szerint választott juttatás egy vagy két részletben történő utalással igényelhető.

3. A cafetéria juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

16. A cafetéria keret összegének a felhasználására vonatkozó cafetéria nyilatkozatot tárgyév elején a költségvetési rendelet hatályba lépését követően kell megtenni. Év közben ez a cafetéria nyilatkozat csak az e szabályzatban meghatározott esetben módosítható.

17. A 2020. április 30. napjáig adott cafetéria juttatásokra vonatkozó cafetéria nyilatkozat nem módosítható.

18. A 2020. évi béren kívüli juttatásokra vonatkozó rendkívüli szabályokra tekintettel az év elején leadott cafetéria nyilatkozat módosítását a jogosultnak 2020. július 29. napjáig kell jelen szabályzatban foglaltak szerint a humánpolitikai referensnél leadnia.

19. A cafetéria nyilatkozat év közbeni módosítását a jogosult a humánpolitikai referensnél teljesítheti.

20. A cafetéria keret és a választható juttatások ismeretében a foglalkoztatott igény szerint választ.

21. A cafetéria nyilatkozatot a hivatali számítógépes hálózaton biztosított elektronikus felületen kell megtenni, annak lezárása után a cafetéria nyilatkozat kettő kinyomtatott – és a jogosult által

aláírt – példányát a humánpolitikai referensnek kell leadni a választott juttatáshoz kapcsolódó további nyilatkozatokkal együtt.

22. A jogviszony év közben történő megszűnése vagy megszüntetése esetén, ha – a nyilatkozattétel időpontjáig – ismert a jogviszony megszűnésének, megszüntetésének az időpontja, az időarányos összegre kell nyilatkozni.

23. Az év közben jogviszonyt létesítő jogosult, valamint az év elejétől tartósan távollévő nyilatkozattételének a határideje az év közbeni munkába állás napjától számított 10. munkanap. A jogosultat az őt megillető időarányos cafetéria keretösszegről a humánpolitikai referens tájékoztatja és nyilatkoztatja.

24. A tárgyévre leadott nyilatkozatot követő tartós távollét esetén a cafetéria nyilatkozatot egy alkalommal a tartós távollétet követő munkába állástól számított 10 munkanapon belül lehet módosítani.

25. A tartós távollétet követően – ha nem kerül sor a cafetéria nyilatkozat 23. vagy 24. pont szerinti módosítására – legkésőbb a 15. munkanapon a cafetéria keret időarányos részét meghaladó nettó összeget vissza kell fizetni, továbbá a cafetéria keret összegét módosítani kell.

26. A jogosult egy alkalommal a szülési szabadsága kezdő időpontjától számított 30 napon belül módosíthatja a tárgyévre vonatkozóan a cafetéria nyilatkozatát.

27. Ha a jogviszony év közben szűnik meg, vagy a megszüntetésére kerül sor, a már igénybe vett cafetéria keret összegével kell elszámolni. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás összegét, ha a jogviszony a Kttv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg.

28. A jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor az időarányos keretösszeggel az alábbiak szerint el kell számolni:

28.1. ha az időarányos keretösszegnél több juttatás igénybevétele történt, a jogosultnak a többlet nettó összegét kell visszafizetnie,

28.2. ha az időarányos keretösszegeből igénybe nem vett rész az ezer forintot meghaladja, azt az egyes juttatásoknál megengedett keretnek megfelelően Széchenyi Pihenő Kártyára való utalással kell megfizetni a jogosult részére,

28.3. a cafetéria keret maradványának az elszámolásakor a közterheket is a keret terhére kell elszámolni.

29. A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetésre a jogosult átutalással vagy a házipénztárba történő befizetéssel köteles.

30. A számfejtést a humánpolitikai referens végzi, a juttatás utalását a Gazdasági Iroda végzi.

31. A cafetéria keret megállapítását, felhasználásának a szabályszerűségét a humánpolitikai referens ellenőrzi.
32. A cafetéria keretből tárgyév végéig fel nem használt juttatás a következő évre nem vihető át, a fel nem használt összeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség.
33. Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, a juttatás biztosítása a Széchenyi Pihenő Kártya valamely alszámlájára történő utalással történik.

Iratminták, formanyomtatványok

Munkaköri leírás

Nyilatkozat az illetménykifizetés módjáról

Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadság igénybevételéről

Rendkívüli munkaidő elrendelése és elszámolása

Célfeladat elrendelése

Családalapítási támogatás iráni kérelem

Temetési segély iránti kérelem

Illetményelőleg-kérelem

Rendkívüli hivatali segély iráni kérelem

Helyettesítés elrendelése/visszavonása és elszámolása

Nyilatkozat apákat megillető munkaidő-kedvezményről

Kérelem munkaidő-kedvezmény biztosítása iránt

Munkaidő-kedvezmény igénybe vételének nyilvántartása

Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére

Útnyilvántartás munkába járáshoz

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolása

Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről

Személyi adat változásának bejelentő lapja

Elszámoló ív

Jelenléti ív

Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (a továbbiakban, jelen melléklet alkalmazásában: Szabályzat) a közzolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján a Polgármesteri Hivatal közzolgálati alapnyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, az azzal kapcsolatos felelősségi viszonyokkal, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozattal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1. Általános rendelkezések

1. A Szabályzat jogszabályi alapját:
 - 1.1 a Kttv.,
 - 1.2 az információs önrendelkezési jogokról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény (a továbbiakban: Info tv.),
 - 1.3 a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
 - 1.4 a közzolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közzolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet) képezi.
2. A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni a Polgármesteri Hivatalban vezetett közzolgálati alapnyilvántartásra, a foglalkoztatottak személyi iratainak és személyes adatainak kezelésére, az adatkezeléssel összefüggő informatikai folyamatokra.
3. Jelen Szabályzat alkalmazásában:
 - 3.1 *adatkezelő*: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely – törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között – önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
 - 3.2 *adatkezelés*: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adaton végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adat további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérintlenyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése;
 - 3.3 *adattovábbítás*: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele, ezen belül:

- 3.3.1 *adatszolgáltatás*: meghatározott személyre, illetve személyek meghatározott körére vonatkozóan a Polgármesteri Hivatalnál nyilvántartott adatokról vagy azok egy részéről harmadik személynek, és/vagy ügyintéző személynek bármilyen adathordozón történő információ nyújtás,
- 3.3.2 *betekintés*: a foglalkoztatott nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése;
- 3.4 *adattörlés*: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk nem lehetséges;
- 3.5 *adatvédelmi felelős*: A Polgármesteri Hivatalban a személyes adatok védelméért, az adatkezelés és adatszolgáltatás jogszerűségéért felelős személy;
- 3.6 *érintett*: bármely információ alapján azonosított vagy azonosítható természetes személy;
- 3.7 *illetményszámfejtést végző szerv*: a foglalkoztatottak illetményének, illetve munkabérének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv (a MÁK Budapesti és Pest Megyei Regionális Igazgatósága);
- 3.8 *személyes adat*: az érintettre vonatkozó bármely információ;
- 3.9 *közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat;
- 3.10 *közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

2. Általános adatvédelmi követelmények

4. A Polgármesteri Hivatalban a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a humánpolitikai referens látja el.
5. A munkáltató a foglalkoztatottra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy az érintett foglalkoztatott hozzájárulásával közölhet.
6. Az illetményszámfejtést végző szervnek csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatok ellátását szabályozó törvények előírnak a foglalkoztatottak illetményének/munkabérének számfejtésével, valamint a társadalombiztosítással, családi pótlékkal, személyi jövedelemadóval összefüggő feladatok ellátásához.
7. Az érintett foglalkoztatott írásbeli kérelmére – elkülönített módon – olyan adat is kezelhető, amelynek átadására törvényi előírás alapján nem köteles. Ezek az adatok azonban csak az érintett foglalkoztatott által meghatározott célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával

továbbíthatók más szerv részére. Az érintett foglalkoztatott írásbeli kérésére ezeket az adatokat haladéktalanul törölni kell.

8. A jegyző köteles biztosítani, hogy az érintett foglalkoztatott a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli kérelmére azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.

9. Az érintett foglalkoztatott írásban kérheti adatai helyesbítését, kijavítását, illetve törlését. A jegyző a humánpolitikai referens útján köteles a kérelemnek eleget tenni. A közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján kérheti az érintett foglalkoztatott.

3. A személyi iratok köre és a személyi anyag

10. A Polgármesteri Hivatalban személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor/megszüntetésékor, illetve ezt követően keletkezik és a foglalkoztatott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

11. A személyi iratok körébe tartozik:

11.1 a személyi anyag

11.1.1 közszolgálati tisztviselő esetében a Kttv. 184.§ (1) bekezdésében meghatározott iratok, ezek: a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai, az önéletrajz, a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, az esküokmány, a kinevezés és annak módosítása, a vezetői kinevezés, a besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező irat, a címadományozásról rendelkező irat, az áthelyezéssel és a közszolgálati jogviszony megszüntetésével/megszűnésével kapcsolatos iratok, a minősítés, a teljesítményértékelés iratai, a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat, öt évnél nem régebbi fénykép, közszolgálati igazolás másolata;

11.1.2 munkavállaló esetében a munkavállaló munkaszerződése alapján kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok, ezek: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosításai, munkaköri leírása, munkavégzésének értékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat és a munkáltatói igazolás másolata;

11.2 a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok és juttatásokkal kapcsolatos iratok (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, ruházati költségtérítés) ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyonynyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat;

11.3 a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

11.4 a foglalkoztatott saját kérelmére kiállított vagy önként átadott egyéb iratai.

4. A személyi iratok iktatása és kezelése

12. A személyi iratokat az iktatási rendszerben a XIV. jelű iktatási sávon kell iktatni. Az Iratkezelési Szabályzat részét képező Irattári Tervnek megfelelően használhatók a jogszabályban megállapított ügykörök. Az egyes ügykörökhöz tartozó iratok egy-egy alszámot kapnak. Az előző évi előzményt csatolni kell az irathoz.

13. Az érintett foglalkoztatotthoz tartozó személyi iratokat együttesen, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított, névre szóló iratgyűjtőben kell őrizni.

14. Személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- 14.1 közokirat vagy a foglalkoztatott írásbeli nyilatkozata,
- 14.2 a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- 14.3 bíróság vagy más hatóság döntése,
- 14.4 jogszabályi rendelkezés.

15. A személyi iratok a Polgármesteri Hivatal tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra az Info tv. rendelkezései vonatkoznak.

16. A foglalkoztatási jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a foglalkoztatási jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely az megküldte.

17. A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a közszolgálati alapnyilvántartásból.

18. A foglalkoztatási jogviszony megszűnését/megszüntetését követően az érintett személyi iratait – kivéve a vagyonynyilatkozat-tétellel összefüggő személyi iratokat – a központi irattárban kell elhelyezni és kezelni.

19. A személyi anyagot – kivéve, amely a Kttv. alapján más közigazgatási szervnek kerül átadásra – a foglalkoztatási jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Polgármesteri Hivatal Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében kell rendelkezni.

5. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

20. A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottjairól a közszolgálati alapnyilvántartást a munkáltató az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 3. mellékletben meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

21. A humánpolitikai referens a közszolgálati alapnyilvántartás adatait elektronikusan vezeti.
22. A Kttv.180.§ (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed. A kinyomatott iratokat személyi iratként kell kezelni.
23. Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a foglalkoztatási jogviszony megszűnése/megszüntetése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a foglalkoztatott személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.
24. Személyes adat kizárólag egyértelműen meghatározott, jogszerű célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok gyűjtésének és kezelésének tisztességesnek és törvényesnek kell lennie. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas. A személyes adat csak a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kezelhető.
25. Az érintett foglalkoztatottal az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetén a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is.
26. A humánpolitikai referensnek tájékoztatnia kell az érintett foglalkoztatottat az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
27. A Polgármesteri Hivatalnál kezelt személyes adatokkal kapcsolatos követelmények:
- 27.1 felvételük és kezelésük tisztességes és törvényes,
 - 27.2 az adatok pontosak, teljesek és a szükséges mértékben időszerteek,
 - 27.3 tárolásuk módja alkalmas arra, hogy az érintett foglalkoztatottat csak a tárolás céljához szükséges ideig lehessen azonosítani.

6. A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai

28. A Polgármesteri Hivatalnál őrzött személyi iratokba, valamint a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba betekinteni csak az adatkezeléssel megbízott jelentétében és a Kttv. 180. § (1) bekezdésében megjelölt személyek jogosultak az eljáráshoz szükséges terjedelemben.
29. A személyi anyagba történő betekintést „Betekintési lapon” kell dokumentálni. A Betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni. A Betekintési lap tartalmazza:
- 29.1 a személyi anyagba történő betekintés tényét,
 - 29.2 a betekintésre jogosult személyét,
 - 29.3 a betekintés jogszabályi alapját,
 - 29.4 a betekintés időpontját,
 - 29.5 elvitel esetén a nyilvántartásba visszakerülés időpontját.

30. Személyes adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A borítékon (csomagoláson) fel kell tüntetni, hogy csak a címzett bonthatja fel.

31. Az érintett foglalkoztatott jogosult megismerni, hogy a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították.

7. Felelősségi szabályok

32. A Szabályzatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:

32.1 a jegyző,

32.2 a humánpolitikai referens,

32.3 az érintett foglalkoztatott közvetlen felettese,

32.4 a minősítést, teljesítményértékelést, szakmai munka értékelését végző vezető e tevékenységi körén belül,

32.5 az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott Informatikai és Gondoksági Csoport informatikus munkakört betöltő foglalkoztatottjai,

32.6 a Gazdasági Iroda vezetője a vonatkozó adatok tekintetében,

32.7 az érintett foglalkoztatott saját adatai közzétele tekintetében.

33. A jegyző rendszeresen ellenőrzi a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint jelen Szabályzatban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését. E felelősségi körében gondoskodik:

33.1 a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról,

33.2 az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzésről,

33.3 az adatvédelemmel kapcsolatos követelmények Polgármesteri Hivatalon belüli közzétételéről.

34. A Szabályzatban meghatározott adatok kezelésével, védelmével összefüggő feladatokat a humánpolitikai referens látja el. A humánpolitikai referens így különösen:

34.1 gondoskodik arról, hogy a személyi iratba csak olyan adat, illetve megállapítás kerüljön, amely a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezelés teljes folyamatában megfelelően jogszabályi rendelkezéseknek;

34.2 kezdeményezi a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak;

34.3 az adatot az adat keletkezésétől, illetőleg változásától számított 8 napon belül a közszolgálati alapnyilvántartásban és a megfelelő személyi iratokon aktualizálja;

34.4 gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről.

35. A pénzügyi természetű adatok védelmét a Gazdasági Iroda biztosítja.

36. A minősítést, teljesítményértékelést végző vezető a teljesítményértékeléssel, minősítéssel kapcsolatosan – felelősségi körén belül – gondoskodik a teljesítményértékelés, a szakmai munka értékelése és az azokhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről.

37. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatokat az ezzel megbízott informatikus látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott informatikus:

37.1 köteles megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;

37.2 köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését, vírusvédelemmel való ellátását;

37.3 köteles együttműködni a humánpolitikai referenssel és az adatvédelmi felelőssel;

37.4 a Szabályzatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatvédelem technikai követelményeit;

37.5 biztosítja a hálózaton folyó munkák elvégzéséhez és az állományok eléréséhez szükséges jogosultságokat.

38. A Polgármesteri Hivatal foglalkoztatottja a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a Polgármesteri Hivatal részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A foglalkoztatott a közszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban bekövetkező változást 8 napon belül köteles írásban bejelenteni, és okirattal igazolni.

8. A közszolgálati alapnyilvántartás adataira, illetve a személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

39. A Számítástechnikai és Adatvédelmi Szabályzatban foglaltakat kell alkalmazni a közszolgálati alapnyilvántartás adatainak, illetve a személyes adatokat tartalmazó számítógépes információs rendszerek adatvédelmére, az alábbi kiegészítésekkel.

40. A közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget elhagyása esetén minden alkalommal zárni kell.

41. A közszolgálati alapnyilvántartás üzemeltetésére a humánpolitikai referens jogosult.

42. Annak megakadályozása érdekében, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tartalmat illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák, az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott informatikus a fenti feladatok ellátásához szükséges mértékig üzemeltetheti a felhasználói rendszereket.

43. Az egyéb elektronikus nyilvántartásokról és személyi iratokról az adatok informatikai kezelésével, védelmével megbízott informatikus mentést készít, a hozzáférést jelszóval védve.

44. Üzemzavar esetén a felhasználó értesti az adatok kezelésével, védelmével megbízott informatikust, aki gondoskodik a hiba elhárításáról.

45. Ha a folyamatos munkavégzés nem tűr halasztást, akkor az adat- és programmentésekből az üzemzavar elhárítási terv alapján az informatikus visszaállít egy korábban mentett környezetet, ahol tovább lehet dolgozni.

46. A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás, vagy feleslegessé vált, aktualitását veszített listákat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat, dokumentumokat vagy egyéb, személyes adatot tartalmazó iratot tilos kidobni. Megfelelő megsemmisítésükről a humánpolitikai referens a helyi megsemmisítő berendezés vagy központi iratmegsemmisítés útján köteles gondoskodni.

47. A közszolgálati alapnyilvántartás számítógépről elérhető adatait többszintű jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítását jelszóvédelem beállításával kell biztosítani. A jelszavakat a humánpolitikai referens ismerheti. A hozzáférési jelszavakat meghatározott időközönként meg kell változtatni.

48. Az informatikus által generált ideiglenes jelszót a jogosult ügyintéző köteles azonnal megváltoztatni és a jelszót szolgálati titokként kezelni.

Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal

Bizonylat a kötelezettség-vállalás nyilvántartásba vételéhez

Nyilvántartási szám:

A Budapest Főváros I. kerület Budavári Polgármesteri Hivatal részére az alábbi termék megrendelését / szolgáltatás igénybevételét engedélyezem.

Partner: E-Szoft Team Kft.

Termék / szolgáltatás: Vállalkozási szerződés – Önkormányzat E-kata tárgyeszköz rendszerbe történő migrációja tárgyában

Érték (keret lekötés): bruttó 3.149.600 Ft.

Költségvetési előirányzat megnevezése:

Szervezt kód: Feladat kód:

Beszállító kiválasztása:

közbeszerzés	többes ajánlat (jegyzőkönyv melléklete)	X 1 beszállító alkalmas (az alábbi indoklás alapján)	500 e Ft alatti
--------------	---	--	-----------------

Indoklás: Az Eper program használata miatt, csak a szoftver tulajdonosa és fejlesztője rendelkezik megfelelő hozzáférési jogosultságokkal a rendszerhez.

Jogi ellenjegyzés nettó 2 millió forint felett szükséges: igen / nem
jogi ellenjegyző

.....
kötelezettségvállaló

.....
pénzügyi ellenjegyző

Dátum:

Dátum:

A kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele a fenti számon megtörtént.

Dátum:

Nyilvántartásba vevő:

Irodavezető:

Ügyintéző / projektfelelős aláírása: dr. Háner Fanni Viola

A kötelezettségvállalási bizonylat a megrendelést / szerződést nem helyettesíti.

