

**Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal
köztisztviselőinek**

Közzolgálati Szabályzata

Hatályos 2017. január 1-től

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek Közszolgálati Szabályzata

„A közszolgálati tisztviselőkről” szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére az egységes közszolgálati szabályzatot az alábbiak szerint adom ki:

A szabályzat hatálya kiterjed a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére, köztisztviselőire, a Munka Törvénykönyve alá tartozó alkalmazottakra, a települési Polgármesterekre.

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalban a munkáltatói jogok gyakorlója a jegyző, aki a munkáltatói jogokat valamennyi köztisztviselő tekintetében saját hatáskörében gyakorolja.

I. Fejezet Munkaidő, pihenőidő Rendkívüli munkavégzés

1. A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőire érvényes munkarend a következő:

hétfőtől csütörtökig	07.30 órától 16 óráig,
pénteken	07.30 órától 13 óráig.

A köztisztviselő részére a munkaidőn belül, a pénteki nap kivételével – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, munkaközi szünetet kell biztosítani.

A munkaközi szünetet 11.30 órától 13.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes köztisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy az a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen.

2. A rendes szabadság

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira

- a) a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában,
- b) a munka törvénykönyves jogviszonyban foglalkoztatottakra az Mt. 130.-136. §-ában foglaltak az irányadók.

A szabadság mértékéről a köztisztviselőt minden év januárjában és minden besorolási fokozat változásakor (vagy egyéb, a szabadság mértékét befolyásoló változást követő 30 napon belül) tájékoztatni kell.

3. A rendes szabadság kiadásának rendje:

A köztisztviselő igényének megismerése után, a tárgyévben február végéig a munkáltató szabadságolási tervet készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről és arról a köztisztviselőt tájékoztatja.

- a) A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a köztisztviselő ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit – kivéve, ha az eltérésre, a köztisztviselő kérelmére került sor – meg kell téríteni.
- b) A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság egynegyedét – a munkaviszony első három hónapját kivéve – a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni.

4. Fizetés nélküli szabadság:

Fizetés nélküli szabadságot – indokolt kérelmére – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti.

II. Fejezet Munkavégzés

1. A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A köztisztviselő feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak megfelelően, szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat és a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal tekintélyét megőrizni.

A köztisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

A köztisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatás olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkáltatója vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

3. A köztisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a köztisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

4. A munkából való távolmaradást a köztisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a szervezeti egység vezetőjének bejelenteni, a távolmaradás okát a szervezeti egység vezető felszólítására a megadott határidőn belül igazolni.

5. Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy illetéktelenek a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal helyiségebe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni, a tűzvédelmi szabályzat szerinti áramtalanítást elvégezni.

6. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt – a Ktv. 21.§. (2) bekezdésében foglalt tevékenységeken kívül – a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a munkáltatói jogkör gyakorlójának haladéktalanul be kell jelenteni.

7. A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A Kttv. 96.§. (1) bekezdése szerint „Rendkívüli esetben a köztisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni.”

A köztisztviselőt a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, beleértve a jegyzőt is.

- a) A köztisztviselőnek a heti pihenőnapon és munkaszüneti napon végzett munka ellenértékeként a munkavégzés időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő jár.
- b) A köztisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a köztisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a „b” pont szerinti szabadidő jár.
- c) A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 160 óra lehet.
- d) A szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a köztisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.
- e) A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni. Az ilyen munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje a következők szerint kerül megállapításra:

- a) A rendkívüli munkavégzés elrendelése
 - a rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni a szabályzat 1. számú mellékletét képező „Rendkívüli munkavégzést elrendelő lap” igénybevételével.
 - A rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet.
 - A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
 - a rendkívüli munkavégzést elrendelő nevét, munkahelyi beosztását.
 - A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét,
 - Az elvégzendő feladatot.
 - Az elrendelés dátumát, az elrendelő és a köztisztviselő aláírását.
- b) A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása
 - A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.
 - A teljesítést a vezető leigazolja mind a köztisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.
 - A munkáltatói példányt a vezető – amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt – havonta összegyűjtve eljuttatja a gazdálkodónak.

A gazdálkodó:

- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lap alapján a rendkívüli munkavégzésért járó illetményt számfejt, majd a köztisztviselőnek a házi pénztárból kifizeti,
- a rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot bizonylatként a tárgyévet követő 3 évig megőrzi.

Az anyakönyv-vezetőket a munkaidőn túli házasságkötésért járó díjazásánál az önkormányzati rendeletben foglaltakat kell figyelembe venni, szabadidő e tevékenységükért nem illeti meg őket.

8. A munkakör átadás szabályai:

Ha az adott köztisztviselői munkakörben alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik akkor a feladatellátásról „átadás átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni.

A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett köztisztviselők és a munkáltató.

A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- A lezártan átadott ügyek iratait.
- A folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését.
- A feladatot átadó köztisztviselőnek a folyamatban lévő ügyek tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát.
- A munkakör ellátása során használt – a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal tulajdonában lévő – eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használhatósági állapotát is.
- Az eszközökben tapasztalt hiányt illetve a hiányért való felelősség megállapítását.
- Minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

III. Fejezet

A köztisztviselők díjazása

1. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta **illetményre** jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani.

2. A helyettesítés szabályai:

A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatali munka folyamatosságának biztosítása és az ügyfelek magas szintű „kiszolgálása” érdekében a távollévő köztisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a köztisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a munkáltató a helyettesítés rendjétől eltérhet.

Ha a köztisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül a külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

- a) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék munkavégzés-arányos megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.
- b) A helyettesítési díj mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.
- c) A köztisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő köztisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként, betöltetlen munkakört lát el.
- d) Tartósan távollévőnek minősül a köztisztviselő, ha a távolléte – szabadság kivételével – a két hetet meghaladja.

Nem jár helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,
- b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

A fenti tilalom nem vonatkozik arra az esetre, amikor a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó munkakör nincs betöltve, feltéve, ha a helyettesítés időtartama a 30 napot meghaladja.

A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

4. A kiküldetés szabályai:

A Kttv. 54. § (1) bekezdése szerint: „az államigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a köztisztviselőt (kiküldetés). Ennek feltétele, hogy a köztisztviselő a kiküldetés időtartama alatt is a munkáltató irányítása és utasítása alapján végezze a munkát.

A kiküldetés a köztisztviselőre nézve – különösen beosztásra, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel – aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben lévő köztisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (a továbbiakban: **napidíj**) jár.

- A napidíj mértéke a költségvetési törvényben meghatározott illetményalap egy munkanapra eső összegének 25 %-a. Kiszámításánál havonta 21 munkanapot kell figyelembe venni és azt száz forintba felkerekítve kell megállapítani.
- A napidíj fele jár, ha a kiküldetésben töltött idő a 8 órát nem éri el.
- Nem számolható el napidíj, ha a kiküldetésben töltött idő a 4 órát nem éri el.

Kiküldetés esetén, a napidíjon túlmenően a munkáltató köteles a köztisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

5. Az illetményfizetés szabályai

Az illetményfizetés napja a tárgyhónapot követő hónap 5. napja. Amennyiben ez a nap nem munkanap, akkor az ezt megelőző utolsó munkanap. Az illetményfizetésre – a köztisztviselő által választott pénzintézetnél nyitott – bankszámlára történő átutalással kerül sor.

IV. Fejezet

A köztisztviselők egyéb juttatásai

1. A jubileumi jutalom

A Kttv. 150.§ szerint: „A köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult. A jubileumi jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes. A jubileumi jutalomra való jogosultság szabályait a Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.

2. Cafeteria rendszer

A cafeteriajuttatási rendszer az éves költségvetési törvény és a Képviselőtestületek által előre meghatározott keretösszegeken és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

Nem jogosult a cafeteriarendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre, vagy átlagkeretre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

A cafeteriarendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:

- a) önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagsági hozzájárulás
- b) kedvezményes béren kívüli pénzösszeg

A) A cafeteriajuttatásokra felhasználható éves keretösszeg

A cafeteriajuttatás éves összege - melynek legmagasabb összegét a mindenkor évi költségvetési törvény, összegét Sárkeresztes Község Önkormányzata Képviselőtestülete éves költségvetési rendelete határozza meg - biztosítja fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére felhasználható fel.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A köztisztviselő a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról tárgyév november 30-ig írásban nyilatkozik, melyet a Jegyzőnek kell benyújtani.

A keretösszeget a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – amennyiben a köztisztviselő jogviszonya a tárgyévben keletkezik, vagy szűnik meg.

B) A cafeteriajuttatási elemek kiválasztása

A cafeteriajuttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafeteriajuttatások igénybevételének részletes szabályairól az éves költségvetési törvényben meghatározottak alapján a jegyző évente előzetesen tájékoztatja a köztisztviselőket.

A köztisztviselő a tárgyév január 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafeteriajuttatási elemekről és mértékéről.

Az a köztisztviselő, akinek a cafeteriajogosultsága év közben keletkezik, az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról.

A köztisztviselő által tárgyévben fel nem használt cafeteriaösszeg pénzbeli megváltására nincs lehetőség, az a tárgyévet követő évre nem vihető át.

C) Eljárás a jogosultság év közbeni megváltozása esetén

Ha a köztisztviselő tartósan távol van (30 napot meghaladóan) vagy ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, a időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteriajuttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve – a köztisztviselő választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés.)

A cafeteriajuttatási keret tárgyévre vonatkozó – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözetet a köztisztviselő köteles legkésőbb az utolsó munkában töltött napig a Kőrejegyzőség házi pénztárába visszafizetni.

A cafeteriajuttatási keret tárgyévre vonatkozó - jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – mértékénél kevesebbet igénybe vevő köztisztviselő részére a különbözet – a köztisztviselő által a Nyilatkozatban meghatározott módon – kiadásra kerül.

Áthelyezés esetén a köztisztviselő cafeteriajuttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Ha a köztisztviselő a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafeteriajuttatást vett igénybe, visszafizetési kötelezettség nem terheli, azonban az időarányos részt meghaladó mértékkel az új munkáltatónál igénybe vehető cafeteriajuttatás értékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető juttatás mértékéig – csökkenteni kell.

D) Önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagsági hozzájárulás

Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári tagsági hozzájárulás együttesen a minimálbér 30 százalékát meg nem haladó mértékben választható akkor, ha a magánszemély nyilatkozik, hogy az adott jogcímen bevétele az adott hónapra más juttatástól nem volt.

A Hivatal a hozzájárulást félévente, április és október hónapban utalja át a köztisztviselő számlájára.

Mivel munkáltatói kötelezettségvállalás esetén minden munkavállalóra azonos mértékben és egyforma feltételekkel vonatkozik a tagdíj kiegészítés, aki nem kívánja igénybe venni ezt a juttatást, nyilatkozatban köteles lemondani arról.

E) Kedvezményes béren kívüli juttatás

A kedvezményes béren kívüli juttatást évi 100.000,- Ft értékben adhat a munkáltató kedvezményes adózással.

A Hivatal az éves keretösszeg arányos részét félévente, április és október hónapban utalja át a köztisztviselő számlájára.

3. Illetményelőleg

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a vezető engedélyezi annak kifizetését. Az illetményelőleg a hatályos SZJA tv-ben rögzített- a folyósítás napján érvényes minimálbér 5-szöröse- mértékig, maximum 6 havi egybefüggő törlesztési időre, évente egy alkalommal, leghamarabb az előző előleg visszafizetését követően adható.

Az illetményelőleg csak olyan mértékig engedélyezhető, hogy az esedékes törlesztő részlet és az esedékes letiltások, egyéb tartozások összege ne haladja meg a kérelmező nettó illetményének 50 %-át.

A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a köztisztviselő munkaviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

4. Szeműveg készítéséhez hozzájárulás

A köztisztviselő a szeművege vagy kontaktlencséje készítésének díjához vissza nem térítendő hozzájárulásra jogosult, melynek összege a mindenkori illetményalap 50 %-a. A köztisztviselőnek számlával kell igazolnia költségeit.

5. Eseti szociális segély

A köztisztviselő az őt érintő váratlan esemény esetén- kérelmére- szociális támogatásban részesíthető, különösen baleset, sérülés, betegség, közeli hozzátartozó halálesete, stb. esetén. A támogatás mértékéről a jegyző dönt, a támogatás felső határa a mindenkori illetményalap 100 %-a.

V. Fejezet

Közzszolgálati adatvédelmi szabályzat

A közzszolgálati adatvédelmi szabályzat e szabályzat 2. számú mellékletét képezi.

VI. Fejezet

Záró rendelkezés

A szabályzat 2017. január 1. napján lép hatályba.

Sárkeresztes, 2017. január 1.



Ivan Szilvia
jegyző

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül igénybevette. *

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő nem vette igénybe, mert az a munkaerheltsége miatt nem volt lehetséges.

Kérem a gazdálkodási előadót, hogy a szabadidő megváltásáról – „a köztisztviselők jogállásáról” szóló 1992. évi XXIII. tv. 39. §.(6) bekezdése alapján – gondoskodjon. *

A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőből, a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül a köztisztviselő órát nem vett igénybe, mert az a munkaerheltsége miatt nem volt lehetséges.

Kérem a gazdálkodási előadót, hogy a szabadidő megváltásáról – „a köztisztviselők jogállásáról” szóló 1992. évi XXIII. tv. 39.§. (6) bekezdése alapján – gondoskodni szíveskedjen. *

Sárkeresztes, 20... év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

- 1.) Köztisztviselő példánya
- 2.) Munkáltató példánya

*** A nem kívánt rész áthúzandó!**

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közzolgálati Adatvédelmi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a közzolgálati nyilvántartással összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokat tartalmazza, különös tekintettel az adatkezeléssel, adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos adatvédelmi követelményekre.

1. Részletes szabályok

- (1) Közzolgálati szempontból a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalban személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közzolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:
 - a személyi anyag iratai (a továbbiakban: személyzeti iratok);
 - a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - a köztisztviselőnek a közzolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.);
 - a köztisztviselő saját kérelmére kiállított, vagy önként átadott egyéb iratai.

2. Iktatás

- (1) A személyi iratokat személyenként külön számon kell iktatni. Az így beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőbe elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- (2) A személyzeti iratokból az iktatóba másolati példányt nem kell lerakni. Az irattározás a közzolgálati jogviszony fennállásáig a személyzeti ügyintézőnél történik.
- (3) Az iratok kezelése a személyzeti ügyintéző feladata. Az iratok tárolása, őrzése, ellenőrzése a jegyző feladata.
- (4) A személyi iratoknak a közzolgálati jogviszony megszűnését követően történő irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.
- (5) A személyi iratokban szereplő személyes adatokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.
- (6) A közzolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat – amennyiben a jogviszony nem jött létre – az érintettnek, illetve a személyi anyagot a korábbi munkáltatónak soron kívül vissza kell adni.
- (7) A személyi iratokba csak az alábbi szervek és személyek jogosultak betekinteni:
 - a Kttv.-ben meghatározott személyek;
 - az egyéb jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (pl. adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr, stb.).

3. Személyi iratok kezelése

- (1) A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalnál keletkezett személyi iratok kezelése a közszolgálati adatvédelmi szabályzat, valamint az ügyirat-kezelési szabályzat előírásai alapján történik.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:
 - közokirat, vagy a köztisztviselő nyilatkozata,
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
 - bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
 - jogszabályi rendelkezés.
- (3) A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén a köztisztviselő személyi iratait – az irattározási tervnek megfelelően – a központi irattárban kell elhelyezni.
- (4) A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezésétől a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatal Iratkezelési Szabályzatában kell rendelkezni.
- (5) A Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalnál a Kttv. hatálybalépése előtt keletkezett és tárolt személyi iratok közül a kinevezési iratot, az erkölcsi bizonyítványt, az esküokmányt és az utolsó, két évnél nem régebbi önéletrajzot a személyi anyagba át kell helyezni.
- (6) Az áthelyezés esetén a jegyző jogosult a köztisztviselő személyi anyagát – annak hozzájárulásával – a másik közigazgatási szervtől megkérni.
- (7) A közérdekű adatokon túl a köztisztviselő nyilvántartott adatairól tájékoztatás senki számára nem adható. A köztisztviselő személyi anyagát az áthelyezéshez kapcsolódó eset kivételével kiadni nem lehet.

4. A személyi anyagba való betekintés

- (1) A személyi anyagba való betekintésre csak a Kttv. ben foglaltak jogosultak.
- (2) A köztisztviselő a személyi anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba történt betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez történő megküldéséről.
- (3) A köztisztviselő adatai helyesbítését és kijavítását a jegyzőnél írásban kérheti.
- (4) A köztisztviselő személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a betekintésre jogosultak a „Betekintési Lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni.
- (5) A Betekintési Lapon meg kell jelölni a betekintést kérőt (szerv, személy), a betekintés időpontját, annak jogcímét, célját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását.
- (6) A Betekintési Lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.
- (7) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért a Sárkeresztesi Közös Önkormányzati Hivatalban a jegyző, a személyzeti ügyintéző; a köztisztviselő a saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.
- (8) A tartalékállományba helyezéssel és annak megszüntetésével kapcsolatosan keletkezett iratokat az érintett személyi anyagában kell kezelni. Az üres álláshelyek és pályázati felhívások KTV TARTINFO felé történő jelentéssel kapcsolatos iratokat külön iktatószámokon kell kezelni.
- (9) A köztisztviselői álláshelyekre kiírt pályázatokra (álláshirdetésekre) beérkezett, valamint az elbírálás során keletkezett iratokat személyi iratként, de más ügyiratoktól és személyi anyagoktól elkülönítve kell iktatni és kezelni.

- (10) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen az R. 9.§-ának (3) bekezdésében felsorolt iratok, valamint jogszabályi rendelkezések tartalmának;
 - gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az R.9.§-ának (3) bekezdésében foglalt adatforráson alapul;
 - a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni a jegyzőnél, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- (11) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a közigazgatási szerv részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

5. Vagyonynyilatkozat

- (1) A köztisztviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozatok (továbbiakban vagyonynyilatkozat) kezeléséért a jegyző felelős.
- (2) A vagyonynyilatkozatokat a személyi iratoktól elkülönítetten és együttesen kell kezelni, oly módon, hogy azokhoz csak az arra jogosult személyek férhessenek hozzá.
- (3) A vagyonynyilatkozatok kezelése, és az azokkal kapcsolatos adatvédelmi követelmények érvényesítése tekintetében a Kttv., valamint az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásai az irányadóak.

Sárkeresztes, 2017. január 1.


 Iván Szilvia
 jegyző