

Kisbéri Polgármesteri Hivatal

**Kisbéri Polgármesteri Hivatal
Közzolgálati Szabályzata**

Érvényes: 2016. január 1-től

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK.....	3
I. RÉSZ.....	3
I/2.A MUNKAIDŐ, PIHENŐIDŐ, SZABADSÁG ÉS A RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	3
1) <i>A rendes munkaidő nyilvántartása</i>	3
2) <i>A rendes szabadság kiadásának szabályai</i>	3
3) <i>Pihenőidő szabályai.....</i>	4
4) <i>A rendkívüli munkavégzés szabályai:.....</i>	4
I/2.A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI	4
I/3.A HELYETTESÍTÉS SZABÁLYAI.....	5
I/4.A MUNKAKÖR ÁTADÁS SZABÁLYAI	5
I/5.A SZABADIDŐ-ÁTALÁNY MEGÁLLAPÍTÁS ÉS ELSZÁMOLÁS RENDJÉNEK SZABÁLYAI	5
I/6.A KÖZTISZTVISELŐK DÍJAZÁSÁNAK SZABÁLYAI	6
I/7.A KIKÜLDETÉS SZABÁLYAI	6
I/8.A CAFETÉRIA-JUTTATÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	6
I/9.KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS SZABÁLYAI	6
I/10.AZ ANYAKÖNYVVEZETŐT MEGILLETŐ RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS SZABÁLYAI	7
I/11.A KÖZTERÜLET-FELÜGYELŐT MEGILLETŐ RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉS SZABÁLYAI	7
I/12.TANULMÁNYI SZERZŐDÉS SZABÁLYAI	7
II. RÉSZ.....	7
II/1.SZOCIÁLIS, JÓLÉTI, KULTURÁLIS ÉS EGÉSZSÉGÜGYI JUTTATÁSOK	8
1) <i>A lakásépítés és vásárlás támogatása</i>	8
2) <i>Illetményelőleg felvétel eljárási rendjének szabályairól</i>	8
3) <i>Szociális, kegyeleti támogatások</i>	9
III. RÉSZ.....	10
A KÖZTISZTVISELŐ EREDMÉNYES MUNKÁJÁNAK ELISMERÉSE	10
AZ ESETI JUTALMAZÁS ÉS A CÉLJUTALOM MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK SZABÁLYAI.....	10
IV. RÉSZ.....	10
HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK	10

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján, a köztisztviselői jogviszonnyal kapcsolatos kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

Bevezető rendelkezések

E szabályzat hatálya a jegyzőre, aljegyzőre, a Kisbéri Polgármesteri Hivatalnál (továbbiakban: hivatal) foglalkoztatott köztisztviselőkre terjed ki.

I. RÉSZ

1/2. A munkaidő, pihenőidő, szabadság és a rendkívüli munkavégzés szabályai

A hivatal közzszolgálati tisztviselőire érvényes munkarendet a Polgármesteri Hivatal SzMSz-e tartalmazza.

1) A rendes munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a jelenléti ív, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, a ledolgozott órák számát és ezt aláírásával igazolja.

2) A rendes szabadság kiadásának szabályai

A szabadság mértékére és kiadásának szabályaira a hivatal köztisztviselőire és a település polgármesterére a Kttv. 100.-107. §-ában foglaltak az irányadók.

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő-kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a következők szerint szabályozza:

Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknél a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közzszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- az év valamennyi munkanapját,
- a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervet a személyi ügyekkel foglalkozó személy őrzi.

Szabadság nyilvántartás

A jegyző által kijelölt személyi ügyekkel foglalkozó személy gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni, az erre rendszeresített nyomtatványon.

A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettő ötödét –a közzszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve –a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadság engedély (nyomtatvány) kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a dolgozó közvetlen felettese, illetve az aljegyző esetén a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

3) Pihenőidő szabályai

A köztisztviselőt a jegyző mentesítheti a munkavégzési kötelezettség alól:

- o Közigazgatási szakvizsgáláshoz 3 munkanapra

A mentesítés ideje alatt a köztisztviselőt illetmény illeti meg. A munkavégzési kötelezettség alól mentesített napok nem foglalják magukba közigazgatási alap- és szakvizsgálóra felkészítő tanfolyam idejét és a vizsgák napját.

4) A rendkívüli munkavégzés szabályai:

A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96.-99. §-ai szabályozzák.

1/2. A munkavégzés szabályai

A hivatal közzszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

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 hivatal közzszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közzszolgálat, az önkormányzat és a hivatal tekintélyét megőrizni. A közzszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot. A közzszolgálati tisztviselő illetéktelen személynek és szervnek nem adhat tájékoztatást olyan tényekről, amelyek tevékenysége során jutottak tudomására és kiszolgáltatásuk az állam, a közigazgatási szerv, munkatársa vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A közzszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen, időben, munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni. Ha a munkára képes állapot nem áll fenn, vagy ennek vizsgálatát a közzszolgálati tisztviselő alapos indok nélkül megtagadja, a munkába állástól vagy a munkavégzés folytatásától el kell tiltani, és az esetről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A munkából való távolmaradását a közzszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek vagy a közvetlen felettesének bejelenteni, a távolmaradás okát a jegyző felszólítására a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollét nyilvántartásáért, az illetményszámfejtés időszakos adatközlésért a Pénzügyi Iroda Vezetője felelős.

Minden köztisztviselő egyénileg felelős a személyes használatába adott hivatali vagyontárgyakért. A vagyonvédelem és a hivatali titoktartás érdekében köteles gondoskodni annak megakadályozásáról, hogy

illetéktelenek a hivatal helyiségeibe belépjenek, és ott tartózkodjanak. A hivatali helyiséget távozáskor köteles bezárni, a hivatalos iratokat elzárni.

Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a hivatal köztisztviselői a Kttv. 84.-87. §-ban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnél kell bejelenteni.

A hivatalnál a számítógép előtt munkát végző köztisztviselőkre és ügykezelőkre a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3) EüM rendelet mellékletében felsorolt követelményeket kell biztosítani.

1/3. A helyettesítés szabályai

A köztisztviselő k távolléte esetén a *helyettesítés rendje* a köztisztviselő k munkaköri leírásában foglaltak szerint történik.

1/4. A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő i munkakörbe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy- részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

A munkakör átadásánál az érintett köztisztviselő(k) és a szervezeti egység vezetője vesz részt.

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 köztisztviselő nek a tett intézkedéseieért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket, stb.
- megjelölve azok használhatósági állapotát is, az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

1/5. A szabadidő-átalány megállapítás és elszámolás rendjének szabályai

- a) A rendszeresen túlmunkát végző köztisztviselő számára legfeljebb évi 20 munkanap szabadidő átalány állapítható meg.
- b) A képviselő-testületi és bizottsági üléseken, a polgármesteri (vezetői) értekezleteken, valamint a különböző rendezvényeken és más értekezleteken való részvétel miatt a szabadidő-átalány a túlmunkavégzés arányában (differenciáltan) állapítható meg.
- c) Az esedékes szabadidő igénybevételét a köztisztviselő számára lehetőleg a tárgyhónapban, de legkésőbb tárgyév december 31-ig kell biztosítani.

- d) Amennyiben a köztisztviselő a szabadidőt a feladatellátás zavartalansága nélkül nem tudja igénybe venni, a c.) pont szerint, akkor az igénybe nem vett szabadidő a következő évre átvihető.
- e) Nem részesíthető szabadidő-átalányban az a köztisztviselő, akinek egyéni körülményeire tekintettel az általánostól eltérő munkarend került engedélyezésre – annak fennállásáig.
- f) A szabadidő-átalány elszámolással összefüggő nyilvántartás vezetése az irodavezető és az aljegyző feladata.

1/6. A köztisztviselők díjazásának szabályai

- a) A köztisztviselő a közzszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre a Kttv. 131. §-a alapján jogosult, amely illetmény *alapilletményből, illetménykiegészítésből, és pótlékokból áll.*
- b) Át nem ruházható hatáskörben a jegyző, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül - a *teljesítményértékeléstől* függően a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletmény legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentheti. A döntést megelőzően kikérheti a szervezeti egységek vezetőinek és/vagy a polgármester véleményét az adott köztisztviselő illetménye eltérítéséről.

1/7. A kiküldetés szabályai

A kiküldetés és a *napidíj* elszámolása rendje a Kttv. 54. § előírásai szerint kerül megállapításra.

1/8. A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

A cafetéria juttatás összegét a Képviselő-testület a költségvetési rendeletben határozza meg, figyelembe véve A közzszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet, valamint Magyarország központi költségvetéséről szóló törvény szabályait.

A választható cafeteria elemeket, a felhasználás szabályait a hivatal Cafetéria-szabályzata határozza meg.

1/9. Közlekedési költségtérítés szabályai

- a) A hivatal megtéríti a munkába járást bérlettel, vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében a díj 86 %-át, ha helyközi díjszabással közlekedő autóbuszon utazik a köztisztviselő.

A közlekedési költségtérítés kifizetésére az előző havi bérlet, vagy menetjegy(ek)nek a Pénzügyi Irodán történő leadását követően a házipénztárból kerül sor.

- b) A köztisztviselő részére a helyközi munkába-járáshoz az Sza tv.-ben foglalt, a saját személygépkocsival történő munkába-járási költségtérítése jogcímen elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár.
 - A köztisztviselő állandó lakóhelye vagy tartózkodási helye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz
 - A köztisztviselő munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudná igénybe venni a tömegközlekedési eszközt

I/10. Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

- a) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője ruházati költségtérítés mértéke évente a mindenkori illetményalap 200%-a.
- b) A ruházati költségtérítés fizetésének és elszámolásának feltételei: a kifizetett költségtérítés felhasználása, elszámolása az alábbiak szerint történhet:
- az anyakönyvvezető köteles a ruhapénz összegével a hivatal nevére szóló, a számviteli szabályoknak megfelelő (áfás) számlával elszámolni,
 - a számlán feltüntetett vásárlási időpontként az adott év január 1-jétől december 15-ig terjedő időszak szerepelhet,
 - A számlákon megnevezhető:
 - felsőruházati termékek: szoknya, kosztüm, blúz, nadrág, ing, blézer,
 - lábbeli: csizma, cipő, szandál, papucs,
 - kiegészítők: táska (női táska), sál, nyakkendő, harisnya, ékszerek (nyaklánc, fülbevaló, bizsu),
- c) A számlákkal való elszámolás legkésőbb a tárgyév december 16-jéig meg kell, hogy történjen.
- d) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) a ruházati költségtérítés időarányos része fizethető ki, amennyiben az arányos résznél több összeg került kifizetésre a különbözetet a hivatal házipénztárába be kell fizetni.

I/11. A közterület-felügyelőt megillető ruházati költségtérítés szabályai

A közterület-felügyelő hivatalos személyként szolgálatot teljesítő köztisztviselő, aki feladatát egységes egyenruhában teljesíti, szolgálati egyenruhájáért teljes felelősséggel tartozik. Közterület-felügyelő részére biztosítandó ruházatról, annak kihordási idejéről a közterület-felügyelők egyenruha-ellátásáról, a felügyelői jelvényről és szolgálati igazolványról szóló 70/2012. (XII. 14.) BM rendelet 6. melléklete szabályozza.

Ruházattal történő ellátás, a próbaidő eredményes teljesítése után biztosított.

A kihordási idő lejáratának időpontjában a munkáltató a ruházati alapellátásban megkövetelt felszereltség utánpótlását köteles biztosítani.

A ruházat szennyeződéséből, elvesztéséből, testsúly-gyarapodás, illetve testsúlycsökkenés miatt szükséges ruhaigazítás, vagy ebből eredően új ruházati cikk vásárlásáról az igényjogosult saját költségének terhére köteles gondoskodni.

A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén (a nyugdíjazás, vagy elhalálozás esetét kivéve) az egyenruha árának a kihordási idővel arányos fennmaradó részét a munkavállaló köteles a hivatal számára megtéríteni, készpénzben a hivatal házipénztárába befizetni.

I/12. Tanulmányi szerződés szabályai

A köztisztviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80.-82. §-ban meghatározott feltételek alapján kerülhet sor.

II. RÉSZ

II/1. Szociális, jóléti, kulturális és egészségügyi juttatások

1) A lakásépítés és vásárlás támogatása

- a) A Köztisztviselő lakásépítését, felújítását, vásárlását a munkáltató kamatmentes kölcsönrel támogathatja.
- b) A munkáltatói kölcsönre fordítható éves keretösszeget a Képvisező-testület a költségvetési rendeletben határozza meg.
- c) A lakáscélú támogatás iránti kérelmeket a köztisztviselők a munkáltatói jogot gyakorló Jegyzőnél terjeszthetik elő.
- d) A kérelemnek tartalmaznia kell az igény előterjesztésének részletes indokolását.
- e) A kérelemben konkrétan meg kell jelölni:
 - a támogatás felhasználási célját,
 - az igényelt kölcsön pontos összegét,
 - az építeni, vásárolni, felújítani, bővíteni stb. kívánt lakás adatait, a lakásba költöző személyek számát.
- f) A lakáscélú támogatás iránti kérelmekről a Jegyző dönt az érintett dolgozó irodavezetőjének véleménye alapján. A döntés előtt ki kell kérni a polgármester véleményét. A döntést követően – 8 napon belül – a „Megállapodás” elkészítése a jegyző feladata, amelynek aláírására a jegyző és az érintett támogatott a jogosult.
- g) A munkáltatói kölcsön összege az állandó lakhatást biztosító lakás:
 - építéséhez,
 - újjáépítéséhez,
 - felújításához,
 - vásárlásához,
 - cseréjéhez,
 - legalább egy szobával történő bővítéséhez,
 - korszerűsítéséhez,
 - közművesítéshez, valamint
 - lakótelek vásárlásához, és
 - lakásépítés vagy vásárlással kapcsolatos kölcsön törlesztéséhez igényelhető.
- h) A kölcsön összegét a köztisztviselő annak felvételét követően havi egyenlő részletekben legkésőbb 5 év alatt köteles visszafizetni a megállapodásban foglalt feltételek szerint.
- i) Meg kell vonni a munkáltatói kölcsönt attól a köztisztviselőtől, aki a havi törlesztés-fizetési kötelezettségének a Jegyző írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – nem tesz eleget.
- j) Nem követelhető vissza a támogatás egy-összegben, ha a köztisztviselő közszorgálati jogviszonya a Kttv. 60. §(1) bekezdés b) pontja szerint a köztisztviselő halálával szűnik meg.
- k) A kölcsön biztosítékeként – a kölcsön összege erejéig – jelzálogjogot kell az ingatlanra terhelni, s ezt a terhet ingatlan-nyilvántartásba bejegyeztetni, a megállapodás aláírásával egy-időben.

2) Illetményelőleg felvétel eljárásai szabályairól

A köztisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, a jegyző engedélyezi annak kifizetését.

- a) Illetményelőleg annak a köztisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét, és munkaviszonya legalább 1 éve fennáll.
- b) Az illetményelőleg felső határa a folyósításakor érvényes garantált bérminimum havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a személyi jövedelemadó előleggel, az

- egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékokkal (nettó bér) csökkentett rendszeres havi személyi alapbérének a kétszerese.
- c) Az illetményelőleget a felvételtől számított 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető.
 - d) Illetményelőleg a köztisztviselő részére évente két alkalommal állapítható meg, feltéve, hogy az előzően felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - e) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, levonás esetén a havi nettó illetmény 33%-át nem haladhatja meg.
 - f) A szabályosan kitöltött és a jegyző által engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi Irodavezető feladata.
 - g) Amennyiben a köztisztviselő közzszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy-összegben köteles visszafizetni.

3) Szociális, kegyeleti támogatások

A köztisztviselő számára a következő szociális támogatások nyújthatók:

a) Rendkívüli szociális támogatás

1. Az a köztisztviselő, aki olyan rendkívüli élethelyzetbe kerül, hogy maga és családja megélhetése veszélyeztetetté válik, szociális támogatásban részesíthető.
2. A rendkívüli szociális támogatásra a Képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében fedezetet biztosít.
3. A támogatásról a köztisztviselő kérelmére az érintett dolgozó irodavezetőjének véleménye alapján, egyéni rászorultság alapján a Jegyző dönt.
4. A szociális támogatás legkisebb összege 5.000.-Ft, maximális összege a mindenkori köztisztviselői illetményalap összege lehet. Különösen indokolt esetben a támogatás összege pozitív irányban ettől is eltérhet, azonban ehhez a polgármester egyetértése is szükséges.

b) Kegyeleti gondoskodás

A hivatal köztisztviselője halála esetén a temetési költséget az önkormányzat éves költségvetése terhére részben vagy egészben átvállalhatja a munkáltatói jogot gyakorló.

c) Temetési segély

Temetési segély adható a köztisztviselőnek a Ptk. 685. §-ában felsorolt közeli hozzátartozója halála esetén.

A temetési segélyről a köztisztviselő kérelmére, vagy hivatalból –a rászorultság függvényében –a Jegyző dönt.

A támogatás összege 70.000,- Ft.

A támogatás feltételei:

- a) Támogatás a szociálisan rászorult személy írásbeli vagy szóbeli kérelme alapján adható.
- b) A támogatás adható kérelem nélkül is, hivatalból, ha az érintett személy támogatása indokolt.

Temetési segély adható annak a köztisztviselőnek, aki meghalt személynek tartásra köteles hozzátartozója volt, s eltemettetéséről gondoskodott.

A támogatás kifizetésének, elszámolásának rendje:

A segély kifizetésére a halotti anyakönyvi kivonat, valamint a hozzátartozói kapcsolat igazolása után kerül sor, közvetlenül a hivatal házipénztárból.

A segélyt a támogatás megítélésétől számított 5 napon belül, illetve a megítélés évében kell kifizetni.

III. RÉSZ

A köztisztviselő eredményes munkájának elismerése

Az eseti jutalmazás és a céljutalom megállapításának szabályai

- 1.) A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, váratlanul jelentkező előre nem látható feladatok elvégzéséért stb. a hivatal köztisztviselői eseti, és/vagy céljutalomban részesíthetők.
- 2.) Az adott köztisztviselő jutalmazására az Irodavezetők tehetnek javaslatot és a Jegyző (a Polgármester egyetértésével) a köztisztviselők teljesítményértékelésével összekötöten, a hivatal évi költségvetésében ezen a címen rendelkezésre álló pénzügyi forrás erejéig.
- 3.) A jutalmak akár pénzbeli, akár természetbeni formában is nyújthatók.

IV. RÉSZ

Hatályba léptető rendelkezések

A közzolgálati szabályzat 2016. január 1. nappal lép hatályba.

Kisbér, 2016. január 4.


Dr. Dörnyei Vendel
jegyző

