

1/2014. (I. 31.) számú jegyzői utasítás
a munkarend, a munkaidő, a rendkívüli munkaidő, illetve a munka- és pihenőidő
nyilvántartásának az Enyingi Polgármesteri Hivatalban alkalmazandó helyi szabályairól

Enying Város Jegyzője, mint az Enying Polgármesteri Hivatal vezetője és a hivatali dolgozók munkáltatói jogkörének gyakorlója – Enying Város Polgármesterének egyetértésével – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 89. §-ában, 91. §-ában, 92. §-ában, 94. §-ában, és 95. §-ában, 96. §-ában és a 115. §-ában foglaltak alapján, részben a helyi sajátosságoknak megfelelő végrehajtására, illetve részben az egyes szakaszokban meghatározott felhatalmazás alapján a Kttv. hatálya alá tartozó hivatali dolgozók vonatkozásában a következőket rendelem el:

I. Munkarend

1. § A Kttv. 89. § (1) bekezdésében meghatározott általános munkarendtől eltérően az Enyingi Polgármesteri Hivatal munkarendje a Kttv. 91. § (1) és 94. § (1) bekezdésében foglaltak alapján hétfőtől csütörtökig 7.30-16.00 óráig, pénteken 7.30-13.30 óráig tart. Pénteki munkarend szerinti munkanapokon csak a 6 órát meghaladó munkavégzés esetén jár ebéddíj.
2. § Az 1. §-ban meghatározottaktól eltérő munkarendet egyénenként, kérelemre a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban engedélyezhet.
3. § Az eltérő munkarend engedélyezése során figyelemmel kell lenni a hivatali törzsidőre. A hivatali törzsidő hétfőtől csütörtökig 8.00-15.30 óráig, pénteken 8.00-13.00 óráig tart. A hivatali törzsidőben a közszolgálati tisztviselőknél (továbbiakban: dolgozó) a szabadság (rendes, rendkívüli, tanulmányi, illetmény nélküli, stb.), a hivatalos távollét, a munkaközi szünet, az engedélyezett távollét (a titkársági távolléti nyilvántartásba bevezetett), a betegszabadság és a táppénzes állományban töltött idő kivételével a számára kijelölt munkavégzés helyén (Polgármesteri Hivatal épülete) kell tartózkodnia.

II. Rendkívüli munkaidő

4. § Rendkívüli munkaidőt a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el. A rendkívüli munkaidő nyilvántartását a jelenléti ívben kell vezetni. Az elszámolást a munkaügyi ügyintézők végzik el. Elszámolásra csak az a jelenléti ívben feltüntetett rendkívüli munkavégzés számolható el, amely írásban elrendelésre került.
5. § A rendkívüli munkaidő vonatkozásában egyebekben a Kttv. 96. §, és 98. §-ában foglaltakat kell alkalmazni.

III. Szabadság

6. § A szabadságot írásban a munkaügyi ügyintézőnél igényelhető nyomtatványon előzetesen kell kérelmezni. A munkáltatói jogkör gyakorlója aláírásával engedélyezi a szabadságot. A jelenléti ívben meg kell jelölni a szabadságon töltött napokat, az adott napokra a „Szabadság” szó feltüntetésével, illetve meg kell jelölni, hogy milyen jogcímen vett igénybe szabadságot (évi rendes, tanulmány, fizetés nélküli, stb.).
7. § A szabadság kiadása vonatkozásában egyebekben a Kttv. 103.–107. §-ában foglaltakat értelemszerűen kell alkalmazni jelen utasítás 6. §-ában foglaltakkal együtt.
8. § A Kttv. 104. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a szabadságot az esedékesség évében kell kiadni, ennek érdekében a dolgozó szabadságos tervet készít és lehetőség szerint azt követve az év során tervezi szabadságát. A munkaügyi ügyintéző figyelemmel kíséri a szabadságok kivételét és a tárgynegyedévet követő első hónap 15. napjáig tájékoztatja a munkáltatói jogkört gyakorlót a szabadságnilvántartás adatai alapján az adott évben rendelkezésre álló szabadságokról, illetve a szabadságok kivételének alakulásáról, időarányosságáról. A tárgyévben ki nem vett szabadságokat a Kttv. szabályai szerint legkésőbb – munkáltatói engedéllyel a Kttv.-ben meghatározott esetekben – a tárgyévét követő év január 31-ig, illetve legkésőbb március 31-ig kell kiadni. A munkaügyi

ügyintéző az így kiadni engedélyezett szabadságok kiadását figyelemmel kíséri, és annak megvalósulásáról folyamatosan köteles a munkáltatót tájékoztatni. A ki nem vett szabadságok nem vesznek el, azonban azok kiadása már nem lehetséges a fenti határidőt követően (nyilvántartásukról továbbra is gondoskodni kell), megváltásukra a közszolgálati jogviszony megszűnésekor kerülhet sor.

IV. Betegszabadság, betegség

9. § Betegség – ide nem értve az olyan súlyos eseteket, aminek következtében a dolgozó erre nem képes – esetén az első napon, amikor a dolgozó nem tud megjelenni munkahelyén legkésőbb 8.30 óráig a munkáltatói jogkör gyakorlóját vagy a titkárságot kell értesíteni telefonon és tájékoztatást adni a betegség tényéről.
10. § A titkárság haladéktalanul értesíti a munkaügyi ügyintézőt, hogy a betegséggel kapcsolatos jelentési kötelezettségének eleget tudjon tenni.

V. A munkaidő nyilvántartása

11. § A Kttv. 115. §-ában foglalt munkaidő nyilvántartás pontos vezetése érdekében minden dolgozó köteles jelenléti ívet vezetni. A jelenléti ívet naprakészen, a valóságnak megfelelő adatokkal ellátva kell vezetni. A jelenléti ív valóságtartalmáért a dolgozó felelős.
12. § A jelenléti ívbe érkezéskor be kell jegyezni az érkezés idejét, távozáskor pedig annak idejét.
13. § A jelenléti íveket a titkárság tárolja, az érkezések és távozások idejét a dolgozó érkezéskor és távozás előtt a titkárságon köteles bejegyezni.
14. § A jelenléti íveket a tárgyhónapot követő hónap első munkanapján a titkárság átadja a munkaügyi ügyintézőnek. A munkaügyi ügyintézők kötelesek ellenőrizni a jelenléti ívek, a szabadság engedélyek és a szabadságnylvántartásba bejegyzett adatokat. Eltérés esetén a munkaügyi ügyintéző haladéktalanul tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.

VI. Záró rendelkezések

15. § Jelen utasítás a kihirdetést követő napon lép hatályba.
16. § Az utasításban foglaltakat a közszolgálati szabályzattal és a Kttv. vonatkozó rendelkezéseivel együtt értelmezve kell alkalmazni, az ezen utasításban nem szabályozott kérdésekben az előbb említett szabályzat és törvény rendelkezései irányadók.
17. § Ahol jelen utasítás munkáltatói jogkör gyakorlóját említi ott a jegyzőt, akadályoztatása vagy távolléte esetén aljegyzőt is érteni kell.
18. § Az eltérő munkarendre vonatkozó korábban kiadott engedélyek jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik.

Enying, 2014. január 31.


Dr. Kőrösi Juhász Zsolt
jegyző



Enying, 2014. január 31.

Egyetértek:


Pödör Gyula
polgármester

