



PÁSZTÓ VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

✉ 3060 Pásztó, Kölcsey u. 35.

☎ (06-32) 460-753

Fax: (06-32) 460-918

E-mail: forum@paszto.hu

Testületi napirend sorsz.:	
Bizottsági napirend sorsz.:	

Szám: 1-203/2017.

Megtárgyalás módja:	nyílt
Döntéshozatal:	minősített

Javaslat
a Pásztói Polgármesteri Hivatal munkarendjének átalakítására
- a rugalmas munkaidő bevezetésére

Készült:	A képviselő-testület 2017. október 26-ai ülésére		
Előterjesztő:	Dömsödi Gábor polgármester		
Tárgyalja:	Intézményirányítási és Szoc. Bizottság	Pénzügyi és Településfejl. Bizottság	Ügyrendi Bizottság
	<i>igen</i>	<i>igen</i>	<i>igen</i>
Készítette:	dr. Szántó-Stadler Annamária jogász		
Vélemények:			

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Önkormányzat és Szervei Szervezeti és Működési Szabályainak egyes kérdéseiről szóló 27/2014. (XI.13.) önkormányzati rendelet 6/A. melléklete rendelkezik a Hivatal munka- és ügyfélfogadási rendjéről. A szabályozás szerint a heti munkaidő mértéke 40 óra, a napi munkaidő mértéke pedig 8 óra.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény szerint:

67. § (1) A polgármester

d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;

A rugalmas munkarendre vonatkozó tervezetet az 1. számú melléklet tartalmazza.

A rugalmas munkarend bevezetéséhez elsődlegesen a technikai feltételeket szükséges kialakítani (valamennyi típusú ki-belépést kezelő eszköz, program).

Határozati javaslat

1. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy irányításával a jegyző dolgozza ki a rugalmas munkarend szabályait az 1. számú mellékletben foglalt tervezet mentén és az ehhez szükséges technikai feltételeket biztosítsa, a hivatal ügyfélfogadási rendjének módosítására amennyiben a változás ezt indokolja – tegyen javaslatot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: 2017. december 31.

2. A Polgármesteri Hivatal 2017. évi költségvetésében a rugalmas munkarendhez szükséges technikai eszközök beszerzésére nincs forrás biztosítva, ezért azt a Képviselő-testület az önkormányzat 2017. évi költségvetéséből Ft összeghatárig biztosítja. A kiadást az önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017.(III.3.) rendeletébe a következő módosításkor be kell építeni.

3. A Képviselő-testület felhatalmazza a jegyzőt, hogy az 1. pont megvalósulását követően „próbaüzem” jelleggel 1 teljes hónapon keresztül a rugalmas munkarendet alkalmazza és ennek megvalósulását követően a rugalmas munkarend előírásait, a Szervezeti és Működési Szabályzatot tartalmazó rendeletbe való beépítése érdekében beterjessze.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: értelemszerűen

Pásztó, 2017. október 24.

Dömsödi Gábor
polgármester

A határozati javaslat törvényes:

Dr. Gajdics Gábor
jegyző

A Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

- 1.) A heti munkaidő mértéke 40 óra.
- 2.) Munkaközi szünet időtartama 30 perc, amely része a munkaidőnek.
- 3.) A hivatal dolgozói rugalmas munkaidő-beosztásban végzik munkájukat.
- 3.1. A rugalmas munkaidő határa hétfőtől péntekig **7 órától 18 óráig** tart.

3.2. Ezen időn belül **törzsidő****Hétfőn 10 órától 18 óráig****Keddől csütörtökig: 10 órától 14 óráig****Pénteken 10 órától 13.30 óráig**

3.3. A rugalmas munkaidő beosztásra szolgáló heti 16,5 órát a 3.2. pontban írt törzsidőn kívüli, a 3.1 pontban meghatározott időintervallumban (továbbiakban: peremidő) lehet ledolgozni, annak beosztásáról a saját munka terhére figyelemmel a dolgozó dönt.

3.4. A peremidőben történő kötelező munkavégzés elrendelésére indokolt esetben az osztályvezető, jegyző jogosult.

3.5. A peremidő igénybevételét az osztályvezetőknek úgy kell megszervezniük a vezetésük alá tartozó belső szervezeti egységben, hogy a folyamatos munkavégzés biztosítva legyen.

3.6. Törzsidő alatt minden dolgozó munkahelyén köteles tartózkodni és munkát végezni, kivéve ha

- szabadságon (fizetett vagy fizetés nélküli) van
- szabadnapját tölti,
- keresőképtelen ,
- kiküldetésben van,
- engedéllyel a munkavégzés helyén kívül végzi a munkáját,
- a Közzszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben szabályozottak miatt van távol, vagy egyéb okból igazoltan van távol.

4.) A munkaidő számítás és nyilvántartás szabályai

4.1. Munkaidő megszakítása

a) Ennek minősül a törzsidő végén (kivételesen közben), illetve a peremidő bármely időpontjában történő távozás. Törzsidőben csak a közvetlen felettes engedélyével lehet eltávozni. A jogszabályban meghatározott munkavégzés alóli mentesség (fizetett idő) miatti távollétet, a munkaidő nyilvántartásban szintén vezetni kell.

b) Ha a dolgozó törzsidőben engedély nélkül nem jelenik meg, a távollétet megjelenésével egy időben nem tudja igazolni, úgy két órát meghaladó távollét esetén a szóban forgó napot igazolatlan napként kell elszámolni, emellett fegyelmi felelősségre vonásnak is helye van. A 2 óránál kevesebb távollét ideje a munkaidőbe nem számít be, a távollét idejét le kell dolgozni.

c) Igazolatlan késésnek minősül, ha a dolgozó engedély nélkül, illetve utólagos igazolás nélkül a törzsidő kezdete után érkezik a munkahelyére. Amennyiben a dolgozó igazolatlanul késik úgy a késés minden megkezdett 10 perce után heti munkaidő keretét 30 perc időtartammal növelni kell. A 30 percet meghaladó késésnél az előző pontban írt szabályokat kell alkalmazni.

d) Amennyiben a dolgozó peremidőben történő 3.3., 3.4. pontok szerinti munkavégzési kötelezettségének igazolatlanul nem tesz eleget úgy fegyelmi felelősségre vonásnak van helye.

e) Az a) ponttal ellentétben a 12.00-12.30 perc közötti, 30 percet meg nem haladó távozást (munkaközi szünet, mint ebéidő) nem kell külön engedélyeztetni

4.2. Munkában nem töltött idő számítása

- a) Szabadságon, keresőképtelensége ideje alatt, engedéllyel a munkavégzés helyén kívül végzi a munkáját szabadnapon, több napos kiküldetésben, a Kttv-ben meghatározott egész napos távolléteknél (ahol illetmény jár) napi 8 órát kell letöltött munkaidőként számításba venni.
- b) Tanulmányt folytató dolgozónál, amennyiben tanulmányi elfoglaltsága nem egész napos (egész napos az a). pont alá esik) iskolai foglalkoztatást jelent, munkaidő kedvezményt csak az általános munkarend szerinti munkaidő befejezéséig kap, ennek megfelelően ezen időpontig az iskolai foglalkozás, valamint az arra történő utazás ledolgozott munkaidőként kell számításba venni akkor is, ha ez a peremidőre esik.
- c) *A Kttv.-ben meghatározott azon távollétekre, amelyekre díjazás jár (igazolt idő) és azok időtartama az egész munkanapot nem veszi igénybe az igazolt időt kell letöltött munkaidőként figyelembe venni. Amennyiben a Kttv. az előzőekben írt igazolt időt vagy alkalmat korlátozza, vagy meghatározza, úgy legfeljebb az így meghatározott időt lehet ledolgozott munkaidőnek számítani.*
- d) Amennyiben a törzsidőben a dolgozó orvosi vizsgálaton, gyógykezelésben vett részt és arról igazolást hoz, úgy az igazolt távollétnek számít, de az így eltöltött munkaidőt le kell dolgozni, kivéve, ha az orvosi vizsgálat a c.) pont alá tartozik.
- e) A nem munkában /pl. szakszervezeti rendezvényen/ töltött idő nem számít munkaidőnek. Szakszervezeti tisztségviselőnek a funkciójából eredő nem munkahelyi rendezvényen való részvétele az általános munkarendbe tartozó idő alatt letöltött munkaidőnek számít.

4.3. A munkaidő nyilvántartás szabályai.

- a) A ledolgozott munkaidőt a napi teljes munkaidő kezdetétől annak végéig kell mérni. Ezen időpont előtti és utáni munkavégzést a munkaidő elszámolásánál figyelmen kívül kell hagyni, kivéve ha az ez idő alatt történő munkavégzésre
- tisztségviselő, vagy osztályvezető elrendelése
 - kötelező közreműködésre jogszabályi előírás alapján kerül sor.
- Közigazgatási területen a munkaidőn túli, de nem munkahelyen végzendő munkavégzésre történő, illetve onnan a lakásra történő utazásra összesen fél óra munkaidő elszámolható. Közigazgatási területen kívül munkaidőn túl elvégzendő munkavégzésre a ténylegesen felmerülő igazolt vagy valószínűsíthető utazási idő ledolgozott időnek ismerhető el.
- b) Szabadnapon munkaköri kötelezettség alapján végzett munkát - munkában töltött idő alapján - ledolgozott munkaidőnek kell tekinteni, úgy mintha azt peremidőben történt munkavégzés lenne. Heti pihenőnapon végzett munkát kétszeres szorzóval számolva kell ledolgozott munkaidőnek tekinteni. Társadalmi eseményeken közreműködő anyakönyvvezetőknél az esemény időtartama mellett azok kezdete előtt 1 óra a vége után fél óra munkaidő munkavégzésként számolható el. Szabadnapon, pihenőnapon, fizetett ünnepnapon végzett munka szükségességét, annak időtartamát az osztályvezetőnek igazolnia kell. Azon dolgozóknál, akiknél munkakörükből adódóan rendszeresen előfordulhat e napokon történő munkavégzés, az osztályvezető és a jegyző a ledolgozott időre figyelemmel szabadnapot, illetve pihenőnapot biztosíthat a vonatkozó jogszabályban előírt szabályok figyelembevételével.
- c) Munkahelyi érdekből történő kiküldetés esetén a ténylegesen felhasznált munkaidőt (utazással együtt) kell ledolgozottnak tekinteni, feltéve, hogy a dolgozó az oda, illetve visszautazásra a legközelebbi közlekedési eszközt veszi igénybe.
- d) A ledolgozott munkaidőt az elektronikus munkaidő nyilvántartásban kell vezetni. Az érkezés és távozás regisztrálása a kártya vevőegységhez történő érintésével, valamint a szükséges gomb megnyomásával történik. A papír alapú munkaidő nyilvántartást azonban nem helyettesíti.

e) A munkaidő alap havi dekádkban kerül összesítésre. A következő dekádba +20 és -10 óránál magasabb munkaidő értéket átvinni nem lehet. A megengedett eltérést meghaladó plusz munkaidő a következő dekádra kivételesen átvihető, ha az a vezető munkára utasítása miatt keletkezett és abban a dekádban a kompenzálására már nem volt lehetőség. A 10 órát meghaladó többletmunkaidőből dekádonként utólag 1 szabadnap (napi 8 óra) a dolgozó kérésére kiadható. Ha a ledolgozatlan idő a 10 órát 4 vagy több órával meghaladja, azt szabadság kiadásával kell kompenzálni (ld. 4.2 a.) pont), úgy, hogy a letöltetlen munkaidő 10 óra alá csökkenjen. A többletmunkaidőt a tárgyhót követő hónapban kell a dolgozó részére kiadni. A ledolgozatlan időt a köztisztviselő a tárgyhónapot követő hónapban köteles ledolgozni.

f) A távolléteket és annak okát külön nyilvántartásban kell rögzíteni. Ennek vezetéséért a dolgozó felel.

5./ Az ügyfélfogadás időpontjai 8. melléklet szerint

6./ A Hivatal és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje (7⁰⁰-18⁰⁰)

7./ A Hivatal nyitva tartásának szabályai: 607-2/2009. számon iktatott polgármesteri és jegyzői együttes utasítás szerint