

1/2009. (II. 27.) sz. jegyzői utasítás
az igazgatási szünet valamint a szabadságolások részletes szabályairól
és a polgármesteri hivatal szabadságolási tervéről

Jelen utasítás kiterjed a Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire és Mt. hatály alá tartozó dolgozóira (továbbiakban egységes szabályozásnál: munkavállalók)

I.
igazgatási szünet szabályai

1.

A Polgármesteri Hivatal Hajdúhadház Város Önkormányzata képviselőtestületének 16/2008 (V.19) sz. rendeletében adott felhatalmazás alapján minden évben a július hónap utolsó két hete és augusztus hónap első két hete által meghatározott időszakon belül 10 egymást követő munkanapon, valamint a karácsonyi ünnepeket megelőző/ magába foglaló hét és december 31. napja között meghatározott időszakon belül legfeljebb 5 egymás után következő munkanapon igazgatási szünetet tart, mely alatt a szabadságot ki kell adni illetve ki kell venni. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét, ügykezelő és Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozó alapszabadságának háromnegyedét.

2.

Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart.

3.

3.1

Az igazgatási szünet alatt **előreláthatóan** határidőssé váló ügyekben az intézkedéseket az igazgatási szünet előtt foganatosítani kell. Azon ügyekben, amelyekben az előrehozott intézkedésre nem nyílik lehetőség és amelyeknél jogszabály lehetővé teszi az ügyintézési határidők meghosszabbítását, az ügyintéző az igazgatási szünet kezdete előtt kezdeményezi azt a jegyzőnél (*halasztható ügy*).

Azon ügyekben, melyek **előreláthatóan** határidőssé válnak az igazgatási szünet alatt, és **halaszthatatlanok** (sem előrehozott intézkedésre, sem határidő hosszabbításra nincs lehetőség), az irodavezető kezdeményezi a munkáltatónál **a rendes munkavégzés** elrendelését.

3.2.

Fenti eljárásoknál is figyelemmel kell lenni a Ket., valamint a vonatkozó jogszabályok előírásaira.

3.3.

Az igazgatási szünet alatt az **előre nem látható halaszthatatlan** ügyek bejelentésére telefonos **ügyeletet** kell biztosítani.

3.4.

A hivatal ügyeletes dolgozói – amennyiben a halaszthatatlan ügy elintézése több irodát illetőleg ügyintézőt érint **haladéktalanul - rövid úton** (telefon, sms, stb.) értesítik az ügy intézésében érintett többi dolgozót.

3.5.

Halaszthatatlan ügy elintézése nem tagadható meg.

3.6

Előre nem látható halaszthatatlan ügy: az előre nem tervezhető, **rendkívüli** feladatok határidőre történő ellátása, valamint a kivételesen fontos szolgálati érdek (a hivatal működési körében fellépő veszélyhelyzet, baleset, elemi csapás, életveszély, súlyos kár).

3.7.

Az igazgatási szünet idejére valamennyi munkavállaló telefonos elérhetőségét tartalmazó lista készül, melyben jelölésre kerülnek azon időpontok, melyekben a munkavállaló előreláthatólag nem tartózkodik Hajdúhadházon. Az elkészített lista az ügyeleti beosztás melléklete.

A listát valamint az ügyeleti beosztást az általuk vezetett iroda tekintetében az irodavezetők terjesztik be a jegyzőnek írásban 2009. július 10.-ig. A hivatali összesített ügyeleti beosztást a humánpolitikai referens készíti el, melyet valamennyi ügyeletben részt vevő dolgozó kézhez kap- az előre nem látható halaszthatatlan ügyek intézéséhez (ügyelet). **A listákra az adatvédelmi szabályok teljes körűen kiterjednek.**

4.

Az ügyelet szabályai:

4.1.

Az ügyeletet a Hivatal irodánként **ügyeleti mobil telefonokon** keresztül biztosítja. Az ügyeletes dolgozó az ügyeleti napján reggel 7.30.-kor a Hivatal portájáról veszi kézhez az ügyeleti telefont. Az ügyeletes az ügyeleti szolgálatot lakásán teljesíti. **Az ügyeleti telefon magáncélú használata tilos.** E körben az ügyeleti szolgálatot adó munkavállaló számadásra kötelezhető.

Az ügyeletes ügyeleti szolgálatának végén, 16.00 órakor az ügyeleti telefont a Hivatal portáján leadja- annak érdekében, hogy a másnap ügyeleti szolgálatot adó kolléga azt reggel 7.30.-kor kézhez tudja venni.

Több napos ügyeleti szolgálat esetében a telefont a teljes ügyeleti időszak utolsó napján 16.00 órakor kell leadni.

Az ügyeletet leadó és felvevő dolgozók az ügyeleti telefon átadás-átvételét más módon is lebonyolíthatják. Az érintett dolgozók az átadás-átvételért teljes munkajogi és egyéb felelősséggel tartoznak.

4.2.

Az ügyelet alatt ténylegesen felmerülő rendkívüli munkavégzés- halaszthatatlan ügy intézése - szükségességéről az ügy megjelölésével az ügyeletet tartó munkavállaló köteles a jegyzőt haladéktalanul - rövid úton írásban(**sms – ben, ügyeleti telefonja útján**) értesíteni.

4.3.

Az ügyelet ideje alatt történő *tényleges* munkavégzés rendkívüli munkavégzésnek minősül, melynek időtartamát (érkezés- távozás időpontja) a **jelenléti ívben** jelölni kell.

4.4.

A munkavállalót az ügyelet alatti *tényleges* munkavégzés (rendkívüli munkavégzés) esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

4.5.

A szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követően, legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a munkavállaló kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

4.6

Az ügyelet alatt teljesített rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező köztisztviselő nem jogosult.

4.7

Az igazgatási szünet időtartamáról, valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról a lakosságot helyben szokásos módon – hirdetmény kifüggesztésével - tájékoztatni kell.

4.8

Az igazgatási szünetről a társhatóságokat, felügyeleti szerveket valamint közszolgáltatókat a Hajdú-Bihari Naplóban való közzététel útján kell tájékoztatni.

4.9.

Kiemelt tájékoztatást kell nyújtani – a polgármester, a címzetes főjegyző, az aljegyző valamint az irodavezetők telefonos elérhetőségének **megküldésével** a hajdúhadházi önkormányzati költségvetési szervek és a társhatóságok, Posta **vezetője**, az Észak-alföldi Regionális Közigazgatási Hivatal;- a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Területi Igazgatósága;- Hajdú-Bihar Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Debreceni Polgárvédelmi Kirendeltség;- az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Balmazújváros- Derecske-Létavértes-Hajdúhadház Kistérségi Intézete;- a Hivatásos Önkormányzati Tűzoltó Parancsnokság Hajdúböszörmény;- a Köztisztületi Tűzoltó Parancsnokság Hajdúböszörmény;- Tiszántúli Környezetvédelmi és Vízügyi Igazgatóság;- Tiszántúli Környezetvédelmi Természetvédelmi és Vízügyi Felügyelőség;- **vezetője**, valamint a Hajdúhadházi Kistérség településeinek **polgármesterei és jegyzői** számára.

4. 10.

Rendes munkavégzés:

A munkáltató - a **munkaszervezésért felelős irodavezető kezdeményezésére**- az igazgatási szünet alatt a munkanapokra - rendes munkavégzést rendelhet el.

A rendes munkavégzés elrendelésének **indokolt** kezdeményezésére a munkaszervezésért felelős irodavezető köteles. A feladatkörben érintett iroda vezetője előzetesen – július 10-ig tesz írásbeli javaslatot. A rendes munkavégzés napokban (pontos dátummal jelölten) meghatározott tartamát, a feladatot és az azzal érintett dolgozók nevét az irodavezető fenti kezdeményezésének tartalmaznia kell.

Indokolatlanul kezdeményezett rendes munkavégzés miatt ki nem adott szabadságok felhalmozódásáért az érintett irodavezető munkajogi felelősséggel tartozik.

Az igazgatási szünet alatt elrendelt rendes munkavégzés napi időtartama megegyezik a munkanap időtartamával: 7.30.-tól 16.00-ig tart. A rendes munkavégzés időtartama alatt a dolgozó köteles a hivatali munkahelyén tartózkodni, és a rá vonatkozó szabályok alapján munkát végezni. *Irodavezetői kezdeményezésre a rendes munkavégzést folytató dolgozó – rendes munkavégzésének ideje alatt - kezelheti az ügyeleti telefont is. Az ilyen telefonkezelés nem minősül ügyeletnek.*

A munkavégzés ellenőrzése az azt kezdeményező irodavezető kötelezettsége.

4.11.

Postázás

a.) Érkező küldemények:

Az igazgatási szünet idejére a Postával kötött megállapodás alapján a Hivatal nevére érkező küldemények hivatali átvételére a 10 napos **postai megőrzési idő lejárt napját követő naptól** kerül sor.

E szabály alól kivételt képezhetnek a **Gyámhivatal**, valamint a **Közgazdasági Iroda nevére**, valamint az érintett irodák vezetőinek és dolgozóinak nevére - névre szólóan - érkező **küldemények**, melyek postai átvételéhez a két iroda vezetői által meghatározott dolgozók meghatalmazást kaphatnak.

Közgazdasági Iroda meghatalmazásának hatálya alá tartozhatnak még a Polgármesteri Hivatal nevére, de a Magyar Államkincstártól érkező levelek és a számlalevelek is, továbbá a Hajdúhadházi Kistérség nevére érkező küldemények.

b.) Kimenő küldemények:

Az iktatóban elrendelt rendes munkavégzési napon (az igazgatási szünet első majd második hetének csütörtökén) történik az igazgatási szünet alatt addig keletkezett levelek postázása.

Rendkívüli sürgősség esetén a postázás az ügyelet szabályainak alkalmazásával rendkívüli munkavégzés keretében történik.

A fenti szabályok alól kivételt képezhet a Gyámhivatal, mely postakönyv és bélyegállomány biztosítása mellett sajtóhatáskörben továbbíthatja az igazgatási szünet alatt keletkezett iratait. Az Központi Iktatóból átvett bélyegállomány elszámolás-köteles az igazgatási szünet végével.

c.) Iktatás

Az Iktató **rendes munkavégzésének** elrendelése az igazgatási szünet első majd második hete csütörtök napjára történik.

A szünet alatt keletkezett (benyújtott) iratok iktatása ezen a napon történik, az érkeztetés dátumának napjára.

Az **érkeztetést** az iratot ügyféltől átvevő ügyintéző végzi el, majd - **az időrendiség biztosítása érdekében másolatot készít**, amelyet az iktató előtt elhelyezett **iratrendező tárgynapi fiókjába helyez**, tájékoztatásul az iktató dolgozója számára. **Ugyan így kell eljárnia az ügyintézőnek a kiküldésre váró- iktatandó- iratokkal is.**

Az iktató dolgozója, akár rendes munkavégzésre, akár ügyeleti riasztásra érkezett, **áttekinti az iratrendezőben a tárgynapig érkezett ügyiratokat (másolati példányok)**, majd időrendi sorrendben- az érkeztetés dátumának megfelelően – a még nem iktatott iratokat iktatja, tárgynappal bezárólag.

A sürgős ügyiratok iktatása az **ügyelet** szabályai szerint zajlik. Az időrendiség miatt a sürgős iratok iktatása **előtt is** el kell végezni a korábbi napokban érkeztetett- és még be nem iktatott- iratok iktatását is a **fenti módon**. A fenti szabályok alól kivételt képezhet a **Gyámhivatal**, mivel iktatását a Központi Iktatótól függetlenül - önállóan végzi.

4.12. Biztonsági szabályok

a.) Épület nyitása:

Az ügyeletet adó takarító kolléga 7.00 órára érkezik

Az igazgatási szünet alatt csak a hátsó bejáratot kell nyitni, olyan módon, hogy az épületbe csak beléptető kártyával lehessen bejutni. Az ügyeletes takarító kolléga a Portán marad, amíg az adott napon ügyelő kollégák a Portán előző nap 16.00 órakor leadott valamennyi ügyeleti mobilt át nem vették, illetőleg amíg az adott napon rendes munkavégzésre meg nem érkezik az első kolléga. Távozásakor meggyőződik arról, hogy az épületbe csak beléptető kártyával lehet bejutni.

Ezt követően a takarító kolléga az ügyeleti szolgálatot a lakásán teljesíti.

b.) Épület zárása:

Az ügyeletet adó takarító kolléga 15.30 órára érkezik. Megvárja, míg az ügyeleti telefonokat az adott napon ügyeletet adó kollégák leadják, valamint a rendes munkavégzést folytató kollégák távoznak az épületből.

A rendes munkavégzést folytató kollégák távozását követően az épületet zárja és riasztóval biztosítja.

Az épületben tartózkodó kollégák az épületet nem hagyhatják őrizetlenül. Amennyiben 16.00 óra előtt kívánnak távozni, úgy kötelesek az ügyeletes takarító kollégát értesíteni és megvárni, míg az épület bezárásához megérkezik.

c.) Bejárat használata:

Az épület főbejáratát és a hozzá vezető belső üvegajtót az igazgatási szünet alatt kulcsra zárva kell tartani. Az épületbe lépni a hátsó bejáraton keresztül lehet, beléptető kártya segítségével.

A bejáratot használó valamennyi kolléga köteles „próbával” gondoskodni arról, hogy az ajtó megfelelően záródjon, azon keresztül az épületbe jutni kártya használata nélkül ne lehessen.

d.) Ügyeleti ügyintézés- bejárat használata ügyfelek számára:

Az ügyeleti ügyintézés a hátsó bejáraton keresztül folyik. El kell kerülni az ügyfelek szükségtelen épületbe lépését. A kérelmek elvétele elsősorban a **biztonsági láncsal biztosított** hátsó bejáraton (faajtó) történik, ettől eltérni csak abban az esetben lehet, ha az ügyintézés eljárási szabályai megkövetelik az ügyfél hivatali helyiségben történő személyes megjelenését. Ez esetben az eljáró ügyintéző kíséri be- majd ki az ügyfelet- gondoskodva az ajtó biztonságos visszazárásáról. Az ügyfelet esetlegesen kísérő, az adott ügyben nem érintett személyek (nem ügyfelek) az épületen kívül tartózkodhatnak.

Veszélyhelyzetben elsőbbséget élvez a dolgozók testi épségének megóvása – pl. az ajtók kulcsra zárásával, majd haladéktalanul segítséget kell kérni a rendőrségtől, és késedelem nélkül értesíteni kell a hivatal vezetőjét valamint a polgármestert a bekövetkezett veszélyhelyzetről.

Veszélyhelyzetben a bent tartózkodó kollégák kötelesek egymásnak segítséget nyújtani.

II.

A szabadságolás szabályai

1.

A munkavállaló igényének megismerése

A humánpolitikai referens gondoskodik a munkavállalóknak a szabadságuk ütemezésével kapcsolatos igényei összegyűjtéséről, majd ennek alapján tárgyév február végéig köteles szabadságolási tervet készíteni és azt a munkáltató elé terjeszteni.

2.

Szabadságolási terv összeállítása

Az **alapszabadság háromötödét** (ügykezelők és Mt. hatálya alá tartozó dolgozók esetében **háromnegyedét**) a munkáltató - az általa ütemezett rend szerint - kiadja, a munkavállaló pedig köteles azt kivenni - a szabadságolási terv e körben tartalmazza az igazgatási szünet időszakát.

A köztisztviselőt évi **25 munkanap alapszabadság** illeti meg.

Az ügykezelőt és a Munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozót megillető **alapszabadság mértéke húsz munkanap**, mely a dolgozó

- a) huszonötödik életévétől **huszonegy**;
- b) huszonnyolcadik életévétől **huszonkettő**;
- c) harmincegyedik életévétől **huszonhárom**;
- d) harmincharmadik életévétől **huszonnégy**;
- e) harmincötödik életévétől **huszonöt**;
- f) harminchetedik életévétől **huszonhat**;
- g) harminckilencedik életévétől **huszonhét**;
- h) negyvenegyedik életévétől **huszonnyolc**;
- i) negyvenharmadik életévétől **huszonkilenc**;
- j) negyvenötödik életévétől **harminc**

munkanapra **emelkedik abban az évben először, melyben az életkort betölti.**

3.

A szabadság tárgyévi ütemezéséről a munkáltató a munkavállalót a szabadságolási terv reá vonatkozó részéről tájékoztatja.

A szabadságolási terv jelen utasítás mellékletét képezi.

4.

Szabadságok kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét, - ügykezelő és Mt hatálya alá tartozó dolgozó esetében legalább egynegyedét -, a jogviszony első három hónapját kivéve - a tervtől eltérően a munkavállaló által kért időpontban kell kiadni. Az erre vonatkozó igényt a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelenteni.

4.2.

A szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni, de a munkavállaló ezzel összefüggésben felmerülő kárát, költségeit - kivéve, ha az eltérésre a munkavállaló kérelmére került sor - köteles megtéríteni

4.3.

A tárgyévet követő hónap végéig a munkáltatói jogkör gyakorlója megállapítja a munkavállaló tárgyévben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét.

A tárgyévben ki nem adott szabadságot a következő évben járó szabadság mértékéhez hozzászámítja.

A humánpolitikai referens köteles nyilvántartani a munkavállalók szabadságának kiadásával, egyéb munkaidő-kedvezményével kapcsolatos adatokat.

4.4.

A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - az éves szabadságolási tervben a jegyző határozza meg.

4.5.

A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.

4.6.

A munkáltatói jogkör gyakorlója

a) szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig,

b) kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig,

c) a köztisztviselő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

4.7.

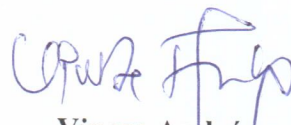
Szabadságot kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére lehet kiadni.

4.8.

A jegyző a munkavállaló már megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből megszakíthatja. Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetőleg a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A munkavállalónak a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a közigazgatási szerv köteles megtéríteni.

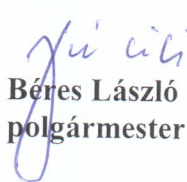
Jelen utasítás 2009. március 01. napjától hatályos de alkalmazni kell a már folyamatban lévő szabadságolásokra is.

Hajdúhadház 2009. február 27.


Vincze András
Címzetes főjegyző
(munkáltató)



Egyetérttek:


Béres László
polgármester

Szabadságolási terv

Hajdúhadház Város Polgármesteri Hivatala *2009. július 20-tól 2009. július 31.-ig 10 munkanapra* , valamint *2009. december 24.-től 2009. december 31.-ig 5 munkanapra* igazgatási szünetet tart.

A munkavállalók egyéni szabadságolási terve e melléklet függeléke.