Ikt.sz: 3003-24/2013/Sz.

8/2013. számú

Jegyzői utasítás

A KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATRÓL[1]

Érvényes: 2013. március 1-jétől

[1] Módosításokkal egységes szerkezetben

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján, a Kttv. 37. § (1) bekezdésében biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva Kttv.-ben meghatározott valamint a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdések rendezésére jelen szabályzatot adom ki:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

1. A Közszolgálati Szabályzatot a Kttv-ben, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályokban és az Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal (továbbiakban: hivatal) SZMSZ-ében foglaltakkal együtt kell alkalmazni.

2. A szabályzat hatálya – eltérő rendelkezés hiányában - kiterjed a hivatallal, mint munkáltatóval jogviszonyban álló minden köztisztviselőre és közszolgálati ügykezelőre továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló munkavállalókra (továbbiakban együtt: közszolgálati tisztviselő)

3. A foglalkoztatási jogviszonyban álló polgármesterre a szabályzat hatálya akkor terjed ki, ha azt jogszabály lehetővé teszi.

II. Fejezet

A munkáltatói jogkör gyakorlása és átruházása

1. A Hivatalban a munkáltatói jogkört a Jegyző (Kttv. 227. §), akadályoztatása esetén, illetve tartós távollétében a jegyző által megbízott köztisztviselő gyakorolja, külön jegyzői utasításban történő megbízás alapján – tekintettel a Hivatal SZMSZ-ében foglaltakra.

2. Az Mötv. 81.§ (4) bekezdése szerinti egyetértési jogot, a székhely önkormányzat polgármestere gyakorolja. a Hivatal SZMSZ-ében meghatározattak szerint.

3. A jegyző esetében a munkáltatói jogokat a Hivatalhoz tartozó települések polgármesterei lakosságszám-arányos, többségi döntéssel gyakorolják, a Hivatal SZMSZ-ében meghatározattak szerint.

4. A jegyző esetében egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja, a Hivatal SZMSZ-ében meghatározattak szerint.

5. A munkáltatói jogkört – a vezetői megbízással nem rendelkező közszolgálati tisztviselők munkaköri leírásának elkészítése és aktualizálása, a teljesítménykövetelményeik meghatározása és értékelése továbbá a távollévő közszolgálati tisztviselők belső helyettesítési rendjének megállapítása kivételével - a jegyző, gyakorolja.

6. A munkaköri leírások elkészítése és folyamatos aktualizálása valamint a teljesítménykövetelmények meghatározása és értékelése, továbbá a belső helyettesítés rendjének megállapítása a jegyző munkáltatói jogkörébe tartozik.

III. Fejezet

A munkaidő, pihenő idő

1. A hivatal teljes munkaidőben foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőinek heti munkaideje 40 óra.

2. A hivatal közszolgálati tisztviselőire érvényes **munkarend** a következő:

hétfő - csütörtök	07.30 órától 16.00 óráig,
pénteken	07.30 órától 13.30 óráig

3. A Hivatal ügyfélfogadási rendje a következő:

3.1**. Székhely:**

Hétfő		Csütörtök
8:00 – 12:00	13:00 – 15:00	8:00 – 12:00

3.2. **Kirendeltség:**

Hétfő - Csütörtök

8:00 – 15:30

3.3. **Jegyző ügyfélfogadása a Székhelyen:**

Hétfő		Csütörtök
8:00 – 12:00	13:00 – 15:00	8:00 – 12:00

4. A Hivatal **jegyzője** heti 2 alkalommal (kedd és szerda) a Kirendeltségen látja el munkaköréből adódó feladatait. Ezen alkalmakkor ügyfélfogadást biztosít az alábbiak szerint:

4.1. **Jegyző ügyfélfogadása a Kirendeltségen:**

Kedd - Szerda

8:00 – 15:30

4.2. **Jegyző ügyfélfogadása az Ügyfélszolgálati helyeken:**

Sajóivánka	**Sajógalgóc**
Minden hónap utolsó szerdai napján	
8:00 – 9:00	9:15 – 10:15

5. A 4. pontban meghatározott ügyfélfogadási rendtől eltérően az anyakönyvvezető haláleset esetén bármelyik nap fogad ügyfelet.

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

7. A munkaközi szünetet 11.30 órától 14.00 óráig tartó időtartamon belül lehet igénybe venni. Az egyes közszolgálati tisztviselők munkaközi szünetét úgy kell ütemezni, hogy a hivatal működésében fennakadást ne eredményezzen. A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

8. Az általános munkaidő-beosztás szerint dolgozók – eltérő vezetői rendelkezés, kiküldetés vagy a kirendelés kivételével – munkaidőben kötelesek a Hivatalban tartózkodni, és a munkaköri leírásukban foglalt munkát végezni.

9. A munkaszüneti napok körüli munkarendről - a vonatkozó miniszteri rendelet alapján – a személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jegyzővel történt előzetes egyeztetést követően minden év január 31. napjáig értesíti a közszolgálati tisztviselőket, és egyeztetik a munkarendváltozással kapcsolatos feladatokat és a munkavégzés rendjét.

IV. Fejezet

Munkavégzés

1. A hivatal közszolgálati tisztviselőinek a munkaköri feladatait az egyéni munkaköri leírások tartalmazzák.

2. A közszolgálati tisztviselő feladatait a köz érdekében, a jogszabályoknak megfelelően,

3. szakszerűen, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint a szakmai és az etikai szabályok betartásával köteles ellátni.

4. A hivatal közszolgálati tisztviselői munkavégzésük során mindenkor kötelesek a közszolgálat, az Önkormányzat és a Hivatal tekintélyét megőrizni.

5. A közszolgálati tisztviselő köteles megtartani az állam- és szolgálati titkot.

6. A közszolgálati 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.

7. A közszolgálati tisztviselő köteles a kijelölt munkahelyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és munkát végezni.

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

9. A munkából való távolmaradást, a közszolgálati tisztviselő köteles legfeljebb 24 órán belül a jegyzőnek bejelenteni, a távolmaradás okát a megadott határidőn belül igazolni. A munkából való távollétről nyilvántartást kell vezetni

10. A szabadság nyilvántartásért a személyi ügyekért felelős köztisztviselő felelős.

11. Minden közszolgálati tisztviselő 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, a szükséges áramtalanítást elvégezni.

12. Munkavégzéssel járó egyéb jogviszonyt a Hivatal közszolgálati tisztviselői a Kttv. 84. - 87. §-aiban foglaltak szerint a Jegyző engedélyével létesíthetnek. A felmerülő összeférhetetlenségi okot a Jegyzőnek kell bejelenteni. Az erre vonatkozó bejelentést ill. engedély iránti kérelmet a jogviszony létesítése előtt minimum 15 nappal korábban kell benyújtja.

V. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés szabályai

1. A rendkívüli munkavégzés szabályait a Kttv. 96-98. §-a szabályozza. A Ktvv. érelmében rendkívüli esetben a közszolgálati tisztviselő a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre rendelkezésre állni.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását önállóan kell vezetni, amely azonban a rendes munkavégzés nyilvántartására szolgáló jelenléti ív része.

3. A közszolgálati tisztviselőnek a rendkívüli munkavégzés esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő, a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, illetőleg a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

4. A közszolgálati tisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a közszolgálati tisztviselő heti pihenőnapján, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a kétszeres ill. háromszoros szabadidő jár.

5. A rendkívüli munkavégzés időtartama évente legfeljebb 200 óra lehet.

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

7. A rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés elrendelése a köztisztviselő saját munkaköri feladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

8. A rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést elrendelő írásbeli munkáltatói intézkedésnek

9. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői kinevezéssel, megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő is jogosult.

A rendkívüli munkavégzést írásban kell elrendelni.

10. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a jegyző jogosult.

11. Rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés ideje előtt legalább 2 munkanappal lehet. Kivételesen az adott napon is elrendelhető, amennyiben ennek tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismerteti az érintettel.

12. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének tartalmaznia kell:

- A közszolgálati tisztviselő nevét, munkahelyi beosztását.
- A rendkívüli munkavégzés időpontját, időtartamát, helyét.
- A rendkívüli munkavégzés időtartamát órára kerekítve kell megadni úgy, hogy egész órának számít, ha a megkezdett órából a munkavégzés időtartama eléri vagy meghaladja a 30 percet.
- Az elvégzendő feladatot.
- Az elrendelés dátumát, a jegyző és a közszolgálati tisztviselő aláírását.

13. A rendkívüli munkavégzést elrendelő lapot 2 példányban kell elkészíteni.

14. A teljesítést a jegyző leigazolja mind a közszolgálati tisztviselő példányán, mind a munkáltatói példányon.

15. A személyi ügyekért felelős köztisztviselő a jelenléti ív alapján rögzíti az ellentételezésként biztosított szabadidő igénybevételének időpontját. Amennyiben a szabadidő kiadása sikertelen volt a jegyző intézkedik a rendkívüli munkavégzésért járó illetmény közszolgálati tisztviselő számlájára történő utalására.

VI. Fejezet

A pihenőidő és a szabadság

1. A köztisztviselőnek a Kttv. szerinti alapszabadság és besorolásától függően pótszabadság jár.

2. Az éves szabadság mértékéről minden év január hónapban és minden besorolási fokozat változásakor tájékoztatni kell a köztisztviselőt.

3. A közszolgálati tisztviselőt megillető pihenőidők – a rendes szabadság, a fizetés nélküli szabadság és a betegszabadság – közül az évi rendes szabadság kiadására a Kttv.-ben foglaltak alapján, az évente elkészített szabadságolási ütemtervben rögzítettek figyelembevételével kerül sor.

4. A szabadságolási ütemtervet a tárgyév február végéig kell elkészíteni.

5. A szabadságolási ütemtervet a dolgozók az őket megillető évi rendes szabadság teljes vagy időarányos mértéke alapján, igényük szerinti időtartamok meghatározásával készítik el, majd eljuttatják a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz a tárgyév január 31. napjáig.

6. A szabadságolási ütemtervet a személyi ügyekért felelős köztisztviselő jóváhagyásra a jegyző elé terjeszti.

7. A szabadságolási ütemterv jóváhagyása után a hivatalban folyó munka folyamatossága, a helyettesítések tervezhetősége és a színvonalas munka biztosítása érdekében az abban foglaltaktól eltérni csak indokolt esetben lehet.

8. A közszolgálati tisztviselő kérelmére az alapszabadság kétötödét - a munkaviszony első három hónapját kivéve - a tervtől eltérően a közszolgálati tisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A közszolgálati tisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie.

9. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges. A szabadságot a jegyző engedélyezi. A kiadás tényt be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba, amelynek vezetéséről a humánpolitikai előadó gondoskodik.

10. A közszolgálati tisztviselő által igényelhető fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről – az Mt-ben meghatározott kötelező esetektől eltekintve – a jegyző mérlegelési jogkörében dönt. Az ilyen tárgyú igényt írásban a jegyzőhöz kell benyújtani. A kérelemben meghatározott időre engedélyezett fizetés nélküli szabadságot más időpontban igénybe venni nem lehet.

11. Munkanapokon 8.00 óráig a Jegyzőnek kell jelezni a váratlan, előre nem tervezett távolmaradást.

12. Betegség esetén a közszolgálati tisztviselő köteles az orvosi igazolást legkésőbb minden hónap első munkanapján 8.00 óráig a személyi ügyekért felelős köztisztviselőhöz eljuttatni. Az orvosi igazolás megfelelő időben történő becsatolásáért a felelősség a táppénzes állományban lévő köztisztviselőt terheli.

13. A munkából való távolmaradást a személyi ügyekért felelős köztisztviselő rögzíti és az összegző jelentést a Magyar Államkincstár B.-A.-Z. Megyei Igazgatósága felé továbbítja.

14. A pihenőidő az az időtartam, amely alatt a köztisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A Jegyző előre nem látható ok miatt a szabadságát töltő köztisztviselőt berendelheti munkavégzésre.

15. A napi pihenőidő a napi munkavégzés befejezése és a másnapi munkavégzés kezdete közötti időtartam.

16. Ha a napi, törvényben előírt pihenőidőt a Hivatal – rendkívüli munkavégzés miatt vagy más okból – nem biztosította, másnap a közszolgálati tisztviselő csak olyan időpontban kötelezhető munkavégzésre, hogy az előírt pihenőidő számára biztosított legyen.

17. A közszolgálati tisztviselőt megillető rendes szabadságon túl a jegyző illetményre jogosító rendkívüli szabadságot engedélyezhet a vizsgákhoz való felkészüléshez a Kttv. szabályai szerint.

18. Nem adható ki utólag az előző pontokban foglalt rendkívüli szabadságnak az a része, amelyet a közszolgálati tisztviselő a vizsgája letételéhez nem vett igénybe.

19. A közszolgálati tisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, közeli hozzátartozója halálakor esetenkénti, illetményre jogosító 2 munkanapra.

VII. Fejezet

A munkaidő és pihenőidő nyilvántartása

1. A munkahelyen való jelenlétet a közszolgálati tisztviselő jelenléti ív vezetésével köteles rögzíteni. A jelenléti ív rendszeres vezetésének feltételeit a személyi ügyekért felelős köztisztviselő kötelesek biztosítani, melyet a jegyző ellenőriz.

2. A jelenléti ív tartalmazza a köztisztviselő nevét, az érkezés és távozás időpontját, aláírását, a távollétet és a távollét okát.

3. A távolléteket a jogcímnek megfelelő rövidítésekkel kell jelölni:

Sz	=	Szabadság
B	=	Betegállomány
TSz	=	Tanulmányi szabadság
Konz	=	Konzultáció tanulmányi szerződés alapján
V	=	Vizsga
T	=	Tanfolyam, továbbképzés
CS	=	Túlóra kiváltás szabadidővel
H	=	Hivatalos távollét

VIII. Fejezet

A helyettesítés szabályai

1. A Hivatali munka folyamatosságának biztosítása érdekében a távollévő közszolgálati tisztviselőt munkatársai helyettesítik. A helyettesítés rendjét a közszolgálati tisztviselők munkaköri leírása tartalmazza. Rendkívüli esetben a jegyző a helyettesítés rendjétől eltérhet.

2. Ha a közszolgálati tisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, s az eredeti munkakörét is ellátja, illetményén felül — a Kttv. 52 § alapján — külön díjazás (helyettesítési díj) is megilleti.

3. A helyettesítési díj mértéke a helyettesítés idejével arányosan, a helyettesítő illetményének 25-50%-ig terjedhet, a helyettesítési díj konkrét mértékét a jegyző határozza meg.

4. Amennyiben a helyettesítést több köztisztviselő látja el, akkor a fenti százalék megosztásával, munkavégzésük (és illetményük) arányában részesülnek a helyettesítési díjból.

5. A helyettesítési díj a helyettesítés első napjától jár.

6. A közszolgálati tisztviselő akkor is jogosult a helyettesítési díjra, ha tartósan távol lévő közszolgálati tisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

7. Nem jár helyettesítési díj, ha

a) a helyettesítés a vezető munkaköri kötelezettsége,

b) a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

8. 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.

9. A helyettesítést a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendeli el.

IX. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés

1. A köztisztviselők teljesítményét a Kttv. 130. §-a valamint a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendeletben (továbbiakban: R.) foglaltak szerint értékelni kell.

2. A hivatal a teljesítményértékelést a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) által működtetett egyéni teljesítményértékelési (informatikai) rendszer használatával – a TÉR Centrumhoz csatlakozva – végzi. A szervezeti támogatói feladatokat a humánpolitikai előadó látja el.

3. A teljesítményértékelés során a R. 16. §-ában meghatározott kötelező önértékelést nem rendelek el.

4. A köztisztviselők értékelést a jegyző végzi.

5. A jegyző értékelését a munkáltatói jogkört gyakorló polgármesterek végzik.

6. Az egyéni teljesítménykövetelményeket az informatikai rendszer segítségével szövegesen kell meghatározni attól függően, hogy az adott teljesítménykövetelmény teljesítése mérhető vagy értékelhető.

7. A teljesítménykövetelmény az értékelt kormánytisztviselő munkaköri leírásában foglalt feladataiból kiválasztott állandó, valamint az adott évben aktuálisan vagy időszakosan felmerülő teljesítendő feladat.

8. Mérést csak abban az esetben lehet alkalmazni, ha a teljesítménykövetelmény végrehajtása mérőszámokkal, határidőkkel, illetve indikátorokkal meghatározható, és ha az adott feladat elvégzését a kormánytisztviselő munkavégzése közvetlenül befolyásolja.

9. Az egyéni teljesítménykövetelmények értékelése mellett az informatikai rendszer segítségével az R. 3. sz. mellékletében meghatározott kompetencia alapú munkamagatartást is értékelni kell.

10. Az értékelő vezető köteles az értékelttel előzetes megbeszélést tartani, amely során az értékeltet tájékoztatni kell az egyéni teljesítménykövetelményekről és ismertetni kell a kompetencia alapú munkamagatartás tényezőit.

11. Az értékelő vezető az informatikai rendszer alkalmazásával az értékeléseknél egy, a méréseknél pedig a szükséges mennyiségű megjelöléssel határozza meg a teljesítményértékelés eredményét.

12. Az értékelő vezető a féléves, az éves, illetve az R.-ben meghatározott időközökben a teljesítményértékeléskor értékelő megbeszélést tart. Az értékelő megbeszélésen a következő félévi teljesítménykövetelmények kitűzhetőek.

13. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.

14. A teljesítménykövetelmények kitűzését, továbbá a féléves teljesítményértékelést az informatikai rendszer megfelelő lapjainak alkalmazásával két példányban kell kinyomtatni és aláírni mind az értékelő vezető, mind a köztisztviselő részéről. Az értékelő lapok egy példányát az értékelő vezető átadja a humánpolitikai előadónak. A másik példány a köztisztviselőt illeti.

15. Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell.

16. A minősítés – ennek hiányában teljesítményértékelés alapján – alkalmazhatja a jegyző a Kttv. 133. §-ban foglalt illetményeltérítést valamint állapíthat meg a 235. § szerinti személyi illetményt.

17. A minősítést szintén két példányban kell kinyomtatni és aláírni, amelynek egyik példánya köztisztviselőt illeti, a másik példányt humánpolitikai előadónak kell átadni.

X. Fejezet

A közszolgálati tisztviselők díjazása

1. A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani. Az illetmény alapilletményből, valamint illetménykiegészítésből és illetménypótlékból áll. Az illetménykiegészítésről önkormányzati rendelet rendelkezik (rendeleti szabályozás hiányában illetménykiegészítés nem állapítható meg), míg az illetménypótlékra vonatkozó szabályokat a Kttv. valamint jelen szabályzat tartalmazza.

2. A közszolgálati ügykezelő illetményét a hivatali szervezet vezetője állapítja meg oly módon, hogy az – teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén - legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát. Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét. Az illetmény megállapításakor figyelembe veendő további szempontok az alábbiak:

a. a gyakorlati idő, hasonló munkakörben megszerzett szakmai tapasztalat,
b. a szervezetben eltöltött idő,
c. a munkakörhöz tartozó kompetencia követelmények,
d. az iskolai végzettség,
e. az elvárt, illetve az elvártnál magasabb teljesítmény.

3. Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.

4. Az illetményalap összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak.

5. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt.

6. A hivatali szerv vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható azzal a feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

7. A 249/2012. (VIII.31) Korm. rendelet alapján képzettségi pótlékot kaphatnak a feladatkörük szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozattal, szakképesítéssel rendelkező köztisztviselők.

8. A pótlék mértékéről a Korm. rendelet rendelkezik.

9. Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, idegennyelv-tudási pótlékra jogosult. Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.

10. A Hivatalban minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő személyi illetményt állapíthat meg a jegyző. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény ugyanakkor nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.

11. A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult, a Kttv. szabályai által megállapítottak szerint.

12. A közszolgálati tisztviselő havi illetményét (munkabérét) a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni. Az illetményt, ha az illetményfizetési nap heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.

13. Az illetmény bankszámlára utalással történő kifizetése esetén úgy kell eljárni, hogy a közszolgálati tisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezni tudjon.

XI. Fejezet

A munkakör átadás szabályai

1. Ha az adott közszolgálati tisztviselői munkakörbe alkalmazott közszolgálati tisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más közszolgálati tisztviselő feladatává válik akkor a feladatátadásról "átadás átvételi jegyzőkönyvet" kell felvenni.

2. A munkakör átadásnál jelen vannak az érintett közszolgálati tisztviselők és a szervezeti egység vezetője.

3. 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 intézkedések megjelölését,
- a feladatot átadó közszolgálati tisztviselőnek a tett intézkedéseiért illetve mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- a munkakör ellátása során használt - a Hivatal tulajdonában lévő - eszközöket, segédleteket, stb., megjelölve azok használható sági állapotát is,
- az eszközökben tapasztalt hiányt illetve 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.

4. A közszolgálati jogviszony megszűnése, munkakör módosulása esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattárazni, a folyamatban lévő még nem elintézett iratokat egyeztetni és szükség szerint átadni.

5. A fentiek szerint kell eljárni akkor is, ha csak a feladatok egy részének átadására kerül sor, egy másik köztisztviselő részére.

XII. Fejezet

A közszolgálati tisztviselő eredményes munkájának elismerése

A közszolgálati tisztviselők egyéb juttatásai

1. A jutalom

A hivatal eredményes tevékenysége érdekében teljesített szorgalmas, példamutató munkavégzésért, a szervezet szempontjából fontos, váratlanul jelentkező feladatok elvégzéséért, ezen eredmények közvetlen, rövid időn belül történő ösztönzésére a hivatal közszolgálati tisztviselői **jutalomban** részesíthetők.

A jutalmazásról kellő indokolással a jegyző - az egyetértési jog gyakorlása mellett - dönt.

2. A jubileumi jutalom:

A közszolgálati tisztviselő 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 Kttv. 150. §-a részletesen tartalmazza.

3. Cafetéria-juttatás szabályai:

A Kttv. 151. §-a szerint a közszolgálati tisztviselőt cafetéria-juttatásként - választása szerint, az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény 12. § (3) bekezdésére is figyelemmel - a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdés *a) - f)* pontjaiban, továbbá (3) bekezdésében felsorolt juttatásokra, legfeljebb az ott meghatározott mértékig és feltételekkel jogosult.

A cafetéria-juttatásra vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

4. MÁV utazási kedvezmény

A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal, közszolgálati tisztviselői jogviszonnyal rendelkező közszolgálati tisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése szerint utazási utalvány alapján évente 12 alkalommal a Korm. rendelet 1. sz. mellékletében meghatározott (50 %) kedvezményű menettérti utazás igénybevételére jogosult.

Az utazási utalványt a költségvetési ügyintéző állítja ki minden év március 31-ig. Az utalvány érvényességi ideje egy év.

Az utazási utalványra az utazás megkezdésének helyét és idejét a jegyváltáskor a személyszállítási szolgáltató bejegyzi.

5. A kiküldetés költségeinek megtérítése:

A Kttv. 54. §-a bekezdése szerint: „a közigazgatási szerv a szokásos munkavégzési hely szerinti településen kívüli munkavégzésre kötelezheti a közszolgálati tisztviselőt (kiküldetés). ”
A fentiek alapján a Hivatal illetékességi területén való munkavégzés nem minősül kiküldetésnek.

A kiküldetés a közszolgálati tisztviselőre nézve - különösen beosztására, korára, egészségi állapotára vagy egyéb körülményeire tekintettel - aránytalan sérelemmel nem járhat.

A kiküldetésben lévő közszolgálati tisztviselőnek az élelmezésével kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségtérítés (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 tíz forintra felkerekítve kell megállapítani.

A napidíj átalányként is elszámolható, ha a közszolgálati tisztviselő havonta, rendszeresen kiküldetésben végez munkát. Az átalányt a napidíj és a havi átlagban kiküldetésben töltött naptári napok figyelembevételével kell meghatározni.

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 közszolgálati tisztviselő számára megfizetni a kiküldetés során felmerülő szükséges és igazolt többletköltségeit.

6. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése

A hivatal a közszolgálati tisztviselő részére a saját gépjárművei történő munkába járáshoz költségtérítést biztosíthat.

A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítése iránti kérelmet a jegyzőnél kell benyújtani. A saját gépjárművel történő munkába járás költségeinek megtérítését a jegyző – mérlegelési jogkörében - engedélyezi, amelyről a költségvetési ügyintézőt értesíti.

A közszolgálati tisztviselő részére a munkában töltött napokra számolva - a munkahely és a lakás közötti oda-vissza távolság figyelembevételével a személyi jövedelemadóról szóló törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható költségtérítés jár.

7. Saját gépjármű hivatali célú használata

A hivatal – tekintettel arra, hogy a hivatal gépjárművel nem rendelkezik – a közszolgálati tisztviselőnek költségtérítést fizet a saját tulajdonában álló gépjármű hivatali célú használata esetén.

A költségtérítés megállapítása a hivatali célú utakról vezetett útnyilvántartás illetve kiküldetési rendelvény alapján történik.

A költségtérítés mértéke a jogszabályban meghatározott fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség + 15 Ft/km általános személygépkocsi normaköltség.

A saját gépjárműhasználat szükségességét – előzetesen – a jegyzőnek kell bejelenteni.

8. Illetményelőleg

A közszolgálati tisztviselő részére eseti kérelem alapján illetményelőleg folyósítható, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi annak kifizetését.

a) Illetményelőleg annak a közszolgálati tisztviselőnek engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi, illetve más szociális ok alapozza meg a kérelmét.

b) Az előleg felső határa a folyósításakor érvényes minimálbér havi összegének az ötszöröse, de legfeljebb a közszolgálati tisztviselő havi bruttó illetményének háromszorosa.

c) Az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, amelyet 6 havi egyenlő részletben kell visszatéríteni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A támogatás, illetve a még vissza nem fizetett része egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a közszolgálati tisztviselő jogviszonya a törlesztési idő alatt megszűnik.

d) Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 3 napon belül el kell bírálni és legkésőbb a döntést követő napon ki kell fizetni.

Illetményelőleg folyósítására csak abban az esetben van lehetőség, ha az nem veszélyezteti a Hivatal likviditását, a kért előleg összege – a visszafizetési időtartamra tekintettel – kötelezettségvállalással le nem kötött előirányzatként, és ténylegesen a hivatal számláján rendelkezésre áll.

Azonos időszakban legfeljebb 2 közszolgálati tisztviselő részére biztosítható illetményelőleg.

9. Képernyő előtti munkavégzés:

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményekről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján a képernyős munkahelyeken a munkafolyamatokat úgy kell szervezni, hogy a képernyő előtti folyamatos munkavégzést óránként legalább tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg, vagy kontaktlencse készítéséhez a Hivatal szükség szerint, de legfeljebb kétévente 35.000 Ft mértékű juttatást biztosít.[2] A juttatás köztisztviselőre részére történő kifizetése alapjául a Hivatal nevére kiállított számla, és az ahhoz mellékelt szakorvosi vélemény szolgál

A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999.(XI.03.) EüM. Rendeletben (továbbiakban: rendelet) foglaltak végrehajtásáról a 13/2013. Jegyzői utasítás rendelkezik.

[2] Módosult 2020.01.01-től

10. Az anyakönyvvezetőt megillető ruházati költségtérítés

1.) A hivatal anyakönyvvezetői feladatokat ellátó köztisztviselője – az anyakönyvvezető feladatok színvonalas ellátásához kapcsolódó formaruha beszerzése érdekében - ruházati költségtérítésre jogosult.

A ruházati költségtérítés mértéke 3 évenként, a mindenkori illetményalap 200 %-a.

10/A. A ruházati költségtérítés[3]

1.) A köztisztviselő – a hivatali munkaköréhez szükséges megfelelő öltözék beszerzése érdekében - ruházati költségtérítésre jogosult.

2.) A ruházati költségtérítés mértéke évenként nettó 100.000 Ft, melyet terhelő kifizetői adókat és járulékokat a Hivatal viseli.

3.) A ruházati költségtérítés összegét évente június 30-áig kell folyósítani a köztisztviselő folyószámlájára.

4.) A ruházati költségtérítés biztosításához szükséges előirányzat összegét, a Közös Hivatal éves költségvetésben határozzák meg, a Hivatalt létrehozó önkormányzatok Képviselő-testületei. Az előirányzat hiányában a juttatás nem folyósítható.

10/B Bankszámla hozzájárulás

1.A bankszámla hozzájárulásra a köztisztviselő az éves költségvetési törvényben meghatározott havi összeg erejéig, átalányösszegként jogosult.

2. A bankszámla-hozzájárulási átalányösszeg kifizetésére egy összegben évente december 31. napjáig kerül sor.

11. Kegyeleti gondoskodás:

Az elhunyt közszolgálati tisztviselőt a Jegyző a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

Az elhunyt nyugalmazott közszolgálati tisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha közszolgálati jogviszonyát nem bírói ítélet alapján vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

A közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit részben vagy egészben az hivatal átvállalhatja.

12. A juttatások folyósításának, elszámolásának rendje évközbeni jogviszony létesítés, megszűnés esetén

A közszolgálati jogviszony szünetelése esetén (pl. fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, GYED, GYES igénybevétele miatti fizetés nélküli szabadság) vagy ha a közszolgálati jogviszony év közben szűnik meg, illetve keletkezik, a 9; 10; 10/A és 10/B pontok szerinti juttatás (továbbiakban:juttatás) időarányos része jár, feltéve hogy a kifizetés időpontjában legalább 6 havi aktív jogviszonnyal rendelkezik.

[3] Hatályos 2015.06.30-tól

A közszolgálati jogviszony évközbeni keletkezése, megszűnése esetén a juttatás időarányos része jár, feltéve, hogy a Hivatalnál a köztisztviselő a kifizetés időpontjában legalább 6 havi jogviszonnyal rendelkezik.

Azt a köztisztviselőt, aki a kifizetés időpontjában lemondási, felmentési idejét tölti, juttatásnak a jogviszony megszűnése időpontjáig terjedő időarányos része illeti meg.

A közszolgálati jogviszony megszűnése esetén, amennyiben a ténylegesen kifizetett összegnél a fentiek alapján alacsonyabb összegű juttatásra lett volna jogosult a köztisztviselő, úgy a juttatás időarányos részét vissza kell térítenie, kivéve, ha a köztisztviselő jogviszonya nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

XIII. Fejezet

A közszolgálati tisztviselő képzése, továbbképzése

A közszolgálati tisztségviselők képzésére, továbbképzésére a Kttv. 80. - 81. §-ai az irányadók, figyelembe véve a Kttv. 230. §-át.

1. Tanulmányi szerződés: (Kttv. 82. §), képzési továbbképzési támogatás

a) A Jegyző a hivatal szakemberszükségletének tervszerű biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet a közszolgálati tisztviselővel.

A szerződésben meg kell határozni:

- a támogatás jogcímeit és mértékét,
- az elszámolás módját,
- a felek jogait, kötelezettségeit.
- azt a tanulmányi időt követő időtartamot, melyet az érintett közszolgálati tisztviselő a hivatal állományában vállal eltölteni.

Az iskolarendszerű, szakemberszükséglet biztosítását is szolgáló tanulmányok folytatásához a munkáltató tanulmányi szerződést köthet, melyben biztosítja a jogszabályban előírt fizetett szabadidő kedvezményeket, valamint a tanulmányi költségek max. 70 %-át.

b) A közszolgálati tisztviselőnek a Hivatal állományában vállalt eltöltendő időtartama a tanulmányi idővel arányos, de az 5 évet nem haladhatja meg.

c) A Jegyző engedélyezheti a közszolgálati tisztviselő korábbi munkahelyével kötött tanulmányi szerződésből következő anyagi kötelezettségek részbeni vagy teljes átvállalását.

d) Ha a közszolgálati tisztviselő olyan iskolai rendszerű képzésben vesz részt, amelyet a Hivatal nem támogat, a közszolgálati tisztviselőt megillető szabadidőt a Jegyző állapítja meg az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás figyelembevételével.

e) A közszolgálati tisztviselő más közigazgatási szervvel, illetőleg más munkáltatóval nem köthet tanulmányi szerződést.

f.) A köztisztviselő részére a hivatal **képzési, továbbképzési támogatást** nyújthat.

g.) A nem iskolarendszerű képzést csak kivételesen és csak akkor támogatható fizetett szabadidő biztosításával illetve anyagilag, ha az a köztisztviselő munkaköri feladatainak magasabb szintű ellátását biztosítja. A támogatás mértéke a költségek max. 70 %.

h.) Az államháztartási szakon szerzett mérlegképes könyvelői képesítés regisztrációs feltételeinek fenntartásához a hivatal a Magyar Könyvvizsgálói kamara által szervezett továbbképzések díját, és a továbbképzés idejére a szabadidőt biztosítja.

i.) A képzési támogatásra irányuló igényeket a költségvetési évet megelőző szeptember 30-ig be kell jelenteni a jegyzőnek gyakorlójának, aki a költségvetés elfogadását követő 30 napon belül dönt – a rendelkezésre álló források figyelembevételével – a támogatásról ill. annak mértékéről.

XIV. Fejezet

Egyéb rendelkezések

1. Köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelőssége:

A köztisztviselő fegyelmi és kártérítési felelősségét a Kttv. 155.§ - 166. §-ai szabályozzák. A Köztisztviselő kártérítési felelősséggel tartozik a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvényben rögzítettek szerint is.

2. Fegyelmi eljárás szabályai:

A közszolgálati tisztségviselőkkel szembeni fegyelmi eljárást a 31/2012. (III.7) Korm. rendelet szabályozza.

3. Köztisztviselők képesítési követelményei:

A Közszolgálati tisztségviselők képesítési követelményeit a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet szabályozza.

4) Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség:

Az alapvető jogok és kötelezettségek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából az a személy, aki az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-ában felsorolt feladatokat lát el, tisztséget, illetve munkakört tölt be, a törvényben meghatározott eljárási szabályok szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.

A törvény rendelkezései alapján a hivatal valamennyi köztisztviselője vagyonnyilatkozat tételére kötelezett, a törvény mellékletében rögzített adattartalommal.

XV. fejezet

Záró rendelkezések

1. A Közszolgálati Szabályzat 2013. március 1. napjától lép hatályba.

2. A Szabályzat hatályba lépésével hatályát vesztik a jogelőd Szuhakállói Polgármesteri Hivatal és a Vadna-Sajógalgóc-Sajóivánka községek Körjegyzősége közszolgálati szabályzatai.

2.1.[4] A szabályzat módosításának hatályba lépésével egyidőben hatályát veszti a Dédestapolcányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének tárgyban kiadott korábbi szabályzatai.

3[5]. A Szabályzat 3 egyező példányban készült, melyből 1 pld a Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén; 1-1 pld a pedig a Vadnai Állandó Kirendeltségen és a Dédestapolcsányi Állandó Kirendeltségen kerül elhelyezésre.

Dátum: Szuhakálló, 2013. március 1.

KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL JEGYZŐJE * SZUHAKÁLLÓ * 2.

Dr. Herczeg Tibor
jegyző
címzetes főjegyző

Záradék:

A Közszolgálati Szabályzatot jóváhagyta:

Képviselő-testület	**Határozatszám**
Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete	61/2014.(VIII.26.)
Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete	47/2014.(VIII.26.)
Sajógalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete	33/2014.(VIII.26.)
Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete	42/2014.(VIII.26.)

A Közszolgálati Szabályzat módosításait jóváhagyta:

Képviselő-testület	**Határozatszám**	
Szuhakálló községi Önkormányzat Képviselő-testülete	25/2015.(II.9.)	60/2015.(VI.4.)
Vadna községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2/2015.(II.9.)	33/2015.(V.26.)
Sajógalgóc községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2/2015.(II.9.)	23/2015.(VI.3.)
Sajóivánka községi Önkormányzat Képviselő-testülete	2/2015.(II.9.)	37/2015.(V.27.)
Dédestapolcsány község Önkormányzatának Képviselő-testülete	84/2015.(II.9.)	164/2015.(V.26.)

[4] Módosítva 2015.02.09-vel
[5] Módosítva 2015.02.09-vel

Megismerési nyilatkozat

A Szuhakállói Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének - módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - 14/2013. számú szabályzatát megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
Dávid István	polgármester	2020. 01. 04.	
Bencze Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Lukács László	polgármester	2020. 01. 04.	
Seszták Ottó	polgármester	2020. 01. 04.	
Jaskó Péter	polgármester	2020. 01. 04.	
Dr. Herczeg Tibor	jegyző	2020. 01. 04.	
Turócziné Fazekas Magdolna	aljegyző	2020. 01. 04.	
Dudás Magdolna	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Turóczi Szilvia	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Jobbágy Henrietta	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Klómer Gézáné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Kovács Krisztina	ügyintéző	2020. 01. 04.	
László Anita	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Nagy Lászlóné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Orbánné Boros Henriett	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Pollákné Nagy Beáta	ügykezelő	2020. 01. 04.	
Pál Lajosné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Tóth Tamásné	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Várnayné Magyar Viktória	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Bóné Orsolya	ügyintéző	2020. 01. 04.	
Ötvös Béláné	ügyintéző	2020. 01. 04.	