

Önéletrajz

1. Személyi adatok	
Arcfénykép:	
Vezetéknév/Utónév:	
Születési név:	
Anyja születési neve:	
Neme:	
Születési idő (év, hó, nap):	
Születési hely:	
Családi állapot:	
Állampolgárság:	
Állandó lakcím:	
Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely):	
Telefonszám(ok):	
Fax:	
e-mail:	
Honlap:	
2. Betöltött beosztás, munkakör, foglalkoztatási terület	
2.1. Betölteni kívánt munkakör	
2.2. Az álláshelyen ellátandó feladat:	
3.1. Szakmai tapasztalat	
3.1. Időtartam (tól-ig)	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iroccíme:	
3.1. Időtartam (tól-ig)	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iroccíme:	

3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iaccíme:	
3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iaccíme:	
3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iaccíme:	
3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iaccíme:	
3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iaccíme:	
3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének iaccíme:	
3.1. Időtartam	
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése	

3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök:	
3.4. A munkáltató neve és címe:	
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének időcíme:	
4. Tanulmányok	
4.1. Végzettség/Képesítés megnevezése:	
Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve:	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése:	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező):	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése:	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése:	
Főbb tárgyak/gyakorlati képzés:	
Időtartam:	
4.2. Végzettség/Képesítés megnevezése:	
Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve:	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése:	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező):	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése:	
Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése:	
Főbb tárgyak/gyakorlati képzés:	
Időtartam:	
5. Készségek és kompetenciák	
Nyelvismeret, nyelvismeret szintje (Europass önértékelési rendszer szerint; szövegértés, beszéd, írás), okmányokkal igazolt nyelvismeret:	
6. Nem kötelezően kitöltendő kiegészítő információk:	
Tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, tisztség megnevezése):	

Tagság egyéb szervezetben (a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi, vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában, a társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)	
Delegáltság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben . Pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormányés tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése);	
Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája);	
Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya;	
Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő);	
Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése);	
Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje);	
Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka);	
1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszak szervezet megnevezése);	
Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma	
Egyéb információ - járművezetői engedély, kategória - hardver ismeretek - hálózati ismeretek - egyéb, a jelentkező által fontosnak ítélt információ	
Az önéletrajz kitöltésének időpontja:	
Mellékletek: 1. erkölcsi bizonyítvány a Kt-ben meghatározott adattartalommal 2. diplomák és egyéb végzettségek másolata 3. Tudományos fokozat esetén témaavázlat	

Munkavállaló titoktartási nyilatkozata

Alulírott név:....., lakcím: szám alatti lakos kötelezettséget vállalok arra, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatósággal kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv, munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

Csopak, 20.....évhó „.....”

nyilatkozat-tevő

Igazolom, hogy Munkavállaló a titoktartási nyilatkozatot letette.

Csopak, 20.....évhó „.....”

Munkáltató

Pályázati kiírás

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

pályázatot hirdet

.....
Feladatkör ellátására

A kormányzati szolgálati jogviszony időtartama:

A foglalkoztatás jellege:

A munkavégzés helye:

Szervezeti egység:

Ellátandó feladatok:

Főbb tevékenységek:

Elvárt gyakorlati idő:

Képzettség, végzettség:

Jogállás, illetmény és juttatások:

Foglalkoztatás jellege:

Próbaidő:

Munkaidő, munkarend:

Pályázati feltételek:

- a) magyar állampolgárság,
- b) Cselekvőképesség,
- c) Büntetlen előélet
- d)

Előnyt jelentő kompetenciák:

- a)
- b)

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A pályázat benyújtásának határideje:

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázathoz csatolandó mellékletek és nyilatkozat:

- a) szakmai önéletrajz
- b) motivációs levél
- c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány vagy az igénylésről szóló feladóvevény
- d) az álláshely betöltése feltételeinek és az előnyt jelentő szempontoknak való megfelelést igazoló oklevél, bizonyítvány másolata, és
- e) a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozatát, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait
- f)
- g) a pályázó arról szóló adatkezelési nyilatkozatát, hogy a pályázati eljárásban részt vevő személyek megismerhetik a pályázat tartalmát, a pályázó adatait.

A pályázat elbírálásának határideje:

További információ:

NYILATKOZAT
kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor

Alulírott az alábbi nyilatkozatot teszem.

1. A jogviszonyban töltött idő számításához szükséges adatok:¹

1.1. A szolgálati elismeréshez figyelembe vehető jogviszonyban töltött idő számítása

Munkahely megnevezése	munkakör	Az adott munkahelyen történő alkalmazás			Igazolásának módja
		kezdete és vége	időtartama	megszűnésének módja	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

1.2. A kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő számításánál figyelembe veendő, munkaviszonyban töltött időnek minősülő, de munkavégzési kötelezettséggel nem járó időtartamok.

Jogcím	Távollét –tól/-ig		Igazolás	Figyelembe veendő időtartam		
	-tól	-ig		év	hó	nap
1.	-tól	-ig		év	hó	nap
2.	-tól	-ig		év	hó	nap

¹ 145. § [A szolgálati elismerés]

(3) Az elismerésre jogosító idő megállapításánál

a) az e törvény, a Kttv., a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény és az állami tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, kormányzati szolgálati, közszolgálati, kormánytisztviselői és állami szolgálati jogviszonyban töltött időt,

b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban töltött időt,

c) a hivatásos szolgálati jogviszony, a honvédelmi alkalmazotti jogviszony, a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony időtartamát,

d) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban töltött időt,

e) a hivatásos nevelőszülői jogviszonyban és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt,

f) az e törvény, a Kttv., a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény, a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban töltött időt,

g) a 104. § (10) bekezdése szerinti jogviszony-létesítés esetén a két jogviszony közötti időtartamot, és

h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt

kell figyelembe venni.

(4) A kormánytisztviselő nem jogosult szolgálati elismerésre (jubileumi jutalom), ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta, ugyancsak nem jogosult, amennyiben álláshelyi elismerésben részesült.

3.	-tól	-ig		év	hó	nap
4.	-tól	-ig		év	hó	nap
5.	-tól	-ig		év	hó	nap

1.3. A munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban töltött időtartamból figyelmen kívül hagyandó időtartamok.

Távollét jogcíme	Távollét -tól/-ig		Igazolás	Figyelmen kívül hagyandó időtartam		
	-tól	-ig		év	hó	nap
1.	-tól	-ig		év	hó	nap
2.	-tól	-ig		év	hó	nap
3.	-tól	-ig		év	hó	nap
4.	-tól	-ig		év	hó	nap
5.	-tól	-ig		év	hó	nap

2. Gyermek után járó pótszabadság kiszámításához szükséges adatok

Gyermekek neve	Születési ideje	Ellátás kezdetének dátuma (ha eltér a születési időtől)
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Magánnyugdíj-pénztári tagsággal kapcsolatos adatok

Magánnyugdíj-pénztárnak	tagja vagyok / nem vagyok tagja*
Magánnyugdíj-pénztár neve	
Magánnyugdíj-pénztár címe	
Bankszámlát vezető pénztár címe	
Pénztár azonosító	
Bankszámlaszám	

4. Illetményszámfejtéshez szükséges adatok:

Számlavezető pénztár címe:

Számlaszáma:

5. A kormánytisztviselő nyilatkozatai

1. Alulírott kormánytisztviselő nyilatkozom, hogy a közszolgálati alapnyilvántartásban² vezetett adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatómnak, valamint az annak igazolására szolgáló dokumentumokat bemutatom, illetve annak másolatát a személyügyekért felelős osztály rendelkezésére bocsátom.

² Lsd. 3Közszolgálati Szabályzat ... számú melléklete

2. Alulírott kormánytisztviselő tudomásul veszem, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyom létesítéséhez és fenntartásához szükséges valótlan adatok szolgáltatása, az adatszolgáltatási kötelezettségem elmulasztása fegyelmi, illetve kártérítési felelősségre vonásomat eredményezheti.

Kelt:

A kormánytisztviselő,
mint nyilatkozatot tevő aláírása

Átvettem:

Kelt:

Az átvevő aláírása

Kapja: 1. pl. kormánytisztviselő
1 pl. JIBO személyügyi irattár

A nyilatkozatot tevő aláírása

**Új munkatárs foglalkoztatása esetén kitöltendő
ADATLAP¹**

A dolgozó neve:	
Jogviszonya: ²	
Álláshely besorolása:	
Álláshely azonosító:	
Illetmény/munkabér:	
Szervezeti egysége:	
A munkavégzés helye:	
Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása:	
Az alkalmazás időtartama: ³	
Alkalmazás kezdete:	
Alkalmazás vége: ⁴	
Munkába állás napja:	
Próbaidő: ⁵	
Vagyonyilatkozat-köteles igen/nem:	
Képzettsége, végzettsége:	
Munkaideje: ⁶	
Munkaidő beosztása: ⁷	
Munkaidőkeret igen/nem	
A munkaidőkeret időtartama ⁸	
Egyéb megjegyzés:	
Az álláshelyen ellátandó feladatok leírása:	
Puskás Zoltán igazgató	Veszelszki Márta gazdasági igazgatóhelyettes

¹ Az adatlaphoz csatolni kell kormánytisztviselő esetében az önéletrajzot, Mt-s munkavállaló esetében a munkaköri leírást.

² Kit., vagy Mt.(kormánytisztviselő, vagy munkaszerződéses)

³ Határozott, vagy határozatlan idejű,

⁴ Határozott idejű alkalmazás esetén, vagy helyettesít, vagy meghatározott feladatra alkalmazzuk

⁵ Kit. - minimum 3, maximum 6 hónap, Mt-s maximum 3 hónap – igazgatói döntés

⁶ Teljes munkaidős, vagy részmunkaidős (4 órás, 6 órás)

⁷ Általános, vagy egyenlőtlen (ha nem általános, akkor az egyénit kérjük megjelölni)

⁸ Heti, 2 heti, havi, stb.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS – Mt-s munkavállaló

Iktatószám:/20...

A munkakört betöltő neve:	
A munkakör megnevezése:	
A szervezeti egység megnevezése:	
Szakmai felettese:	
Helyettese:	
Helyettesíti:	
A munkavégzés helye:	
Munkarend:	
Képesítési követelmény:	
Nyelvtudás:	
Alárendelt munkakörök:	

A MUNKAKÖR FELADATA:

ÁLTALÁNOSAN

Munkakörében szakszerű és hatékony munkavégzés, valamint az ehhez szükséges ismeretek és képességek folyamatos megszerzése, fejlesztése. Munkája során felmerülő javaslatai közhasznúvá tétele, észrevételei megtétele, segítő együttműködés és kommunikáció munkatársaival és más szervezeti egységekkel.

Munkáját a..... osztályvezető közvetlen irányításával végzi, de az utasítási és ellenőrzési jog is megilleti.

KONKRÉTAN

1. Alapvető feladataimunkakörben:

- a) ...
- b)
- c)

2. Alapvető feladataimunkakörben:

- a) ...
- b)
- c)

3. Egyeztetési kötelezettsége: a feladatkörébe tartozó ügyekben, szükség szerint közvetlen felettesével, valamint..... egyeztetni köteles.

4. Külső munkakapcsolatai különösen:

- a) ...
- b) ...
- c) ...

5. Titoktartási kötelezettsége: a szolgálati és a hivatali titok szabályzata szerint.

6. Felelőssége különösen - felelős:

- a) a munkaköri feladataira vonatkozó, mindenkor hatályos jogszabályok, és belső utasítások maradéktalan betartásáért,
- b) a munkakörére, munkájára vonatkozó munka-, tűz és balesetvédelmi, valamint az állat-egészségügyi, állatjóléti előírásokat maximális betartásáért,
- c) a részére biztosított védőfelszerelések használatáért,
- d) a rábízott feladatok maradéktalan elvégzéséért
- e) a rábízott gépek, eszközök állapotáért, szakszerű használatáért
- f) az általa használt anyagok szakszerű, gondos, takarékos felhasználásáért
- g) a munkaköri feladataiba tartozó nyilvántartások naprakészességéért,
- h) az adatkezelésre, adatvédelemre vonatkozó rendelkezések betartásáért,
- i) az Igazgatóság mindenkor hatályos Informatikai Biztonsági Szabályzatában foglaltak betartásáért, különös tekintettel a felhasználói szabályokra és köteleességekre,
- j) a határidők megtartásáért,
- k) a statisztikai adatszolgáltatások hitelességéért és pontosságáért,
- l) az általa szolgáltatott információk hitelességéért, pontosságáért.

7. A Munkavállaló megőrzési és kártérítési felelőssége:

A Munkavállaló vétkességére tekintet nélkül anyagi felelősséggel tartozik a visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett kárért, amelyet állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A pénztárost, a pénzkezelőt vagy értékkezelőt a jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

Ha valamely dolgot a Munkavállaló másik személlyel (személyekkel) vesz át visszaszolgáltatási, vagy elszámolási kötelezettséggel, a hiányért az érintett személyek együttesen felelnek munkabérük arányában. A hiányért felelősök egyetemleges megtérítésre is kötelezhetőek, ha külön-külön kártérítésre kötelezésük az okozott kár megtérülését veszélyeztetné.

A leltárhiányért a Munkavállaló az Mt. 182. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén vétkességére tekintet nélkül felel.

8. A munkavállalóval szembeni alapvető követelmények – köteles:

- a) feladatait a köz érdekében a jogszabályoknak, a hivatásetikai elveknek és a vezetői döntéseknek megfelelően, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, pártatlanul és igazságosan, a kulturált ügyintézés szabályai szerint ellátni,
- b) az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapus azonosítóval és az ahhoz kapcsolódó tárhellyel rendelkezni; köteles az ügyfélkapu megszüntetését, az új ügyfélkapus regisztrációját valamint új tárhely létesítését a munkáltató felé 15 napon belül bejelenteni,
- c) a munkakörére vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezéseket megismerni; köteles és az Igazgatóság belső szabályzataiban, valamint az igazgatói utasításokban foglalt előírásokat maradéktalanul betartani.
- d) az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- e) munkaideje alatt - munkavégzés céljából, munkára képes állapotban - a munkáltató rendelkezésére állni,
- f) a vezetőkkel és munkatársakkal együttműködni,
- g) munkáját személyesen ellátni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- h) felettese utasítását végrehajtani,
- i) feladatait a vezetői iránti szakmai lojalitással ellátni feladatait. Szakmai lojalitás alatt kell érteni különösen a vezető által meghatározott szakmai értékek iránti elkötelezettséget, a vezetőkkel és a munkatársakkal való alkotó együttműködést, a szakmai elhivatottsággal történő, fegyelmezett és lényeglátó feladatvégzést,
- j) munkája során törekedjen az egyszerű, gyors, ügyintézésre,
- k) követelmény, hogy az elintézett ügyiratok irattárba helyezéséről az Igazgatóság mindenkor hatályos Iratkezelési Szabályzatában és Irattári Tervében meghatározottak szerint, rövid határidőn belül, folyamatosan gondoskodjon,
- l) munkáját úgy végezze, hogy a határidők be nem tartása miatt jelzés ne érkezzem, és az

ellenőrzés se állapítson meg határidő mulasztást,
m) követelmény a minél több szakmai ismeret megszerzésére való törekvés. Ennek érdekében részt kell vennie a munkaköreihez kapcsolódó szakmai témájú továbbképzéseken ismeretei bővítése céljából.

9. Munkáltatói jogok gyakorlása

A Munkavállaló felett az alapvető munkáltatói jogokat (jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése, munkaszerződés módosítása, javadalmazásának megállapítása) az igazgató, az egyéb munkáltatói jogokat a Osztály/Tájégség vezetője gyakorolja.

A napi munkafolyamatokban az utasítási és ellenőrzési is megilleti.

A dolgozó a jelen munkaköri leírásban foglaltakon kívül köteles minden olyan, a munka-, és feladatköréhez kapcsolódó feladatot, valamint minden olyan, képzettségének és végzettségének megfelelő feladatot maradéktalanul ellátni, amellyel munkáltatója megbízta.

Záradék: A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása kötelező. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatok ellátása is kötelező.

Jelen munkaköri leírás **20..... napján lép hatályba** és visszavonásig érvényes.

Jelen munkaköri leírás hatálybalépésével egyidejűleg a 20..... napján kiadott, számú munkaköri leírás hatályát veszti.

A munkaköri leírást a munkavállaló részére kiadom.

Csopak, 20..... ” ”

(munkáltató neve és aláírása)

Kapja: 1. Munkavállaló – elektronikusan ügyfélkapura + papír alapon záradékolva
2. BfNPI HR – papír alapon

Záradék: jelen papír alapú kinevezési okmány az alapul szolgáló elektronikusan hitelesített kinevezési okmánnyal mindenben megegyezik.

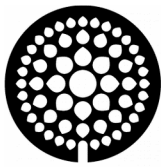
Csopak, 20..... ”.....”

.....
Kormánytisztviselő
HR ügyintéző

A kinevezési okmány egy példányát a mai napon átvettem.

Csopak, 20..... ”.....”

.....
Munkavállaló



Szám: - /20...
Üi.:

Álláshely azonosító:

.....
kormánytisztviselő részére!

H e l y b e n

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény rendelkezéseire figyelemmel az alábbi-
akról tájékoztatom:

1. Kormányzati szolgálati jogviszonyára irányadó jogszabályok:

1.1. A Munkáltató Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselő-
lők jogviszonyára a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (**Kit.**) rendelkezései
vonatkoznak.

1.2. Munkavégzése során a kormánytisztviselő továbbá köteles betartani az Igazgatóság minden-
kor hatályos igazgatói utasításainak és belső szabályzatainak rendelkezéseit.

2. Irányadó munkarend:

Munkaidő mértéke:

- a) a munkaidő:
- b) munkarend:

Munkaközi szünet: a kormánytisztviselő részére, ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja a
munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további 3 óra
munkavégzés után 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

A kormánytisztviselőnek a munkaközi szünetet úgy kell igénybe vennie, hogy - szükség szerint a
munkaközi szünet megszakításával is - vezetője rendelkezésére tudjon állni. A vezető rendelkezése
miatt megszakított munkaközi szünet munkaidőnek minősül, amire a megszakítás idejével meg-
egyező mértékű munkaközi szünetet kell biztosítani a megszakításra okot adó körülmény megszű-
nését követően azonnal.

3. A szolgálati elismerésre jogosító szolgálati idő kezdete: a rendelkezésre álló igazolások
alapján a szolgálati elismerésre jogosító idő kezdete a Kit. 145. §-a alapján:

A kormánytisztviselő nem jogosult szolgálati elismerésre (jubileumi jutalom), ha másik foglalkozta-
tási jogviszonyban azt már megkapta, ugyancsak nem jogosult, amennyiben álláshelyi elismerés-
ben részesült.

4. Álláshelyi elismerésre jogosító idő kezdete:

Az álláshelyi elismerésre jogosító idő megállapításánál az egy adott álláshelyen eltöltött időt kell fi-
gyelembe venni.

5. A végkielégítéshez figyelembe vehető ideje:

A végkielégítésre vonatkozó alapvető szabályokat a Kit. 112. §-a tartalmazza,

6. Az Igazgatóságnál biztosított egyéb juttatások és azok mértéke:

A cafetéria-juttatás keretösszege a 20.... évben bruttó,-Ft/fő/év, amely keretösszegeből Ön időarányosan jogosult a juttatásra. A cafetéria-juttatás kifizetéséről a Munkáltató dönt.

Az Igazgatóságnál biztosított egyéb juttatásokra a Közszolgálati Szabályzat kiadásáról szóló számú utasítás vonatkozik.

7. Az illetmény átutalásának napja: a Kit. 137. § (6) bekezdése alapján az illetmény kifizetése a tárgyhónapot követő ötödik napon bankszámlára utalással történik.

8. A kormánytisztviselő munkába lépésének napja:

9. A felmentési idő megállapításának szabályai:

a) a felmentési idő két hónap,
A felmentési idő

aa) a legalább egy gyermeket háztartásában nevelő kormánytisztviselő esetében harminc nappal,

ab) a legalább három gyermeket háztartásában nevelő kormánytisztviselő esetében hatvan nappal meghosszabbodik, ha azt a kormánytisztviselő meghosszabbodik, ha azt a kormánytisztviselő a felmentés közlésétől számított négy munkanapon belül kéri,

b) a felmentési idő a felmentési okiratban megjelölt napon kezdődik. A felmentési idő legkorábban a felmentés közlését követő napon kezdődhet,

c) határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése esetén a felmentési idő nem terjedhet túl azon az időpontra, amikor a kormányzati szolgálati jogviszony a ki-nevezés értelmében felmentés nélkül is megszűnt volna,

d) a kormánytisztviselőt a felmentés időtartamának legalább a felére a munkavégzési kötelezettség alól mentesíteni kell, erre az időtartamra illetményre jogosult,

e) a munkavégzés alól a kormánytisztviselőt a kívánságának megfelelően - legfeljebb két részletben - kell mentesíteni,

f) a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó illetményre havonta egyenlő részletekben jogosult,

g) ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, ezt a tényt foglalkoztatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni, a felmentési időből hátralevő idő tekintetében illetményre nem jogosult,

A felmentésre, felmentési időre vonatkozó részletes szabályokat a Kit. 111, és 154. §-a tartalmazza.

10. A szabadság mértéke és kiadásának rendje:

10.1. A Kit. alapján 20.....-tól 20.....-ig időarányosan:

a) *alapszabadság:*

b) *pótszabadság:*

- álláshely besorolása után pótszabadság:

- gyermek után:

- ionizáló sugárzás utáni pótszabadság:

- egyéb:

Ennek megfelelően Önt 20.....-tól 20.....-ig mindösszesen**munkanap** szabadság illeti meg.

A szabadságra vonatkozó részletes szabályokat a Kit. 128-129.§-a, valamint a 155. §-a tartalmazza.

Az Ön részére a szabadság kivételét a engedélyezi.

11. A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A kormánytisztviselővel szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a Kormány nevében eljárva az igazgató jogosult, de az utasítási és ellenőrzési jog közvetlenülis megilleti.

12. Egyéb tájékoztatás:

12.1. Tájékoztatom a Kormánytisztviselőt, hogy a Kit. 137. § (6) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a kormánytisztviselő személyes adatait - az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint - adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a kormánytisztviselőt előzetesen tájékoztatni kell.

A Munkáltató – meghatározott bérszámfejtési feladatok ellátása céljából és érdekében meghatározott személyes adatai a Hasznos Adatok Szolgáltató és Fejlesztő Kft. (székhely: 2143 Kistarcsa, Bem u. 1.) részére, megbízási szerződés keretében átadja.

12.2. Tájékoztatom, hogy a kormánytisztviselő köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében a 2015. évi CCXXII. törvény (E-ügyintézési tv.) szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét a Munkáltatóval közölni. A kormánytisztviselő e kötelezettségét a kinevezését követő 15 napon belül köteles teljesíteni.

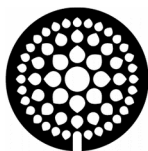
12.3. A munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik.

12.4. A munkáltató érdekvédelmi képvisellel nem rendelkezik, a munkáltatónál Üzemi Tanács nincs.

Csopak, 20.....

.....
Munkáltató

Kapja: 1. Kormánytisztviselő – elektronikusan ügyfélkapura
2. Személyi irattár és irattár – helyben.



Ügyiratszám: /2019.
Ügyintézőnk: ☎ 87/555-.....

Tárgy: Tájékoztatás

.....
Helyben

Tisztelt Munkavállaló!

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 46.§ (4) bekezdése alapján munkaviszonyával kapcsolatosan az alábbiakról tájékoztatom:

1. Munkajogviszonyára irányadó jogszabályok:

- 1.1. A Munkáltató Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályait kell alkalmazni, a Kit. 278-279.§-ában meghatározott eltérésekkel.
- 1.2. Munkavégzése során a Munkavállaló köteles betartani a Munkáltató mindenkor hatályos igazgatói utasításainak és belső szabályzatainak rendelkezéseit.

2. Irányadó munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

- 2.1. **Munkanap:** a naptári nap vagy megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.
- 2.2. **Hét:** a naptári hét vagy megszakítás nélküli százhatvannyolc óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.
- 2.3. **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Az előkészítő vagy befejező tevékenység minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- 2.4. **Munkaidő mértéke:** heti 40 óra (általános teljes napi munkaidő)

Nem munkaidő a munkaközi szünet, továbbá a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

A napi munkaidő: hétfőtől csütörtökig 07,30 – 16,20 óráig, pénteken 07,30 – 13,30 óráig tart (általános munkarend, a munkáltató a munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig osztja be).

2.5. **Munkarend:** a munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.

2.6. **Munkaközi szünet:** ha a napi beosztás szerinti rendes munkaidejének tartama meghaladja a 6 órát, akkor 20 perc, a 9 órát, akkor további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani a munkavégzés megszakításával.

A munkavállaló munkaközi szünetben nem köteles a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkaközi szünet a – a Munkáltató által üzemeltetett látogató-és bemutatóhelyeken munkát végzők kivételével – a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, annak időtartamára a munkavállalót munkabér nem illeti meg.

2.6. **Rendkívüli munkaidő:** a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügylet tartama.

A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Az elrendelhető rendkívüli munkaidő mértéke: naptári évenként 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján – az évenkénti 250 órát meghaladóan – naptári évenként legfeljebb 150 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Munkavállalóval szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató jogosult, de az utasítási és ellenőrzési jog a osztályvezetőt is megilleti.

A munkáltatói joggyakorlás részletes szabályait az Igazgatóság, mint munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata, a jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét pedig az Igazgatóság Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

4. A Munkáltatónál biztosított juttatások és azok mértéke:

4.1. **Cafeteria:** A hatályos Közzszolgálati szabályzat alapján, az éves cafeteria juttatás Önt megillető időarányos része 20..... – 20.....-ig, a választott jogcímnak megfelelően.

4.2. Munkaruha: a vonatkozó belső szabályzat szerint.

5. A munkabér fizetésének napja:

A munkabér fizetésének napja: minden hónap 5. napig.

Amennyiben ezen nap szombat, vasárnapra, illetve ünnepnapra esik, a munkabér fizetésének napja az azt megelőző utolsó munkanap. A munkabér kifizetése átutalással történik a Munkavállaló számlájára, illetve lakcímére.

6. A rendes szabadság mértéke és kiadásának rendje:

„Mt. 115. § (1) A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

Mt. 116. § (1) Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

Mt. 117. § (1) a munkavállalónak nap pótszabadság jár.

(3) A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a (2) bekezdésben meghatározott életkort betölti.

Ennek megfelelően Önt éves szinten nap, valamint a gyermek után járó 0 nap, azaz időarányosan összesen 2019.....-tól 2019.....-ig (.....=.....) nap rendes szabadság, azaz mindösszesen**nap** illeti meg.

A szabadság kiadására vonatkozó további szabályokat az Mt. 122-125.§-a tartalmazza.

Az Ön részére a szabadság kivételét Osztályvezető engedélyezi.

7. További jogviszony létesítése

7.1. A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának **előzetes** engedélyével létesíthet.

7.2. A munkavállaló annak létesítését megelőzően köteles írásban **bejelenteni** az igazgató részére a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt.

7.3. A munkavállaló a 7.2. pontban foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag az igazgató előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkavállaló beosztás szerinti munkaidejével.

7.4. A munkavállaló munkaviszonyát - az Mt.-ben meghatározottakon túl - a munkáltató felmondással megszüntetheti, ha a munkavállaló az előzetes engedély kérését vagy a bejelentés megtételét elmulasztja.

8. A munkaviszony megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó alapvető rendelkezések:

Az Igazgatóságnál foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonyát - az Mt.-ben meghatározottakon túl - a munkáltató felmondással megszüntetheti, ha

- a) a Kormány döntése alapján létszámcsökkentést kell végrehajtani;
- b) megszűnt a kormányzati igazgatási szervnek a munkavállaló álláshelyén ellátott feladata;
- c) ha a munkavállaló a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja.

A munkaviszony megszűnésére/megszüntetésére vonatkozó további, részletes rendelkezéseket az Mt. X. Fejezet 63-84.§-a tartalmazza.

9. A munkavállalókra vonatkozó eltérő szabályokat részletesen a Kit. 278-279. §-a tartalmazza.

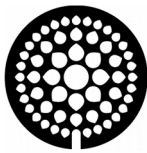
10. Tájékoztatom, hogy a Munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik, a Munkáltatónál Üzemi Tanács nincs.

11. Az Mt., valamint a Kit. szabályain túl a munkáltatói joggyakorlás részletes szabályait az Igazgatóság, mint munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata, a jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét pedig az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

Csopak, 20..... " "

.....
Munkáltató

Kapja: 1. Munkavállaló – elektronikusan ügyfélkapura
2. Személyügyi irattár



Ügyiratszám: /2019.
Ügyszám: 87/555-.....

Tárgy: Tájékoztatás

.....

Helyben

Tisztelt Munkavállaló!

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 46.§ (4) bekezdése alapján munkaviszonyával kapcsolatosan az alábbiakról tájékoztatom:

1. Munkajogviszonyára irányadó jogszabályok:

1.1. A Munkáltató Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalókra a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (**Mt.**) szabályait kell alkalmazni, a Kit. 278-279.§-ában meghatározott eltérésekkel.

1.2. Munkavégzése során a Munkavállaló köteles betartani a Munkáltató mindenkor hatályos igazgatói utasításainak és belső szabályzatainak rendelkezéseit.

2. Irányadó munkarend, munkaidő, munkaidő-beosztás:

2.1. **Munkanap:** a naptári nap vagy megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.

2.2. **Hét:** a naptári hét vagy megszakítás nélküli százhatvannyolc óra, ha a munkarend alapján a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra is beosztható.

2.3. **Munkaidő:** a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama. Az előkészítő vagy befejező tevékenység minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.

Nem munkaidő a munkaközi szünet, továbbá a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

2.4. **Munkaidő mértéke:** a munkaidő napi 8 óra, heti 40 óra, amely – tekintettel a munkaidőkeret alkalmazására – egy havi munkaidőkeret átlagában teljesül. A munkaidő egyenetlen beosztású is lehet.

2.5. **Munkaidőkeret:** a, mint szervezeti egységben a Munkáltató a munkaidőt – a napi munkaidő alapulvételével – teljes munkaidős **havi** munkaidőkeretben állapítja meg. A munkaidő-beosztást legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közli a Munkáltató. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

A Munkáltató a közölt munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 96 órával korábban módosíthatja.

2.6. **Munkaidő-beosztás, munkarend:** tekintettel a munkaidőkeret alkalmazására, a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (egyenlőtlen munkaidő-beosztás).

A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.

2.7. Munkaközi szünet: ha a napi beosztás szerinti rendes munkaidejének tartama meghaladja a 6 órát, akkor 20 perc, a 9 órát, akkor további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani a munkavégzés megszakításával.

A munkavállaló munkaközi szünetben nem köteles a munkáltató rendelkezésére állni.

A munkaközi szünet – a Munkáltató által üzemeltetett látogató-és bemutatóhelyeken munkát végzők kivételével – a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, annak időtartamára munkabér nem illeti meg.

2.8. Rendkívüli munkaidő: a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügylet tartama.

A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.

Az elrendelhető rendkívüli munkaidő mértéke: naptári évenként 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján – az évenkénti 250 órát meghaladóan - naptári évenként legfeljebb 150 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka). A munkavállaló a megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

3. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Munkavállalóval szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására az igazgató jogosult, de az utasítási és ellenőrzési jog a osztályvezetőt is megilleti.

A munkáltatói joggyakorlás részletes szabályait az Igazgatóság, mint munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata, a jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét pedig az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

4. A Munkáltatónál biztosított juttatások és azok mértéke:

4.1. Cafeteria: A hatályos Közzolgálati szabályzat alapján, az éves cafeteria juttatás Önt megillető időarányos része 20..... – 20.....-ig, a választott jogcímnak megfelelően.

4.2. Munkaruha: a vonatkozó belső szabályzat szerint.

5. A munkabér fizetésének napja:

A munkabér fizetésének napja: minden hónap 5. napig.

Amennyiben ezen nap szombatra, vasárnapra, illetve ünneppadra esik, a munkabér fizetésének napja az azt megelőző utolsó munkanap. A munkabér kifizetése átutalással történik a Munkavállaló számlájára, illetve lakcímére.

6. A rendes szabadság mértéke és kiadásának rendje:

„Mt. 115. § (1) A munkavállalót minden munkaviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, amely alap- és pótszabadságból áll.

Mt. 116. § (1) Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.

Mt. 117. § (1) a munkavállalónak nap pótszabadság jár.

(3) A hosszabb tartamú szabadság abban az évben illeti meg először a munkavállalót, amelyben a (2) bekezdésben meghatározott életkort betölti.

Ennek megfelelően Önt éves szinten nap, valamint a gyermek után járó 0 nap, azaz időarányosan összesen 20.....-tól 20.....-ig (.....=.....) nap rendes szabadság, azaz mindösszesen**nap** illeti meg.

A szabadság kiadására vonatkozó további szabályokat az Mt. 122-125.§-a tartalmazza.

Az Ön részére a szabadság kivételét Osztályvezető engedélyezi.

7. További jogviszony létesítése

7.1. A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoz-

tatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának **előzetes** engedélyével létesíthet.

7.2. A munkavállaló annak létesítését megelőzően köteles írásban **bejelenteni** az igazgató részére a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt.

7.3. A munkavállaló a 7.2. pontban foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag az igazgató előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkavállaló beosztás szerinti munkaidejével.

7.4. A munkavállaló munkaviszonyát - az Mt.-ben meghatározottakon túl - a munkáltató felmondással megszüntetheti, ha a munkavállaló az előzetes engedély kérését vagy a bejelentés megtételét elmulasztja.

8. A munkaviszony megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó alapvető rendelkezések:

Az Igazgatóságnál foglalkoztatott munkavállaló munkaviszonyát - az Mt.-ben meghatározottakon túl - a munkáltató felmondással megszüntetheti, ha

- a) a Kormány döntése alapján létszámcsökkentést kell végrehajtani;
- b) megszűnt a kormányzati igazgatási szervnek a munkavállaló álláshelyén ellátott feladata;
- c) ha a munkavállaló a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja.

A munkaviszony megszűnésére/megszüntetésére vonatkozó további, részletes rendelkezéseket az Mt. X. Fejezet 63-84.§-a tartalmazza.

9. A munkavállalókra vonatkozó eltérő szabályokat részletesen a Kit. 278-279. §-a tartalmazza.

10. Tájékoztatom, hogy a Munkáltató kollektív szerződés hatálya alá nem tartozik, a Munkáltatónál Üzemi Tanács nincs.

11. Az Mt., valamint a Kit. szabályain túl a munkáltatói joggyakorlás részletes szabályait az Igazgatóság, mint munkáltató Szervezeti és Működési Szabályzata, a jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét pedig az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Csopak, 20. " "

.....
Munkáltató

Kapja: 1. Munkavállaló – elektronikusan ügyfélkapura
2. Személyügyi irattár

VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP
adatokban bekövetkezett változásokról

Adatok változása
(új adatok)

I.	
Családi és utóneve:	
Lakóhelye:	
Tartózkodási helye:	
Családi állapota:	
Adóazonosító jele:	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
Fizetési számlaszáma:	
E-mail címe:	
Fényképe:	
II.	
Eltartott gyermeke(i):	
családi és utóneve:	
anyja születési családi és utóneve:	
lakóhelye:	
Lakáscím:	
Tartózkodási hely:	
Adóazonosító jele:	
Társadalombiztosítási azonosító jele:	
III.	
Legmagasabb iskolai végzettsége:	
Szakképzettsége:	
Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítés:	
tudományos fokozat:	
idegennyelv-ismeret	
képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatok:	
IV.	
Közigazgatási alapvizsga adatai:	
Közigazgatási tanulmányok szakirányú szakképzettség adatai:	
Közigazgatási versenyvizsga adatai:	
Munkaköri alkalmassági vizsga adatai:	

Képzettségi adatok:	
Iskolarendszerű oktatásban szerzett	
Képzettség:	
Oktatási intézmény megnevezése:	
Kar:	
Szak:	
Oklevél kiállításának dátuma (év/hó/nap):	
Oklevél száma:	
Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett	
Képesítés:	
Képzőintézet megnevezése:	

Oklevél kiállításának dátuma (év/hó/nap):	
Oklevél száma:	
V. Egyéb adatokban bekövetkezett változás	

Kijelentem, hogy a bejegyzések a valóságnak megfelelnek. Az adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatómnak, valamint az annak igazolására szolgáló dokumentumokat bemutatom, illetve annak másolatát a személyügyekért felelős osztály rendelkezésére bocsátom.

Dátum: 20.....

.....
Bejelentő aláírása

Átvettem:

Dátum: 20.....

.....
átvevő aláírása

-

TÁJÉKOZTATÓ

A munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítésére vonatkozó szabályokról

Jelen Tájékoztató célja, hogy megismertesse a munkáltatói intézkedések elektronikus kézbesítésére vonatkozó szabályozás főbb elemeit, a foglalkoztatottat terhelő kötelezettségeket, az igazgatósági intézkedések kézbesítésének és a válaszadás rendjének bemutatását.

A szabályozás főbb elemei

A jogszabályi kötelezettség végrehajtása érdekében a Kit. hatálya alá tartozó foglalkoztatottak esetében

- **annak, akinek még nincs, Ügyfélkaput kell létesítenie, a kinevezését/munkaszerződés megkötését követő 15 napon belül**
- **az Ügyfélkapu meglétéről** az Igazgatóságot tájékoztatniuk kell.

Ha ezen kötelezettségének a foglalkoztatott nem tesz eleget, munkajogi szabályt sért, vele szemben munkajogi szankció érvényesíthető.

Az Ügyfélkapu létesítésének folyamata

Ahhoz, hogy a foglalkoztatott használni tudja az Ügyfélkaput, létre kell hoznia személyes ügyfélkapus azonosítóját. Az Ügyfélkapuval kapcsolatban valamennyi információ megtalálható a www.magyarorszag.hu weboldalon az „Ügyfélkapu” menüpontban.

A személyes ügyfélkapus azonosító létrehozása egy ingyenes regisztrációs eljárás, amelyet az alábbi módokon lehet kezdeményezni:

- 1. Kormányablakban kérni kell a létesítést;**
2. Egyes postahivatalokban kérni kell a létesítést;
3. A 2016. január 1-jét követően kiállított érvényes személyazonosító igazolvánnyal rendelkezők személyesen létrehozhatják az ugyfelkapu.gov.hu/regisztracio/regEszemelyi felületen.

A személyes ügyfélkapus regisztrációhoz szükséges:

- személyazonosításra alkalmas hatósági igazolvány (személyazonosító igazolvány, útlevél, 2001. január 1. után kiállított kártya formátumú vezetői engedély),
- e-mail cím megadása,
- az egyedi felhasználói név megadása.

Az *e-mail címmel* kapcsolatban hangsúlyozandó, hogy **a hivatali e-mail cím megadása TILOS!** - az Ügyfélkaput nem csak erre az informatikai cselekményhez lehet alkalmazni, hanem más, magánjellegű probléma megoldására is (pl. időpontfoglalás, adóbevallásra, okmányérvényesség figyelésére stb.), másrészt az adott Igazgatóság szerv elhagyásakor megszűnik a hivatali e-mail cím is.

A *felhasználói nevet* a foglalkoztatott választja, amennyiben a választott név már létezik a korábbi regisztráltakat tartalmazó adatbázisban, újat kell választania. A felhasználói név formátumára vonatkozó szabályok:

- nem lehet szóköz az elején és végén,
- minimum 4 karakter hosszú legyen,
- legalább 3 eltérő karaktert tartalmazzon.

A foglalkoztatott az általa megadott e-mail címre kapja meg az első belépéshez szükséges egyszeri kódját, ez a regisztrációt követő **3 napig érvényes**. Az egyszer használatos kódot az Ügyfélkapu felületén aktiválnia kell. Az **aktiválás** során:

- az első sorba kell írni a felhasználói nevet,
- a második sorban kell megadni az egyszer használatos kódot,

- a harmadik sorba pedig be kell írni az új jelszót, majd ezt meg kell erősíteni. (Az új jelszónak legalább nyolc (8) karakternek kell lennie, nem lehet benne ékezetes betű, "@" karakter, kis- és nagybetű érzékeny, tartalmaznia kell legalább két számot, valamint kis- és nagybetűt egyaránt. A jelszó nem lehet azonos a felhasználói azonosítóval.)

Az Ügyfélkapu létesítéséről az Igazgatóság tájékoztatása

A foglalkoztatott kötelezettsége, hogy a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetősége, azaz az Ügyfélkapu tényét a foglalkoztatott szervvel közölje. E bejelentési kötelezettség azokra is vonatkozik, akiknek már jelenleg is van Ügyfélkapujuk.

Az Ügyfélkapu létesítésének közlése egy nyilatkozattal történhet, elegendő ennek tényéről írásban tájékoztatni az Igazgatóságot. Ehhez a szolgáltatáshoz nem tartozik a hagyományos értelemben vett azonosító (pl. e-mail cím). Ugyanakkor a természetes személy azonosítására szolgáló 4 alapadatot meg kell adni (4T): név, anyja neve, születési hely, születési idő – a **nyilatkozat mintáját a Közzolgálati Szabályzat tartalmazza.**

A foglalkoztatott köteles a Közzolgálati Szabályzat mellékletekén csatolt minta alkalmazásával írásban az ügyfélkapu létesítéséről nyilatkozni, valamint az ún. 4T alapadatokat (név, anyja neve, születési helye, születési idő) bejelenteni.

A nyilatkozatot az Igazgatóság Csopek, Kossuth utca 16. szám alatti székhelyén a Pénzügyi és Számviteli Osztály bér-és munkaügyi feladatot ellátó kormánytisztviselőjéhez kell eljuttatni személyesen, vagy postai úton.

Amennyiben a foglalkoztatott ügyfélkapuját megszünteti, és ezzel egyidejűleg új ügyfélkapus regisztrációt valamint új tárhelyet létesít, azt a munkáltatóm felé 15 napon köteles bejelenteni.

Az Igazgatóság és a foglalkoztatott között az elektronikus kapcsolat létrejötte

Az Ügyfélkapu létrejöttét követően szükséges, hogy az Igazgatóság és a foglalkoztatott között létrejöjjön az elektronikus kapcsolat annak érdekében, hogy az Igazgatóság a munkáltatói intézkedéseket elektronikus úton közölni tudja.

A kapcsolat létrejöttének módjai az Igazgatóság választása szerint:

1. **Az Igazgatóság keresi meg a foglalkoztatottat** az Ügyfélkapu adatbázisát biztosító Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásban. Az Igazgatóság rendelkezik az Ügyfélkapu létesítésének tényéről szóló információval, valamint a 4T adatokkal. A személyügyi nyilvántartás adatai alapján az Igazgatóság megkeresi az Ügyfélkapu üzemeltetőjét. **Az Ügyfélkapu a foglalkoztatott magán elérhetősége, tehát hozzá kell járulnia, hogy az Ügyfélkapu szolgáltatója a Igazgatóságnak az ő elérhetőségét kiadja (a hozzájárulás mintája biztosított).** Ez egy könnyítés a foglalkoztatott számára, amellyel ha akar él, ha akar nem; a kialakított eljárás célja, hogy segítse a foglalkoztatottat. A Igazgatóság így mintegy „meghívja” a foglalkoztatottat a saját hivatali kapuján keresztül, és létrejön az elektronikus kapcsolat, a Igazgatósági intézkedések jövőbeni elektronikus kézbesítésének „postázási” útja.
2. Arra is van lehetőség, hogy a foglalkoztatott keresi meg az Igazgatóságot (ezt előre jelezni szükséges az igazgató felé!). Ebben az esetben a foglalkoztatott aktív közreműködésére van szükség. Erre is többféle megoldás létezik:
 - iFORM nyomtatvány segítségével: E nyomtatvány webes alapú, könnyen használható megoldást jelent, amennyiben a foglalkoztatott nem az 1. pont szerinti megoldást választja. Ez a technikai váltás a „postázás” funkciójában jelent módosulást, azaz a foglalkoztatott számára további terhet nem jelent, néhány kattintással kitölthető az űrlap.
 - ÁNYK űrlap segítségével: A foglalkoztatott a Igazgatóság honlapján elérhető ÁNYK nyomtatványt elküldi a Igazgatóságnak. Ezt a nyomtatványt a foglalkoztatott letölti a saját gépére, ehhez az ÁNYK nyomtatványkitöltő program telepítése is szükséges. E program letöltéséhez JAVA háttér szükséges, ezért az informatikus kollégákkal előtte egyeztetni szükséges. A foglalkoztatott a nyomtatványt kitölti és visszaküldi a Igazgatóságnak. Az ÁNYK fejlécében lévő Igazgatóság szerv a címzett. A visszaküldéshez meg kell adni az Ügyfélkapus azonosítókat, azonban nem kell belépni az Ügyfélkapura; hangsúlyozni szükséges, hogy az Ügyfélkapu nem az e-mail postafiókhoz hasonlóan működik, azaz onnan nem küldhető dokumentum stb.

A Igazgatósági intézkedések kézbesítése és a válaszadás rendje

Az elektronikus kiadmányozás és kézbesítés főbb elemei a következők:

1. A munkáltatói jogkört gyakorló igazgató a jelenleg is használt elektronikus aláírásával látja el a dokumentumot.

2. Az elektronikusan aláírt dokumentumot az Igazgatóság elektronikus úton közli a foglalkoztatottal. Az elektronikus közlés az Ügyfélkapura történik. A papír alapú kiadmány lehetősége csak kivételes szabályként alkalmazható, azaz ha a kézbesítés bármilyen okból nem lehetséges elektronikusan vagy a vélelem szabályai nem alkalmazhatóak (pl.: nincs internet, a foglalkoztatottnak nincs tárhelye, azt megszüntette, ismeretlen, stb.), akkor az iratot papír alapúvá kell transzformálni és a postai kézbesítés is alkalmazható

3. Az elektronikus dokumentum Ügyfélkapun történő átvételéről az Igazgatóság automatikus visszaigazolást kap, ezzel a közlés ténye és ideje dokumentált.

Figyelem: a törvényi szabályozás kézbesítési vélelmet állít fel arra az esetre, ha a visszaigazolás szerint a küldeményt a címzett kétszeri értesítése ellenére nem vette át. Eszerint a második kézbesítést követő 5. munkanapon a munkáltatói intézkedést közöltnek kell tekinteni.

4. Azon munkáltatói intézkedések esetében, amelyeknél a joghatás kiváltásához a foglalkoztatott nyilatkozata (beleegyezése, hozzájárulása stb.) szükséges, azokat a foglalkoztatottnak alá kell írnia és az Igazgatóság részére el kell juttatnia.

Ez megtehető egyrészt a megszokott módon, vagyis formai kötöttség nélkül (személyesen, postán stb.) reagálhat az intézkedésekre.

Az elektronikus ügyintézés a foglalkoztatott számára is nyitva áll, ennek keretében az aláírás történhet az Azonosításra Visszavezetett Dokumentumhitelesítés szolgáltatással (a továbbiakban: AVDH szolgáltatás) vagy az e-személyi igazolvány elektronikus aláírás funkciójával. Az AVDH szolgáltatás mindenkinek jár, aki Ügyfélkapuval rendelkezik. Ennek segítségével az elektronikus aláírással nem rendelkező személyek is feltölthetnek és hitelesíthetnek dokumentumokat, ezáltal teljes körűen részt tudnak venni az elektronikus ügyintézésben. Az AVDH szolgáltatással kapcsolatos információk a <https://ugyintezes.magyarorszag.hu/szolgaltatasok/avdh.html> weboldalon érhetőek el.

Az elektronikusan aláírt dokumentum a már ismertetett iFORM/ÁNYK űrlap segítségével küldhető vissza az Igazgatóságnak.

5. A törvényi szabályozás az elektronikus aláírási kötelezettséget egyebekben az Igazgatóságnak írja elő, ennek megfelelően a foglalkoztatott a fentiekén túlmenően továbbra is az eddigi megszokott módon, kötöttség nélkül reagálhat az intézkedésekre (pl. jogvita kezdeményezése) vagy kezdeményezhet Igazgatósági intézkedést.

6. Lehetőség van arra, hogy a munkáltatói intézkedések átvételére az Igazgatóság személyügyi munkatársánál kerüljön sor, a kollégák az ehhez szükséges informatikai háttérrel és tárgyi tudással rendelkeznek.

NYILATKOZAT

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság munkáltató részére

Alulírott

családi név és utónév: _____

születési családi név és utónév: _____

születési hely: _____

születési idő: _____

anyja születési neve: _____

1. A biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségem:

Bejelentem, hogy az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapus azonosítóval és az ahhoz kapcsolódó tárhellyel rendelkezem. Kijelentem továbbá, hogy amennyiben ügyfélkapumat megszüntetem, és ezzel egyidejűleg új Ügyfélkapus regisztrációt valamint új tárhelyet létesítek, azt a munkáltatóm felé 15 napon bejelentem.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben több ügyfélkapus regisztrációval rendelkezem, az **elsőként** létesített ügyfélkapus azonosítóra és az ahhoz kapcsolódó tárhelyre kerül sor a munkáltató részéről az írásbeli jognyilatkozatok kézbesítésére.

Kelt:,(év)(hó).....(nap)

.....

aláírás

2. Hozzájárulok természetes személyazonosító adataim kezeléséhez:¹

Hozzájárulok ahhoz, hogy a fent megjelölt természetes személyazonosító adataimat a **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság** munkáltató a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást vezető szervnek átadja annak érdekében, hogy a biztonságos kézbesítési szolgáltatást működtető szolgáltatóval együttműködve az államigazgatási szerv hivatali kapuja és az ügyfélkapus tárhelyem között az elektronikus kézbesítés biztosításához szükséges kapcsolati kód létrejöhessen.

¹ A 2. vagy a 3. pontot kell aláírni, a hozzájárulástól függően.

Kelt:,(év)(hó).....(nap)

.....
alíírás

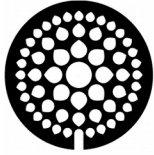
3. Nem járulok hozzá természetes személyazonosító adataim kezeléséhez:

Nem járulok hozzá, hogy a fent megjelölt természetes személyazonosító adataimat a **Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság** munkáltató a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást vezető szervnek átadja annak érdekében, hogy a biztonságos kézbesítési szolgáltatást működtető szolgáltatóval együttműködve az államigazgatási szerv hivatali kapuja és az ügyfélkapus tárhelyem között az elektronikus kézbesítés biztosításához szükséges kapcsolati kód létrejöttön. Ezzel tudomásul veszem, hogy az államigazgatási szerv hivatali kapuja és az Ügyfélkapus tárhelyem között az elektronikus kézbesítéshez szükséges kapcsolati kód létrejötté érdekében a szükséges intézkedéseket megteszem: a munkáltató tájékoztatása szerint ez az ÁNYK űrlap kitöltésével, és azon keresztül a hivatali kapu „meghívásával” történik. A munkáltató az ÁNYK űrlap kitöltésének informatikai feltételeiről (JAVA program és nyomtatványkitöltő program telepítése) tájékoztatott.

Kelt:,(év)(hó).....(nap)

.....
alíírás

Közzolgálati Szabályzat 13. számú melléklete



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....

Tárgy: munkakör átadás-átvétele

Ügyintézőnk: ☎

Melléklet:

**JEGYZŐKÖNYV
feladatok átadás-átvételéről¹**

Készült: 20....évhó napján, az Igazgatóság-n.

Jelen vannak:

1., mint átadó,
2., mint átvevő,
3., munkahelyi vezető (*igazgató szakmai vezetői feladatkör átadás-átvételekor*)

Az átadó által ellátandó feladatok:

I. Az átadott feladatokkal kapcsolatos általános jellegű tájékoztatás, jellemző adatok:

.....

II. Az átadott folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedések, megjegyzéseket²

Iktatószám	Az ügy tárgya	Ügyben tett intézkedés(ek), az ügy jelenlegi állása	Elintézés határideje	Kapcsolattartók	Elektronikus mappában tárolt dokumentumok elérhetősége

¹ A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a központi ügyiratkezelő részére át kell adni. Az anyagi felelősséggel járó feladatok átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az ellátandó feladatokat átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot.

² Ha a szakmai vezető feladatkörben vezető munkakörben foglalkoztatott átadó a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!

III. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok
(ellátandó feladatokról függően töltendő ki):

III/1. Hatályos szerződések:

Szerződő Felek megnevezése	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

III/2. Egyéb kötelezettségvállalások

(a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):

IV. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása

(munkakörétől függően kitöltendő):

Adatbázis megnevezése	Felhasználói azonosító	Jelszó

V. Átadásra került anyagok/dokumentumok felsorolása:

VI. Gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek elszámolása:

VII. Az átadó (kijelölt átadó) megjegyzései, észrevételei:

VIII. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

kmf.,

Átadó

Átvevő

Munkahelyi vezető

Előttünk, mint tanúk előtt:³

Tanú

Tanú

Jóváhagyom:

Közvetlen munkahelyi vezető

³ Kizárólag kijelölt átadó esetén

TELJESSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a
szervezeti egység feladatkört ellátó munkatársa (a továbbiakban: átadó)
kijelentem, hogy a mai napon - a szervezeti egység vezetője által a
szervezeti egységen belül kijelölt személy, azaz - részére (a továbbiakban:
átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll
rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a (szervezeti egység)
ügyében jogilag (polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő
teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról,
amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a feladatok átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.

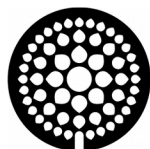
Csopak, 20... ..

.....

átadó

.....

átvevő



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk: ☎

Tárgy: tájékoztató a Kit-ben meghatározott
összeférhetetlenségi szabályokról

.....
Kormánytisztviselő

TÁJÉKOZTATÓ
a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.)
összeférhetetlenségre vonatkozó szabályairól

1. Általános összeférhetetlenségi szabályok

Kit. 95. § [A kormánytisztviselőre vonatkozó együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség]

(1) Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony, ha a kormánytisztviselő hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

(2) A külpolitikáért felelős miniszter a külszolgálati hálózat és a tartós külszolgálat tekintetében, illetve az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter a Magyarország Európai Unió melletti Állandó Képvisellete (a továbbiakban: EU ÁK) tekintetében - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az (1) bekezdésben foglalt tilalom alól különösen indokolt esetben felmentést adhat.

(3) A kormánytisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó kormányzati igazgatási szerv illetékességi területén működik.

(4) A kormányzati igazgatási szerv kormánytisztviselője nem lehet

- a) helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese,
- b) országos nemzetiségi önkormányzat elnöke, elnökhelyettese, továbbá
- c) nemzetiségi önkormányzat képviselője.

(5) A kormánytisztviselő további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: **gyakorolható tevékenység**), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.

(6) A kormánytisztviselő annak létesítését megelőzően köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt.

(7) A kormánytisztviselő a (6) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

(9) A munkáltatói jogkör gyakorlója a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a döntésének meghozatalától számított 30 napon belül - a Kormány rendeletében meghatározottak szerint - tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

(10) A kormánytisztviselő

a) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;

b) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy állam által alapított vagy az állam által létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állam által alapított, állam által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítvány közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító tulajdonosi részesedés alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

(11) Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, auditbizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

(12) Nem keletkeztet összeférhetetlenséget a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység, ha a kormánytisztviselő és a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezet közötti, erre irányuló megállapodást a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen engedélyezi és a tevékenység időtartama tárgyévneként a hat hónapot nem haladja meg.

(13) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának összeférhetlenségi ok jut a tudomására, a jogkövetkezmények megjelölésével köteles haladéktalanul írásban felszólítani a kormánytisztviselőt, hogy az összeférhetlenséget harminc napon belül szüntesse meg (összeférhetlenség megszüntetésére irányuló írásbeli felszólítás). Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

(14) Ha az (1) bekezdés szerinti összeférhetlenség a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik kormánytisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

2. Az együttalkalmazási tilalomra vonatkozó szabályok

3.1. Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony, ha a kormánytisztviselő hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

3.2. Ha a 3.1. pont szerinti összeférhetlenség a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik kormánytisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

3. Eljárási szabályok

Az előzetes bejelentés, az előzetes engedélykérelemre, valamint az összeférhetlenség bejelentésére vonatkozó részletszabályokat és eljárásrendet az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzata tartalmazza.

A kinevezendő személy nyilatkozata:¹

- a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkaptam, megértettem és tudomásul vettem,
- b) velem szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok,
- c) velem szemben felmerülhet a Kit. 95. § (1)-(12) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok.

Tudomásul veszem, hogy az előzetes bejelentés megtételének, vagy az előzetes engedély megkérésének elmulasztása esetén kormányzati szolgálati jogviszonyom felmentéssel megszüntethető.

Nyilatkozom továbbá, hogy a velem szemben fennálló összeférhetlenségi ok/okat a megszüntetésére való felszólítás időpontjától számított 30 napon belül megszüntetem.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szüntetem meg, kormányzati szolgálati jogviszonyom a törvény erejénél fogva megszűnik.

Dátum:

kormánytisztviselő

Kapja: 1. kormánytisztviselő

¹ A b) – c) pont közül a megfelelő aláhúzendó!

2. JIBO humánpolitikai ügyintéző

**Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Igazgatójának**

Előzetes bejelentéshez kötött tevékenység bejelentőlapja¹

[a Kit. 95. § (5) bekezdése alapján]

I.

A bejelentő neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok:	

1. A² Kit. 95. § (5) bekezdése alapján bejelentem, hogy

- a) gyakorolható tevékenységet³
- b) közérdekű önkéntes tevékenységet

kívánok folytatni.

2. A tevékenység jellege:

3. A tevékenység pontos megnevezése:

4. A tevékenységet az alábbi szervezet / munkáltató részére végzem:

5. A szervezet / munkáltató megnevezése és címe:

6. A szervezet / munkáltató tevékenységi köre:

7. A jogviszony létesítés tervezett időpontja:

a) 20.....-tól – 20.....-ig határozott idejű

b) 20.....-tól határozatlan időre

8. Egyéb megjegyzés:

9. Kijelentem, hogy a munkavégzés időtartama részben sem azonos a kormánytisztviselői beosztásom/
munkaköröm⁴ szerinti munkaidőmmel.

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Aláírás

A bejelentőlap egy példányát 20..... évhó..... napján átvettem.

.....
Átvevő aláírása

¹ A bejelentőlapot megfelelően alkalmazni kell a munkavállalókra is.

² A megfelelő válasz aláhúzendó

³ *Gyakorolható tevékenység*: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony

⁴ A megfelelő aláhúzendó

II.

A közvetlen munkahelyi vezető véleménye

A bejelentő feladatkörével a tervezett jogviszony összeférhetetlen / nem összeférhetetlen⁵.

Az összeférhetetlenség indokolása:

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Munkahelyi vezető aláírása

III.

Munkáltatói joggyakorló

Az előzetes bejelentést tudomásul vettem.

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Munkáltatói joggyakorló

IV.

Munkáltatói joggyakorló

Az előzetes bejelentés tartalma alapján megállapítottam, hogy a bejelentett tevékenység előzetes engedélyhez kötött, ennek megfelelően felhívom a Kormánytisztviselőt/munkavállalót az előzetes engedélykérelem Közzolgálati Szabályzatban meghatározott módon és tartalommal történő benyújtására.

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Munkáltatói joggyakorló

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendó

**Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Igazgatójának**

Előzetes engedélyhez kötött tevékenység bejelentőlapja¹

I.

A bejelentő neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok:	

1. A² Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján bejelentem, hogy

- a) további munkavégzésre irányuló jogviszonyt³,
- b) gyakorolható tevékenységet⁴
- c) közérdekű önkéntes tevékenységet

kívánok folytatni, kérem engedélyezését.

2. A tevékenység jellege:

3. A tevékenység pontos megnevezése:

4. A tevékenységet az alábbi szervezet / munkáltató részére végzem:

5. A szervezet / munkáltató megnevezése és címe:

6. A szervezet / munkáltató tevékenységi köre:

7. A jogviszony létesítésének tervezett időpontja:

- a) 20.....-tól – 20.....-ig határozott idejű
- b) 20.....-tól határozatlan időre

¹ A bejelentőlap megfelelően alkalmazandó a munkavállalókra is.

² A megfelelő válasz aláhúzendó

³ *További jogviszony:* különösen a közszolgálati jogviszony, a fennálló kormányzati szolgálati jogviszony esetén másik kormányzati szolgálati jogviszony, a munkaviszony, a politikai szolgálati jogviszony, a közalkalmazotti jogviszony, a honvédelmi alkalmazotti jogviszony, a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszony, a bírósági szolgálati, igazságügyi alkalmazotti szolgálati, illetve munkaviszony, ügyészségi, hivatásos (szerződéses) szolgálati jogviszony, ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszony, bedolgozói munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági viszony, a szakcsoporthoz tartozás viszony, a vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági vagy egyéni cég tagjaként végzett tevékenység, az ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység, valamint a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszony, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony, a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony.

⁴ *Gyakorolható tevékenység:* tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony

8. A munkaidőre vonatkozó nyilatkozat:⁵

- a) a tevékenység során a munkavégzés időtartama részben sem azonos a beosztásom szerinti munkaidővel
- b) a tevékenység során a munkavégzés időtartama részben azonos a beosztásom szerinti munkaidőmmel.

A munkaidő:

- a) Napontaóra; órától óráig
- b) Hetente/Havonta..... óra
- c) Hétfő órától óráig
- ♣ Kedd órától óráig
- ♣ Szerdaórától óráig
- ♣ Csütörtökórától óráig
- ♣ Péntek órától óráig
- d) egyéb:

9. Egyéb megjegyzés:

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....

Aláírás

A bejelentőlap egy példányát 20..... évhó..... napján átvettem.

.....

Átvevő aláírása

II.

A közvetlen munkahelyi vezető véleménye

A bejelentő feladatkörével a tervezett jogviszony összeférhetetlen / nem összeférhetetlen⁶.

Az összeférhetetlenség indokolása:

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....

Munkahelyi vezető aláírása

III.

Munkáltatói joggyakorló

1. Engedélyezem.

2. Engedélyezem az alábbi feltétellel:

.....

3. Nem engedélyezem.

Indokolás:

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendó, illetőleg kitöltendő

⁶ A megfelelő válasz aláhúzendó

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Munkáltatói joggyakorló

Közfoglalkoztatási Szabályzat 17. számú melléklete

**Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Igazgatójának**

Rész munkaidőben történő foglalkoztatás/továbbfoglalkoztatás iránti kérelem¹

I.

A kérelmező neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	

Gyermekek adatai:

Gyermek neve	Születési ideje:
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Kérelem:

Kérem, hogy 20.....-től utónevű gyermekem éves koráig, azaz 20.....-ig részemre napiórás² részmunkaidőt állapítson meg.

Munkarendre irányuló kérelem:

¹ A teljes munkaidőben foglalkoztatott **kormánytisztviselő** írásbeli kérelmére a kinevezésben a munkáltatói joggyakorló köteles részmunkaidőt kikötni, vagy a kormánytisztviselő kinevezését megfelelően módosítani, ha a kormánytisztviselő a kérelem benyújtásakor gyermeke 3. életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás esetén a kormánytisztviselő heti munkarendje - a kormánytisztviselő kérelmére - egyenlőtlen munkaidő-beosztással is meghatározható.

A munkáltató a **munkavállaló** ajánlatára a gyermek hároméves koráig - három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek öt éves koráig - **köteles** a munkaszerződést az általános teljes napi munkaidő felének megfelelő tartamú részmunkaidőre módosítani.

A munkavállaló akkor terjeszthet elő ilyen kérelmet, ha (legkisebb) gyermeke a 3 éves kort még nem töltötte be, vagy az 5 éves kort még nem töltötte be és legalább három gyermeket nevelő munkavállalónak minősül.

² Amennyiben a **munkavállaló** kérelmében napi 6 órás részmunkaidő megállapítását kéri, úgy ehhez a munkáltató beleegyezése is szükséges.

Egyéb megjegyzés:

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
A kérelmező aláírása

II.

Munkáltatói joggyakorló

1. Engedélyezem az alábbiak szerint:

20.....év hó naptól

20.....év hó napig

napi órás részmunkaidőben

2. Nevetett munkarendjét az alábbiak szerint állapítom meg:

Hétfőtől-csütörtökig: órától óráig

Pénteken: órától óráig

Megkeresem az Igazgatóság felelős kormánytisztviselőjét nevezett kinevezése/munkaszerződése módosítása érdekében.

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Munkáltatói joggyakorló

Közzolgálati Szabályzat 18. számú melléklete

**Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Igazgatójának**

Egyéni munkarend megállapítása iránti kérelem

I.

A kérelmező neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	

Kérem, hogy a 20..... napjától 20..... napjáig az általános munkarend szerinti munkaidőbeosztástól eltérően részemre egyéni munkarendet megállapítani, és engedélyezni szíveskedjen.

Javasolt munkarend:

Indokolás:

Tudomásul veszem, hogy a kérelmemben meghatározott indokok, körülmények megváltozását köteles vagyok haladéktalanul, írásban bejelenteni a munkáltatónak. Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben az engedélyezett egyéni munkarendemet nem tartom be, vagy bejelentési kötelezettségemnek nem teszek eleget, az egyéni munkarendet engedélyező munkáltatói intézkedés visszavonásra kerül.

Dátum: 20..... „.....”

.....
Kérelmező aláírása



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk: ☎ 87/555-

Tárgy:
Melléklet:

I.
**Rendkívüli munkavégzés elrendelése
Kormánytisztviselő részére**

A kormánytisztviselő neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok:	

Értesítem, hogy a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (Kit.) 122. § (1) és (4) bekezdése alapján, az Ön részére 20.....évhónapjától kezdődően 20.....év hó napjáig, mindösszesen óra rendkívüli munkavégzést rendelék el az alábbiak szerint:

A rendkívüli munkavégzés időtartama:

20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig

Az elvégzendő feladat:

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka:

Figyelmeztetem, hogy a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve, óra perc pontossággal kell bejegyeznie. Bejegyzés hiányában az Ön részére a rendkívüli munkavégzés teljesítése nem igazolható, és nem ellentételezhető.

Tájékoztatom, hogy a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat a Kit., valamint az Igazgatóság Közzszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Csopak, 20.....

igazgató

Az intézkedés egy példányát a mai napon átvettem, a rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem.

Csopak, 20.....

kormánytisztviselő

II.
Szabadidő kiadásának engedélye

A vonatkozó nyilvántartás csatolásával igazolom, hogy nevezett kormánytisztviselő a/20.... számú munkáltatói intézkedéssel elrendelt rendkívüli munkavégzésnek eleget tett.

..... óra túlmunkát végzett munkanapon;
..... óra túlmunkát végzett munkaszüneti napon rendes munkaidőben,
..... óra túlmunkát végzett pihenőnapon
..... óra túlmunkát végzett munkaszüneti napon.

A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartama:óra.
A kormánytisztviselőt megillető szabadidő mértéke:óra.

A kormánytisztviselő részére megállapított, mindösszesen óra szabadidőt – kérelmére –-tól-ig kiadom.

Csopak, 20.....

munkahelyi vezető

III.
Szabadidő pénzbeli megváltásának engedélyezése

Igazolom, hogy nevezett kormánytisztviselő a/20..... számú munkáltatói intézkedéssel elrendelt rendkívüli munkavégzésnek eleget tett.

A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartama:óra.
A kormánytisztviselőt megillető szabadidő mértéke:óra.

A kormánytisztviselő részére megállapított, mindösszesen óra szabadidő kiadása miatt a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem volt lehetséges, ezért javaslom annak pénzbeli megváltását.

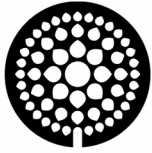
Csopak, 20.....

munkahelyi vezető

A szabadidő pénzbeli megváltását engedélyezem.

igazgató

Kapja: 1 pl. kormánytisztviselő
1 pl. Pénzügyi és Számviteli Osztály
1 pl. JIBO személyügyi irattár - helyben



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnpi@bfnpi.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk: ☎ 87/555-

Tárgy:
Melléklet:

**I.
Rendkívüli munkavégzés elrendelése
Munkavállaló részére**

A munkavállaló neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Munkaköre:	

Értesítem, hogy a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 107-109.§-a alapján, az Ön részére 20.....évhónapjától kezdődően 20.....év hó napjáig, mindösszesen óra rendkívüli munkavégzést rendelék el az alábbiak szerint:

A rendkívüli munkavégzés időtartama:

20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig
20..... napórátólóráig

Az elvégzendő feladat:

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indoka:

Figyelmeztetem, hogy a rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve, óra perc pontossággal kell bejegyeznie. Bejegyzés hiányában az Ön részére a rendkívüli munkavégzés elvégzése nem igazolható, és nem ellentételezhető.

Tájékoztatatom, hogy a rendkívüli munkavégzésre vonatkozó részletes szabályokat az Mt. 107-109. §-a, a 143.§-a, valamint az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Csopak, 20.....

igazgató

Az intézkedés egy példányát a mai napon átvettem, a rendkívüli munkavégzés elrendelését tudomásul vettem.

Csopak, 20.....

munkavállaló

II.
Szabadidő kiadásának engedélye¹

A vonatkozó nyilvántartás csatolásával igazolom, hogy nevezett munkavállaló/20.... számú munkáltatói intézkedéssel elrendelt rendkívüli munkavégzésnek eleget tett.

..... óra túlmunkát végzett munkanapon;
..... óra túlmunkát végzett munkaszüneti napon rendes munkaidőben,
..... óra túlmunkát végzett pihenőnapon
..... óra túlmunkát végzett munkaszüneti napon.

A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartama:óra.

A kormánytisztviselőt megillető szabadidő mértéke:óra.

A munkavállaló részére megállapított, mindösszesen óra szabadidőt – kérelmére –
.....-tól-ig
.....-tól-ig
.....-tól-ig
.....-tól-ig

Csopak, 20.....

munkahelyi vezető

Kapja: 1 pl. munkavállaló
1 pl. PSZO
1 pl. JIBO

¹ A felek megállapodása alapján a szabadidőt legkésőbb a tárgyévet követő év december harmincegyedik napjáig kell kiadni.

RENDKÍVÜLI MUNKAIDŐ NYILVÁNTARTÁSA
Időszak: 20.....év hó

Szervezeti egység:
**Kormánytisztviselő/
munkavállaló neve:**

Rendkívüli munkaidő esedékessége (év/hónap/nap)[1]	Munkanap/pihenőnap/munkaszüneti nap	Rendkívüli munkavégzés tárgya	Rendkívüli munkaidő kezdete (óra/perc)	Rendkívüli munkaidő vége (óra/perc)	Rendkívüli munkaidő tartama (óra/perc)	Munkaközi szünet időtartala levonsára kerül	Rendkívüli munkaidő tartama (óra/perc) F - G	Szabadidő megváltás mértéke (óra) [2]	Szabadidő megváltás kiadásának időpontja (év/hónap/nap)[3]	Rendkívüli munkaidő írásbeli elrendelése esetén az elrendelő vezető aláírása
Összesen:										

A nyilvántartást vezető aláírása:

A nyilvántartás leadásának

ideje és igazolása[4]: Átvettem: 2019. évhó.....n.

 Átadó aláírása

 Átvevő aláírása

[1] A megfelelő beirandó

[2] Kizárólag kormánytisztviselők esetében

[3] Kizárólag kormánytisztviselők esetében

[4] A nyilvántartás szervezeti egység vezetője által aláírt eredeti példányát, valamint az írásban elrendelt rendkívüli munkavégzés esetén az erről szóló munkáltatói intézkedést a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig meg kell küldeni a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére.

EGYÉNI JELENLÉTI ÍV

Név:

Székhely/telephely:

Szervezeti egység:

2019. év december hónap

Nap	A.	B.	C.	D.	E.	Munkahelyen kívüli idő								Kiküldetés helye	Aláírás	
	Érkezés	Távozás	Eltelt idő	M.közi szünet	Munkaidő C - D	SZ	B	TSZ-F	TSZ-N	SZM	ME-F	ME-N	E			K
1. Vasárnap																
2. Hétfő																
3. Kedd																
4. Szerda																
5. Csütörtök																
6. Péntek																
7. Szombat																
8. Vasárnap																
9. Hétfő																
10. Kedd																
11. Szerda																
12. Csütörtök																
13. Péntek																
14. Szombat																
15. Vasárnap																
16. Hétfő																
17. Kedd																
18. Szerda																
19. Csütörtök																
20. Péntek																
21. Szombat																
22. Vasárnap																
23. Hétfő																
24. Kedd																
25. Szerda																
26. Csütörtök																
27. Péntek																
28. Szombat																
29. Vasárnap																
30. Hétfő																
31. Kedd																
"SZ" - Szabadság																
"B" - keresőképtelenség miatti távollét																
"TSZ-F" - Tanulmányi célú mentesítés - fizetett időtartam																
"TSZ-N" - Tanulmányi célú mentesítés - nem fizetett időtartam																
"SZM" - Szabadidő megváltás																
"ME-F" - Mentés a munkavégzési kötelezettség alól - fizetett																
"ME-N" - Mentés a munkavégzési kötelezettség alól - nem fizetett, díjazás nem jár																
"E" - Egyéb igazolt távollét																
"K" - Kiküldetés																
Összesen:																
Munkaközi szünet																
Munkaidő																

Munkahelyi vezető aláírása

Foglalkoztatott aláírása

A jelenléti ív leadási ideje és igazolása:

Átvettem: 20.....évhó-n.

Átadó aláírása

Átvevő aláírása

SZABADSÁGNYILVÁNTARTÁS



A munkavállaló neve _____ Azonosító száma: _____

Munkahelye: _____ Beosztása: _____ Belépésének ideje: _____

Munkaviszonyának kezdete: _____ Joghátrányos: _____

Eltartott gyermekek:

neve _____ szül.: _____ neve _____ szül.: _____

neve _____ szül.: _____ neve _____ szül.: _____

Év	A fizetett szabadságnapok száma							Megjegyzés	A fizetés nélküli szabadságnapok száma (FN)			
	jogcím szerint								jogcím szerint			
	áthozat	alap					tanulmányi (T)		összesen			tanulmányi

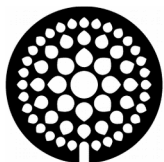
B. 18-50. r. sz. – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 5-8526)

PM által ajánlott

A szabadság felhasználása

Áthozat _____ nap				Áthozat _____ nap				Áthozat _____ nap				Áthozat _____ nap			
Megállapított _____ nap				Megállapított _____ nap				Megállapított _____ nap				Megállapított _____ nap			
_____ évben				_____ évben				_____ évben				_____ évben			
-tól -ig	Fizetett		Fiz. nélk. nap	-tól -ig	Fizetett		Fiz. nélk. nap	-tól -ig	Fizetett		Fiz. nélk. nap	-tól -ig	Fizetett		Fiz. nélk. nap
	nap	T nap			nap	nap			T nap	nap			nap	T nap	
Összesen				Összesen				Összesen				Összesen			

B. 18-50. r. sz. – (Hátoldal) – Pátria Nyomda Zrt. – (Fsz.: 5-8526)



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyszám:

IGAZGATÓI DÍCSÉRE T

.....
[született:, an.:, la.:
....., munkahelye: Balaton-felvidéki Nemzeti Park
Igazgatóság]-t az Igazgatóság működése
során jelentkező többletfeladat magas szakmai
színvonalú elvégzéséért, megbízható, szorgalmas, példamutató
munkájáért

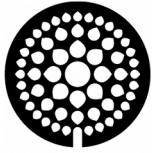
ÍRÁSBELI DICSÉRETBEN

részesítem.

Csopak, 20.....év hónap-nap.

Puskás Zoltán
Igazgató
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Balaton-felvidéki
Nemzeti Park



Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

8229 Csopak, Kossuth u. 16.
Telefon: 87/555-260
Fax: 87/555-261
E-mail: bfnp@bfnp.hu
BFNPI KRID: 545266339

BALATON-FELVIDÉKI NEMZETI PARK IGAZGATÓSÁG

Ügyiratszám:/20.....
Ügyintézőnk: ☎ 87/555-

Tárgy:
Melléklet:

Célfeladat elrendelése

I.

A kormánytisztviselő neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Feladatköre:	

1. A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 146. §-a, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 33-35.§-a alapján – a Kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata alapján, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes egyetértésével – a Kormánytisztviselő részére, vele egyetértésben az alábbi célfeladatot rendelem el, és céljuttatást állapítok meg:

2. **A célfeladat pontos tárgya és tartalma:**

3. **A végrehajtásának kezdő időpontja:**

4. **Teljesítési (részteljesítési) határidő:**

5. **A teljesítés speciális feltételei:¹**

- a) .
- b) .
- c) .

6. **Azon kritériumok, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése:**

- a) .
- b) .
- c)

7. A célfeladat határidőben történő, eredményes elvégzése esetén a Kormánytisztviselő részére mindösszesen **bruttóFt., (azaz: forint) céljuttatást** állapítok meg, amely céljuttatás a Kormánytisztviselő bankszámlájára történő átutalással kerül kifizetésre, a teljesítés értékelését és elfogadását követően, legkésőbb 20.....-ig. Az értékelés alapja a pénzügyi és szakmai beszámoló.²

¹ Pl. szakmai beszámoló készítése és annak határideje

² Ha a célfeladat csak részben teljesült, a foglalkoztatott a céljuttatás arányos részére csak akkor jogosult, ha a célfeladat a foglalkoztatotton kívül eső okból nem teljesülhetett teljes körűen, és azt a közvetlen munkahelyi vezető igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni.

8. Egyéb:

9. A céljuttalommal kapcsolatos kifizetés, illetőleg kifizetés elmaradása esetén a Kormánytisztviselő közvetlenül a bírósághoz fordulhat keresetével az igény érvényesítésére vonatkozó elévülési időn belül.

Csopak, 20..... év hónap nap.

.....
Munkáltatói joggyakorló

II.

Igazolás³

1. A célfeladat 100%-ban teljesült, a céljuttatás kifizetését javaslom.
2. A célfeladat csak részben teljesült⁴:

A céljuttatás összege %-ának kifizetését javaslom.

Csopak, 20..... év hónap nap.

.....
Szervezeti egység vezetője

III.

A céljuttatás kifizetését %-ban, azaz: -Ft. (azaz: forint) összegben engedélyezem.

Csopak, 20..... év hónap nap.

.....
Munkáltatói joggyakorló

- Kapja: 1. Kormánytisztviselő – elektronikusan
2. A kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetője tájékoztatásul
3. PSZO
4. JIBO

³ A megfelelő válasz aláhúzendő/kitöltendő.

⁴ Részletes indokolás – teljesült és elmaradt feladatok, az elmaradás oka, aránya

Balaton-felvidéki
Nemzeti Park

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

Nyilatkozat

20..... évre

a béren kívüli juttatások igénybevételéről

A 20..... ÉVI CAFETÉRIA KERET FELHASZNÁLÁSÁHOZ

Név:				
Adóazonosító jel:				
Szervezeti egység:				
20.... évi jogosultság kezdete:				
20.... évi jogosultság vége:				
Éves keret bruttó:Ft. (a juttatásokat terhelő adóval együtt)			
Időarányos keret:	#VALUE!			
Igényelhető jogcímek:		Éves összeg:	adó	Jogcím összesen
Széchenyi-pihenőkártya (SZÉP-kártya)	szálláshely alszámla max 225 ezer Ft/év			- Ft
	vendéglátás alszámla max 150 ezer Ft/év			
	szabadidő alszámla max 75 ezer Ft/év			- Ft
MINDÖSSZESEN:				
Még felhasználható összeg:				

Nyilatkozom, hogy a 20..... évi cafetéria-juttatásból a Széchenyi-pihenőkártyára más munkáltatótól kapott hozzájárulásból származó bevételem várhatóan egész évben nem lesz. Kötelezettséget vállalok arra, hogy amennyiben mégis részesülök ilyen bevételben, azt soron kívül jelzem a munkáltatómnak.

Nyilatkozom továbbá, hogy a Széchenyi Pihenő Kártya juttatás biztosítása céljából az igénylőlap szerinti személyes adataimnak a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájárulok nem járulok hozzá.

Csopak, _____

alíírás

Közzszolgálati Szabályzat 17. számú melléklete

**Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
Igazgatójának**

Javaslat tanulmányi szerződés megkötéséhez

I.

A kérelmező neve:	
Születési helye és ideje:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Képzettsége/végzettsége:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	
Jogviszony időtartama ¹ :	
A BfNPI-nél jogviszonyban töltött idő:	

II.

Az oktatási intézmény neve:	
Kar megnevezése:	
Szakirány megnevezése:	
A képzés időtartama / félévek száma:	
A képzés költségeinek tételes felsorolása:	- - -
A szakképzettség megszerzéséhez/oklevél kiadásához előírt nyelvvizsgák száma, fokozata, típusa, az idegen nyelv megnevezése:	
A meglévő okmányokkal igazolt nyelvvizsgák száma, fokozata, típusa, az idegen nyelv megnevezése:	
A Közzszolgálati Szabályzatban meghatározott igényelhető és kért támogatások tételes felsorolása és összege, mértéke ² :	- -

¹ Határozott, vagy határozatlan idejű

² A kérelemhez csatolni kell a költségek igazolására szolgáló dokumentumokat (pl. az oktatási intézmény által kiadott igazolásokat, szállásköltség, stb.)

--	--

A képzésre jelentkezés indokolása:

Kérelmemhez csatolom³:

-
-
-

Egyéb megjegyzés:

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
A kérelmező aláírása

III.

Vezetői javaslat, indokolás

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Szervezeti egység vezetőjének aláírása

IV.

Pénzügyi ellenjegyzés

A vezetői javaslatban meghatározott támogatásra a pénzügyi fedezet⁴

rendelkezésre áll

nem áll rendelkezésre

vagy (más javaslat):

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Pénzügyi ellenjegyző

V.

³ A megfelelő válasz aláhúzendó.

⁴A megfelelő válasz aláhúzendó.

Vezető döntés

A szervezeti egység által tett javaslat alapján az alábbi támogatást engedélyezem⁵:

- a) tandíj (regisztrációs díj, költségtérítés, oktatásszervezési díj)%-a, azaz-Ft.
- b) szállásköltség Ft/nap,
- c) kötelező foglalkozások idejére fizetett távollét,
- d) vizsgák napjára fizetett távollét,
- e) a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismételt vizsgát – vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva 4 nap fizetett szabadidő
- f) diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanap fizetett szabadidő.

A képesítés megszerzésétől számított –ig az Igazgatóság alkalmazásában marad.

Megkeresem az Igazgatóság felelős kormánytisztviselőjét a tanulmányi szerződés előkészítése érdekében.

Kelt:, 20.....év hó-n.

.....
Munkáltatói joggyakorló

⁵ A megfelelő válaszok aláhúzendők

**I.
Kérelem**

saját gépjárművel történő munkába járás és költségtérítés engedélyezéséhez

Alulírott kormánytisztviselő/munkavállaló¹ kérem, hogy a saját gépjárművel történő munkába járást az alábbi indokok és adatok alapján engedélyezni, szíveskedjen.

1. A kérelmező adatai:

Neve:	
Lakcíme:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Adószáma:	
Gépjármű tulajdonosa:	
Gépjármű típusa:	
Gépjármű rendszáma:	
Gépjármű fogyasztása:	
Gépjárművel szállítható személyek száma:	
Munkavégzés helye:	
Napi munkaidő kezdete:	
Napi munkaidő vége:	
Utazási távolság (km)	

2. A kérelem indoka²:

3. A kért támogatás időtartama³:

4. Az utazás útvonala (minden érintett települést fel kell tüntetni):

5. Költségtérítés címén az Szja tv.25.§ (2) bekezdése szerinti összeget kérem, melynek indoka:⁴

6. A támogatást igénylő munkavállaló nyilatkozata:⁵

a) Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben és mellékleteiben szereplő adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, hitelesek és a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok közlésével magamat a költségtérítésből kizárom.

¹ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

² Lsd. Közszolgálati Szabályzat XII.4.2. és XII.4.3. pontban meghatározott feltételeket.

³ A Közszolgálati Szabályzat XII.4.2. pontja esetében az engedély a feltétel fennállásáig, a XII.4.3. pontban meghatározott esetekben a saját gépjárművel történő munkába járást az igazgató meghatározott időre, maximum egy év időtartamra engedélyezi. A meghatározott idő letelte után a dolgozónak ismételt kérelmet kell benyújtania, a kérelem elbírálása során a feltétel(ek) felülvizsgálatra kerülnek.

⁴ Az igazgató a saját gépjárművel történő munkába járás után költségtérítés címén az Szja tv.25.§ (2) bekezdése szerinti összeget [jelenleg 15-Ft/km.] egyedi mérlegelés alapján, méltányolható indokok alapján kizárólag akkor nyújthatja, ha a dolgozó a Közszolgálati Szabályzat XII.4.2. pontban meghatározott valamely feltételnek megfelel, és a dolgozó azt külön, alapos, méltányolható indokkal kéri. A két feltételnek együttesen kell fennállnia.

⁵ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

b) Kijelentem, hogy az adatlapban megjelölt személygépkocsi a saját tulajdonomban/üzemeltetésemben áll.

c) Kijelentem, hogy az adatlapban megjelölt személygépkocsi tulajdonosa/üzemeltetője a gépjármű használatához hozzájárult.

d) Kijelentem, hogy a gépjármű kötelező felelősségbiztosítással a Biztosítónál rendelkezik / nem rendelkezik.

e) Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Csopak, 20.....

a kérelmező aláírása

A kérelemhez csatolni kell:

1. A gépjármű forgalmi engedélyének másolatát

2. A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének hozzájáruló nyilatkozatát – Lsd. Szabályzat 17. számú melléklete

3. A gépjármű kötelező felelősségbiztosítása igazolólapjának másolatát

II. Pénzügyi és Számviteli Osztály⁶

1. A kérelmet és mellékleteit megvizsgáltuk, a döntéshez szükséges dokumentumok teljes körűek:

igen

nem

2. A kérelem a jogszabályi feltételeknek megfelel:

igen

nem

3. A költségtérítés engedélyezését-Ft/km. összegben javasoljuk / nem javasoljuk.

Az elutasítás indoka:

Pénzügyi és Számviteli Osztály
gazdasági igazgatóhelyettes/osztályvezető

III. Munkáltató

1. Nevezett dolgozó részére a saját gépjárművel történő munkába járást a feltételek fennállásáig / 20.....év hó napig engedélyezem.⁷

A naponta elszámolható engedélyezett kilométer:km., a saját gépjárművel történő munkába járás után költségtérítés címén kilométerenként-Ft. (azaz: Forint) kifizetését engedélyezem.

2. Nevezett dolgozó részére a saját gépjárművel történő munkába járást nem engedélyezem.

Az elutasítás indoka:

Csopak, 20.....

igazgató

Kapja: 1. Kérelmező

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály és

3. Irattár – helyben.

⁶ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

⁷ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

I. Kérelem
saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezésére, csoportos
együttutazás esetén

Alulírott kormánytisztviselő/munkavállaló¹ kérem, hogy a saját gépjárművel/csoportos együttutazással történő munkába járást az alábbi indokok és adatok alapján engedélyezni szíveskedjen.

1. A kérelmező adatai:

Neve:	
Lakcíme:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Adószáma:	
Gépjármű tulajdonosa:	
Gépjármű típusa:	
Gépjármű rendszáma:	
Gépjármű fogyasztása:	
Gépjárművel szállítható személyek száma:	
Munkavégzés helye:	
Napi munkaidő kezdete:	
Napi munkaidő vége:	
Utazási távolság (km)	

2. A kérelem indoka²:

3. A kért támogatás időtartama³:

4. Az utazás útvonala (minden érintett települést fel kell tüntetni):

5. A csoportos együttutazásban résztvevők adatai:

A szállítható személyek száma: fő.

Sorszám	Munkavállaló neve	Lakcíme (tartózkodási helye)
1		
2		
3		
4		
5		

5. Költségtérítés címén az Szja tv.25.§ (2)bekezdése szerinti összeget kérem, melynek indoka:⁴

6. A támogatást igénylő munkavállaló nyilatkozata:

¹ A megfelelő válasz aláhúzendó

² Lsd. Közszolgálati Szabályzat XII.4.2. és XII.4.3. pontban meghatározott feltételeket.

³ A Közszolgálati Szabályzat XII.4.2. pontja esetében az engedély a feltétel fennállásáig, a XII.4.3. pontban meghatározott esetekben a saját gépjárművel történő munkába járást az igazgató meghatározott időre, maximum egy év időtartamra engedélyezi. A meghatározott idő letelte után a dolgozónak ismételt kérelmet kell benyújtania, a kérelem elbírálása során a feltétel(ek) felülvizsgálatra kerülnek.

⁴ Az igazgató a saját gépjárművel történő munkába járás után költségtérítés címén az Szja tv.25.§ (2) bekezdése szerinti összeget [jelenleg 15-Ft/km.] egyedi mérlegelés alapján, méltányolható indokok alapján kizárólag akkor nyújthatja, ha a dolgozó A Közszolgálati Szabályzat XII.4.2. pontban meghatározott valamely feltételnek megfelel, és a dolgozó azt külön, alapos, méltányolható indokkal kéri. A két feltételnek együttesen kell fennállnia.

a) Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a kérelemben és mellékleteiben szereplő adatok, információk és dokumentumok teljes körűek, hitelesek és a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok közlésével magamat a költségtérítésből kizárom.

b) Kijelentem, hogy az adatlapban megjelölt személygépkocsi a saját tulajdonomban/üzemeltetésemben⁵ áll.

c) Kijelentem, hogy a gépjármű kötelező felelősségbiztosítással a Biztosítónál rendelkezik /nem rendelkezik.⁶

e) Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári, büntetőjogi és fegyelmi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Csopak, 20.....

kérelmező aláírása

A kérelemhez csatolni kell:

1. A gépjármű forgalmi engedélyének másolatát

2. A gépjármű tulajdonosának, üzemeltetőjének hozzájáruló nyilatkozatát

3. A gépjármű kötelező felelősségbiztosítása igazolólapjának másolatát

5. A csoportos együttutazásban részt vevő személyek kérelmét – Lsd. Szabályzat 28.sz. melléklete

II. Pénzügyi és Számviteli Osztály

1. A kérelmet és mellékleteit megvizsgáltuk, a döntéshez szükséges dokumentumok teljes körűek:

igen

nem

2. A kérelem a jogszabályi feltételeknek megfelel:

igen

nem

3. A költségtérítés engedélyezését-Ft/km. összegben javasoljuk / nem javasoljuk.

Az elutasítás indoka:

Csopak, 20.....

Pénzügyi és Számviteli Osztály
gazdasági igazgatóhelyettes/osztályvezető

III. Munkáltató

1. Nevezett dolgozó részére a saját gépjárművel történő munkába járást (csoportos együttutazást) a feltételek fennállásáig / 20.....év hó napig engedélyezem.⁷

A naponta elszámolható engedélyezett kilométer:km., a saját gépjárművel történő munkába járás után költségtérítés címén kilométerenként-Ft. (azaz: Forint) kifizetését engedélyezem.

2. Nevezett dolgozó részére a saját gépjárművel történő munkába járást nem engedélyezem.

A naponta elszámolható engedélyezett kilométer:km.

Az elutasítás indoka:

Csopak, 20.....

igazgató

Kapja: 1. Kérelmező

2. Pénzügyi és Számviteli Osztály és

3. Irattár – helyben.

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendó

⁶ A megfelelő válasz aláhúzendó

⁷ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT¹

Alulírott

név (születési név is):

anyja neve:

szig.sz.:

adószáma:

lakcíme:

kijelentem, hogy a tulajdonomban/üzemeltetésemben álló, típusú, forgalmi rendszámú, üzemeltetésű gépjármű a saját tulajdonomban / üzemeltetésemben áll.

Hozzájárulok ahhoz, hogy munkavállaló a tulajdonomban/üzemeltetésemben álló fenti gépjárművet a útvonalon munkába járáshoz rendszeresen használja.

Hozzájárulok ahhoz, hogy a jelen okiratba, valamint a mellékelten csatolt okiratokba foglalt személyes adataimat a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság a gépjármű költségtérítés nyilvántartása, kifizetése és követése érdekében a szükséges ideig és mértékben nyilvántartsa, illetőleg kezelje.

Jelen hozzájáruló nyilatkozatom-tól-ig /visszavonásig érvényes.²

Dátum:

gépjármű tulajdonos/üzemeltető aláírása

¹ A megfelelő szövegrészek aláhúzendők

² A nyilatkozathoz csatolni kell:

1. A gépjármű forgalmi engedélyének másolatát

2. A gépjármű kötelező felelősségbiztosítása igazolólapjának másolatát – ha van.

Utazási utalvány
a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott
utazási kedvezmény igénybevételéhez

Az utazási kedvezményt igénybe vevő
Az utalvány kiállítójának (foglalkoztató) Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság
neve, címe: 8229 Csopak, Kossuth utca 16.
Az utalvány kiállításának időpontja:
Az utalvány érvényességi ideje:
(Az utalványt évente érvényesíteni kell.)

Visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelem
(Közszolgálati Szabályzat XII.6. pont alapján)

I.
A kérelmező adatai

A kérelmező

Neve (születési neve is):	
Születési helye és ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Adószáma:	
Bankszámlaszáma:	
Alkalmazásának kezdete:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	

II.
A támogatás iránti kérelem

1. A támogatást¹
- a) pályakezdéssel
 - b) házasságkötéssel
 - c) családalapítással
 - d) gyermekvállalással
 - e) önálló otthon megteremtésével

járó anyagi terhekhez való hozzájárulásként a családalapításhoz, otthonteremtéshez szükséges tartós fogyasztási cikkek és szolgáltatások megvásárlásának, vagy igénybevételeinek biztosítására kérem.

2. A támogatás tervezett felhasználásának konkrét, részletes leírása:

.....

3. Visszatérítendő családalapítási támogatásként kért összeg:-Ft.²

4. A támogatás visszafizetésének kért időtartama:³

5. A törlesztőrészek számára és összegére vonatkozó kérelem:

6. A törlesztőrészek megfizetésének választott módja: ⁴

Kérelmező aláírása

III.
Nyilatkozat jövedelmi viszonyokról

A kérelmező és a vele közös háztartásban élők jövedelme:

Név	Rokoni kapcsolat	Havi nettó jövedelem

¹ A megfelelő válasz aláhúzendó

² A rendelkezésre álló pénzügyi forrás függvénye, de nem lehet több, mint a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg.

³ A támogatást maximum 3 éven belül kell visszafizetni.

⁴ Kérelmező választása szerint banki átutalással, csekken, vagy külön hozzájárulása esetén illetményéből/munkabéréből történő levonással.

Egy főre eső havi nettó jövedelem:-Ft.

A kérelmező nettó jövedelmét terhelő levonás(ok) jogcíme, összege:

A jövedelmi helyzetre vonatkozó egyéb közlés:

.....

Kérelmező aláírása

III.

Nyilatkozat ingatlantulajdonról jelzálogjog bejegyzéshez⁵

1. Nyilatkozom, hogy ingatlantulajdonnal/résztulajdonnal nem rendelkezem.
2. Nyilatkozom, hogy jelzálogjog bejegyzésre alkalmas ingatlantulajdonnal rendelkezem.

Az ingatlan adatai:

Helység:....., hrsz.:, természetben: sz.ai.,
művelési ág:, tulajdoni hányadom:, az ingatlant
terhelő jogok és kötelezettségek:

Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonomban álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.

Kérelmező aláírása

IV.

Kézfizető kezesre vonatkozó adatok és nyilatkozat⁶

A kézfizető kezes

Neve (születési neve):	
Születési helye és ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Adóazonosító száma:	
Bankszámlaszáma:	
Jövedelme:	

Nyilatkozom, hogy a kézfizető kezes hozzájárulását adta személyes adatainak közléséhez a jelen kérelem benyújtása, kérelmem elbírálása, valamint a kézfizető kezesi szerződés előkészítése érdekében.

Egyéb megjegyzés:

Kérelmező aláírása

V.

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendó!

⁶ Amennyiben kérelmezőnek nincs jelzálogjoggal terhelhető ingatlan-tulajdona.

Kérelmező nyilatkozatai

1. Nyilatkozom, hogy a támogatás visszafizetéséig jogviszonyomat a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál fenntartom.
2. Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.⁷
3. Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor.
4. Nyilatkozom, hogy az Igazgatósággal megkötendő, a támogatás nyújtására vonatkozó szerződés feltételeit elfogadom.
5. Nyilatkozom, hogy a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltatóm általi kezeléséhez a kérelmem elbírálása, a támogatási szerződés / készfizető kezesi szerződés megkötése, a jelzálogjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzése, valamint a tartozásom visszafizetésének követése érdekében a támogatás teljes körű visszafizetéséig hozzájárulok.
6. Kijelentem továbbá, hogy az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzatában a visszatérítendő családalapítási támogatásra, valamint a Támogatási Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket ismerem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.
Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

VI.

A kérelemhez csatolandó dokumentumok, igazolások

- 1.) házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat másolatát
- 2.) gyermekvállalás, gyermekszületés esetén az orvosi igazolást, vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát
- 3.) a közös háztartásban élő családtagok jövedelemigazolását,
- 4.) a fedezetet jelentő, a tulajdonában (résztulajdonában) álló ingatlan 30 napnál nem régebbi, hiteles tulajdoni lapját,
- 5.) ingatlan-tulajdon hiányában a készfizető kezes adatait, és jövedelemigazolását.
- 6.) Egyéb, a kérelmező által fontosnak ítélt dokumentum.

(A közös háztartásban élő családtagok, valamint a készfizető kezes jövedelemigazolásként a munkáltatójuk által három hónapon belül kiállított jövedelemigazolás, vagy az utolsó havi jövedelem átutalást tartalmazó bankszámlakivonat fogadható el.)

VI.

Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki

A foglalkoztatott alkalmazásának kezdete:
Jelenlegi besorolási illetménye/munkabére:..... Ft.
Nettó illetménye/munkabére: Ft.
Illetményből/munkabérből történő levonások:
..... címen Ft.
..... címen Ft.
..... címen Ft.

Rendelkezésre álló keret: Ft.

A rendelkezésre álló keretFt. támogatás megállapítására biztosít fedezetet.

⁷ A 2. és 3. pontban foglalt nyilatkozat vagyilag!

Dátum:-n.

Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
vezetője

VII.
Munkáltatói döntés

A./ kormánytisztviselőt/munkavállalót a kérelmében foglalt indokokra tekintettelcéljából-Ft. visszatérítendő családalapítási támogatásban részesítem.

A támogatás visszafizetésének időtartama:

A támogatás visszafizetésének kezdő napja:

A törlesztőrészlet havi összege:-Ft.

Egyéb feltétel:

Dátum:-n.

igazgató aláírása

B./ kormánytisztviselő/munkavállaló családalapítási támogatás iránti kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Dátum:-n.

igazgató aláírása

Krizistámogatás iránti kérelem
(Közszolgálati Szabályzat XII.7. pont alapján)

I.
A kérelmező adatai

A kérelmező

Neve (születési neve is):	
Születési helye és ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Adószáma:	
Bankszámlaszáma:	
Elérhetősége:	
Rokoni kapcsolat a foglalkoztatottal:	
Foglalkoztatott esetében további adatok:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	

II.
A támogatás iránti kérelem

1. A támogatást az alábbi indokok alapján kérem:¹

2. A krizistámogatásként kért összeg:-Ft.

3. A támogatás visszafizetésének kért időtartama:

4. A törlesztőrészletek számára és összegére vonatkozó kérelem:

5. A törlesztőrészletek megfizetésének választott módja:

Kérelmező aláírása

III.
Nyilatkozat jövedelmi viszonyokról

A kérelmező és a vele közös háztartásban élők jövedelme:

Név	Rokoni kapcsolat	Havi nettó jövedelem

Egy főre eső havi nettó jövedelem:-Ft.

¹ A 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 68-69. §-ában meghatározott valamely okot kell megjelölni és indokolni.

A kérelmező nettó jövedelmét terhelő levonás(ok) jogcíme, összege:

A jövedelmi helyzetre vonatkozó egyéb közlés:

.....

Kérelmező aláírása

III.

Nyilatkozat ingatlantulajdonról jelzálogjog bejegyzéshez²

1. Nyilatkozom, hogy ingatlantulajdonnal/résztulajdonnal nem rendelkezem.
2. Nyilatkozom, hogy jelzálogjog bejegyzésre alkalmas ingatlantulajdonnal rendelkezem.

Az ingatlan adatai:

Helység:....., hrsz.:, természetben: sz.ai.,
művelési ág:, tulajdoni hányadom:, az ingatlant
terhelő jogok és kötelezettségek:

Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonomban álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.

Kérelmező aláírása

IV.

Kézfizető kezesre vonatkozó adatok és nyilatkozat³

A kézfizető kezes

Neve (születési neve):	
Születési helye és ideje:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Adóazonosító száma:	
Bankszámlaszáma:	
Jövedelme:	

Nyilatkozom, hogy a kézfizető kezes hozzájárulását adta személyes adatainak közléséhez a jelen kérelem benyújtása, kérelmem elbírálása, valamint a kézfizető kezesi szerződés előkészítése érdekében.

Egyéb megjegyzés:

Kérelmező aláírása

V.

Kérelmező nyilatkozatai

² A megfelelő válasz aláhúzendő!

³ Amennyiben kérelmezőnek nincs jelzálogjoggal terhelhető ingatlan-tulajdona.

1. Nyilatkozom, hogy a támogatás visszafizetéséig jogviszonyomat a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál fenntartom.⁴

2. Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.⁵

3. Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor.

4. Nyilatkozom, hogy az Igazgatósággal megkötendő, a támogatás nyújtására vonatkozó szerződés feltételeit elfogadom.

5. Nyilatkozom, hogy a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet alapján megadott személyes adataimnak a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság, mint támogatás nyújtó általi kezeléséhez a kérelmem elbírálása, a támogatási szerződés / kézfizető kezesi szerződés megkötése, a jelzálogjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzése, valamint a tartozásom visszafizetésének követése érdekében a támogatás teljes körű visszafizetéséig hozzájárulok.

6. Kijelentem továbbá, hogy az Igazgatóság Közzszolgálati Szabályzatában a visszatérítendő krízistámogatásra, valamint a Támogatási Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket ismerem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

VI.

A kérelemhez csatolandó dokumentumok, igazolások

- 1.) az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel, vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény bekövetkezése, vagy a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén az ezt alátámasztó, rendelkezésre álló dokumentumokat
- 2.) a 30 napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelenség, vagy kórházi ápolás esetén orvosi igazolást
- 3.) haláleset miatti kérelem esetén a halotti anyakönyvi kivonatot és a kérelmező nevére kiállított temetési számlát,
- 4.) a közös háztartásban élő családtagok jövedelemigazolását,
- 5.) a fedezetet jelentő, a kérelmező tulajdonában (résztulajdonában) álló ingatlan 30 napnál nem régebbi, hiteles tulajdoni lapját,
- 6.) ingatlan-tulajdon hiányában a készfizető kezes adatait, és jövedelemigazolását.
- 7.) Egyéb, a kérelmező által fontosnak ítélt dokumentum.

(A közös háztartásban élő családtagok, valamint a készfizető kezes jövedelemigazolásaként a munkáltatójuk által három hónapon belül kiállított jövedelemigazolás, vagy az utolsó havi jövedelem átutalást tartalmazó bankszámlakivonat fogadható el.)

VI.

Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki⁶

A foglalkoztatott jelenlegi besorolási illetménye/munkabére: ... Ft.

Nettó illetménye/munkabére: Ft.

Illetményből/munkabérből történő levonások:

..... címen Ft.

..... címen Ft.

⁴ Csak foglalkoztatott esetében kell megtenni.

⁵ A 2. és 3. pontban foglalt nyilatkozat vagylagos!

⁶ Csak a foglalkoztatott által benyújtott kérelem esetén kell kitölteni.

..... címen Ft.

Rendelkezésre álló keret: Ft.

A rendelkezésre álló keretFt. támogatás megállapítására biztosít fedezetet.

Dátum:-n.

Pénzügyi és Számviteli Osztály
vezetője

VII. Munkáltatói döntés

A./ kérelmezőt a kérelmében foglalt indokokra tekintettel
..... céljából-Ft. visszatérítendő
krízistámogatásban részesítem.

A támogatás visszafizetésének időtartama:

A támogatás visszafizetésének kezdő napja:

A törlesztőrészlet havi összege:-Ft.

Egyéb feltétel:

Dátum:-n.

igazgató aláírása

B./ krízistámogatás iránti kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Dátum:-n.

igazgató aláírása

Közzszolgálati Szabályzat 34. számú melléklete

ILLETMÉNYELŐLEG/MUNKABÉRELŐLEG IGÉNYLŐ LAP**I.****Kérelem és nyilatkozat**

A kérelmező neve:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	
Jogviszony időtartama ¹ :	
A BfNPI-nél jogviszonyban töltött idő:	
Igényelt illetményelőleg összege:-Ft.

A kérelem indokolása:**A kérelmező kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozata:**

Alulírott kormánytisztviselő/munkavállaló hozzájárulok ahhoz, hogy a részemre jóváhagyott illetményelőleg/munkabérelőleg összegét a felvételt követő hatodik hónap utolsó napjáig, de legkésőbb tárgyév december 31. napjáig illetményemből/munkabéremből a munkáltatóm levonja.

Tudomásul veszem, hogy ha közzszolgálati jogviszonyom/munkaviszonyom bármely okból megszűnik, úgy az illetményelőleg/munkabérelőleg még vissza nem fizetett része a munkáltatómmal történő elszámolás napján egy összegben esedékessé válik. Hozzájárulok ahhoz, hogy az elszámolás alapján nekem járó pénzbeli juttatásból a még fennálló tartozásomat a munkáltató levonja.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben az elszámolás alapján a még nekem járó pénzbeli juttatásokból a tartozásom összegét nem lehet levonni, úgy illetményelőleg-/munkabérelőleg tartozásomat egy összegben köteles vagyok a házipénztárba készpénzben, vagy csekken befizetni. Tudomásul veszem továbbá, hogy amennyiben tartozásomat nem fizetem vissza, úgy az illetményelőleg-/munkabérelőleg tartozásom a közzszolgálati/munkáltatói igazoláson feltüntetésre kerül.

Kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez kérelmem elbírálása, az előleg kifizetése és a visszafizetés követése érdekében hozzájárulok.

Csopak, 20.....-n.

kérelmező aláírása

¹ Határozott, vagy határozatlan idejű

**A kérelmező kormánytisztviselő/munkavállaló
közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata:**

Csopak, 20.....-n.

munkahelyi vezető aláírása

III.

A Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki

A kérelmező alkalmazásának kezdete:.....

Jelenlegi illetménye/munkabére:Ft.

Nettó illetménye/munkabére:Ft.

Illetményből történő levonások:

..... címen Ft.

Rendelkezésre álló keret: Ft.

A rendelkezésre álló keretFt. megállapítására biztosít fedezetet.

A levonás javasolt kezdete:

Az utolsó törlesztőrészlet esedékessége:

A törlesztő-részletek havi összege:Ft.

Csopak, 20.....-n.

Gazdasági igazgatóhelyettes aláírása

IV.

Munkáltatói döntés

A./ kormánytisztviselőnek/munkavállalónak a kérelmében foglalt indokokra tekintettel Ft illetményelőleg kifizetését engedélyezem.

A törlesztő-részlet havi összege Ft. a levonás kezdete évhó. Az utolsó részlet levonásának esedékességeévhó.

Csopak, 20.....-n.

igazgató aláírása

B./ kormánytisztviselőnek/munkavállalónak az illetményelőleg kifizetését nem engedélyezem.

Az elutasítás indoka:

Csopak, 20.....-n.

igazgató aláírása

Közszolgálati Szabályzat 35. számú melléklete

Gyermekszületési támogatás iránti kérelem¹**I.****Kérelem és nyilatkozat**

A kérelmező neve:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	
A gyermek születési ideje (év/hó/nap):	
A gyermek neve:	
Egyéb közölnivaló, megjegyzés:	

Kérelmemhez csatolom:²**A kérelmező kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozata:**

Alulírott kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozom, hogy a fent megnevezett gyermekkel közös háztartásban élek, neveléséről, gondozásáról saját háztartásomban gondoskodom.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy a magam és gyermekem személyes adatainak kezeléséhez kérelmem elbírálása érdekében hozzájárulok.

Csopak, 20.....-n.

kérelmező aláírása

II.**A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály tölti ki**

1. Igazolom, hogy a kérelem a jogszabályban és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelel.

Csopak, 20.....-n.

osztályvezető
JIBO

¹ A kérelmet a gyermek születését követő 6 hónapon belül lehet benyújtani.

² A gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolata, örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező jogerős határozat.

2. A kérelem a jogszabályban és a Községi Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek nem felel meg, mert:

Csopak, 20.....-n.

osztályvezető
JIBO

III.

Munkáltatói döntés

1. A kifizetést engedélyezem.

igazgató aláírása

2. kormánytisztviselő/munkavállaló gyermekszületési támogatás iránti kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Utasítom a JIBO vezetőjét, hogy az elutasításról szóló munkáltatói döntést készítse elő.

Csopak, 20.....-n.

Közszolgálati Szabályzat 36. számú melléklete

Iskolakezdési támogatás iránti kérelem¹

I.

Kérelem és nyilatkozat

1.

A kérelmező neve:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	

2.

A gyermek neve, adóazonosító jele, akire tekintettel a támogatást igényli:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Kérelmemhez csatolom az alábbi dokumentumokat:²

Gyermekek születési anyakönyvi kivonat másolata

a gyermek(ek) örökbefogadását engedélyező határozat másolata

a gyámrendelésről szóló hatósági határozat, vagy közokiratnak a másolata

A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 64. § (2) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek(ek) tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irat

A gyermek(ek) lakcímkártyájának másolatát

Fogytékosság megállapításáról kiállított szakorvosi igazolás másolata.

4. A kérelmező kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozata:³

Alulírott kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozom, hogy

a gyermek(ek)et saját háztartásomban nevelem,

..... /gyermek(ek) neve/ gyermeke(i)m fogyatékkal élő(k).

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári, büntetőjogi és munkajogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy a magam és gyermekem személyes adatainak kezeléséhez kérelmem elbírálása és a támogatás folyósítása érdekében hozzájárulok.

Csopak, 20.....-n.

kérelmező aláírása

¹ A kérelmet a tárgyév augusztus 01. és szeptember 30-a között lehet benyújtani.

² A megfelelőket kérjük X-el jelölje

³ A megfelelő választ kérjük X-ek jelölje

II.

A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály tölti ki

1. Igazolom, hogy a kérelem a jogszabályban és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelel.

Csopak, 20.....-n.

osztályvezető
JIBO

2. A kérelem a jogszabályban és a Közszolgálati Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek nem felel meg,
mert:

Csopak, 20.....-n.

osztályvezető
JIBO

III.

Munkáltatói döntés⁴

1. A kifizetést engedélyezem.

igazgató aláírása

2. kormánytisztviselő/munkavállaló iskolakezdési támogatás iránti kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Utásítom a JIBO vezetőjét, hogy az elutasításról szóló munkáltatói döntést készítse elő.

Csopak, 20.....-n.

igazgató aláírása

⁴ Kapja: JIBO és PSZO

Közszolgálati Szabályzat 37. számú melléklete

Gyermeknevelési támogatás iránti kérelem¹**I.****Kérelem és nyilatkozat****1.**

A kérelmező neve:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	

2.

A gyermek neve, adóazonosító jele, akire tekintettel a támogatást igényli:		
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

3. Kérelmemhez csatolom az alábbi dokumentumokat:²

Gyermek(ek) születési anyakönyvi kivonata

a gyermek(ek) örökbefogadását engedélyező határozatát

a gyámrendelésről szóló hatósági határozat, vagy közokiratnak a másolata

A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek(ek) tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irat

A gyermek(ek) lakcímkártyájának másolatát

Igazolás arról, hogy gyermekemet egyedül nevelem

Fogyatékoság megállapításáról kiállított szakorvosi igazolást

4. A kérelmező kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozata:³

Alulírott kormánytisztviselő/munkavállaló nyilatkozom, hogy

a gyermek(ek)et saját háztartásomban nevelem,

gyermekét egyedül nevelő szülőnek minősülök

..... /gyermek(ek) neve/ gyermeke(i)m fogyatékkal élő(k).

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári, büntetőjogi és munkajogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy a magam és gyermekem személyes adatainak kezeléséhez kérelmem elbírálása, és a támogatás folyósítása érdekében hozzájárulok.

Csupak, 20.....-n.

¹ A kérelmet a tárgyév és -a között lehet benyújtani. Pótgény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül kell benyújtani.

Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül kell benyújtani.

² A megfelelőket kérjük X-el jelölje

³ A megfelelő választ kérjük X-ek jelölje

II.**A Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály tölti ki**

1. Igazolom, hogy a kérelem a jogszabályban és a Közszolgálati Szabályzatban foglaltaknak megfelel.

Csopak, 20.....-n.

osztályvezető
JIBO

2. A kérelem a jogszabályban és a Közszolgálati Szabályzatban foglalt rendelkezéseknek nem felel meg,
mert:

Csopak, 20.....-n.

osztályvezető
JIBO

III.**Munkáltatói döntés⁴**

1. A kifizetést engedélyezem.

igazgató aláírása

2. kormánytisztviselő/munkavállaló gyermeknevelési támogatás iránti kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Utásítom a JIBO vezetőjét, hogy az elutasításról szóló munkáltatói döntést készítse elő.

Csopak, 20.....-n.

igazgató aláírása

⁴ Kapja: JIBO és PSZO

Visszatérítendő kamatmentes kölcsön iránti kérelem¹
(Közszolgálati Szabályzat XII.12-13. pontja alapján)

I.

1. A kérelmező adatai

Neve (születési neve is):	
Születési helye és ideje:	
Családi állapota:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Értesítési címe:	
Személyazonosító jele:	
Személyi igazolvány száma:	
Adóazonosító jele:	
Bankszámlaszáma:	
Alkalmazásának kezdete:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Jelenlegi illetménye/munkabére:	
Irányadó nyugdíjkorhatár: Életkor, 20..... évben

2. Házastárs/élettárs adatai

Neve (születési neve is):	
Születési helye és ideje:	
Családi állapota:	
Anyja neve:	
Lakcíme:	
Értesítési címe:	
Munkahelye:	

3. Kérelmező jelenlegi lakáskörülményei

- a) Jelenlegi lakása teljes, szabatos megnevezése:
- b) Jelenlegi lakás címe:, hrsz.:
- c) A lakás alapterülete m² ; szobaszáma:, egyéb helyiségek: fürdőszoba,konyha, kamra, Előtér Egyéb
- d) Lakáshasználat jogcíme: tulajdonos, társtulajdonos, családtag, bérlő, főbérlő, szívességi lakáshasználó, egyéb, mégpedig:

A kérelmezővel jelenleg együtt lakó személyek:

Név	Születési év/hó/nap	Rokonsági fok

4. A kérelmezővel együtt költöző személyek

Név	Születési év/hó/nap	Rokonsági fok

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

¹ A kérelem nyomtatványban a megfelelő válaszokat alá kell húzni!

II.

1. Az igényelt kölcsön célja:

- a) Lakásvásárlás
A lakás vételára:-Ft.
- b) Lakásépítés
Költségvetés összege:-Ft.
- c) Lakás korszerűsítése
Költségvetés összege:-Ft.
- d) Lakásbővítés
Költségvetés összege:-Ft.
- e) Az a-d) pontban meghatározott célokra felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése:
.....-Ft.

2. **A kért munkáltatói kölcsön összege:**-Ft., azaz: Forint.

3. A kölcsönkérelemmel érintett lakás adatai:

- f) Címe, helyrajzi száma:
- g) Távolsága az Igazgatóság székhelyétől, vagy telephelyétől:
.....
- h) A lakás alapterülete m² ; szobaszáma:, egyéb helyiségek: fürdőszoba,
.....konyha, kamra, Előtér Egyéb
- i) A kérelmező tulajdoni hányada:.....%

4. A kérelem indokolása, szociális és lakáskörülmények leírása:

.....
.....
.....
.....

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

III.

A pénzügyi fedezetre vonatkozó adatok

- a) Lakás eladásából származó összeg:-Ft.
- b) Állami támogatás:-Ft.
- c) Önkormányzati támogatás:-Ft.
- d) Házastárs/élettárs munkáltatói kölcsöne:-Ft.
- e) Pénzintézeti hitel:-Ft.
 - Pénzintézet megnevezése:
 - Hitel összege:-Ft.
 - Lejárata:
 - a törlesztés havi részlete:.....-Ft.
 - a kölcsön biztosítéka:.....
- f) Önerő (legalább 30%):-Ft.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

III.
Nyilatkozat jövedelmi viszonyokról

A kérelmező és a vele közös háztartásban élők jövedelme:

Név	Rokoni kapcsolat	Havi nettó jövedelem

Egy főre eső havi nettó jövedelem:-Ft.

A kérelmező nettó jövedelmét terhelő levonás(ok) jogcíme, összege:

A jövedelmi helyzetre vonatkozó egyéb közlés:

.....

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

III.
Nyilatkozat ingatlantulajdonról jelzálogjog bejegyzéshez

1. Nyilatkozom, hogy ingatlantulajdonnal/résztulajdonnal nem rendelkezem.

2. Nyilatkozom, hogy jelzálogjog bejegyzésre alkalmas ingatlantulajdonnal rendelkezem.

Az ingatlan adatai:

Helység:....., hrsz.:, természetben: sz.ai.,
művelési ág:, tulajdoni hányadom:, az ingatlant
terhelő jogok és kötelezettségek:

Hozzájárulok ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonomban álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

IV.
Kérelmező nyilatkozatai

1. Alulírott kijelentem, hogy (a megfelelő jelölendő)

a) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak (korszerűsítés, bővítés esetén a korszerűsíteni, bővíteni, kívánt ingatlanon kívül) lakástulajdonunk nincs,

b) meglévő lakásom értékesítem az újabb lakás szerzése érdekében:

lakás címe, helyrajzi száma:

c) nekem, házastársamnak, élettársamnak, kiskorú gyermekemnek, együttköltöző családtagjaimnak együttesen legfeljebb 50%-os tulajdoni hányadunk van olyan lakásban, amely tulajdonközösség megszüntetése vagy öröklés útján került a tulajdonunkba:

lakás címe, helyrajzi száma:

d) A tulajdonomban lévő lakás lebontását a települési önkormányzat jegyzője elrendelte, vagy engedélyezte:

lakás címe helyrajzi száma:

e) Tulajdonomban lévő lakás, melynek tulajdonjogát öröklés vagy ajándékozás útján szereztem meg, és a haszonélvező a lakásban lakik,

lakás címe, helyrajzi száma:

Kérelmező aláírása

2. Nyilatkozom, hogy (a megfelelő jelölendő)

a) a természetes személyek adósságrendezéséről szóló 2015. évi CV. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti adósságrendezési eljárásban adósként, adóstársként nem szerepelek,

b) jogviszonyomat a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál a kamatmentes kölcsön visszafizetéséig fenntartom,

c) hozzájárulok, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság javára a kölcsönrel érintett ingatlanra a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan nyilvántartásba jelzálogjog, valamint lakásvásárlás, lakásépítés, továbbá egymillió forint összeget elérő vagy meghaladó bővítés, korszerűsítés esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre,

d) a kölcsönrel érintett ingatlanra lakásbiztosítást kötök, melynek kedvezményezettje a kölcsön összeg erejéig a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság,

e) nem állok fegyelmi büntetés hatálya alatt, ellenem fegyelmi, vagy büntetőeljárás nincs folyamatban.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

3. Tudomásul veszem, hogy a kölcsönkérelemben és mellékleteiben közölt adatokért büntetőjogi, fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

4. Tudomásul veszem, hogy a jelen kölcsönkérelemben és mellékleteiben bekövetkezett változást 8 munkanapon belül köteles vagyok bejelenteni munkáltatómnak.

5. Nyilatkozom, hogy az Igazgatósággal megkötendő, a támogatás nyújtására vonatkozó szerződés feltételeit elfogadom.

6. Nyilatkozom, hogy a 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 48-53. §-a alapján megadott adatok munkáltatóm általi kezeléséhez a kérelmem elbírálása, a támogatási szerződés megkötése, a jelzálogjog, az elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartási bejegyzése, valamint a tartozásom visszafizetésének követése érdekében a támogatás teljes körű visszafizetéséig hozzájárulok.

7. Kijelentem továbbá, hogy az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzatában a kamatmentes kölcsönre, valamint a Támogatási Bizottságra vonatkozó rendelkezéseket ismerem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

8. Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi felelősséggel tartozom.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Kérelmező aláírása

V.

A kérelemhez csatolandó dokumentumok, igazolások

1. kérelmező, házastársa, valamint vele együtt költöző családtagok a kérelem benyújtását megelőző havi bruttó jövedelméről szóló igazolása (a közös háztartásban élő családtagok **jövedelemigazolása**ként a munkáltatójuk által három hónapon belül kiállított jövedelemigazolás, vagy az utolsó havi jövedelem átutalást tartalmazó bankszámlakivonat fogadható el.)
2. A kölcsönrel érintett ingatlan 30 napnál nem régebbi, hiteles **tulajdoni lap** másolata
3. lakásvásárlás esetén az eladóval kötött eredeti **adásvételi szerződést, csereszerződést**, amelynek - a vételár megfizetésére vonatkozó pontjának - tartalmaznia kell az Igazgatóságtól felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét,
4. az eladott lakás adásvételi **szerződésének** másolatát, ha a kérelmező foglalkoztatott teljes vagy részleges tulajdonában állt egy olyan lakóingatlan, amely a kérelem tárgyát képező lakóingatlan megvásárlása érdekében eladásra került,

5. önkormányzati tulajdonban álló lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi **szereződést,**
6. építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés, korszerűsítés, közművesítés, tetőcsere esetén a kivitelező által készített - cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott - **költségvetést vagy árajánlatot,** az engedélyhez kötött munkálatoknál (építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés) a szakhatósági **engedélyeket,**
7. tulajdonostárs vagy hasznélvező **hozzájáruló nyilatkozatát** a jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzéséhez,
8. lakásbővítés esetén a **műszaki dokumentációt és költségtervezetet,**
9. lakásbővítés, korszerűsítés esetén annak **költségvetését,** és ha az a kivitelezéshez szükséges, a korszerűsítésre vonatkozó terveket és hatósági engedélyeket,
10. hitelintézetől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén - a felhasználási céltól függően - a hitelintézettel kötött **hitelszerződés** másolatát, valamint a kérelem benyújtásakor a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolását a fennálló kölcsöntartozásról, azzal, hogy lakásvásárlás céljára hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából nyújtott kölcsön esetében az eladóval kötött adásvételi szerződésnek, csereszerződésnek nem kell tartalmaznia a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét,
11. vásárlás, építés, korszerűsítés esetén a vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan, lakásépítés esetén az építési telek, a Korm.r. 48. § (2) bekezdés e) pontja szerinti esetben a vásárlással, építéssel, bővítéssel, korszerűsítéssel érintett ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát.

VI.

Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki:

A foglalkoztatott alkalmazásának kezdete:

Jelenlegi besorolási illetménye/munkabére:..... Ft.

Nettó illetménye/munkabére: Ft.

Illetményből/munkabérből történő levonások:

..... címen Ft.

..... címen Ft.

..... címen Ft.

Rendelkezésre álló keret: Ft.

A rendelkezésre álló keretFt. támogatás megállapítására biztosít fedezetet.

Csopak, 20.....év Hónap nap.

Pénzügyi és Számviteli Osztály
vezetője

VII.

Munkáltatói döntés ²

A./ kormánytisztviselőt/munkavállalót a kérelmében foglalt indokokra tekintettel, valamint a Támogatási Bizottság javaslata alapjáncéljából-Ft. kamatmentes kölcsönben részesítem.

A támogatás visszafizetésének időtartama:

A támogatás visszafizetésének kezdő napja:

A törlesztőrészlet havi összege:-Ft.

Egyéb feltétel:

Csopak, 20.....év Hónap nap.

igazgató aláírása

² Kapja: JIBO és PSZO

B./ kormánytisztviselő/munkavállaló kamatmentes kölcsön iránti kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Csopak, 20.....év Hónap nap.

igazgató aláírása

Kérellem szolgálati lakás bérletére¹

I.

Kérelmező kormánytisztviselő adatai

Kérelmező:

Neve (születési neve is):	
Születési helye és ideje:	
Anyja neve:	
Bejelentett lakcíme:	
Bejelentett tartózkodási helye:	
Családi állapota:	
Saját háztartásában eltartott, kiskorú gyermekek száma:	
Alkalmazásának kezdete:	
Kinevezésének időtartama:	
Szervezeti egysége:	
Álláshely azonosítója:	
Besorolása:	
Ellátandó feladatok/munkakör:	

II.

Kérelmező jövedelmi viszonyai

Kérelmező havi nettó illetménye:

Kérelmező egyéb igazolható jövedelme:

Házastárs/élettárs havi nettó jövedelme:

Együtt költöző személyek egy főre eső havi nettó jövedelme:

Jelenlegi lakáshelyzetének leírása:

Egyéb jövedelmi, szociális helyzetre vonatkozó közlés:

III.

Kérellem

A bérleménybe kért lakás megnevezése:

A bérleti jogviszony igényelt kezdete:

A bérleti jogviszony igényelt időtartama:

A bérleménybe együtt költöző hozzátartozók felsorolása:

Sorszám	Név	Életkor	Rokoni kapcsolat

¹ A kérelemhez csatolni kell:

- a lakó- és tartózkodási helyet igazoló személyi igazolvány, illetve lakcímkártya másolatát,
- a közvetlen munkahelyi vezető véleményét, valamint
- a rászorultságot igazoló egyéb okiratokat (pl. házastárs jövedelem igazolása, eltartott gyermekek anyakönyvi kivonatának másolata stb.).

Az adatlap kitöltésekor a kívánt részt húzza alá, a nem kívánt részeket húzza át!

A kérelem részletes indokolása:

Kijelentem továbbá, hogy az Igazgatóság Közszolgálati Szabályzatában az Igazgatóság vagyonkezelésében álló lakás szolgálati jellegű bérbeadására vonatkozó rendelkezéseket ismerem, azokat magamra nézve kötelezőnek fogadom el.

Tudomásul veszem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt:....., 20.....év.....hó.....-n.

kérelmező aláírása

IV.

A kérelmező kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslata:

Dátum:-n.

munkahelyi vezető aláírása

V.

Pénzügyi és Számviteli Osztály tölti ki:

A foglalkoztatott alkalmazásának kezdete:

Jelenlegi besorolási illetménye/munkabére: ... Ft.

Nettó illetménye/munkabére: Ft.

Illetményből/munkabérből történő levonások:

..... címen Ft.

..... címen Ft.

..... címen Ft.

A gazdasági igazgatóhelyettes javaslata:

Dátum:-n.

gazdasági igazgatóhelyettes aláírása

VI.

Munkáltatói döntés

A./ foglalkoztatottnak a kérelmében foglalt indokokra tekintettel az Igazgatóság vagyonkezelésében állóhatsz-ú, természetbensz.ai. lakás bérletét ig tartó meghatározott időre engedélyezem.

A fizetendő bérleti díjat a 20..... évben-Ft/hónapban állapítom meg.

Közüzemi díjakra vonatkozó rendelkezés:

Dátum:-n.

igazgató aláírása

B./ foglalkoztatott lakásbérleti jogviszony létrehozására vonatkozó kérelmét elutasítom.

Az elutasítás indoka:

Tájékoztatom, hogy jelen, mérlegelési jogkörömbe tartozó döntésem ellen a kormánytisztviselő a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz, illetve a bírósághoz akkor fordulhat, ha e törvény megengedi.

Dátum:-n.

igazgató aláírása

Kérelem
képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg
költségeinek megtérítése¹

I. Szemészeti szakorvos szakmai véleménye²

Értesítem, hogy nevű dolgozójuk munkavégzéséhez képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata indokolt, ezáltal jogosulttá vált munkáltatói költségterítésre.

....., 20.....-n.

.....
szakorvos aláírása, bélyegzője

II. Igazolás³

Igazolom, hogy nevű kormánytisztviselő/munkavállaló napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ.

Csopak, 20.....

.....
közvetlen munkahelyi vezető aláírása

III. Kérelmező nyilatkozata⁴

Alulírott

Név:

Szervezeti egység megnevezése:

Feladatköre/munkaköre:

Adóazonosító jele:

Kormánytisztviselő/munkavállaló kérem a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítését.

Nyilatkozom, hogy az elmúlt két éves időtartamban képernyő előtti munkavégzéséhez éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást

a) nem kaptam⁵

b)-Ft. összegben részesültem a 20.....évben

Kijelentem, hogy a kérelemben közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozom és kijelentem, hogy személyes adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Csopak, 20.....

.....
foglalkoztatott aláírása

¹ Kapja: JIBO és PSZO

² Szemészeti szakorvos tölti ki

³ Közvetlen munkahelyi vezető tölti ki

⁴ A kérelemhez csatolni kell a vonatkozó számlát a teljesítésigazolást, és a pénzügyi jóváhagyási bizonylatot.

⁵ A megfelelő válasz aláhúzendő, illetőleg kitöltendő.

Közzszolgálati Szabályzat 41. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

Sorszám	Szervezeti egység, feladatkör	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség jogcíme	Kötelezettséget megállapító jogszabály	Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség gyakorisága
1.	Gazdasági igazgatóhelyettes	<p>a) a munkáltató jogkör gyakorlójának határozatlan időre szóló kijelölése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő kormánytisztviselő;</p> <p>b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult;</p> <p>c) vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő</p>	<p>a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont és 5. § (1) bekezdés ca) pont</p> <p>b) Vnytv.3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont</p> <p>c) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont</p>	<p>a) Évente</p> <p>c) 2 évente</p> <p>b) 5 évente</p>
2.	Szakmai igazgatóhelyettes	<p>a) a munkáltató jogkör gyakorlójának határozatlan időre szóló kijelölése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő kormánytisztviselő;</p> <p>b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult;</p> <p>c) vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő</p>	<p>a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont és 5. § (1) bekezdés ca) pont</p> <p>b) Vnytv.3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont</p> <p>c) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont</p>	<p>a) Évente</p> <p>c) 2 évente</p> <p>b) 5 évente</p>
3.	Pénzügyi és Számviteli Osztály osztályvezető	<p>a) a munkáltató jogkör gyakorlójának határozatlan időre szóló kijelölése alapján a közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő kormánytisztviselő;</p> <p>b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult;</p> <p>c) vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő</p>	<p>a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont és 5. § (1) bekezdés ca) pont</p> <p>b) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont</p> <p>c) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont</p>	<p>a) Évente</p> <p>c) 2 évente</p> <p>b) 5 évente</p>

Közzszolgálati Szabályzat 41. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

			pont	
4.	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály osztályvezető	a) vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont b) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont	a) 5 évente b) 2 évente
5.	Ökoturisztikai, Környezeti-nevelési Osztály osztályvezető	a) vezető megbízással rendelkező kormánytisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont b) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont	a) 5 évente b) 2 évente
6.	Természetmegőrzési Osztály osztályvezető	a) vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont b) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont	a) 5 évente b) 2 évente
7.	Területkezelési, Pályázatkezelési és Üzemeltetési Osztály osztályvezető	a) vezető megbízással rendelkező kormánytisztviselő b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre és ellenőrzésre jogosult; c) közbeszerzési eljárás előkészítésében, elbírálásában közreműködő kormánytisztviselő	a) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont b) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont c) Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont és 5. § (1) bekezdés ca) pont	a) 5 évente b) 2 évente c) évente

Közszolgálati Szabályzat 41. számú melléklet

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök

8.	Természetvédelmi Őrszolgálat Vezetője	a) szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	a) Vnytv. 3. § (2) bekezdés d) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont b) Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont	5 évente
9.	Természetvédelmi őr	a) szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult	a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés a) pont és 5. § (1) bekezdés cc) pont	5 évente
10.	Pályázati ellenőr	a) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont	2 évente
11.	Banki aláíró	a) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás, elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok tekintetében javaslattételre, és ellenőrzésre jogosult;	a) Vnytv. 3. § (1) bekezdés c) pont és 5. § (1) bekezdés cb) pont	2 évente
12.	pályázati-jogi feladatkör	a) közbeszerzési eljárás elbírálásában közreműködő kormánytisztviselő;	Vnytv. 3. § (1) bekezdés b) pont és 5. § (1) bekezdés ca) pont	évente
13.	Közbeszerzési eljárás során külső megbízott közbeszerzési szakértő	Az a közszolgálatban nem álló személy, aki – önállóan vagy testület tagjaként – javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult	Vnytv. 3. § (2) bek. e) pont és (1) bekezdés ca) pont	évente

**Értesítés és tájékoztató
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről**

Ügyiratszám:/20...
Ügyintézőnk: ☎ 87/555-.....

Tárgy: Értesítés és tájékoztató
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről
Melléklet: - iratcsomag elektronikus úton
Hivatkozási szám: -

Kormánytisztviselő neve

H e l y b e n - elektronikusan

Tisztelt Kormánytisztviselő!

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt) 3.§..... pontja, és az 5.§..... pontja alapján Ön **..... évente vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.**

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonnyilatkozatot követően az esedékesség évében, azaz jelen esetben **20..... év hó-ig** kell eleget tennie.

Jelen tájékoztató mellékleteként elektronikusan csatolom a vagyonnyilatkozat-tételéhez szükséges alábbi nyomtatványokat:

- kormánytisztviselői vagyonnyilatkozat nyomtatvány elektronikusan
- hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyomtatvány elektronikusan
- kitöltési útmutató elektronikusan

A nyomtatványt **2 példányban** kell kitölteni azzal, hogy a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot minden, az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozóra **külön-külön** ki kell tölteni.

Hozzátartozónak minősül: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell megtenni!

Az Ön nyilvántartási azonosítója:

B	f	N	P	I			
---	---	---	---	---	--	--	--

Az azonosítót a kormánytisztviselői vagyonnyilatkozat nyomtatvány első oldalán fel kell tüntetni!

Felhívom figyelmét, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

Kérem, hogy a vagyonnyilatkozat(ok) leadásának várható időpontjáról – azt megelőzően legalább 1 munkanappal – a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjét tájékoztatni szíveskedjen, az átadás-átvétel megfelelő előkészítése érdekében.

A vagyonnyilatkozatot zárt borítékban személyesen kell átadni az osztályvezetőnek.

Felhívom figyelmét a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire:

1. Ha Ön, mint kötelezett határidőre nem tesz vagyonyilatkozatot, úgy írásban felszólítást kap arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
2. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ez utóbbi esetben a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.
3. Felhívom a figyelmét arra, hogy **amennyiben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja**, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. [Vnyt. 9.§(1)bek.]

A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló részletes szabályokat az Igazgatóság mindenkor hatályos Közszolgálati Szabályzata tartalmazza.

Csopak, 20.....

igazgató
Munkáltató / őrzésért felelős

Kapja: 1. Címzett - elektronikusan
2. Őrzésért felelős - irattár

Vagyonynyilatkozat nyilvántartási

B	f	N	P	I			
----------	----------	----------	----------	----------	--	--	--

 száma:

VAGYONNYILATKOZAT

A KÖTELEZETT SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT A JÖVEDELMI,
ÉRDEKELTSÉGI ÉS VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK .

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezett neve:
születési helye és ideje:
anyja neve:
lakcíme:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL¹

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

¹ Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

3. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog)

a) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

alapterülete: m², tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

kormánytisztviselő aláírása

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni
 hányad:
 a szerzés ideje,
 jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m2
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:
 aranykorona-értéke:

b) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m2
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje,
 jogcíme:

aranykorona-értéke:

c) megnevezése:

címe: város/község hrsz., alapterülete: m²

művelési ága: tulajdoni hányad:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyongazdálkodásba adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyongazdálkodójaként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó – hasznait)

1. Járművek:

a) személygépkocsi: típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... típus rendszám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) egyéb jármű:

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

.....

a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

a) egyedi alkotások:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... alkotó cím nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

b) gyűjtemény:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

..... megnevezés db nyilvántartási szám

a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

a) megnevezés azonosító adat

kormánytisztviselő aláírása

a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

d) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

e) megnevezés azonosító adat

a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

..... megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

..... pénzüintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó pénzüintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzüketelés:

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

..... pénzüintézet számlaszám összeg

A pénzüketelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejáratí ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

..... megnevezés azonosító adat

kormánytisztviselő aláírása

..... megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzintézetrel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó – hasznát):

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája²:.....
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %

² Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes

8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ³
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ⁴
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezés kori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

³ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes

⁴ Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes

**A KÖTELEZETTEL EGY HÁZTARTÁSBAN ÉLŐ HOZZÁTARTOZÓ
SZEMÉLYI ADATAI, VALAMINT JÖVEDELMI, ÉRDEKELTSÉGI ÉS
VAGYONI VISZONYAIRA VONATKOZÓ ADATOK¹**

I. Rész

SZEMÉLYI ADATOK

A kötelezettel egy háztartásban élő házastárs, élettárs, közös háztartásban élő szülő, gyermek²
neve:
születési helye és ideje:
anyja neve:

II. Rész

NYILATKOZAT A JÖVEDELEMRŐL³

A nyilatkozatot adó éves összes jövedelme:

1. év Ft
2. év Ft
3. év Ft
4. év Ft
5. év Ft

Az éves jövedelem forrásai tevékenységek szerinti bontásban:

1. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

2. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

3. év

1 Minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra külön ki kell tölteni!

2 A kívánt rész aláhúzendó!

3 Minden esetben a jövedelem közterhekkel csökkentett összegét kell bevallani.

kormánytisztviselő aláírása

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

4. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

5. év

Tevékenység	Jövedelem
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft
	Ft

III. Rész

VAGYONI NYILATKOZAT

A) Ingatlanok

1. Lakástulajdon és lakótelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezett jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m², tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.

kormánytisztviselő aláírása

alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

2. Üdülőtulajdon és üdülőtelek-tulajdon (vagy állandó, illetve tartós használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, nem lakás céljára szolgáló épület-(épületrész-)tulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése (zártkerti építmény, műhely, üzlet, műterem, rendelő, garázs stb.):

címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

b) megnevezése:
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

c) megnevezése:
 címe: város/község út/utca hsz.
 alapterülete: m2, tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

4. Termőföldtulajdon (vagy állandó használat, haszonélvezeti jog, vagyonkezelői jog, vagyonrendelői jog, kedvezményezetti jog):

a) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m2
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

aranykorona-értéke:

- b) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 aranykorona-értéke:
- c) megnevezése:
 címe: város/község hrsz., alapterülete: m²
 művelési ága: tulajdoni hányad:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 aranykorona-értéke:

B) Nagy értékű ingóságok (ideértve a lízingelt, valamint a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakat, illetve e vagyontárgyak vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó – hasznait):

1. Járművek:

- a) személygépkocsi: típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 típus rendszám
 a szerzés ideje, jogcíme:
- b) egyéb jármű:
 a szerzés ideje, jogcíme:

 a szerzés ideje, jogcíme:

 a szerzés ideje, jogcíme:

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény:

- a) egyedi alkotások:
- alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 alkotó cím nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
- b) gyűjtemény:
- megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:
 megnevezés db nyilvántartási szám
 a szerzés ideje, jogcíme:

3. Egyéb, darabonként vagy készletenként (gyűjteményenként) a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó értékű ingóság:

- a) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- b) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- c) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- d) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:
- e) megnevezés azonosító adat
a szerzés ideje, jogcíme:

4. Értékpapírban elhelyezett megtakarítás (részvény, kötvény, részjegy, kincstárjegy, vagyonjegy stb.):

..... megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték
 megnevezés szám névérték

5. Takarékbetétben elhelyezett megtakarítás:

..... pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg
 pénzintézet betétkönyv száma összeg

6. A hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladó készpénz:

..... Ft

7. Az összességében a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege

tízszeresét meghaladó pénzintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

..... pénzintézet számlaszám összeg
 pénzintézet számlaszám összeg
 pénzintézet számlaszám összeg
 pénzintézet számlaszám összeg
 pénzintézet számlaszám összeg

A pénzkövetelés jogcíme	A kötelezett neve, lakcíme	A követelés összege	A szerződés (követelés)	
			kelte	lejárat ideje

8. Más, a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege kétszeresét meghaladó értékű vagyontárgyak, ha azok együttes értéke a hónap első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege tízszeresét meghaladja:

..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat
..... megnevezés azonosító adat

IV. Rész

PÉNZINTÉZETTEL, MAGÁNSZEMÉLYEKSEL SZEMBEN FENNÁLLÓ TARTOZÁSOK

1. Pénzüintézetrel szemben:

A hitel megnevezése	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

2. Magánszemélyekkel szemben:

A hitelező neve, lakcíme	A tartozás összege	A tartozás	
		kelte	lejárat ideje

V. Rész

GAZDASÁGI ÉRDEKELTSÉGI NYILATKOZAT

Gazdasági társaságban (ideértve az állami tulajdoni részesedéssel működő gazdálkodó szervezetet is) fennálló tisztsége vagy érdekeltsége (ideértve a vagyonrendelőként bizalmi vagyonkezelésbe adott érdekeltséget, illetve a részesedés vagyonkezelőjeként, kedvezményezettjeként megszerzett - előző pontokba nem tartozó – hasznát):

A)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ⁴
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

B)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ⁵
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

C)

1. cégbejegyzés száma:
2. gazdasági társaság neve, formája:
3. székhelye:
4. az érdekeltség formája: ⁶
5. a tulajdoni érdekeltség keletkezéskori aránya: %
6. a tulajdoni érdekeltség jelenlegi aránya: %
7. nyereségből való részesedése: %
8. a gazdasági társaságban viselt tisztsége:

4 Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

5 Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

6 Tag, kültag, beltág, tulajdonos, részvényes.

KITÖLTÉSI ÚTMUTATÓ

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény melléklete szerinti vagyonyilatkozat kitöltéséhez

(A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló Szabályzat kiadásáról rendelkező 804-17/2013. számú igazgatói utasítás melléklete)

Általános elkészítési, kitöltési szabályok:

A vagyonyilatkozatot **két példányban** kell kitölteni, a nyilatkozat **minden oldalát a kötelezett aláírja.**

A vagyonyilatkozat részét képezi a hozzátartozókra vonatkozó vagyonyilatkozat kitöltése, melyet minden, a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozóra vonatkozóan **a kormánytisztviselőnek** külön ki kell töltenie, szintén **két példányban.**

Hozzátartozónak minősül a törvény alkalmazása szempontjából: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

A vagyonyilatkozatot kézzel történő kitöltés előtt javasolt a nyomtatványt kellő példányszámban fénymásolni! A nyomtatványokat **tolal** vagy **géppel, olvashatóan** kell **kitölteni.** A ceruzás kitöltés nem elfogadható. Amennyiben **elírás történik, azt kijavítani, áthúzni, kifesteni, stb. nem lehet,** hanem az elrontott vagyonyilatkozat lapja helyett **új lapot** kell kitölteni.

A vagyonyilatkozatot **elektronikus úton is ki lehet tölteni,** a nyomtatvány a **„H/Közérdekű/VAGYONNYILATKOZAT”** mappából letölthető. Azon vagyonyilatkozatra köteles köztisztviselők, akik a fenti mappát bármely okból elérni nem tudják, kérésükre a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjétől e-mailen kapják kézhez a nyomtatványt. Az elektronikus kitöltést követően a vagyonyilatkozatot két példányban ki kell nyomtatni, és a nyilatkozat minden oldalát a kormánytisztviselőnek alá kell írnia.

Ennek megfelelően az elektronikusan kitöltött vagyonyilatkozatok átadás-átvétele is kizárólag papír alapon történhet!

Azon sorokat, ahol adatot a nyilatkozó nem tüntet fel, az egyértelműség miatt **át kell húzni!**

Felhívom a vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek **figyelmét,** hogy a vagyonyilatkozat nyomtatvány formai és tartalmi követelményeinek minden esetben meg kell felelnie a 2007. évi CLII. tv. mellékletében szereplő **vagyonyilatkozatnak,** vagyis a **nyomtatvány átszerkesztése TILOS!**

A kormánytisztviselői vagyonyilatkozat első lapján szereplő **nyilvántartási számot** a munkáltató képi és adja meg az értesítésben.

Amennyiben a nyomtatványon szereplő sorok kevésnek bizonyulnak, úgy a feltüntetendő adatokhoz, a nyomtatványhoz az eredetivel megegyező **pótlapokat** kell csatolni. Az eredeti nyomtatvány megfelelő pontjánál (vagy ezen lapon külön) a csatolt pótlapok számát fel kell tüntetni, a pótlapokat pedig be kell sorszámozni.

A vagyonyilatkozatot **összehajtani NEM szabad!**

A vagyonyilatkozat leadása: a kormánytisztviselői vagyonyilatkozat munkáltatói példányát, valamint a hozzátartozói nyilatkozatok 1-1 példányát egy-egy közös borítékban kell a kötelezettek elhelyeznie! A borítékot a kötelezett zárja le.

A vagyonyilatkozat leadásakor a nyilatkozó és az őrzésért felelős (Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője átruházott hatáskörben) a boríték lezárása szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A borítékon az őrzését felelős személy feltünteti az Igazgatóság nevét, a vagyonyilatkozat átadás-átvételének időpontját, valamint a nyilvántartási azonosítót.

A vagyonyilatkozat(ok) egyik példánya a nyilvántartása vétel után a kötelezettnél marad, míg a másik példányt az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

A vagyonyilatkozat részletes kitöltési szabályai

I. rész. Személyi adatok

A kötelezett az előírt személyi adatokat adja meg.

II. rész: A nyilatkozatot adó éves jövedelme

Vagyonyilatkozat-tételkor a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző 5 naptári évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelemeiről kell kitölteni!

Jövedelem a magánszemély által az adóévben bármilyen címen és formában megszerzett bevétel egésze, meghatározott esetekben költségekkel csökkentett része, vagy a bevétel meghatározott hányada. Ezek közé tartoznak a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény [Szja. tv.] rendelkezései szerint megállapított, az éves adóbevallásban feltüntetett, az **összevont adóalapba tartozó** (az önálló tevékenységből származó, a nem önálló tevékenységből származó és az egyéb) **jövedelmek**, továbbá **a külön adózó jövedelmek** (így különösen az egyéni vállalkozásból származó jövedelem, az ingatlan átruházásából származó jövedelem, a tőkejövedelmek). A vagyonyilatkozat szempontjából jövedelemnek minősülnek továbbá – az Szja tv. rendelkezéseitől függetlenül – az Szja tv. szerint **bevételek nem számítók** és az Szja. törvény 1. számú melléklete szerint **adómentesnek minősülő bevételek** is (pl. a biztosító szolgáltatása, a magánszemélynek más magánszeméllyel kötött tartási, életjáradéki vagy öröklési szerződésből származó jövedelme, az örökség, a magánszemélytől kapott ajándék/pénz összege, nyeremény játékokon nyer összeg, stb), amely összegek származását röviden célszerű jelölni/megnevezni.

A vagyonyilatkozatot tevő évenkénti jövedelmének feltüntetésénél egyrészt meg kell jelölnie, hogy az milyen tevékenységből származnak, másrészt annak a közterhekkel csökkentett összegét kell megadni.

III. rész: Vagyoni nyilatkozat

A vagyonról szóló nyilatkozat kitöltésénél az alábbiak szerint figyelemmel kell lenni a fennálló házastársi, illetve élettársi vagyonközösségre!

A házastársi vagyonközösség: házastársi vagyonközösség esetén a házastársak közös vagyonába tartoznak azok a vagyontárgyak, amelyeket a házastársak a vagyonközösség fennállása alatt együtt vagy külön szereznek. A házastársak közös vagyonába tartoznak a közös vagyontárgyak terhei és - ha a Ptk. eltérően nem rendelkezik - közösen viselik a bármelyik házastárs által a vagyonközösség fennállása alatt vállalt kötelezettségből eredő tartozásokat. A házastársi közös vagyon a házastársakat osztatlanul, egyenlő arányban illeti meg [Ptk. 4:37.§.] Ennek megfelelően a közös vagyonba tartozó vagyont (pl. 1/2-1/2) eszmei hányadnak megfelelően kell feltüntetni a kötelezett, illetőleg házastársa vagyonyilatkozatában. Házassági vagyoni jogi szerződés kötése esetén az abban foglaltaknak megfelelő tulajdoni arány tüntetendő fel.

Házastársak különvagyon:

Nem tartozik a közös vagyonba a házastársak különvagyon, így:

1. a házastársi vagyonközösség létrejöttkor meglévő vagyontárgy;
2. a házastársi vagyonközösség fennállása alatt általa örökölt vagy részére ajándékozott vagyontárgy és részére nyújtott ingyenes juttatás;
3. a házastársat mint a szellemi tulajdon létrehozóját megillető vagyoni jog, kivéve a vagyonközösség fennállása alatt esedékes díjat;
4. a személyét ért sérelemért kapott juttatás;
5. a személyes használatára szolgáló szokásos mértékű vagyontárgy;
6. a különvagyon értékén szerzett vagyontárgy és a különvagyon helyébe lépő érték
7. A különvagyonhoz tartozik az életközösség fennállása alatt keletkezett olyan tartozás,
 - a) amely a különvagyon megszerzésével vagy fenntartásával jár együtt, kivéve a különvagyon hasznának megszerzésével és a házastársak által közösen használt vagy hasznosított vagyontárgy fenntartásával összefüggő kiadást;
 - b) amely a házastársnak különvagyonára vonatkozó rendelkezéséből eredő kötelezettségen alapul;
 - c) amelyet a házastárs a közös vagyon terhére a másik házastárs egyetértése nélkül ingyenesen vállalt; és
 - d) amelyet a házastárs jogellenes és szándékos vagy súlyosan gondatlan magatartásával okozott, ha a tartozás a másik házastárs gazdagodását meghaladja. [Ptk.4:38.§.]

Élettársak közötti törvényes vagyoni jogi rendszer: Ha élettársi vagyoni jogi szerződés eltérően nem

rendelkezik, az élettársak az együttélés alatt önálló vagyonszerzők. Nem számítható a vagyonszaporulathoz az a vagyon, amely házastársak esetén különvagyonnak minősül. A háztartásban, a gyermeknevelésben valamint a másik élettárs vállalkozásában végzett munka a szerzésben való közreműködésnek minősül. Ha a szerzésben való közreműködés aránya nem állapítható meg, azt egyenlőnek kell tekinteni. [Ptk. 6:516.§.]

A) Ingatlanok

Ezen a helyen kell nyilatkoznia saját, illetőleg nyilatkozattételre kötelezett hozzátartozói

- a) tulajdonában, állandó, illetőleg tartós használatában álló vagy hasznélvezetével terhelt lakásról, lakótelekről, üdülőről, üdülőtelekről, nem lakás céljára szolgáló épületről vagy épületrészeiről,
- b) tulajdonában, illetőleg használatában (haszonbérletében) álló vagy hasznélvezetével terhelt termőföldről függetlenül attól, hogy az ingatlan milyen értéket képvisel, Magyarországon vagy külföldön található, illetve, hogy milyen arányban áll fenn a jogosultság.

Szerzés ideje, jogcíme: A szerzés jogcíme lehet ingyenes (pl. ajándékozás, öröklés) vagy visszerterhes (pl. adásvétel, csere). Időpontként, amennyiben azokat valamely **nyilvántartás** vagy **közokirat** (pl. ingatlan-nyilvántartás, telekkönyvi kivonat, stb.) tartalmazza, az azokban foglaltaknak megfelelően szíveskedjék feltüntetni.

Az ingatlanok adatait az ingatlan-nyilvántartásban szereplő adatoknak megfelelően, m²-ben kell megjelölni [az ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. CXLI. törvény].

Tájékoztató a mértékegységek átváltási arányszámairól: 1 hektár: 10 000 m² / 1 kat. hold: 5 754,642 m² /

1 négyszögöl: 3,59665 m²

B) Nagy értékű ingóságok, megtakarítások

Az ingóságokra vonatkozó pontoknál (1-3. illetve 8. pont) meg kell adni valamennyi, a vagyonyilatkozatra kötelezett vagy érintett hozzátartozója tulajdonában álló ingóságok adatait az alábbiak szerint.

1. Gépjárművek: a beépített erőgéppel hajtott járművek közül csak személygépkocsi, tehergépjármű (vontató, nyerges vontató, mezőgazdasági vontató), autóbusz tüntetendő fel, egyéb gépjármű (motorkerékpár, lassú jármű) nem.

A gépjármű egyes adatait a forgalmi engedélyben szereplő adatok alapján kell feltüntetni.

2. Védett műalkotás, védett gyűjtemény: a Kulturális Örökség Igazgatóságnál vezetett közhitelű nyilvántartásba felvett, védetté nyilvánított kulturális javak (muzeális emlékek, régészeti emlékek, művészeti alkotások, tárgyi, képi, írásos és egyéb emlékek), így különösen: természettudományi anyag (ásvány-, kőzet-, őslény-, növény-, állat- és embertani anyag), régészeti jellegű emlékek és numizmatikai tárgyak, történelmi, tudománytörténeti, művelődéstörténeti, hadtörténeti, mezőgazdasági, közlekedéstörténeti emlékek, muzeális értékű könyvek, zeneművek, térképek és egyéb nyomtatványok valamint kéziratok, néprajzi (népművészeti) tárgyak, képzőművészeti alkotások, iparművészeti tárgyak, irodalmi, színház- és zenetörténeti, sporttörténeti emlékek, a fejlődés, a technikatörténet vagy a műszaki oktatás szempontjából jelentősnek számító műszaki jellegű tárgyak (létesítmény, berendezés, műtárgy, gép, szerkezet, készülék, szerszám, műszer, kísérleti eszköz, modell, ezekről készült fénykép és rajz stb.), a politikai, gazdasági, társadalmi, kulturális élet kiemelkedő személyeinek életére és működésére vonatkozó emlékek, orvostörténeti és gyógyszer-történeti emlékek. [1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről]

3. Egyéb ingóságok: akkor tüntetendő fel, ha értékük darabonként vagy készletenként, gyűjteményenként a vagyonyilatkozat tétel benyújtása időpontjában érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összegének tízszeresét meghaladja. Az értéket a vagyonyilatkozat-tételére kötelezettnek **kell felbecsülnie**, erre vonatkozóan szakvéleményt nem szükséges beszereznie.

Ugyancsak e pontban tüntetendő fel a védettnek nem minősülő (a 2. pontban nem szerepeltetett) műalkotások (képzőművészeti alkotások, ékszerek), gyűjtemények, bútorok, állatok stb. Azonosító adatként az ingóság jellemző adata (gyártási száma, kora, stílusa, anyaga, alkotója stb.) szerepeltetendő.

Készlet: olyan ingóságok csoportja, melyek együttesen képeznek használati egységet (étkészletek, evőeszköz-készletek stb.).

Gyűjtemény: ingóságok egységes gyűjtési szempontok szerint létrejött együttese.

4. Értékpapír: e pontban kell feltüntetni értékpapírban megtestesülő megtakarításait.

Ptk. 6:565. § [**Az értékpapír fogalma**]

Ha valaki írásban, nem elektronikus formában vagy elektronikus formában rögzített és értékpapírszámlán nyilvántartott (dematerializált) módon egyoldalúan kötelezettséget vállal arra, hogy ő maga vagy a nyilatkozatában megjelölt más személy a nyilatkozatban rögzített jog gyakorlását a nyilatkozatban meghatározott feltételek szerint az okirat vagy az értékpapírszámla által jogosultként igazolt személy részére biztosítja, vagy az okiratban, illetve az elektronikus úton rögzített nyilatkozat szerinti szolgáltatást az okirat vagy az értékpapírszámla által jogosultként igazolt személy részére teljesíti, az okirat, illetve a nyilatkozatot rögzítő elektronikus jelsorozat értékpapírnak minősül – lsd. Ptk. 6:565.§ - 6:578.§.

Az életbiztosítási kötvény a nevével ellentétben nem értékpapír, hanem biztosítási konstrukció, szerződésen alapuló pénzkövetelésnek tekinthető és így a 7.pont táblázatos részében kell szerepeltetni.

Az értékpapír megnevezéseként a kibocsátó által adott megnevezést, értékeként pedig a névértéküket kell feltüntetni. Az egy kibocsátó által azonos időpontban kiadott azonos elnevezésű értékpapírok együttes értékük, kezdő és befejező sorszámauk feltüntetésével is megjelölhetők.

5. Takarékbetét: e pontban szíveskedjék közölni a pénzügyintézetnél vezetett takarékbetétben a rendelkezésre álló pénzügyösszeget. Itt kell feltüntetni a takaréklevel, egyéb betéti okirat adatait is. Értelmező rendelkezések:

Hitelintézet: Hitelintézet az a pénzügyi intézmény, amely a a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény 3. §-ban meghatározott pénzügyi szolgáltatások közül legalább betétet gyűjt, vagy más visszafizetendő pénzeszközt fogad el a nyilvánosságtól - ide nem értve a jogszabályban meghatározott nyilvános kötvénykibocsátást -, valamint hitelt és pénzkölcsönt nyújt. A hitelintézet bank, szakosított hitelintézet vagy - zártkörűen működő részvénytársasági formában vagy szövetkezeti formában működő - szövetkezeti hitelintézet lehet. A szövetkezeti hitelintézet lehet takaré- vagy hitelszövetkezet.

Az **önkéntes biztosító pénztárak** nem tartoznak a hitelintézetek közé, ez alapján a pénztárba történő befizetések szerződés alapján fennálló pénzkövetelések, azonban pénzügyintézeti számlakövetelésnek nem minősíthetők, hanem a pénzkövetelések 7. pont táblázatos részében kell szerepeltetni és a pénzkövetelés összegeként a vagyonyilatkozatot tevő időszak dec. 31-i állapot szerint, a biztosító pénztár által kiadott egyenlegközlő összegének megfelelően.

6. Készpénz: e pontban a be nem fektetett, pénzügyintézetnél el nem helyezett, a kitöltést megelőző év december 31-én rendelkezésére álló, a 3. pontban megjelölt értékhatárt meghaladó készpénzállományt szíveskedjék feltüntetni.

7. Pénzügyintézeti számlakövetelés vagy más, szerződés alapján fennálló pénzkövetelés:

Itt kell nyilatkoznia pénzügyintézettel, magánszeméllyel, gazdasági társasággal, stb. szemben fennálló pénzköveteléséről, részükre Ön, illetve házastársa/élettársa, gyermeke által kölcsönadott pénzügyösszegekről, amennyiben az külön-külön vagy együttesen meghaladja a 3. pontban megjelölt értékhatárt.

A pénzügyintézeti számlakövetelésnél kell feltüntetni lakossági folyószámláján, devizaszámláján (a devizanem megjelölésével), bankszámláján, egyéb számláján az adott devizanemben szereplő összeget, a pénzügyintézet által a nyilatkozattételt megelőzően kiadott igazolásnak megfelelően.

Ha a megjelölt időpontban a számlán negatívum szerepel, akkor erről nem itt, hanem a tartozásokról szóló III. rész 1. pontban kell nyilatkoznia.

Amennyiben az **adós magánszemély** írásos hozzájárulását adta a részére nyújtott kölcsönrel összefüggésben személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a kölcsön összegére, keltére, lejárat idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

8. Más vagyontárgyak: itt lehet bejelenteni a 3. pontban meghatározott értékhatárt egyenként (darabonként) el nem érő értékű vagyontárgyakat (ingóságot), amennyiben együttes értékük viszont ennél több.

III. rész: Tartozások

1. Pénzügyintézettel szembeni tartozások:

Itt kell feltüntetnie a pénzügyintézettől kapott (nem munkáltatói) lakáskölcsönt, áruvásárlási kölcsönt, stb. A tartozás összegénél – lehetőség szerint - a tartozás kamatok nélkül számított alapösszegét szíveskedjék megjelölni.

2. Magánszeméllyel szembeni tartozások:

Amennyiben a hitelező magánszemély írásos hozzájárulását adta az általa nyújtott kölcsönrel összefüggésben

személyes adatai feltüntetéséhez, e hozzájárulást nem kell csatolnia a vagyonyilatkozathoz, azonban azt szíveskedjék megőrizni. Ilyen hozzájárulás hiányában csak a tartozás összegére, keltére, lejáratí idejére vonatkozó adatokat kell kitölteni.

IV. rész: Gazdasági érdekeltségi nyilatkozat

Itt szerepeltetendő a magyarországi vagy külföldi gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetnél fennálló tisztség vagy tulajdonosi érdekeltség, mindenkor a cég székhelye szerinti társasági jogi, cégjogi szabályoknak megfelelően.

Gazdasági társaságban való érdekeltség alatt értendő a közkereseti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni hozzájárulás, a betéti társaság részére rendelkezésre bocsátott vagyoni betét, a korlátolt felelősségű társaságbeli üzletrész, a szövetkezetekről szóló törvény szerinti részjegy, célrészjegy és más vagyoni hozzájárulás a szövetkezeti tagsági kölcsön kivételével, valamint más, tagsági jogot megtestesítő vagyoni részesedés, továbbá a részvénytársaságnál jegyzett részvény [Szja. 3. § 34. pont].

Az érdekeltség jelenlegi arányára vonatkozóan a kitöltést megelőző év december 31-i állapotának megfelelő adatot szíveskedjék feltüntetni, a társaság vagyonához, mint 100 %-hoz viszonyítottan.

Gazdasági társaság nyereségből való részesedésénél a társasági szerződésben megjelölt százalékos arányt (ennek hiányában az Önre eső, a vagyoni hozzájárulása arányának megfelelő részt), illetőleg a részvénytársaság közgyűlése döntésének megfelelően az osztalék alapjául szolgáló részvényei névérték arányát szíveskedjék

megjelölni, a kitöltés évét megelőző évre vonatkozó adatok szerint. A nyereségből való részesedés tényleges mértéke az érdekeltségi aránytól eltérő is lehet (a nyereséget összegszerűen viszont nem itt, hanem a jövedelemről szóló I. részben kell feltüntetnie).

Vezető tisztségviselő: döntéshozatalra, ügyvezetésre és törvényes képviselőre jogosult beosztása/tisztsége.

A kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozó személyi adatai, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó nyilatkozat kitöltési szabályai

A vagyonyilatkozat tartalmazza a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozója nevét, születési helyet és idejét, anyja nevét, valamint jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat.

A vagyonyilatkozat ezen részét annyiszor két példányban kell kitölteni, ahány hozzátartozó a kötelezettel egy háztartásban él.

Hozzátartozónak minősül a törvény alkalmazása szempontjából: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

A vagyonyilatkozat hozzátartozókra vonatkozó részének kitöltési szabályai megegyeznek a fent részletesen ismertetett kitöltési szabályokkal.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményei

A vagyonyilatkozat őrzésért felelős munkáltató a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és annak esedékességéről legalább 30 nappal korábban tájékoztatja a kötelezettet. (Amennyiben jogviszony létesítésnek feltétele, illetve olyan munkakörbe történő kinevezést, megbízást tervez a munkáltató, melynek feltétele a vagyonyilatkozat-tétel, akkor a kinevezés, megbízás előtt haladéktalanul.)

Ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot – az előírt határidőig – az őrzésért felelős köteles őt írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse. Amennyiben az így meghatározott határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni.

Annak, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízását vagy jogviszonyát meg kell szüntetni. Továbbá a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint a hivatkozott törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

Nem minősül a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának, ha annak a kötelezett igazoltan, önhibáján kívül nem tud eleget tenni. Ez esetben az akadály megszűnésétől számított 8 napon belül köteles a vagyonyilatkozat-tételnek eleget tenni. (Ennek elmulasztása azonban már a kötelezettség megtagadásának fog minősülni.)

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről

Ügyiratszám:/20....

Tárgy: igazolás vagyonnyilatkozat átadás-
átvételéről

Ügyintézőnk: 87/555-...

IGAZOLÁS
vagyonnyilatkozat átadás-átvételéről

Alulírott, a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője, mint átruházott hatáskörben eljáró őrzésért felelős **igazolom**, hogy a mai napon vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett-tól a **20.... évben** tett vagyonnyilatkozatát tartalmazó zárt borítékot átvettem.

Egyidejűleg a **20.....** évben tett, a munkáltató által őrzött vagyonnyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot a kötelezettnek átadtam.

Csopak, 20.....év Hó „.....”

Átruházott hatáskörben:

.....
kötelezett

.....
felelős őrző

Kapja: 1. kormánytisztviselő személyesen és
2. Őrzésért felelős – helyben

Közszolgálati Szabályzat 47. számú melléklete

**TÁJÉKOZTATÁS
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett jogviszony
létrehozása esetén**

Név:

Cím:

Tisztelt Cím!

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII.törvény (Vnytv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt létesíteni, avagy munkakört, beosztást, feladatkört ellátni a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséig nem lehet.

Nem köteles vagyonnyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonnyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonnyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonnyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával vagy nyilatkozatával igazolja.

A Vnytv. jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezéseiről, valamint a vagyonnyilatkozat elmulasztásának jogkövetkezményeiről az alábbiakban tájékoztatom:

1. Vnytv.6.§.

„6. § (1) Közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt - a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén - a vagyonnyilatkozat teljesítéséig és a 9. § szerinti tilalom fennállása alatt nem lehet létrehozni.

*(2) * A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, beosztást, vagy feladatkört betöltő kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget a kinevezését, megbízását vagy vele más szerződéses jogviszony létesítését követő 30 napon belül köteles teljesíteni.”*

2. Vnytv.9.§.

„ 9. § (1) Annak, aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

(2) Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a kizárólag a 3. § (3) bekezdése szerint arra kötelezett tagadja meg, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva szűnik meg. Erről az őrzésért felelős a megtagadás bekövetkezésétől számított három munkanapon belül értesíti a kötelezettet.”

Vnytv.16.§.

„16. § (1) Ha a 15. § (1) bekezdése szerint az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonnyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonnyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve - ha közigazgatási perben megtámadták - a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján

a) a 3. § (3) bekezdése szerinti kötelezett esetében a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya vagy megbízatása e törvény erejénél fogva megszűnik, amely tényről az őrzésért felelős három munkanapon belül értesíti a kötelezettet,

b) az a) pont hatálya alá nem tartozó kötelezett esetében a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni.

(2) Az (1) bekezdést nem kell alkalmazni, ha a kötelezett bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az az adott helyzetben tőle elvárható.

(3) Az a kötelezett, akinek jogviszonya az (1) bekezdésben meghatározottak szerint szűnt meg, három évig az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.”

A fent leírtak alapján felhívom, hogy a jelen tájékoztatást kézhezvételétől számított 3 munkanapon belül a mellékelten csatolt nyilatkozat kitöltésével nyilatkozzon arról, hogy a Vnytv-ben meghatározott kizáró ok(ok) Önnel szemben fennállnak-e, illetőleg a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének határidőben eleget kíván-e tenni.

Figyelmeztetem, hogy amennyiben a fenti nyilatkozatot határidőben nem teszi meg, kinevezésére nem kerülhet sor.

Csopak, 20.....

igazgató
Őrzésért felelős

Kapja: 1. Címzett – tértivevényel
2. Őrzésért felelős – irattár

Kötelezett nyilatkozata
vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létesítése, illetőleg
beosztás, munka-, vagy feladatkör betöltése előtt

NYILATKOZAT

Alulírott

Név (leánykori név is):

Anyja neve:

Lakcíme:

kijelentem, hogy az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény (Vnytv.) 6.§-ában, 9.§-ában, valamint a 16.§-ában meghatározott jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezéseket megismertem.

1. Nyilatkozom, hogy velem szemben a Vnytv-ben meghatározott kizáró ok fennáll* nem áll fenn.*
1

2. Kötelezettséget vállalok arra, hogy a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségemet megalapozó feladatkör / munkakör / beosztás*² betöltése előtt vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségemnek a felhívásban foglalt határidőre eleget teszek.

3. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának, vagy elmulasztásának Vnytv-ben meghatározott jogkövetkezményeit tudomásul veszem.

4. Nyilatkozatot adok arról, hogy külön jogszabály alapján vagyonynyilatkozatot tettem*, vagy csatolom a vagyonynyilatkozat átvételét igazoló okiratot*³.

5. Egyéb, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonyom (gazdálkodó szervezetben viselt tisztség, közszolgálati jogviszony, stb.):

Dátum:

Kötelezett aláírása

¹ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

² A megfelelő szövegrész aláhúzendó

³ A megfelelő szövegrész aláhúzendó

**Értesítés és tájékoztató
vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről jogviszony, beosztás, munkakör
megszűnésére tekintettel**

Név:

Beosztás:

H e l y e n

Tisztelt Kormánytisztviselő!

Tájékoztatom, hogy az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv) 5.§ (1) bekezdés b) pontja alapján megszűnésére/megszüntetésére tekintettel Ön **vagyonnyilatkozat tételére kötelezett.** Ezen kötelezettségének a jogviszony/beosztás/munkakör megszűnését/megszüntetését követő **15 napon belül** köteles eleget tenni.

Jelen tájékoztató mellékleteként elektronikusan csatolom a vagyonnyilatkozat-tételéhez szükséges alábbi nyomtatványokat:

- a) kormánytisztviselői vagyonnyilatkozat nyomtatvány elektronikusan
- b) hozzátartozói vagyonnyilatkozat nyomtatvány elektronikusan
- c) kitöltési útmutató elektronikusan

A nyomtatványt **2 példányban** kell kitölteni azzal, hogy a hozzátartozói vagyonnyilatkozatot minden, az Önnel közös háztartásban élő hozzátartozóra **külön-külön** ki kell tölteni.

Hozzátartozónak minősül: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.

A vagyonnyilatkozatot a vagyonnyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonnyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell megtenni!

Az Ön nyilvántartási azonosítója:

B	f	N	P	I			
---	---	---	---	---	--	--	--

Az azonosítót a kormánytisztviselői vagyonnyilatkozat nyomtatvány első oldalán fel kell tüntetni!

Felhívom figyelmét, hogy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

Kérem, hogy a vagyonnyilatkozat(ok) leadásának várható időpontjáról – azt megelőzően legalább 1 munkanappal – a Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetőjét tájékoztatni szíveskedjen, az átadás-átvétel megfelelő előkészítése érdekében.

A vagyonnyilatkozatot zárt borítékban személyesen kell átadni az osztályvezetőnek.

Felhívom figyelmét a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire:

1. Ha Ön, mint kötelezett határidőre nem tesz vagyonnyilatkozatot, úgy írásban felszólítást kap arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
2. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ez utóbbi esetben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi

kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

3. Felhívom a figyelmét arra, hogy **amennyiben vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja**, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát - az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül - meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el. *[Vnyt. 9.§(1)bek.]*

A vagyonyilatkozat átadásáról, nyilvántartásáról, a vagyongyarapodási vizsgálatról, valamint a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelméről szóló részletes szabályokat az Igazgatóság Közszolgálati szabályzata tartalmazza.

Csopak, 20.....

Igazgató
Munkáltató / őrzésért felelős

Kapja: 1. Címzett - elektronikusan
2. Őrzésért felelős - Irrattár

KÍSÉRŐLAP

vagyonynyilatkozatba történő betekintésről

anyilvántartási azonosító számú vagyonynyilatkozatokhoz

Srsz.	Átadó aláírása	Betekintő/ Átvevő aláírása	Betekintés/ Átvétel indoka	Felbontás/ betekintés időpontja	Betekintő neve, beosztása	Betekintésre jogosult aláírása

Javaslat
motivációs elismerés nyújtására

A javaslattevő neve:	
neve:	dr. Gabler Júlia
beosztása:	osztályvezető
szervezeti egysége:	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
A motivációs elismerésre javasolt személy	
neve:	Tóth Szabolcs
álláshely azonosítója:	
besorolása:	
ellátandó feladatok/munkakör:	birtokügyi és ÉTT koordinátor feladatok
Javasolt összeg:	egy havi illetmény

I N D O K O L Á S

Tisztelt Igazgató Úr!

A kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV.23.) Korm. rendelet 28. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – figyelemmel a Kit. 143. §-ára – javaslom, hogy nevezett kormánytisztviselőt az Igazgatóság pénzügyi lehetőségeit is figyelembe véve részesítse motivációs elismerésben.

Nevezett kormánytisztviselő

A kormánytisztviselő valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására figyelemmel motivációs elismerésben részesíthető, amennyiben az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának kiemelt érdeke.