

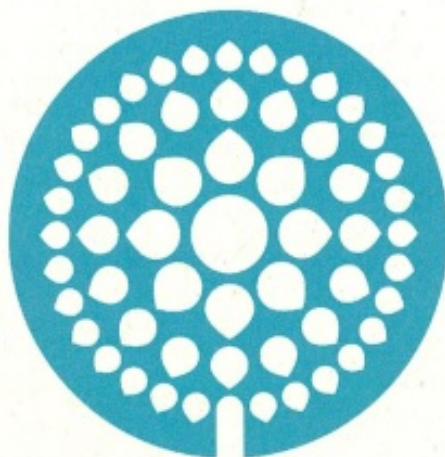
---

Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság - BfNPI

**98-4/2020. számú**

**IGAZGATÓI UTASÍTÁS**

**a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság  
Közszolgálati Szabályzatának  
kiadásáról**



**Balaton-felvidéki  
Nemzeti Park**

Csopak, 2020. február „14.”



  
Puskás Zoltán igazgató

*Iktatószám:  
Készítette:  
Hatályba lépés ideje:  
Módosította:  
Hatályon kívül helyezte:  
Hatálytalan:*

98/2020.  
Dr. Gabler Júlia osztályvezető  
2020. február 20.

## Tartalomjegyzék

Cím	Oldalszám
<b>I. Fejezet</b>	
<b>Bevezető rendelkezések</b>	
I.1. A Közszolgálati Szabályzat hatálya	6
I.2. Értelmező rendelkezések	6
I.3. A Szabályzat jogszabályi alapjai	7
I.4. Munkáltatói jogok	8
<b>II. Fejezet</b>	
<b>A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje</b>	
II.1. Általános szabályok	8
II.2. A kiválasztási eljárással kapcsolatos szabályok	9
II.3. Felvételi eljárásrend	11
II.4. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása	14
II.5. Munkakör és a munkaköri leírás	14
II.6. A kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló – szervezeten belüli – eljárásrend	15
II.7. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezések	15
<b>III. Fejezet</b>	
<b>A kormányzati szolgálati jogviszony módosításával kapcsolatos eljárásrend</b>	
III.1. A kormányzati szolgálati jogviszony módosításával kapcsolatos eljárásrend	17
III.2. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend	18
<b>IV. Fejezet</b>	
<b>Az együttalkalmazási tilalomra és az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok</b>	
IV.1. Az összeférhetetlenség vizsgálata	20
IV.2. Az előzetes bejelentés és engedélyezés rendje	20
IV.3. Az összeférhetetlenség bejelentése	21
<b>V. Fejezet</b>	
<b>A munkaidőre, a pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályok</b>	
V.1. Általános munkarend	22
V.2. Munkaidőkeret	23
V.3. A munkaközi szünet	23
V.4. A részmunkaidő	24
V.5. Egyéni munkarend	25
V.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének és elszámolásának szabályai	25
V.7. A munkaidőre vonatkozó egyéb rendelkezések	28
V.8. Az alap-és a pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje	29
V.9. Fizetés nélküli szabadság	31
V.10. Mentésülés a rendelkezésreállási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól	32
V.11. Keresőképtelenség miatti távollét	33
V.12. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény	34
V.13. A munka és pihenőidő nyilvántartása	34

## VI. Fejezet Az otthoni munkavégzés és a távmunkavégzés szabályai

VI.1. Az otthoni munkavégzés szabályai	35
VI.2. A távmunkavégzés és szabályai	37

## VII. Fejezet Teljesítményértékelés

VII.1. A teljesítményértékelés rendje	37
---------------------------------------	----

## VIII. Fejezet Az illetmény és a munkabér

VIII.1. Az illetmény	39
VIII.2. A munkabér és pótlékok	40

## IX. Fejezet Érdemek elismerése

IX.1. Állami és miniszteri elismerések	41
IX.2. Írásbeli dicséret	42
IX.3. Teljesítmény elismerés	42
IX.4. A motivációs elismerés és jutalom	43
IX.5. Az álláshely elismerés	44
IX.7. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás szabályai	44

## X. Fejezet A cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezések

X.1. Éves cafetéria-keret	46
X.2. Széchenyi Pihenő Kártya	46
X.3. A cafetéria-juttatásra vonatkozó szabályok	47
X.4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén	48
X.5. A cafetéria-juttatások nyilvántartása, elszámolása	49

## XI. Fejezet A kormánytisztviselők képzése, továbbképzése, támogatások

XI.1. A tanulmányi jellegű támogatásokra vonatkozó általános szabályok	49
XI.2. A kormánytisztviselők kötelező központi képzése	50
XI.3. Közigazgatási alap-és szakvizsga	51
XI.4. A munkáltató által előírt képzések	52
XI.5. A kormánytisztviselő által vállalt képzés	53
XI.6. Tanulmányi szerződés	53
XI.7. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei	57
XI.8. Rendezvényeken történő részvétel	57

## XII. Fejezet A foglalkoztatottak részére nyújtható szociális, egészségügyi, jóléti és egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezések

XII.1. A foglalkoztatottakat megillető és részükre adható juttatások	58
XII.2. Támogatási Bizottság	59
XII.3. A közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségeinek térítése	60
XII.4. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése	61
XII.5. Utazási utalvány	63
XII.6. Visszatérítendő családalapítási támogatás	63
XII.7. Krízistámogatás iránti kérelem	66
XII.8. Illetményelőleg, munkabérelőleg	68
XII.9. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén	69

XII.10. Iskolakezdési támogatás	70
XII.11. Gyermeknevelési támogatás	71
XII.12. Bankszámla-hozzájárulás	72
XII.13. Lakás vásárlásához, építéséhez és korszerűsítéséhez kamatmentes kölcsön	72
XII.14. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok	75
XII.15. Az Igazgatóság vagyonkezelésében álló lakás szolgálati jellegű bérbeadása	75
XII.16. Természetben nyújtott egészségügyi ellátások	76
XII.17. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez hozzájárulás	77
XII.18. Kegyeleti ellátás	78
XII.19. Ünnepek, rendezvények, ünnepélyes megemlékezések kapcsán adott ajándék	79

### XIII. Fejezet A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rend

XIII.1. A vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek köre	79
XIII.2. A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős és feladatai	80
XIII.2. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége	80
XIII.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai	81
XIII.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, valamint a jogviszony megszűnése esetén alkalmazandó eljárási szabályok	82
XIII.6. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének megtagadása esetén	82
XIII.7. Eljárás vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentés esetén; a meghallgatás szabályai.	83
XIII.8. Eljárás a vagyonyilatkozatok visszaadása esetén	83
XIII.9. A vagyonyilatkozatok őrzése, kezelése, adatvédelmi szabályok	84
XIII.10. A nyilvántartási azonosító képzése	85

### XIV. Fejezet Vegyes és záró rendelkezések

85

## Mellékletek

1. sz. Önéletrajz
  2. sz. Titoktartási nyilatkozat Mt-s munkavállaló
  3. sz. Pályázati kiírás
  4. sz. Nyilatkozat kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor
  5. sz. Adatlap új munkatárs felvételéhez
  6. sz. Munkaköri leírás Mt-s munkavállaló részére
  7. sz. Kit. szerinti tájékoztató kormánytisztviselő részére
  8. sz. Mt. szerinti tájékoztató általános munkarendben
  9. sz. Mt. szerinti tájékoztató munkaidőkeretben
  10. sz. Személyes adatokban bekövetkezett változás bejelentőlapja
  11. sz. Tájékoztató E-HR
  12. sz. Bejelentés és nyilatkozat ügyfélkapu létesítéséről
  13. sz. Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről
  14. sz. Tájékoztató az összeférhetetlenségi szabályokról és nyilatkozat
  15. sz. Előzetes bejelentéshez kötött tevékenység bejelentőlapja
  16. sz. Előzetes engedélyhez kötött tevékenység bejelentőlapja
  17. sz. Részmunkaidőben történő továbbfoglalkoztatás iránti kérelem
  18. sz. Egyéni munkarend megállapítása iránti kérelem
  19. sz. Rendkívüli munkavégzés elrendelése kormánytisztviselő részére
  20. sz. Rendkívüli munkavégzés elrendelése munkavállaló részére
  21. sz. Rendkívüli munkavégzés nyilvántartása
  22. sz. Jelenléti ív
  23. sz. Szabadság-nyilvántartás
  24. sz. Írásbeli dicséret - oklevél
  25. sz. Célfeladat elrendelés
  26. sz. Cafetéria igénylő lap
  27. sz. Javaslat tanulmányi szerződés megkötéséhez
  28. sz. Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezéséhez
  29. sz. Kérelem saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezésére, csoportos együttutazás esetén
  30. sz. Gépjármű tulajdonos/üzembentartó hozzájáruló nyilatkozata
  31. sz. Utazási utalvány
  32. sz. Visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelem
  33. sz. Krízistámogatás iránti kérelem
  34. sz. Illetményelőleg / munkabérelőleg iránti kérelem
  35. sz. Gyermekszületési támogatás iránti kérelem
  36. sz. Iskolakezdési támogatás iránti kérelem
  37. sz. Gyermeknevelési támogatás iránti kérelem
  38. sz. Visszatérítendő kamatmentes kölcsön iránti kérelem
  39. sz. Kérelem szolgálati lakás bérletére
  40. sz. Kérelem szemüveg költségtérítéshez
  41. sz. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatkörök
  42. sz. Tájékoztató vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
  43. sz. NYOMTATVÁNY kormánytisztviselő vagyonynyilatkozat
  44. sz. NYOMTATVÁNY hozzátartozó vagyonynyilatkozat
  45. sz. Kitöltési útmutató vagyonynyilatkozathoz
  46. sz. Igazolás vagyonynyilatkozat átadás-átvételéről
  47. sz. Tájékoztató jogviszony létesítése előtt és nyilatkozat
  48. sz. Tájékoztató jogviszony megszűnésekor vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségről
  49. sz. Kísérőlap betekintésről - vagyonynyilatkozat
-

## **A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Egységes Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról**

*A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvényben meghatározott kérdésekben, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben meghatározott, az általános munkáltatói szabályozási hatáskörömbé tartozó kérdésekben az alábbi Közzolgálati Szabályzatot adom ki.*

- 1. Az Igazgatóság Közzolgálati Szabályzatát jelen utasítás melléklete tartalmazza.*
- 2. A Közzolgálati Szabályzatot a hatálybalépését követően az Igazgatóság honlapján, valamint a „K/Közérdekű” mappában is közzé kell tenni, s arról a személyi állományt tájékoztatni kell, illetve az érintett személy számára kinevezésekor megismerhetővé kell tenni.*
- 3. Jelen utasítás 2020. február 20. napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.*
- 4. Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 130-28/2020. utasítás hatályát veszti*
- 5. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a hatálybalépése időpontjában fennálló, a 4. pontban említett utasítás alapján már megállapított támogatásokat, tanulmányi szerződéseket, vagy egyéb szociális juttatásokat.*

*Csopak, 2020. február „.....”*

*Puskás Zoltán igazgató  
Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság*

Melléklet a 98-4/2020. számú igazgatói utasításhoz

## A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság

### Közzszolgálati Szabályzata

A Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál [a továbbiakban: **Igazgatóság**] szervezeti egységeinél dolgozó személyi állomány jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira, támogatásaira, a munkáltatói jogkörök gyakorlására az Igazgatóság Közzszolgálati Szabályzatát [a továbbiakban: **Szabályzat**] a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint az agrárminiszter utasításaival és – amennyiben azok hatálya az Igazgatóságra is kiterjed – az Agrárminisztérium belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

## I. Fejezet

### Bevezető rendelkezések

#### I.1. A Közzszolgálati Szabályzat hatálya

##### I.1.1. A Szabályzat hatálya

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. CXXV. törvény [a továbbiakban: **Kit.**] alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre [a továbbiakban: **kormánytisztviselő**],
- b) az irányadó jogszabályok szerint meghatározott körben a Munka Törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény [a továbbiakban: **Mt.**] alapján a **Kit.** IX. Részében foglalt eltérésekkel az Igazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállalókra [a továbbiakban: **munkavállalók**],

(2) a továbbiakban együtt: **foglalkoztatottak**].

Ahol a Szabályzat „kormánytisztviselő”-t, vagy „munkavállaló”-t említ, ott az adott rendelkezés kizárólag a kormánytisztviselőkre, illetőleg a munkavállalókra vonatkozik.

Ahol a Szabályzat „foglalkoztatott”-at említ, ott az adott rendelkezés a kormánytisztviselőkre és a munkavállalókra egyaránt vonatkozik.

Jelen Szabályzat a munkavállalók esetében az **Mt.** 17. §-a szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.

I.1.2. A Szabályzatot alkalmazni kell a kormányzati szolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a felvételi eljárásban részt vevő, illetve felvételre kerülő személyre is.

I.1.3. A Szabályzat nyugállományúak támogatására vonatkozó rendelkezéseinek hatálya az Igazgatóságtól nyugdíjba vonulóakra is kiterjed.

I.1.4. A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony legalapvetőbb elemeire.

A foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei, valamint az egyes juttatások tekintetében a Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal és egyéb szabályzatokkal együtt kell alkalmazni.

### I.2. Értelmező rendelkezések

#### I.2.1. Jelen szabályzat alkalmazásában

- a) *kezdeményező vezető*: igazgatóhelyettes, osztályvezető (szakmai vezetők)

- b) *munkáltatói jogkör gyakorlója/munkáltató*: az igazgató, az igazgató tekintetében az agrárminiszter
- c) *szervezeti egység*: az Igazgatóság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott, önálló szervezeti egység (osztály, tájegység)
- d) *szervezeti egység vezetője*: igazgatóhelyettes, osztályvezető (szakmai vezetők)
- e) *e-HR rendszer*: elektronikus humánpolitikai folyamattámogató rendszer
- f) *hozzátartozó*: az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbefogadó, mostoha- és a nevelőszülő; az örökbefogadott, mostoha- és a nevelt gyermek; a testvér; a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs;
- g) a házastársnak, a bejegyzett élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa
- h) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér
- i) *képzési és vizsgaportal*: a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezés, valamint a kötelező továbbképzések teljesítéséhez központilag biztosított informatikai rendszer (a továbbiakban: Probono)
- j) *kinevezési okirat módosítása*: a Kit. 86. §-a alapján kiállításra kerülő beosztási okirat módosítása
- k) *kinevezési okmány*: a Kit. 86. §-a alapján magában foglalja a jogviszony létesítéséről szóló okiratot és a beosztási okiratot

Jelen szabályzat alkalmazásában egyebekben a Kit. 280. §-ának, valamint a 70/2019.(IV.4.) Korm. rendelet 2. §-ának értelmező rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzatban alkalmazott, az Igazgatóság szervezeti egységeire vonatkozó rövidítések:

- a) **JIBO** – Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály
- b) **PSZO** – Pénzügyi és Számviteli Osztály
- c) **TmO** – Természetmegőrzési Osztály
- d) **ÖKno** – Ökoturisztikai és Környezeti-nevelési Osztály
- e) **TkO** – Területkezelési Osztály
- f) **PkO** – Pályázatkezelési Osztály
- g) **ÜmO** – Üzemeltetési Osztály
- h) **KVT** – Kelet-Veszprém Tájegység
- i) **KBNT** – Kis-Balaton-Nagyberek Tájegység
- j) **NYVKT** – Nyugat-Veszprém, Kelet-Zala Tájegység
- k) **NYZT** – Nyugat-Zala Tájegység

### I.3. A Szabályzat jogszabályi alapjai

Jelen Szabályzat alapját az alábbi főbb jogszabályok képezik:

- a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (**Kit.**)
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (**Mt.**)
- c) az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. Törvény (**Vnyt.**)
- d) az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény (**E-ügyintézési tv.**)
- e) a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019.(IV.4.) Korm.rendelet
- f) a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet
- g) a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (**Korm.r.**)
- h) a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet
- i) a nemzeti park igazgatóságok szervezeti és működési szabályzatának kiadásáról szóló 1/2020.(I.24.) AM utasítás.



## I.4. Munkáltatói jogok

I.4.1. Az Igazgatóságnál alkalmazásban álló személyek felett a munkáltatói jogokat a Kormány nevében az igazgató gyakorolja, kivéve a gazdasági vezető tekintetében az agrárminiszter jogkörébe utalt jogosítványokat.

I.4.2. Az igazgató a munkáltatói jogok gyakorlását – a Kit 81. § (3) bekezdésében meghatározott kivételekkel, az Igazgatóság **Szervezeti és Működési Szabályzatában** meghatározott keretek között és tartalommal – írásban átruházhatja a szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőre. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható át.

I.4.3. A munkáltatói joggyakorlás részletes szabályait az Igazgatóság mindenkor hatályos Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

## II. Fejezet

### A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

#### II.1. Általános szabályok

II.1.1. Kormányzati szolgálati jogviszonyra kinevezés meghívásos, vagy pályázati eljárás (együtt: kiválasztási eljárás) alapján adható.

II.1.2. Kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább érettségi végzettséggel, vagy középszintű szakképesítéssel rendelkező, valamint eskütételi kötelezettségét teljesítő magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.

II.1.3. Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony azzal a személlyel, akivel szemben a Kit. 82. § (2)-(6) bekezdésében meghatározott bármelyik kizáró ok fennáll.

II.1.4. Nem nevezhető ki kormánytisztviselőnek az a személy, aki a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte, kivéve, ha a Kormány a munkáltatói jogkör gyakorlójának kérelmére hozzájárul a kormánytisztviselő foglalkoztatásához.

II.1.5. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása esetén a kormánytisztviselő-jelöltnek a Vnytv. szerint a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létrejöttét megelőzően vagyonnyilatkozatot kell tennie. Ennek hiányában az érintett személy foglalkoztatására irányuló jogviszonyt nem lehet létrehozni.

II.1.6. A kormánytisztviselőnek a kinevezésekor esküt kell tennie a kötelességeinek pontos betartására. Az eskü letétele az igazgató, vagy az általa kijelölt igazgatóhelyettes előtt, az esküokmány aláírásával történik, amelyet a kormánytisztviselő legkésőbb a kinevezés aláírásától számított 30 napon belül, szóban is megerősíthet.

II.1.7. Munkaviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, az álláshelyre megállapított képesítési követelménynek, illetve biztonsági feltételeknek megfelelő személlyel létesíthető. Nem létesíthető munkaviszony azzal a személlyel, akivel szemben a Kit. 279. § (6) bekezdésében meghatározott bármelyik kizáró ok fennáll.

II.1.8. A munkavállaló írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz, amelynek megtételéig nem állítható munkába.

*A titoktartási nyilatkozat mintáját a Szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.*

II.1.9. Az Igazgatóság álláshelyei betöltésének szakmai és képesítési feltételeit, valamint a munkaviszony keretében ellátható feladatokat az igazgató - a Kit. 58. § (2) bekezdése, valamint a 279. § (2) bekezdése alapján - mérlegelési jogkörében eljárva, az Igazgatóság szakmai összetétele, az ellátandó feladatok jellege alapján és a helyi munkaerőpiac helyzetének figyelembevételével külön szabályzatban állapítja meg.

## II.2. A kiválasztási eljárással kapcsolatos szabályok

II.2.1. Az Igazgatóságnál meghatározott feladatkör betöltése érdekében foglalkoztatott felvételére csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, esetenként szükségessé váló feladat elvégzése érdekében kerülhet sor. sor.

II.2.2. A kiválasztási eljárás megindítása előtt a gazdasági igazgatóhelyettes megvizsgálja az alaplétszámba tartozó, betöltetlen álláshelyeket, a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek arányát – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat –, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását, és az esetleges létszámszűkítést fennállását.

Ha a gazdasági igazgatóhelyettes megállapítja, hogy a jogviszony létesítésének akadálya van, erről a kezdeményező vezetőt az ok megjelölésével haladéktalanul tájékoztatja.

II.2.3. A kiválasztási eljárás megindítását az irányításuk alá tartozó szervezeti egység tekintetében az igazgatóhelyettesek, valamint az osztályvezetők, mint a szervezeti egység tevékenységét irányító szakmai vezetők kezdeményezhetik írásban az igazgatónál.

A kezdeményezésben meg kell jelölni:

- a) hogy a felvételre milyen álláshely betöltésére és milyen okból kerülhet sor,
- b) az álláshelyen ellátandó feladatok megjelölését
- c) az álláshely besorolásra tett javaslatot
- d) az alkalmazás időtartamára (határozott, határozatlan idejű) tett javaslatot
- e) hogy a gazdasági igazgatóhelyettes tájékoztatása alapján a szükséges pénzügyi forrás rendelkezésre áll-e, továbbá
- f) az adott munkakör betöltéséhez előírt és szükséges képesítési és egyéb követelményen túl milyen további - előnyt jelentő - szempontokat javasolt figyelembe venni,
- g) konkrét személy felvételének kezdeményezésekor csatolni kell a 87/2019.(IV.23.) Korm. rendelet 1. számú melléklete szerinti tartalommal készült önéletrajzát.

*Az önéletrajz mintáját a Szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.*

II.2.3. Az igazgató a kiválasztási eljárás megindítására vonatkozó döntéssel egyidejűleg dönt

- a) a kiválasztási eljárás módjáról (meghívásos, vagy pályázat),
- b) a kiválasztási eljárásban résztvevőkről és
- c) az álláshely besorolásról.

II.2.4. Az Igazgatóság által lebonyolított pályázati eljárás esetén a pályázati kiírás tartalmazza

- a) az álláshelyen ellátandó feladatkör összefoglaló leírását
- b) a feladatkör betöltésének feltételeit és az előnyt jelentő szempontokat
- c) az illetményről és az egyéb juttatásokról szóló tájékoztatást
- d) a pályázathoz csatolandó mellékleteket, valamint
- e) a pályázati kiírás közzétételének helyéről és időpontjáról, a pályázat benyújtásának határidejéről és helyéről, valamint a pályázat elbírálásának határidejéről szóló tájékoztatást.

II.2.5. A pályázati kiírás részeként meghatározott, pályázathoz csatolandó mellékletek között meg kell határozni legalább az alábbiakat:

- a) szakmai önéletrajz
- b) motivációs levél
- c) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított, három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány vagy az igénylésről szóló feladóvevény 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.

A pályázati kiírás mintáját a Szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

II.2.6. A pályázati kiírás elkészítése az illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A pályázati kiírás tervezetét véleményezi az illetékes igazgatóhelyettes, szükség esetén a JIBO vezetője, jóváhagyja az igazgató.

II.2.7. A pályázati kiírást az Igazgatóság honlapján legalább **10 napra** kell közzétenni. Az igazgató elrendelheti a pályázati felhívásnak egyéb formában (pl. megyei lapban) történő közzétételét is.

II.2.8. A pályázat benyújtására legalább – a pályázatnak az Igazgatóság honlapján történő megjelenésétől számítva – **8 munkanapot** kell biztosítani.

II.2.9. Az igazgató – döntésétől függően – a pályázatok előzetes értékelésére **Előkészítő Bizottságot** hozhat létre.

Az Előkészítő Bizottság állandó tagjai:

- a) a munkakör szerinti szakterület igazgatóhelyettese és
- b) az érintett osztályvezető.

Az Előkészítő Bizottság a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint az igazgató döntésétől függően a személyes interjúk után – sorrend felállítása mellett javaslatot tesz az igazgatónak a kinevezésre.

II.2.10. Személyes interjúra kizárólag a pályázati felhívásban foglaltaknak mindenben megfelelő, az abban meghatározott elvárt képzettséggel, szakképzettséggel rendelkező érvényesen pályázók hívhatók be, akik közül az álláshely betöltésre kerül. A személyes interjúra behívottakat az érvényesen pályázók közül az igazgató választja ki. A hiányos, érvénytelen pályázatok benyújtói, illetőleg a pályázati felhívásban foglalt feltételeknek nem megfelelő pályázók személyes elbeszélgetésre nem hívhatók.

II.2.11. A pályázatokról az Előkészítő Bizottság által felállított rangsor figyelembevételével a pályázati határidő leteltét követő legkésőbb 30 napon belül az igazgató dönt.

II.2.12. Az igazgató a pályázati eljárást eredménytelennek nyilváníthatja. Ebben az esetben az igazgató dönthet úgy, hogy 30 napon belül új pályázatot ír ki, de dönthet úgy is, hogy a betöltetlen álláshelyet pályázati eljárás lefolytatása nélkül tölti be.

II.2.13. Amennyiben az igazgató a betöltetlen álláshelyre pályázatot ír ki, úgy kinevezést adni csak annak a kormánytisztviselő-jelöltnek lehet, aki a pályázati eljárásban részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

II.2.14. A pályázat eredményéről a pályázókat az érintett szervezeti egység vezetője haladéktalanul, de legkésőbb a pályázat elbírálásától számított 8 napon belül írásban tájékoztatja. A sikertelen pályázók részére az értesítéssel egyidejűleg a teljes pályázati anyagukat vissza kell küldeni kivéve, ha a pályázó írásban kéri, hogy anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

Adatkezelési hozzájárulás hiányában a megismert személyes adatokat az Igazgatóság a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről meghozott nemleges döntés időpontjáig kezeli.

II.2.13. A pályázati eljárást a pályázati felhívás honlapon történő megjelentetésétől számított legkésőbb 90 napon belül kell lefolytatni és lezárni.

II.2.15. Amennyiben az igazgató a pályázati eljárás lefolytatását a **személyügyi központnál** kezdeményezi, az állás csak a személyügyi központ által lefolytatott pályázati eljárás útján tölthető be.

II.2.16. A személyügyi központhoz benyújtandó **feladatkörtérkép** tervezetének előkészítése az illetékes szervezeti egység vezetőjének a feladata. A feladatkörtérkép tervezetét véleményezi az illetékes igazgatóhelyettes, jóváhagyja az igazgató.

II.2.17. Az igazgató által jóváhagyott feladatkörtérkép-tervezet alapján a JIBO humánpolitikai ügyintézője a személyügyi központ honlapján elérhető feladatkörtérképet elektronikusan kitölti, és a pályázati kiírás tervezett közzétételének időpontját legalább **4 nappal megelőzően** eljuttatja a személyügyi központ részére.

II.2.18. Ha az Igazgatóság az igazgató döntése értelmében a pályázati kiírást a közszolgálati állásportálon történő megjelenést követően egyéb úton (pl. honlap) is közzéteszi, annak tényéről – a közzétételi helyek és időpontok megjelölésével – a JIBO humánpolitikai ügyintézője a személyügyi központot haladéktalanul tájékoztatni köteles.

Az egyéb úton közzétett pályázati kiírás sem tartalmában, sem szövegezésében nem térhet el a közszolgálati állásportálon közzétett pályázati kiírástól.

II.2.18. A személyügyi központ által lefolytatott kiválasztási eljárásba történő részvételre az igazgató jelöli ki azt a szakmai vezetőt, aki külső tagként az eljárásban köteles részt venni. A delegált tag a kiválasztási eljárás bármely szakaszában részt vehet, elsődleges feladata a pályázó szakmai tudásának, valamint szervezeti illeszkedésének felmérése.

II.2.19. A személyügyi központ által lefolytatott eljárásra egyebekben a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019.(IV.4.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

II.2.20. A kiválasztási eljárás során megismert személyes adatokat az Igazgatóság a kormányzati szolgálati jogviszony (munkaviszony) létesítéséről meghozott döntés időpontjáig kezeli. A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezelésére egyebekben az Igazgatóság mindenkor hatályos Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatában foglaltak az irányadóak.

### II.3. Felvételi eljárásrend

II.3.1. A kiválasztási eljárás lezárását követően a foglalkoztatott felvétele a JIBO humánpolitikai ügyintézőnél az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes által aláírt, az erre rendszeresített, az új munkatárs foglalkoztatása esetén kitöltendő „**ADATLAP**” megnevezésű formanyomtatvány teljes körű kitöltésével és a kötelező mellékletek csatolásával kezdeményezhető a foglalkoztatási jogviszony tervezett létesítése előtt legalább **5 munkanappal**.

*Az Adatlap mintáját a Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.*

II.3.2. Az Adatlaphoz csatolni kell kormánytisztviselő esetében az önéletrajzot, munkavállaló esetében pedig a munkaköri leírást.

*A munkaköri leírás mintáját a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.*

II.3.3. Az Adatlap teljes körű, hiánytalan kitöltése, a kötelező mellékletek csatolása, valamint a leadási határidő betartása az illetékes szervezeti egység vezetőjének feladata és felelőssége.

II.3.4. Amennyiben a felvételi Adatlap hiányos, vagy nem tartalmazza a kötelező mellékleteket, úgy a JIBO humánpolitikai ügyintézője visszaküldi azt a kezdeményező vezető felé hiánypótlás céljából.

II.3.5. Amennyiben az Adatlap és mellékletei leadására vonatkozó, a II.3.1. pontban meghatározott határidő nem teljesül, vagy az Adatlap visszaküldésére kerül sor hiánypótlás miatt, a humánpolitikai ügyintéző – a jogviszony jogszerű létesítése érdekében – jogosult a javaslat szerint tervezett felvételi időponttól eltérő javaslatot tenni az igazgató részére.

II.3.6. A kiválasztott jelölt az Igazgatóság JIBO humánpolitikai ügyintézője által átadott iratok kitöltésével nyilatkozik:

- a) a jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói tájékoztatás megtörténtéről
- b) az összeférhetlenséggel kapcsolatos helyzetéről
- c) az információbiztonsági, a baleset-, munka-és tűzvédelmi előírások megismeréséről

- d) a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez szükséges tényekről
- e) a nyugdíj-pénztári tagságról
- f) az egészségpénztári tagságról
- g) az adatainak változását érintő bejelentési kötelezettsége tudomásulvételéről.

*Az általános nyilatkozatot a Szabályzat 4. számú, az összeférhetetlenséggel kapcsolatos nyilatkozatot pedig a 14. számú melléklet tartalmazza.*

II.3.7. A kinevezendő jelölt a II.3.6. pontban meghatározott nyilatkozatok tételével egyidejűleg köteles a humánpolitikai ügyintéző rendelkezésére bocsátani

- a) a kötelező forma szerint kitöltött önéletrajzát + 1 db., 3 hónapnál nem régebbi színes fotót,
- b) Igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról („TB kiskönyv”),
- c) Adatlap a munkáltatótól származó jövedelemről, az adó és adóelőleg levonásáról a munkaviszony megszűnésekor
- d) a belépést megelőző utolsó munkáltató által kiállított jogviszony-igazolása igazolása
- e) igazolás a munkáltató által levont és megfizetett járulékokról,
- f) adatlap a bírósági végzés alapján meghatározott tartási kötelezettségekről,
- g) a végzettséget, szakképzettséget, nyelvismeretet, büntetlen előéletet, és a korábbi jogviszonyokat igazoló okiratokat,
- h) az összeférhetlenségi nyilatkozatot,
- i) fontos és bizalmas munkakör betöltése esetén a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez hozzájáruló nyilatkozatokat,
- j) a munka-és tűzvédelmi, az adatvédelmi, valamint az informatikai biztonsági ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatokat,
- k) a személyi jövedelemadó megállapításához, bevallásához és megfizetéséhez szükséges nyilatkozatokat, továbbá
- l) az egyéb, a belépéshez szükséges nyilatkozatokat (nyugdíjpénztári, egészségpénztári tagságról, bankszámláról szóló nyilatkozat, stb.).

II.3.8. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges adatokat és tényeket a kormánytisztviselőnek eredeti okirattal vagy közjegyző, kibocsátó szerv által hitelesített másolattal köteles igazolnia.

II.3.9. A jogviszony létesítése előtt a felvenni kívánt személyt a humánpolitikai ügyintéző tájékoztatja

- a) a jogviszonyából, vagy feladatköréből eredő összeférhetlenségi szabályokról,
- b) és a munkáltatói intézkedések elektronikus úton történő kézbesítésének szabályairól.

II.3.10. Amennyiben a betölteni kívánt feladatkör az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik, úgy azt a jogviszony létesítése előtt a felvenni kívánt személlyel az igazgató, mint őrzésért felelős közli, továbbá tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tétel szabályairól, a nyilatkozat hiányának jogkövetkezményeiről.

A kinevezendő kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében a szükséges adminisztratív intézkedések megtételéről a JIBO vezetője intézkedik. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése a kinevezés feltétele.

II.3.11. A kormánytisztviselői jogviszony létesítésének feltétele a kormánytisztviselő foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, informatikai biztonsági oktatáson, valamint munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatáson való részvétele. A vizsgálaton, valamint az oktatáson való részvételről a humánpolitikai ügyintéző tájékoztatja a leendő kormánytisztviselőt.

II.3.12. A JIBO humánpolitikai ügyintézője – amennyiben a foglalkoztatott a jogviszony létesítéshez szükséges valamennyi jelen szabályzatban előírt dokumentumot a rendelkezésére bocsátotta – köteles gondoskodni arról, hogy a kinevezési okmány/munkaszerződés legkésőbb a munkába állás napjára elkészüljön és a foglalkoztatott részére átadásra kerüljön.

II.3.13. A humánpolitikai ügyintéző az elkészített és a JIBO osztályvezetője által ellenőrzött kinevezési okmányt/munkaszerződést feltölti az e-HR rendszerbe. Az okirat az igazgató és a gazdasági igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a PSZO vezetője, mint pénzügyi ellenjegyző minősített elektronikus aláírásával – kerül kiadmányozásra.

A kinevezési okmány vagy a munkaszerződés a humánpolitikai ügyintéző által záradékolt hiteles papíralapú kiadmányként is közlésre kerül, melyet a foglalkoztatott papíralapú nyilatkozat aláírásával fogad el.

II.3.14. A humánpolitikai ügyintéző az aláírt kinevezési okmány vagy a munkaszerződés illetmény-számfejtési feladatokhoz kapcsolódó példányát a PSZO részére továbbítja.

II.3.15. A kinevezéssel egyidejűleg a humánpolitikai ügyintéző tájékoztatja a kormánytisztviselőt az

- a) az irányadó munkarendről,
- b) a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő besorolási, fizetési fokozat elérésének várható időpontjáról,
- c) az egyéb juttatásokról és azok mértékéről,
- d) az illetmény átutalásának napjáról,
- e) a munkába lépés napjáról,
- f) a felmentési idő megállapításának szabályairól,
- g) a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

*A Kit. szerinti tájékoztató mintáját a Szabályzat 7. számú melléklete tartalmazza.*

A tájékoztatást legkésőbb a kinevezéstől számított 30 napon belül írásban is át kell adni a kormánytisztviselőnek. Az a)-d) és f)-g) pontjaiban meghatározottak változásáról a humánpolitikai ügyintéző a változás bekövetkezését követő 30 napon belül köteles írásban tájékoztatja a kormánytisztviselőt.

II.3.16. A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a humánpolitikai ügyintéző tájékoztatja a munkavállalót az:

- a) a napi munkaidőről,
- b) az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- f) a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

*[Az Mt. szerinti tájékoztató mintáját a Szabályzat 8-9. számú melléklete tartalmazza]*

A tájékoztatást legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított 15 napon belül írásban át kell adni a munkavállalónak. Az a)-c), és e)-f) pontjában előírt tájékoztatás munkaviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.

A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá a fentiekben meghatározottak változásáról a munkavállalót a változást követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell.

II.3.17. Az illetékes szervezeti egység vezetője az újonnan kinevezett foglalkoztatott munkába állását követő 3 munkanapon belül köteles intézkedni az alábbiakról:

- a) jogosultság igénylőlap kitöltése és átadása az Igazgatóság informatikusa részére (belépőkártya, hozzáférések, központi e-mail cím igénylése, stb.),
- b) igazoló kártya és felhatalmazás BfNPI gépkocsik vezetésére igénylése
- c) az Igazgatóság Adatkezelési és Adatbiztonsági szabályzata szerint a kormánytisztviselő kezelésébe tartozó adatoktól az adatkezelési nyilatkozat előkészítése, majd aláírás után átadása az informatikus részére.

II.3.18. Amennyiben a kormánytisztviselő közszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban változás következik be, köteles arról a JIBOhumánpolitikai ügyintézőjét legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni a Szabályzat 10. számú melléklete szerinti változás-bejelentő lap kitöltésével. Az adatváltozás bejelentéséhez csatolni kell az azt alátámasztó dokumentumokat [pl. bizonyítvány, oklevél, igazolvány, stb.] A humánpolitikai ügyintéző a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.

Az adatváltozás elmulasztása megalapozhatja a kormánytisztviselő fegyelmi-, és kártérítési felelősségre vonását.

Az adatváltozás bejelentésére vonatkozó kötelezettség értelemszerűen a munkavállalókat is terheli.

*Az adatváltozás bejelentőlapját a Szabályzat 10. számú melléklete tartalmazza.*

## II.4. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározása

II.4.1. Az álláshelyen ellátandó konkrét feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés/munkaköri leírás tartalmazza.

II.4.2. A beosztási okirat, illetve a munkaszerződés/munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a foglalkoztatott a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

II.4.3. A beosztott foglalkoztatottak esetében az adott álláshelyen ellátandó feladatléírás tartalmára – valamennyi státuszt érintően – az illetékes szervezeti egység vezetője, a szakmai vezetők esetében pedig az illetékes igazgatóhelyettes tesz javaslatot.

Azon szakmai vezetők esetében, akik az igazgató közvetlen alárendeltségében végzik munkájukat, a feladatléírást az igazgató adja meg.

II.4.4. Az adott álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása esetén a foglalkoztatott munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaszerződését ennek megfelelően módosítani kell.

II.4.5. Helyettesítés céljából határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítő foglalkoztatott beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük a helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival. feladataival.

II.4.6. Az Igazgatóság valamennyi státuszára vonatkozó álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását külön szabályzat tartalmazza.

## II.5. Munkakör és a munkaköri leírás

II.5.1. A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a munkavállaló jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a munkavállalót az Igazgatóság köteles és jogosult foglalkoztatni.

II.5.2. A munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, valamint a munkavállalónak az Igazgatóság szervezetében, a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és olyan jellegű feladatokat állapíthat meg, melyet a munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányadó rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

II.5.3. A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti elő két példányban. Első példányát az igazgató a munkaszerződéssel egyidejűleg adja át a munkavállaló részére, a második példányát pedig a munkavállaló személyi anyagához kell csatolni.

II.5.4. A munkaköri leírás módosítására a II.5.1.- II.5.3. pontban foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

*A munkaköri leírás mintáját a Szabályzat 6. számú melléklete tartalmazza.*

## **II.6. A kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához szükséges álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló – szervezeten belüli – eljárásrend**

II.6.1. Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot évente egy alkalommal a Kit. 52. § (3) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel lehet megtenni.

II.6.2. Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására a szervezeti egységek vezetői írásban, indokolt javaslatot tehetnek. Az indokolásnak tartalmaznia kell az érintett álláshely azonosítóját, az álláshely régi és javasolt új besorolási kategóriát is.

II.6.3. Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a gazdasági igazgatóhelyetteshez kell benyújtani, aki a PSZO bevonásával megvizsgálja a javaslat várható hatását az Igazgatóság költségvetésére, ideértve az esetlegesen felmerülő többletforrás-igényt is.

II.6.4. Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a gazdasági igazgatóhelyettes véleményezését követően az igazgató bírálja el, és dönt a javaslat felterjesztéséről.

II.6.5. A felterjesztést a gazdasági igazgatóhelyettes készíti elő. A felterjesztésnek tartalmaznia kell

- a) az Igazgatóság nevét, székhelyét
- b) az érintett álláshely azonosítóját, az álláshely régi és javasolt új besorolási kategóriáját
- c) a módosítás indokolását,
- d) a javaslat várható hatását az Igazgatóság költségvetésére, ideértve az esetlegesen felmerülő többletforrás-igényt is.

II.6.6. Az előkészített javaslatot az igazgató kezdeményezi az agrárminiszternél az irányító környezetügyért felelős államtitkár útján.

## **II.7. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezések**

II.7.1. Az Igazgatóság a Kit., valamint az E-ügyintézési tv. alapján a munkáltatói intézkedéseket főszabályként elektronikusan, az e-HR rendszeren keresztül kiadmányozza és kézbesíti a dolgozók felé.

II.7.2. A foglalkoztatott köteles az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében az E-ügyintézési tv. szerinti, a Kormány által kötelezően biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatással és az ehhez tartozó biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhellyel (ügyfélkapuval) rendelkezni és a biztonságos kézbesítési szolgáltatásra alkalmas elektronikus elérhetőségét az Igazgatósággal közölni. A foglalkoztatott ezen kötelezettségét a kinevezését (a munkajogviszony létesítését) követő **15 napon belül** köteles teljesíteni.

II.7.3. Kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésével egyidejűleg a humánpolitikai ügyintéző a foglalkoztatott számára átad egy „Tájékoztatót”, amely tartalmazza a szabályozás főbb elemeit, az ügyfélkapu létesítésének módját, folyamatát, a munkáltató és a dolgozó közötti elektronikus kapcsolat létrejöttét, a munkáltatói intézkedések kézbesítésére és a válaszadás rendjére vonatkozó szabályokat.

*Az elektronikus ügyintézésről szóló „Tájékoztató”-t a jelen szabályzat 11. számú melléklete tartalmazza.*



II.7.4. A foglalkoztatott a kinevezését (a munkajogviszony létesítését) követő 15 napon belül köteles az Igazgatóságnak bejelenteni, hogy az írásbeli jognyilatkozatok elektronikus aláírása és az elektronikus dokumentumok kézhezvételének visszaigazolása érdekében ügyfélkapus azonosítóval és az ahhoz kapcsolódó tárhellyel rendelkezik.

II.7.5. A foglalkoztatott a II.7.4. pontban meghatározott bejelentéssel egyidejűleg hozzájárulhat ahhoz, hogy a természetes személyazonosító adatait (név, születési név, születési hely, születési idő és anyja neve) az Igazgatóság a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartást vezető szervnek átadja annak érdekében, hogy a biztonságos kézbesítési szolgáltatást működtető szolgáltatóval együttműködve az Igazgatóság hivatali kapuja és a dolgozó ügyfélkapus tárhelye között az elektronikus kézbesítés biztosításához szükséges kapcsolati kód létrejöhessen.

*A bejelentés és nyilatkozat mintáját a jelen Szabályzat 12. számú melléklete tartalmazza.*

II.7.6. Amennyiben a foglalkoztatott a II.7.5. pontban meghatározott tartalmú hozzájárulását nem adja meg az Igazgatóságnak, úgy köteles az Igazgatóság hivatali kapuja és a saját ügyfélkapus tárhelye között az elektronikus kézbesítéshez szükséges kapcsolati kód létrejötté érdekében a szükséges intézkedéseket a kinevezését (a munkajogviszony létesítését) követő 15 napon belül megtenni.

II.7.7. Amennyiben a foglalkoztatott több ügyfélkapus regisztrációval rendelkezik, úgy az elsőként létesített Ügyfélkapus azonosítóra és az ahhoz kapcsolódó tárhelyre kerül sor az Igazgatóság részéről az írásbeli jognyilatkozatok kézbesítésére.

II.7.8. Amennyiben a foglalkoztatott az ügyfélkapuját megszünteti, és ezzel egyidejűleg új Ügyfélkapus regisztrációt valamint új tárhelyet létesít, azt az igazgatónak köteles 15 napon belül írásban bejelenteni.

II.7.9. Ha a dolgozó a II.7.5. és a II.7.8. pontban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget, munkajogi szabályt sért, vele szemben munkajogi szankció érvényesíthető.

II.9.10. A közszolgálatot, munkajogviszonyt érintő minden lényeges megállapodást és jognyilatkozatot írásba kell foglalni. A dolgozó kérésére a munkáltatónak a jognyilatkozatát akkor is írásba kell foglalnia, ha az egyébként nem kötelező.

II.9.11. Azon munkáltatói intézkedések, melyek a munkáltatói jogkör gyakorlója részéről elektronikus **legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kiadmányozható:**

- a) a kinevezési okmányok a beosztási okirat részét és annak módosítását,
- b) a munkaszerződést
- c) a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
- d) az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás
- e) a fizetési felszólítás.

Az elektronikus dokumentumok kézbesítésére vonatkozó részletes szabályokat a Kit. 72. § (1) (3a) bekezdése tartalmazza.

II.9.12. Ha az elektronikus dokumentum elektronikus kézbesítése (vagy a kézbesítési vélelem szabályainak alkalmazása) bármely okból (pl.: nincs internet, a dolgozónak nincs tárhelye, azt megszüntette, ismeretlen, stb.) nem lehetséges, vagy az a jogviszony létesítéséről rendelkezik, az elektronikus kiadmányozott jognyilatkozatról a JIBO humánpolitikai ügyintézője **öt napon belül** záradékolással hiteles papír alapú kiadmányt készít.

A záradéknak tartalmaznia kell:

- a) a záradékolásra jogosult személy aláírását,
- b) a záradékolás keltét,
- c) szöveges utalást arra, hogy a papír alapú kiadmány az alapul szolgáló elektronikus hitelesített irattal megegyezik.

II.9.13. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó további rendelkezéseket a Kit., valamint az E-ügyintézési törvény tartalmazza.

## III. Fejezet

### A kormányzati szolgálati jogviszony módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend

#### III.1. A kormányzati szolgálati jogviszony módosításával kapcsolatos eljárásrend

III.1.1. A kinevezési okmány, valamint a munkaszerződés módosítására irányuló javaslatot (kérelmet) a szervezeti egységek vezetői terjesztik az igazgató elé.

A módosítás iránti kérelmet a foglalkoztatottak a közvetlen munkahelyi vezetőjük útján terjeszthetik elő.

III.1.2. A kinevezési okmányt módosítani a **kormánytisztviselő** kérelmére közös megegyezéssel, vagy az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója döntése alapján egyoldalú jognyilatkozattal lehet.

Amennyiben jogszabály előírja, a kinevezési okmányt a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles módosítani.

III.1.3. A munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezési okmány módosítását eredményező egyoldalú jognyilatkozatát nem köteles indokolni.

III.1.4. A kormánytisztviselő a kinevezése módosításának közlésétől számított **4 munkanapon belül** írásban kérheti a felmentését, ha

- a) illetményének összege a kinevezés módosítást követően korábbi illetményének 80%-át nem éri el,
- b) a munkaideje változik,
- c) a munkavégzésének helye a település határán kívülre változik,
- d) iskolai végzettségének, szakképzettségének vagy szakképesítésének, szakmai tapasztalatának meg nem felelő feladatok ellátására kötelezik,
- e) a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselőt ügyintézői álláshelyre helyezi,
- f) elhelyezkedési korlátozás alá eső álláshelyen kívánja a munkáltatói jogkör gyakorlója továbbfoglalkoztatni,
- g) elhelyezkedési korlátozás alá eső álláshelyen kívánja a munkáltatói jogkör gyakorlója továbbfoglalkoztatni,
- h) a kinevezés módosítására a Kit. 55. § (4a) szerinti álláshelycseré miatt kerül sor.

Ha a kormánytisztviselő nem kéri a felmentését, a kinevezés-módosítás a kormánytisztviselő által elfogadottnak minősül.

III.1.5. A várandós kormánytisztviselőnek a várandóssága megállapításától gyermeke egyéves koráig az állapotának egészségügyi szempontból megfelelő feladatok adhatók, illetve a munkafeltételeket, a munkaidő-beosztást megfelelően módosítani kell, ha orvosi vélemény alapján az álláshelyéhez rendelt feladatot nem láthatja el.

III.1.7. A munkavállaló munkaviszonyára a Kit. 59. § alkalmazandó azzal, hogy az Mt. 58. §-ától eltérően a más álláshelyre helyezés esetén a munkáltató egyoldalúan is jogosult a munkaszerződést módosítani azzal, hogy ez esetben a munkavállaló munkaviszonyára a III.1.4. pont szerinti rendelkezés megfelelően alkalmazandó.

III.1.8. A kinevezési okmány/munkaszerződés módosítására egyebekben a jelen Szabályzat II./3.1., 3.3.-3.5., 3.13., 3.14.-3.15.pontjának rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

## III.2. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárásrend

### III.2.1. A kormánytisztviselő

- a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése
- b) a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás és
- c) a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén

legkésőbb az utolsó munkában töltött napon

- d) vezetői álláshelyre történő kinevezés
- e) az álláshelyen ellátandó feladat módosítása
- f) az Igazgatóságon belüli áthelyezés
- g) a jogviszony módosulásakor
- h) a szülési szabadság,
- i) a kirendelés,
- j) a határozott idejű áthelyezés és
- k) az átirányítás esetén

legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,

- l) hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon

az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni a kijelölt átvevőnek.

III.2.2. A feladatkörrel együtt történő belső áthelyezés esetén az átadás-átvételi eljárást az érintett szervezeti egységek vezetői között kell lefolytatni.

III.2.3. Az átadó kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetője gondoskodik arról, hogy a kormánytisztviselő az álláshelyén ellátandó feladatait és az álláshelyén ellátandó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, a nála levő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott és leltár szerint a nála evő munkaeszközöket és felszerelési tárgyakat a szervezeti egység vezetőjének, vagy az igazgató által kijelölt személynek [személyeknek] jegyzőkönyvileg, „átadás-átvételi” eljárás keretében átadja. A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.

A szervezeti egység vezetője legalább két munkanappal előbb értesíti a kormánytisztviselőt a feladatkör átadásának idejéről és az átvételre jogosult személyről [személyekről].

III.2.4. Amennyiben az átadására kötelezett kormánytisztviselő elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni átadási kötelezettségének, illetőleg azt megtagadja, az igazgató a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó kormánytisztviselő két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt kormánytisztviselőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt ebben az esetben is értesíteni kell az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

A távollévő kormánytisztviselőt ezen eljárás nem mentesíti a személyes használatában álló eszközök leltár szerinti átadásának kötelezettsége és felelőssége alól.

III.2.5. Az átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni.

*Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a jelen Szabályzat 13. számú melléklete tartalmazza.*

III.2.6. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát irattározás céljából a humánpolitikai ügyintéző részére át kell adni.

III.2.7. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat-, és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának – az ellátandó feladatok átadásakor fennálló – helyzetéről átfogó képet adjon.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen:

- a) az átadó, átvevő nevét, beosztását

- b) az átadás-átvétel helyét és időpontját
- c) az átadott feladatokkal kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, a jellemző adatokat
- d) a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban az átadásig tett intézkedéseket, az ügyek elintézési határidejét, a kapcsolattartók megnevezését, az ügyre vonatkozó, elektronikusan tárolt információk elérési útvonalát
- e) az átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését
- f) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat
- g) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását
- h) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készített jegyzőkönyvet, valamint az átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot
- i) az átadó teljességi nyilatkozatát
- j) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartalan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges;
- k) az átadás-átvételkor jelenlévők aláírását.

III.2.8. Az átadó kormánytisztviselő a munkakör átadás-átvétele előtt, továbbá ha a kormánytisztviselő 30 munkanapot meghaladó fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe a szabadság megkezdése előtt köteles a nevére iktatott, véglegesen elintézett ügyiratokat az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott rend szerint irattározni.

III.2.9. Az átadás-átvételi eljárást a kormánytisztviselő felmentését, munkakör változását, stb. követően azonnal, de legkésőbb a jogviszony megszűnését, az ellátandó feladatok változását, stb. megelőzően be kell fejezni. Ha a feladatok ellátására új foglalkoztatottat még nem jelöltek ki, az ellátandó feladatkört/feladatokat a közvetlen felettes vezetőnek kell átvenni.

III.2.10. Az illetékes szervezeti egység vezetője a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.

III.2.11. Ha az ellátandó feladatok átadását és az elszámolást nem sikerült a munkában töltött utolsó nap munkaidő végéig elvégezni, az át nem adott dokumentumok, feladatok és eszközök számbavételéről a hivatali egység vezetője intézkedik. Az elszámolásokat és az ideiglenes közszolgálati igazolást ebben az esetben is el kell készíteni és azt a kormánytisztviselőnek meg kell küldeni. Ezzel egyidejűleg az igazgató írásban, 8 napos határidő kitűzésével felszólítja a kormánytisztviselőt az elszámolás-köteles dolgok, munkaeszközök leadására, vagy hiányuk esetén a megállapított értékük megtérítésére.

III.2.12. A kormánytisztviselő köteles a használatában lévő eszközökkel elszámolni. Ennek érdekében a PSZO kijelölt munkatársa a III.2.1. pontban megjelölt időpontot megelőzően a kormánytisztviselő részére átadja az „Elszámoló lap” című nyomtatványt, amelyet a kormánytisztviselőnek az elszámolást követően a PSZO-n kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség kormánytisztviselő általi nem teljesítése esetén a III.2.11. pontban foglalt rendelkezések megfelelően alkalmazandóak.

III.2.13. A jogviszony megszűnése esetén a járandóságok kifizetéséről a PSZO, majd a jogszabályban előírt igazolások kiadásáról a JIBO humánpolitikai ügyintézője intézkedik.

III.2.14. Munkahelyváltás esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv által az új beosztási okirat kiállítását követő 15. napig a humánpolitikai ügyintéző a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.

III.2.15. Az elektronikusan kiadmányozott jogviszony-igazolás közlése a foglalkoztatott értesítési tárhelyére történő megküldésével történik.

A JIBO illetékes munkatársa a Magyar Államkincstár által kiadott igazolásokat legkésőbb a jogviszony megszűnését követő 15 napon belül igazolt módon átadja vagy megküldi a foglalkoztatott részére.

III.2.16. Amennyiben az ellátott feladatok vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget alapoztak meg, a kormánytisztviselő a kilépéskor záró vagyonyilatkozat-tételre kötelezett. A záró vagyonyilatkozat megtétele a Szabályzat XIII.5. pontjában leírt folyamat szerint történik.

III.2.17. A **munkavállalók** munkaviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, illetve módosításakor a jelen III.2. pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

## IV. Fejezet

### Az együttalkalmazási tilalomra és az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

#### IV.1. Az összeférhetetlenség előzetes vizsgálata

IV.1.1. A jogviszony létesítését megelőzően a humánpolitikai ügyintéző a „Tájékoztató az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezésekről és nyilatkozat” című nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.

*A tájékoztató és nyilatkozat mintáját a jelen Szabályzat 14. számú melléklete tartalmazza.*

IV.1.2. A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy

- a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
- b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,
- c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)-(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok.

IV.1.2. Amennyiben az összeférhetetlenségi ok fennállhat, a jelen Szabályzat 15. számú melléklete szerinti nyomtatvány megfelelő kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését.

#### IV.2. Az előzetes bejelentés és engedélyezés rendje

IV.2.1. **Előzetes bejelentéshez** kötött tevékenység

- a) a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,
- b) a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony
- c) az állami projektértékelői jogviszony (a-c) pont együtt: gyakorolható tevékenység),
- d) a közérdekű önkéntes tevékenység.

*Az előzetes bejelentéshez kötött tevékenység bejelentőlapját a jelen Szabályzat 15. számú melléklete tartalmazza.*

IV.2.2. A munkáltatói joggyakorló **előzetes engedélyéhez** kötött tevékenység:

- a) további munkavégzésre irányuló jogviszony, ideértve más keresőfoglalkoztatás, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenység is, valamint
- b) a IV.2.1. a-d) pontban meghatározott tevékenység, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

*Az előzetes engedélyhez kötött tevékenység bejelentőlapját a jelen Szabályzat 16. számú melléklete tartalmazza.*

IV.2.3. Az előzetes bejelentést, valamint az előzetes engedélykérelmet a kormánytisztviselő az erre rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban együtt: adatlap) kitöltésével köteles benyújtani, illetőleg megtenni.

IV.2.4. Az adatlapot soron kívül érkeztetni és iktatni kell.

Az adatlapot az iktatást követően a kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetőjéhez kell továbbítani, aki az adatlap mindkét példányán soron kívül feltünteti, miszerint a tervezett tevékenység álláspontja szerint összeférhetetlen, vagy sem a kormánytisztviselő feladatkörével.

IV.2.5. Az adatlapot – a közvetlen munkahelyi vezető véleményezését követően – a munkahelyi vezető soron kívül átadja a JIBO humánpolitikai ügyintézőjének, aki az adatlaphoz csatolja a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait, majd az adatlapot átadja az igazgatónak.

IV.2.6. Az összeférhetlenség vizsgálatát az igazgató – amennyiben szükséges, a kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetőjének és/vagy a JIBO osztályvezetőjének bevonásával – az alábbi szempontok figyelembevételével végzi el:

- a) a kormánytisztviselő által ellátandó feladatok
- b) a további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása az Igazgatóság tevékenységéhez, a kormánytisztviselő által ellátandó feladatokhoz, valamint az állami természetvédelmi igazgatás szervezetrendszerét alkotó szervezetek feladat- és hatásköréhez, tevékenységéhez
- c) a gazdasági társaság, egyesület, stb. tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre, stb.
- d) a kormánytisztviselő részére korábban már engedélyezett további jogviszony, tevékenység
- e) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a kormánytisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné, a kormánytisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozhatja, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.

Jelen rendelkezések megfelelően irányadóak a kiadott engedély visszavonása tekintetében is.

IV.2.7. Az igazgató, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója a 30 napon belül dönt az engedélyezésről, vagy az összeférhetlenségről.

IV.2.8. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban tudomásul vett, vagy engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

IV.2.9. A JIBO humánpolitikai ügyintézője a bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet az arra megszabott rendben és módon.

### IV.3. Az összeférhetlenség bejelentése

IV.3.1. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban az igazgatónak bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

IV.3.2. 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.

IV.3.3. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselőnek a felszólításban előírt határidőn belül a JIBO humánpolitikai ügyintézőnek be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot.

Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen

- a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló - cégbíróági érkeztető bélyegzővel ellátott - változásbejegyzési kérelem,
- b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

IV.3.4. A IV.3.3. pontban foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.

IV.3.5. Amennyiben az igazgató a kormánytisztviselőt felhívja összeférhetlenségének megszüntetésére, a kormánytisztviselő köteles a megszüntetést igazoló dokumentumokat legkésőbb 30 napon belül az igazgatónak bemutatni. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

IV.3.6. Az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a humánpolitikai ügyintéző az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

IV.3.7. Jelen IV. Fejezet rendelkezéseit a Kit. 278. § (2) bekezdése, valamint a Kit. 95. § (5)-(7) bekezdéseinek figyelembevételével megfelelően alkalmazni kell a munkavállalóra is.

## V. Fejezet

### A munkaidőre, a pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályok

#### V.1. Általános munkarend

V.1.1. A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavégzés rendjét, a munkaidő-beosztás szabályait az Igazgatóság által ellátott feladatok és a feladatok ellátására létesített álláshelyek jellegéhez, valamint a feladatok mennyiségéhez és határidejéhez igazodóan alakítja ki (**munkarend**).

V.1.2. Az igazgatósági foglalkoztatottakra érvényes általános munkarend szerint a napi munkaidő nyolc óra [általános teljes napi munkaidő], azaz a munkaidő heti 40 óra, napi 8 óra.

A munkaidő beosztás szabályai (**általános munkarend**):

a) Kormánytisztviselő:

Hétfőtől – csütörtökig: 07,30 órától 16,30 óráig

Pénteken: 07,30 órától 13,30 óráig.

b) Munkavállaló:

Hétfőtől – csütörtökig: 07,30 órától 16,20 óráig

Pénteken: 07,30 órától 13,30 óráig.

V.1.2. Nem munkaidő a foglalkoztatott lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

V.1.3. A munka jellegétől függően a munkáltatói jogkör gyakorlója meghatározhatja a teljes munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő idő tartamát, továbbá az ezen időtartam alatti munkavégzés egyes sajátos szabályait.

A munkáltatói jogkör gyakorlója - a felek megállapodása alapján - a napi munkaidőt két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő), amelyek között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

## V.2. Munkaidőkeret

V.2.1. A munkáltatói joggyakorló – figyelemmel az Igazgatóság által ellátott feladatokra, a feladat ellátására létesített álláshely jellegéhez, valamint a feladatok mennyiségéhez és határidejéhez igazodóan – a foglalkoztatott által teljesítendő munkaidőt munkaidőkeretben is meghatározhatja.

V.2.2. A munkaidőkeret tartama legfeljebb 4 hónap vagy 16 hét lehet.

V.2.3. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

V.2.4. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkáltató a munkaidőt a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beoszthatja [egyenlőtlen munkaidő-beosztás].

V.2.5. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkaidő-beosztást a szervezeti egység vezetője legalább egy hétre, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 168 órával korábban írásban közli a foglalkoztatottal. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó. Munkaidőkeret alkalmazása esetén a heti /havi munkaidő a munkaidőkeret átlagában teljesül.

V.2.6. A közölt munkaidő-beosztás, ha a gazdálkodásban vagy a működésben előre nem látható körülmény merül fel, a beosztás szerinti napi munkaidő kezdetét megelőzően legalább 96 órával korábban módosítható. A közölt munkaidő-beosztás a foglalkoztatott írásbeli kérésére is módosítható.

## V.3. A munkaközi szünet

V.3.1. 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 megegyező mértékű munkaközi szünetet kell biztosítani a megszakításra okot adó körülmény megszűnését követően azonnal.

V.3.2. A **munkavállaló** részére, ha a napi beosztás szerinti rendes, és a munkaidő-beosztástól eltérő rendkívüli munkaidejének, vagy - rendes munkaidő hiányában - a munkaidő-beosztástól eltérő rendkívüli munkaidejének tartama meghaladja a 6 órát, akkor 20 perc, a 9 órát, akkor további 25 perc munkaközi szünetet kell biztosítani a munkavégzés megszakításával. Ettől eltérően a munkáltató és a munkavállaló hosszabb, de legfeljebb 60 perc munkaközi szünetet is megállapíthat.

A 20 perces munkaközi szünetet egybefüggően, a munkavégzés 3. és 6. órája között kell kiadni; amennyiben a munkaközi szünet 20 percnél hosszabb tartamú, a fennmaradó részt bármikor, akár több részletben is ki lehet adni.

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.

V.3.3. A munkaközi szünet nem része a munkaidőnek, annak időtartamára illetmény/munkabér nem jár.



## V.4. A részmunkaidő

V.4.1. A kinevezés/munkaszerződés – a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő kivételével – az V.1.2. pontban foglalt munkaidőnél rövidebb napi munkaidőt is megállapíthat azzal, hogy ebben az esetben az egyébként járó illetményt/munkabért arányosan csökkenteni kell (**részmunkaidő**).

V.4.2. A foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaideje részmunkaidő esetén 4 óránál rövidebb is lehet.

V.4.3. 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 kérelem alapján kikötött részmunkaidőben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt a kérelem szerinti időpontig, de legfeljebb a gyermek négyéves koráig, három vagy több gyermeket nevelő kormánytisztviselő esetén a gyermek hatéves koráig köteles foglalkoztatni. Ezt követően a kormánytisztviselő munkaidejét a kérelem benyújtása előtti mérték szerint kell megállapítani.

A fenti rendelkezések a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők tekintetében nem alkalmazhatóak.

V.4.4. A kormánytisztviselőnek a munkaidő egyenlőtlen beosztására vonatkozó kérelme csak abban az esetben tagadható meg, ha az a munkáltatói jogkör gyakorlója számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet jelentene. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles írásban megindokolni a kérelem megtagadását.

V.4.5. A munkáltató a **munkavállaló** ajánlatára a gyermek hároméves koráig - három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek ötéves 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 kortól még nem töltötte be, vagy az 5 éves kortól még nem töltötte be, ha legalább három gyermeket nevelő munkavállalónak minősül.

V.4.6. Amennyiben a munkavállaló kérelmében napi 6 órás részmunkaidő megállapítását kéri, úgy ehhez a munkáltató beleegyezése is szükséges.

V.4.7. A foglalkoztatott akkor minősül három vagy több gyermeket nevelő foglalkoztatottnak, ha a családok támogatásáról szóló törvény szerint szülőként legalább három gyermekre tekintettel

- a) családi pótlékra jogosult és gyermekgondozási díjban vagy gyermekgondozási segélyben, gyermekgondozást segítő ellátásban részesül, vagy a múltban részesült, vagy
- b) gyermeknevelési támogatásban részesül, vagy a múltban részesült [Mt. 294. § (1) bekezdés k) pont].

V.4.7. A kérelem alapján kikötött részmunkaidőben a munkáltatói joggyakorló a foglalkoztatottat a kérelem szerinti időpontig, de legfeljebb a legkisebb gyermek hároméves koráig, három vagy több gyermeket nevelő kormánytisztviselő esetén a legkisebb gyermek ötéves koráig köteles foglalkoztatni.

Ezt követően a foglalkoztatott munkaidejét a kérelem benyújtása előtti mérték szerint kell megállapítani.

V.4.8. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás/továbbfoglalkoztatás iránti kérelmet írásban kell benyújtani a munkáltatóhoz.

A kérelemben meg kell jelölni

- a) a kérelmező álláshely azonosítóját
- b) a kérelmező besorolását
- c) a kérelmező szervezeti egységét
- d) az álláshelyen ellátandó feladatokat / munkakört
- e) a részmunkaidő kezdő és várható befejezési idejét,
- f) a részmunkaidő megjelölését (hány órás részmunkaidőt kér)
- g) az általános munkarendtől eltérő egyéni munkarend iránti kérelmet (ha kéri), és annak indokolását.

*A részmunkaidőben történő továbbfoglalkoztatás iránti kérelmet a jelen Szabályzat 17. számú melléklete tartalmazza.*

## V.5. Egyéni munkarend

V.5.1. Az általánostól eltérő munkaidő-beosztás [**egyéni munkarend**] megállapítása iránti kérelmet közvetlenül az igazgatóhoz, mint munkáltatói joggyakorlóhoz kell benyújtani. Az igazgató a kérelem tárgyában – amennyiben szükséges a kérelmező közvetlen munkahelyi vezetője véleményének kikérését követően – mérlegelési jogkörében eljárva 15 napon belül dönt.

V.5.2. Az egyéni munkarend megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a gyermekgondozási és oktatási intézmények napi nyitvatartási ideje, valamint az általuk elrendelt szünet, beteg közeli hozzátartozó ápolása, gondozása, külső, szabadban foglalkoztatott dolgozók egészségvédelme, a munkába járás körülményei (tömegközlekedési menetrend, átszállás, csatlakozási lehetőségek, stb.).

V.5.3. Az igazgató az egyéni munkarendet határozott, vagy határozatlan időre, valamint a kérelemben megjelölt körülmények fennállásáig is megállapíthatja.

V.5.4. A foglalkoztatott a kérelmében meghatározott indokok, körülmények megváltozását köteles haladéktalanul írásban a munkáltatói joggyakorlónak bejelenteni felülvizsgálat céljából.

V.5.5. Az egyéni munkarend be nem tartása, vagy az V.5.4. pontban meghatározott bejelentési kötelezettségét elmulasztása az egyéni munkarendet engedélyező munkáltatói intézkedés visszavonását eredményezi.

*Az egyéni munkarend megállapítása iránti kérelmet a jelen Szabályzat 18. számú melléklete tartalmazza.*

## V.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének és elszámolásának szabályai

V.6.1. Rendkívüli esetben a **kormánytisztviselő** a beosztás szerinti munkaidején felül is köteles munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen munkavégzésre készen állni. Rendkívüli munkavégzésnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, továbbá a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a kormánytisztviselőnek több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Az Mt. alapján foglalkoztatott **munkavállalók** esetében rendkívüli munkaidő a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügyelet tartama.

V.6.2. Nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, ha a foglalkoztatott az engedélyezett távollét idejét a munkáltatóval történt megállapodás alapján ledolgozza, vagy ha a foglalkoztatott saját elhatározásából a munkaidőn túl munkát végez.

V.6.3. Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.

V.6.4. Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható foglalkoztatottak számára, vagy az V.6.3. pontban meghatározott esetekben rendelhető el.

V.6.5. A rendkívüli munkavégzés elrendelése nem veszélyeztetheti a foglalkoztatott testi épségét, egészségét, illetőleg nem jelenthet személyi, családi és egyéb körülményeire tekintettel aránytalan terhet.

V.6.6. **Kormánytisztviselő** részére teljes napi munkaidő esetén naptári évenként **200 óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el. Ha a jogviszony év közben kezdődött, vagy határozott időre, vagy részmunkaidőre jött létre, a maximum 200 órát arányosan kell alkalmazni.

Rendkívüli munkaidő vagy készenlét nem rendelhető el a kormánytisztviselő várandósságának megállapításától a gyermeke hároméves koráig, illetve a gyermekét egyedül nevelő kormánytisztviselő esetén gyermeke hároméves koráig.

A gyermekét egyedül nevelő kormánytisztviselő számára - gyermeke hároméves korától négyéves koráig - rendkívüli munkaidő vagy készenlét - az V.6.3. pontban foglaltakat kivéve - csak hozzájárulásával rendelhető el.

V.6.7. **Munkavállaló** részére teljes napi munkaidő esetén naptári évenként **250 óra** rendkívüli munkaidő rendelhető el.

A munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján – a 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.

Ha a jogviszony év közben kezdődött, vagy határozott időre, vagy részmunkaidőre jött létre, a maximum 250 és 150 órát arányosan kell alkalmazni.

A gyermekét egyedül nevelő munkavállaló – gyermeke egyéves korától négyéves koráig – csak beleegyezésével vehető igénybe rendkívüli munkára.

Rendkívüli munkavégzésre még beleegyezésével sem vehető igénybe

- a) a nő terhessége megállapításától a gyermeke egyéves koráig
- b) a gyermekét egyedül nevelő férfi a gyermeke egyéves koráig, valamint
- c) a munkavállaló, ha foglalkoztatására jogszabályban meghatározott egészségkárosító kockázatok között kerül sor.

V.6.8. Rendkívüli munkavégzést – szükség esetén a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján – az igazgató szóban, vagy írásban rendelhet el, ha az határidős feladat elvégzéséhez szükséges, illetve ha az valamely rendkívüli körülményre tekintettel indokolt. A rendkívüli munkavégzést a foglalkoztatott kérelmére írásban kell elrendelni.

A rendkívüli munkavégzés írásbeli elrendeléséről a JIBO humánpolitikai ügyintézője nyilvántartást vezet.

V.6.9. Amennyiben a foglalkoztatott írásban kéri a rendkívüli munkavégzés elrendelését, úgy az elrendelésnek tartalmaznia kell:

- a) a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározását kezdő és befejező időponttal [..... év .... hónap, ..... nap ... óra]
- b) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátumát és időpontját
- d) az érintett foglalkoztatott nevét, beosztását
- e) a rendkívüli munkavégzés elrendelésének rövid indokolását
- f) a dolgozó aláírását a rendkívüli munkavégzésre rendelésének tudomásul vételének igazolására
- g) a szabadidő kiadására, vagy a pénzbeni megváltásra vonatkozó adatokat
- h) keltezését és az elrendelő aláírását.

*A rendkívüli munkavégzés elrendelésének mintáját a jelen Szabályzat 19-20. számú melléklete tartalmazza.*

V.6.10. A rendkívüli munkavégzést az adott munkanapon belül úgy kell elrendelni, hogy az elrendelés tényéről a foglalkoztatott legalább 3 munkanappal, rendkívüli esetben a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával tudomást szerezzen.

Amennyiben az adott napon az érintett foglalkoztatott rendes szabadságon van, részére a rendkívüli munkavégzést kizárólag akkor lehet elrendelni, ha a feladat kiemelt fontosságú, és az Igazgatóság másik foglalkoztatottjával nem végezhető el.

V.6.11. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a **kormánytisztviselőt**

- a) munkanapon történő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű,
- b) munkaszüneti napon rendes munkaidőben, valamint heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének,
- c) munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű

szabadidő illeti meg.

A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

V.6.12. A rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára az igazgató legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő átalányt állapíthat meg.

Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő kormánytisztviselőnek minősül az, aki előre láthatóan tartósan - egy naptári évben belül legalább féleven keresztül - havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít.

Ezen kormánytisztviselők részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke

- a) egy naptári évben belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy
- b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.

V.6.13. A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt (szakmai vezetőt) is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

V.2.14. Amennyiben a megállapított szabadidő a munkahelyi vezető által igazoltan nem adható ki a kormánytisztviselő részére, úgy a megállapított szabadidőt pénzben meg kell váltani. A szabadidő pénzbeli megváltására – a munkahelyi vezető javaslata alapján – az igazgató ad engedélyt. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

A pénzbeli megváltás átutalása érdekében az erre a célra rendszeresített, megfelelően kitöltött és aláírt nyomtatványt a munkahelyi vezető köteles a Pénzügyi és Számviteli Osztálynak leadni a további szükséges intézkedések megtétele érdekében.

V.6.15. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a **munkavállalót**

- a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben 50% bérpótlék, vagy szabadidő.  
A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alpbér arányos része jár.
- b) a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén 100% bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke 50%, százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot biztosít,
- c) munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót a 100% bérpótlék illeti meg.

A rendkívüli munkavégzés ellenértéke a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéren felül illeti meg.

A szabadidőt/heti pihenőidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén legkésőbb a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak végéig kell kiadni. Ettől eltérően munkaidőkereten felül végzett munka esetén a szabadidőt legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig kell kiadni.

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

V.6.16. A rendkívüli munkavégzés miatt munkában töltött időről a foglalkoztatott folyamatos, naprakész nyilvántartást köteles vezetnie. A nyilvántartásba tett bejegyzést a közvetlenül munkahelyi vezető igazolja.

*A rendkívüli munkaidő nyilvántartásának mintáját a jelen Szabályzat 21. számú melléklete tartalmazza.*

V.6.17. A rendkívüli munkavégzés miatt a munkával töltött időt a jelenléti íven a rendes munkaidőtől el nem különítve, óra és perc pontossággal kell a foglalkoztatottnak bejegyeznie. Bejegyzés hiányában a foglalkoztatott részére a rendkívüli munkavégzés elvégzése nem igazolható, illetőleg nem ellentételezhető. A rendkívüli munkavégzést, illetőleg annak időtartamát a foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetője ellenőrzi és igazolja.

V.6.18. A havi nyilvántartás folyamatos, naprakész vezetése a közvetlen munkahelyi vezetők feladata és kötelessége. 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 köteles a humánpolitikai ügyintézőnek további ügyintézésre átadni, aki az átadás-átvételét tényét és időpontját a nyilvántartáson aláírásával igazolja.

A nyilvántartás az elrendelt rendkívüli munkavégzés ellentételezésének elszámolásának alapvető alátámasztó dokumentációja, e nélkül az ellentételezés nem számolható el, szabadidő nem adható ki, pénzbeli megváltásra nem kerülhet sor.

V.6.19. A rendkívüli munkaidővel kapcsolatos nyilvántartásokat a JIBO gyűjti és őrzi.

V.6.20. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a foglalkoztatottnak betekintési joga van.

## V.7. A munkaidőre vonatkozó egyéb rendelkezések

V.7.1. A foglalkoztatottakra irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását az igazgató, vagy az általa megbízott vezető beosztású személy ellenőrzi. Az **ellenőrzés** során, annak elrendelt időtartama alatt az ellenőrzést végző személy – beléptető rendszer hiányában – jegyzi a dolgozók munkába érkezési és munkából távozási időpontjait.

V.7.2. A foglalkoztatottra irányadó napi munkaidő-kezdési időpontot több mint 15 perccel meghaladó késés, illetve munkaidő befejezési időpontot több mint 10 perccel megelőző távozás esetén, az érintett dolgozó 3 munkanapon belül köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról, és igazoló jelentését a közvetlen munkahelyi vezetője útján köteles az igazgatóhoz benyújtani.

V.7.3. A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén az igazgató a foglalkoztatottat írásban figyelmeztetheti, illetve annak többszöri előfordulását követően vele szemben súlyosabb jogkövetkezmény alkalmazható.

V.7.4. Az Igazgatóság Csepaki székhelyén dolgozó személyi állomány – az engedélyezett egyéni munkarend, vagy az elrendelt rendkívüli munkavégzés kivételével – csak a szervezeti egység vezetőjének előzetes engedélyével tartózkodhat az Igazgatóság irodaépületében munkanapokon 07,00 előtt és 18,00 (pénteken 16,00) óra után, valamint pihenő-, és munkaszüneti napokon.

V.7.5. A foglalkoztatott munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy engedély alapján mentesült a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség alól.

V.7.6. A foglalkoztatott köteles rendkívüli távollét bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni közvetlen munkahelyi vezetőjét a távolléte okáról és várható időtartamáról, valamint - a

keresőképtelenség időtartama alatt is - a munka felvételének várható napjáról. Ha a dolgozó az értesítési kötelezettsége teljesítésére önhibáján kívül eső okból nem képes, köteles az akadályoztatása megszűnését követő legrövidebb időn belül értesítési kötelezettségének eleget tenni.

## V.8. Az alap-és a pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

V.8.1. A **kormánytisztviselőnek** a munkában töltött idő alapján minden naptári évben 20 munkanap alapszabadság jár és az alapszabadságon felül évente a Kit. 128. § (3)-(9) bekezdésben és a 155. §-ában meghatározott pótszabadságot jogosult igénybe venni (a továbbiakban együtt: **szabadság**).

V.8.2. A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.

V.8.3. A kormánytisztviselőnek járó szabadság azon része, amellyel a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelkezik, a Kormány által meghatározott igazgatási szünet időszakára is figyelemmel kerül kiadásra. Az igazgató a Kormány által megállapított igazgatási szünet időtartamán belül, az egyes szervezeti egységek esetében eltérő időszakban, illetve időtartamban határozhatja meg a szabadság kiadását, illetve kivételét.

V.8.4. A szabadságot főszabályként az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. A pótszabadság – a Kit. 155. § (4)-(6) bekezdése szerinti pótszabadság kivételével - abban az esetben adható ki és vehető igénybe, ha az alapszabadság már kiadásra került.

V.8.5. Szolgálati érdek esetén az alapszabadság legkésőbb az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig, a pótszabadság pedig az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adható ki és a kormánytisztviselő eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelt.

Az erről szóló döntés meghozatala az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

Szolgálati érdekek minősül különösen, ha az alapszabadság kiadása miatt

- a) az Igazgatóság alapfeladatainak folyamatos ellátása,
- b) a felügyeleti szerv által előírt feladat határidőre történő ellátása, vagy
- c) az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása

nem biztosítható.

Ha a kormánytisztviselő táppénz, szülési szabadság, vagy a gyermek, illetve az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság miatt nem tudja az esedékesség évében a szabadságát igénybe venni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül - az esedékesség évét követően is - igénybe veheti a szabadságot.

V.8.6. Az V.8.5. pontban meghatározott határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe.

V.8.7. A szabadság nem halmozódhat, és főszabályként a szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

A szabadságot pénzben meg kell /lehet váltani:

- a) a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése esetén, ha a munkáltatói jogkör gyakorlója az arányos szabadságot nem adta ki, az arányos szabadságot (ha a kormánytisztviselőnek van fennmaradó szabadsága) a jogviszony megszűnését követő 40. napon kell megváltani,
- b) ha a kormánytisztviselő a gyermek vagy az unokaápolása, gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából miatt kapott fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságot nem kapta meg, azt a felek megállapodása alapján pénzben is meg lehet váltani a gyermek vagy az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása, illetve gondozása céljábólra kapott fizetés nélküli szabadság megszűnését követően.

A szabadság megváltásával kapcsolatos kormánytisztviselői igény elévülése a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének napján kezdődik.

V.8.8. Minden év **január 30-ig** a JIBO humánpolitikai ügyintézője a munkahelyi vezetővel egyeztetve megállapítja a foglalkoztatottak előző évben igénybe vett, illetve ki nem adott szabadságának mértékét, valamint a tárgyévben járó szabadság mértékét.

A JIBO minden tárgyév **január 31-ig** tájékoztatja a foglalkoztatottakat az előző évi, még igénybe nem vett szabadság mértékéről és az igénybevétel lehetőségének határidejéről, valamint a tárgyévre járó szabadság mértékről.

V.8.9. A kormánytisztviselőnek a szabadság kivételére vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb **15 nappal** be kell jelentenie a szervezeti egység vezetőjének, mint közvetlen munkahelyi vezetőjének. Ha a kormánytisztviselőt érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetve családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a kormánytisztviselő erről haladéktalanul értesíti a szervezeti egység vezetőjét. Ebben az esetben a szabadságot a 15 napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével kell kiadni. A kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

V.8.10. A szabadság kiadását – a kormánytisztviselő kérelme, vagy előzetes meghallgatása után – átruházott hatáskörben a közvetlen munkahelyi vezető engedélyezi. A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével és aláírásával történik.

V.8.11. A kormánytisztviselő már megkezdett szabadsága kivételesen fontos érdekből megszakítható. Az erről szóló döntés meghozatala az igazgató kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

Ebben az esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetve a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be. A kormánytisztviselőnek a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit az Igazgatóság köteles megtéríteni.

V.8.12. Az igazgató minden tárgyév január elején dönthet arról, hogy a kormánytisztviselők szabadsága a tárgyévben **szabadságolási terv** alapján kerül kiadásra. Ebben az esetben a tárgyévi rendes szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak akkor lehet eltérni, ha a kormánytisztviselőt érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetve családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna.

V.8.13. A szabadságolási terv formanyomtatványát szervezeti egységenkénti bontásban és összesítve is a JIBO készíti elő, minden tárgyév **január 25-ig**.

A szabadságolási terv nyomtatványát a szervezeti egységek vezetői adják át a kormánytisztviselők részére.

V.8.14. A kormánytisztviselők minden tárgyév február 15-ig kötelesek a szabadságolási tervben igényüknek megfelelően a tárgyévi szabadságuk tervezett ütemezését feltüntetni, és javaslatukat a közvetlen munkahelyi vezetőjüknek átadni.

V.8.14. A tárgyévi rendes szabadságokat a tervben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, azoktól csak rendkívül indokolt esetben lehet eltérni. eltérni. Ha a kormánytisztviselőt ezzel összefüggésben kár éri, vagy költség terheli, az Igazgatóság köteles azt megtéríteni. A kormánytisztviselő nem követelheti kárának és költségének a megtérítését, ha az eltérésre a kormánytisztviselő kérelmére kerül sor.

V.5.16. A dolgozó szabadságának engedélyezésével és kiadásával kapcsolatos adatokat a közvetlen munkahelyi vezető az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon köteles nyilvántartani.

V.5.17. A szabadság kiadásakor **„szabadságengedélyt”** kell kitölteni, melyet mind a foglalkoztatott, mind pedig a szervezeti egység vezetője köteles aláírni. A „szabadságengedély”

szigorú számadású nyomtatvány [B.18-49/V r.sz.], melynek megfelelő átadás-átvételéről a JIBO gondoskodik.

A kettő példányban kitöltött és aláírt szabadságengedély második példánya a tömbben marad, első példányát pedig a szervezeti egység vezetője a havi jelenléti ívekhez csatolva köteles a PSZO humánpolitikai ügyintézőjének átadni.

#### V.8.18. **A munkavállalókra vonatkozó eltérő szabályok**

- a) A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll. Az alapszabadság mértéke 20 munkanap. Az alapszabadságon felül a munkavállalót évente az Mt. 118-120. §-ában meghatározott pótszabadság illeti meg.
- b) a munkáltató évente 7 munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább 15 nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- c) a szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy a munkavállaló naptári évenként egy alkalommal, legalább 14 egybefüggő napra mentesüljön a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól. E tekintetben - a szabadságként kiadott napon túl - a heti pihenőnap (heti pihenőidő), a munkaszüneti nap és az egyenlőtlen munkaidő-beosztás szerinti szabadnap vehető figyelembe.
- d) a szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki. A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett március 31-ig kiadni, az ok megszűnésétől számított 60 napon belül ki kell adni.
- e) a szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt 15 nappal közölni kell.
- f) a munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja, illetőleg a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja.
- g) a munkáltató és a munkavállaló naptári évre kötött megállapodással megállapodhatnak abban, hogy a munkavállalót az Mt. 107 §-a alapján megillető pótszabadságot az esedékesség évét követő év végéig adja ki.

### V.9. Fizetés nélküli szabadság

V.9.1. A **kormánytisztviselőnek** fizetés nélküli szabadság jár

- a) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára
- b) a külszolgálat időtartamára, ha házastársa vagy élettársa külszolgálatot teljesít
- c) gyermeke 3. életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából, amelyet a kormánytisztviselő kérésének megfelelő időpontban kell kiadni
- d) a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység időtartamára
- e) unokája személyes gondozása érdekében a gyermekgondozási díj folyósításának időtartama alatt
- f) a c) pontban meghatározottak túl gyermeke személyes gondozása érdekében a gyermek 10. életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának időtartama alatt
- g) az örökbe fogadott gyermeke gondozása céljából
- h) történő kihelyezésének kezdő időpontjától számított 3 évig, de legfeljebb a gyermek tankötelezetté válásának időpontjáig, amelyet a kormánytisztviselő kérésének megfelelő időpontban kell kiadni
- i) hozzátartozója tartós - előreláthatólag harminc napot meghaladó - személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb 2 évre.



V.9.2. A kormánytisztviselőnek fizetés nélküli szabadság engedélyezhető a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység időtartamára.

V.9.3. A **munkavállalónak** fizetés nélküli szabadság jár az V.9.1. a), c), f) és i) pontjában meghatározott esetben.

V.9.4. A fizetés nélküli szabadság iránti kérelmet/igénybevételt legalább 15 nappal előbb írásban, a szervezeti egység vezetőjén keresztül az igazgatóhoz kell benyújtani. A kérelemhez csatolni kell a kérelmet alátámasztó dokumentumokat. A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

V.9.5. A fizetés nélküli szabadság a foglalkoztatott által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított 30. napon szűnik meg.

V.9.6. Az V.9.4. és V.9.5. pontban meghatározott, a határidőre vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára vonatkozó fizetés nélküli szabadságra.

V.9.7. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján a JIBO elkészíti a szükséges okiratokat, majd azok egy példányát megküldi a kérelmezőnek.

## **V.10. Mentésülés a rendelkezésreállási, valamint a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól**

V.9.1. A **kormánytisztviselő díjazás** (illetmény) **ellenében** mentesül a rendelkezésreállási, valamint a munkavégzési kötelezettség alól

- a) a kötelező orvosi vizsgálata időtartamára
- b) a képzésben való részvételhez szükséges időre
- c) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
- d) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén naponta kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két órára,
- e) a hozzátartozója halálakor két munkanapra,
- f) a képzésben való részvételhez szükséges időre,
- g) a bíróság, hatóság, közzszolgálati döntőbizottsági vagy etikai eljárás lefolytatása során az eljárásban való, vagy az MKK Országos Küldöttgyűlése és más képviseleti, ügyintézői testülete ülésén történő személyes részvételhez szükséges időtartamra,

V.9.2. A **munkavállaló** távolléti díj **ellenében** mentesül a rendelkezésreállási, valamint a munkavégzési kötelezettség alól

- a) az V.9.1. a), c)-e) pontban meghatározott esetekben és időtartamra
- b) ha a munkavállalót bíróság vagy hatóság előtt tanúként hallgatják meg, az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
- c) általános iskolai tanulmányok folytatása esetén a képzésben való részvételhez szükséges időre.

V.9.3. A **foglalkoztatottat** a munkáltatói jogkör gyakorlójával történő **megállapodás** szerint illeti meg díjazás

- a) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartamára,
- b) ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.

Felek megállapodhatnak abban, hogy a foglalkoztatott a teljes illetményét (munkabérét), vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár.

V.9.4. A **foglalkoztatott** mentesül a rendelkezésreállási, valamint a munkavégzési kötelezettség alól, **de díjazás nem illeti meg**

- a) a keresőképtelenség időtartamára

- b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára,
- c) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára,
- d) ha a munkavállaló bírósági vagy hatósági eljárásban nem tanúként, hanem más szerepben vesz részt, az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra.

V.9.5. A foglalkoztatott együttműködési kötelezettsége alapján köteles haladéktalanul bejelenteni a szervezeti egység vezetőjének, ha valamelyik jogcím alapján mentesülni kíván a munkavégzési kötelezettség alól.

V.9.6. A foglalkoztatott köteles hitelt érdemlően bizonyítani, hogy a mentesülésre okot adó körülmény valóban fennáll. Ilyen igazolás különösen pl. a véradást szervező, a házi orvos, vagy szakorvos, az oktatási intézmény által kiállított igazolás, a bíróság vagy hatóság idézése, stb.

V.9.6. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.

V.9.7. A díjazás ellenében történő munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „ME-F” megjelöléssel kell jelezni, a díjazás nélküli munkavégzés alóli mentesítést pedig „ME-N” betűvel kell jelölni. A jelenléti ívhez csatolni kell az V.9.3. pontban meghatározott megállapodást, illetve az V.9.6. pontban megjelölt igazolásokat.

V.9.8. A munkaidő-kedvezményekről a JIBO nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a dolgozó nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt alátámasztó igazolás megnevezését,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot.

A nyilvántartást évente kell vezetni.

## V.11. Keresőképtelenség miatti távollét

V.11.1. A foglalkoztatottat a betegsége miatti keresőképtelenség idejére – ide nem értve a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség, gyermeke ápolása miatti, valamint a várandóság miatti keresőképtelenséget – naptári évenként 15 munkanap betegszabadság illeti meg.

V.11.2. Év közben kezdődő jogviszony esetén a dolgozó a naptári évre járó betegszabadság időarányos részére jogosult. Ez azonban – ha a dolgozó az év folyamán már jogviszonyban állt – nem lehet több, mint a naptári évre járó betegszabadság még igénybe nem vett része.

V.11.3. A betegszabadság kiadásánál a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokat kell figyelembe venni. Ha a dolgozó a munkaszüneti nap miatt mentesülne a munkavégzési kötelezettsége alól, ezt a napot munkanapként kell figyelembe venni.

V.11.4. A dolgozó a betegszabadság, táppénz igénybevételét annak kezdő napján, akadályoztatása esetén az akadály megszűnését követően azonnal köteles személyesen, telefonon, e-mailben, vagy SMS-ben bejelenteni a közvetlen munkahelyi vezetőjének, valamint a JIBO humánpolitikai ügyintézőjének.

A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott hozzátartozója útján is teljesítheti.

V.11.5. A betegszabadságon, táppénzen lévő dolgozó legkésőbb a betegsége megszűnését követő első munkanapon köteles a keresőképtelenségét igazoló orvosi igazolást a JIBO-nak átadni.

V.11.6. A betegszabadság tartamára a foglalkoztatottat illetménye/távolléti díja 70%-a illeti meg.

V.11.7. A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

## V.12. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

V.12.1. A foglalkoztatottat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja, vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján tanulmányi célú mentesítés illeti meg.

V.12.2. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

V.12.3. A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt az alábbi módon kell jelezni:

a) a tanulmányi célú mentesítés fizetett időtartamát: „TSZ-F”

b) a tanulmányi célú mentesítés a tanulmányi szerződés vagy a jelen Szabályzat rendelkezése hiányában nem fizetett időtartamát: „TSZ-N”

megjelöléssel.

V.12.4. A különböző képzéseken résztvevő foglalkoztatottak részére adható munkaidő-kedvezményeket a Szabályzat XII.5. pontja tartalmazza.

## V.13. A munka és pihenőidő nyilvántartása

V.13.1. Az Kit. 133.§-ában foglaltakra tekintettel az Igazgatóság valamennyi szervezeti egységénél a foglalkoztatott munkahelyen való megjelenésének tényét, a napi munkában töltött idő nyilvántartását, a távollétek jogcímét, valamint a kiküldetések helyét a *Szabályzat 22. számú melléklete* szerinti **egyéni jelenléti íven** kell rögzíteni.

V.13.2. A jelenléti íven alkalmazott megjelölések, rövidítések és jelentésük:

a) Érkezés - a napi munkakezdés tényleges időpontja, óra/perc

b) Távozás - a napi munka befejezésének időpontja, óra/perc

c) Eltelt idő – az adott napon a munkahelyen eltöltött idő, óra/perc

d) M.közi szünet – a munkaközi szünet összes időtartama óra/perc

e) Munkaidő – C-D, óra/perc

f) „SZ” – rendes szabadság

g) „B” – betegszabadság

h) „TSZ” – tanulmányi célú mentesítés – fizetett időtartam

i) „TSZN” - tanulmányi célú mentesítés – nem fizetett időtartam

j) „SZM” – szabadidő megváltás

k) „ME-F” – mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól – fizetett időtartam

l) „ME” – mentesülés a munkavégzési kötelezettség alól – nem fizetett időtartam

m) „E” - Egyéb igazolt távollét

n) „K” – kiküldetés

V.13.3. A jelenléti ívet a foglalkoztatott köteles **naprakészen** vezetni, és legkésőbb minden tárgyhó utolsó munkanapján közvetlen munkahelyi vezetőjének átadni; köteles továbbá a javításra visszaadott jelenléti íven a szükséges javításokat határidőre elvégezni. A jelenléti ív naprakész vezetését a közvetlen munkahelyi vezető ellenőrzi.

V.13.4. A jelenléti ívek leadási határideje minden hónap utolsó napja. Amennyiben a hónap utolsó napja munkaszüneti napra, vagy ünnepnapra esik, úgy a leadási határidő főszabályként a soron következő munkanap.

V.13.5. Az egyéni jelenléti ív adatainak valóságát a foglalkoztatott és a szervezeti egység vezetője aláírásával igazolja.

V.13.6. A beosztott foglalkoztatottak jelenléti íveit az adott szervezeti egység vezetője köteles összegyűjteni, és legkésőbb minden hónap utolsó munkanapján a JIBO humánpolitikai ügyintézőjének további ügyintézésre átadni, aki az átadás-átvételét tényét és időpontját a jelenléti íven aláírásával igazolja.

A jelenléti ívhez minden esetben csatolni kell az adott időszakon belül kiadott szabadságengedély eredeti példányát, az írásban elrendelt rendkívüli munkaidőre, valamint az általánostól eltérő munkarend megállapítására vonatkozó munkáltatói intézkedést.

V.13.7. A hiányosan kitöltött jelenléti ívet a humánpolitikai ügyintéző az illetékes szervezeti egység vezetőjének visszaküldi, aki haladéktalanul köteles a kijavításról/kiegészítésről gondoskodni.

V.13.8. A késve, vagy az adott tárgyhónapban le nem adott jelenléti ívekről a humánpolitikai ügyintézője köteles 3 munkanapon belül írásban tájékoztatni a JIBO vezetője útján az igazgatót.

V.13.9. A jelenléti ív szervezeti egység vezetőjének határidőre történő átadásáért, a kijavításra visszaadott jelenléti ív javításáért a foglalkoztatott, a jelenléti ív, a távollét-kimutatás és a szabadság-nyilvántartó lap tartalmának egyezőségéért a szervezeti egység vezetője a felelős. A jelenléti ív vezetésére, kijavítására, leadására vonatkozó szabályok be nem tartása esetén az igazgató a dolgozó írásban figyelmeztetheti, illetve annak többszöri előfordulását követően vele szemben fegyelmi eljárást indíthat.

V.13.10. Az Igazgatóság vezető munkakörű dolgozóira jelen V. pont rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy a jelenléti ívük leadása, javítása, és adategyezősége saját felelősségi körükbe tartozik.

V.13.11. A jelenléti íveket a JIBO 10 évig köteles megőrizni.

V.13. A Szabályzat jelen V.8. pontjában foglalt rendelkezéseket a munkavállalók esetében is megfelelően alkalmazni kell.

## VI. Fejezet

### Az otthoni munkavégzés és a távmunkavégzés

#### VI.1. Az otthoni munkavégzés szabályai

VI.1.1. A foglalkoztatott és a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapodása esetén a foglalkoztatott a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérően a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel is végezheti.

VI.1.2. Az Igazgatóságnál meghatározott feladat elvégzésére – kivételes esetben – otthoni munkavégzés engedélyezhető, az alábbi feltételek teljesülése esetén:

- a) a feladat otthoni körülmények között hatékonyan végezhető
- b) az elvégzendő munka jellege nem igényli a munkahelyen való folyamatos tartózkodást, valamint a vezetőkkal, a szervezeti egység vezetőjével és a munkatársakkal való napi kapcsolattartást
- c) az adott szervezeti egység folyamatos munkavégzését nem akadályozza
- d) az elvégzendő munka számítástechnikai eszközön végezhető és továbbítható a munkáltató részére
- e) az álláshelyen ellátandó feladat körében kezelt - keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő - adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel (a továbbiakban együtt: számítástechnikai eszköz) történő továbbítását.
- f) a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak
- g) az otthoni munkavégzésre kijelölt helyiség és eszközök munkavédelmi szempontból előzetesen megfelelőnek minősítettnek kell lenniük
- h) az otthoni munkavégzés az Igazgatóság részére aránytalan többletköltséget nem jelent.

VI.1.3. A munkavégzés csak az Igazgatóság által munkavédelmi szempontból előzetesen megfelelőnek minősített munkahelyen és eszközökkel folytatható.

A foglalkoztatott a megállapodásban megjelölt lakó- vagy tartózkodási hely megváltozását haladéktalanul köteles bejelenteni a szervezeti egység vezetőjének.

VI.1.4. A foglalkoztatott az otthoni munkavégzéshez használt saját eszközein köteles az Igazgatóság által meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazni, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani.

VI.1.5. Az Igazgatóság által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott köteles fokozottan ügyelni arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a foglalkoztatott köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.

VI.1.6. Az otthoni munkavégzés esetén a kormánytisztviselő az Igazgatósággal történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra kizárólagosan a rendelkezésére bocsátott elektronikus levélcímet, illetve elektronikus postafiókot használhatja.

VI.1.7. Az átvett iratok biztonságos őrzéséről, valamint az adatvédelemre vonatkozó szabályok betartásáról a foglalkoztatott köteles gondoskodni.

VI.1.8. Az otthoni munkavégzés iránti kérelmet írásban, részletes indokolással a szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani.

A kérelemnek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- a) az otthoni munkavégzés iránti kérelem részletes indokolását
- b) az elvégezhető feladat(ok) részletes leírását, felsorolását
- c) az otthoni munkavégzés tervezett helyét (lakó-, vagy tartózkodási hely)
- d) azt, hogy az otthoni munkavégzés során saját, vagy az Igazgatóság eszközeit kívánja-e használni a kérelmező; ha saját eszközeit kívánja használni, az eszközök felsorolását, megnevezését
- e) az otthoni munkavégzés kért időtartamát, továbbá annak megjelölését, hogy folyamatos, vagy ad hoc jellegű-e a tervezett otthoni munkavégzés
- f) a foglalkoztatott nyilatkozatát, miszerint a foglalkoztatott biztosítja, hogy az Igazgatóság képviselői az ellenőrzés, illetőleg a munkavégzéshez szükséges technikai eszköz üzembehelyezése, karbantartása, eltávolítása céljából a munkavégzés helyére belépjenek és ott tartózkodjanak
- g) nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy az otthoni munkavégzésre vonatkozó külön megállapodás rendelkezéseit elfogadja.

VI.1.9. Ha a kérelmező szervezeti egységének vezetője nem támogatja a foglalkoztatott otthoni munkavégzését, úgy erre irányuló indokolt javaslatát továbbítja az igazgatóhoz.

VI.1.10. Amennyiben a közvetlen munkahelyi vezető támogatja a foglalkoztatott otthoni munkavégzését, úgy az otthoni munkavégzésre vonatkozó külön megállapodáshoz szükséges adatokat beszerzi, és a kérelemhez csatolja az alábbiakat

- a) az otthoni munkavégzés javasolt időtartamát,
- b) az elvégzendő feladatokat, a rendelkezésre álló időt, a beszámolás módjára és időpontjára vonatkozó javaslatot,
- c) amennyiben a munkaeszközöket a munkáltató biztosítja, azok megjelölését (pl. számítógép, szkennel, internet csatlakozás stb.)
- d) az adatbiztonságra, adatmásolásra és adattárolásra vonatkozó – az Igazgatóság informatikusával egyeztetett – javaslatát
- e) a PSZO bevonásával a munkáltató által megtérítendő, a munkavégzés során felmerülő, várható költségeket (pl. internetszámla, telefonszámla) és azok elszámolásának módját
- f) a munkavédelmi megbízott bevonásával elkészített kockázatértékelést; a munkavédelmi szempontból megfelelő
- g) a munkáltató ellenőrzési joga gyakorlásának módjára és feltételeire vonatkozó javaslatot.
- h) az otthoni munkavégzésre vonatkozó egyéb feltételek meghatározására irányuló javaslatot.
- i)

VI.1.11. Az otthoni munkavégzés iránti kérelem és javaslat elbírálása, az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás megkötése az igazgató, mint munkáltatói joggyakorló kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

VI.1.12. Amennyiben az igazgató az otthoni munkavégzést engedélyezi, úgy a foglalkoztatott

kinevezését/munkaszerződését módosítani kell.

VI.1.13. Az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén a szervezeti egység vezetője az VI.1.8. pontban meghatározott kérelmet, valamint VI.1.10. pontban meghatározott javaslatot és dokumentumokat átadja a JIBO-nak a kinevezés/munkaszerződés módosítása, valamint a megállapodás előkészítése érdekében.

VI.1.13. Az otthoni munkavégzésre a kormánytisztviselővel keretmegállapodás is köthető. A keretmegállapodás esetén a foglalkoztatott minden alkalommal a megállapodásban foglaltak szerint jelzi az otthoni munkavégzés iránti igényét a szervezeti egység vezetőjének.

VI.1.14. Az otthoni munkavégzés során a munka és pihenőidő nyilvántartására vonatkozó, V.12. pontban foglalt rendelkezéseket is alkalmazni kell.

## VII.2. A távmunkavégzés és szabályai

VI.2.1. A távmunka az Igazgatóság székhelyétől, illetve a munkavégzés rendes helyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel (a továbbiakban együtt: számítástechnikai eszköz) végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják, ide nem értve az otthoni munkavégzést.

VI.2.2. A távmunkavégzés elrendelése, a távmunkára vonatkozó megállapodás megkötése az igazgató, mint munkáltatói joggyakorló kizárólagos, át nem ruházható hatáskörébe tartozik.

VI.2.3. A távmunkavégzésre egyebekben a Kit., a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet, valamint az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója előírhatja, hogy az általa biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a kormánytisztviselő kizárólag a munkavégzéshez használhatja.

# VII. Fejezet

## Teljesítményértékelés

### VII.1. A teljesítményértékelés rendje

VII.1.1. A kormánytisztviselő munkateljesítményének értékelésre akkor kerülhet sor, ha a **kormánytisztviselő** az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt.

VII.1.2. Teljesítményértékelésre az igazgató mérlegelési jogkörben meghozott döntése alapján szükség szerint, vagy a kormánytisztviselő kérelme alapján évente egy alkalommal kerülhet sor.

A kormánytisztviselő értékelésére a szervezeti egység vezetője is javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.

VII.1.3. A teljesítményértékelés elektronikus formában történik, a kormánytisztviselői teljesítményértékelési informatikai rendszerben - TÉR informatikai rendszer.

VII.1.4. A kormánytisztviselő a munkateljesítménye értékelése iránti kérelmet írásban, közvetlenül az igazgatóhoz nyújthatja be. A kérelemben meg kell jelölni, hogy az értékelés kiválósági elemekre is kiterjedjen-e.

VII.1.5. A kormánytisztviselő – az értékelő megbeszélés előtt – a TÉR informatikai rendszerben önértékelést végez. Az önértékelés során a kormánytisztviselő személyes megítélésével számot ad a feladatai végrehajtásról, az alap- és szakmai kompetenciákról, saját

munkateljesítményéről, képességeiről és készségeiről, tevékenységéről, magatartásáról, elhivatottságáról.

VII.1.6. A beosztott kormánytisztviselők – az igazgató által meghatározott körben egyes egyes természetvédelmi örök – teljesítményértékelését az osztályvezető; az osztályvezetők értékelését a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti rend szerinti igazgatóhelyettes; az igazgatóhelyettesek, valamint a közvetlen igazgatói felügyelet/irányítás alatt álló szervezeti egységek vezetői tekintetében pedig az igazgató végzi el (**értékelő vezető**). Az igazgató teljesítményértékelése a miniszter feladat-, és hatásköre.

VII.1.7. A teljesítményértékelés elemei:

Kötelező elemek:

- a) az álláshelyen ellátandó feladat (ok) végrehajtásának értékelése, valamint
- b) az a) pont szerinti feladatok végrehajtásához kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciák értékelése.

Nem kötelező, kiválósági elemek:

- a) a stratégiai célokban való közreműködés,
- b) az év közbeni többletfeladatok ellátása,
- c) a határidő előtti feladatteljesítés, valamint
- d) az innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés,
- e) szorgalom
- f) plusz feladatvállalás.

VII.1.8. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a kötelező és kiválósági elemeket a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli.

A kiválósági elemek közül legfeljebb két kiválósági elem értékelhető az értékelt személy értékelési időszakban végzett feladatellátására figyelemmel. Amennyiben a teljesítményértékelésre a kormánytisztviselő kérelme alapján kerül sor, a kiválósági elemeket akkor értékelhetők, ha azt a kormánytisztviselő kifejezetten kéri.

VII.1.9. A teljesítményértékeléskor az értékelő vezető és a kormánytisztviselő között értékelő megbeszélésre kerül sor, amelyen az értékelő vezető részletesen ismerteti és indokolja az általa kialakított teljesítményértékelési eredményeket az értékelt személlyel. Ezekre az értékelt személy észrevételt, javaslatot tehet, amelyet a teljesítményértékelésnek tartalmaznia kell.

VII.1.10. Az értékelő vezető a teljesítményértékelés eredményéről az értékelés aláírása előtt köteles tájékoztatni az igazgatót.

A teljesítményértékelést az igazgató hagyja jóvá. Az igazgató a teljesítményértékelés előzetes eredményét felülbíráhatja. Ez esetben a teljesítményértékelést újból el kell végezni.

VII.1.11. Az értékelőlap a kormánytisztviselőnek elektronikus dokumentumként, a teljesítményértékelés végrehajtására szolgáló elektronikus rendszerben kerül kézbesítésre.

VII.1.12. Az értékelő lapokat egy példányban nyomtatott formában is elő kell állítani. A papíralapú értékelőlapokat az értékelő vezető, a kormánytisztviselő és az igazgató írja alá. A minősítést az értékelő vezető, az értékelt kormánytisztviselő írja alá. Az aláírást követően a papíralapú dokumentumot a személyi anyagok között kell tárolni.

VII.1.13. A teljesítményértékelés megsemmisítése iránt a kormánytisztviselő közszolgálati jogvitát kezdeményezhet a teljesítményértékelés közlésétől számított 30 napon belül a Közszolgálati Döntőbizottságnál.

VII.1.14. Ha a kormánytisztviselőt a munkáltatói joggyakorló más álláshelyre helyezi, a kormánytisztviselő értékelő lapját az értékelő vezetőnek a TÉR informatikai rendszerben le kell zárnia.

VII.1.15. Az igazgató az Igazgatóság kormánytisztviselői közül két fő szakmai vezető beosztású szervezeti támogató munkatársat nevez ki a teljesítményértékelés helyi, szervezeti folyamatának összefogása, és koordinálása érdekében.

Alapvető feladatuk az Igazgatóság teljesítményértékeléssel érintett munkatársainak nyilvántartása, értékelő vezetők-értékelt személyek összerendelése, a szervezeti egységek hierarchikus összeállítása, az értékelő vezetők értékelési folyamatainak módszertani támogatása, a statisztikai lekérdezések és adatszolgáltatások teljesítése.

VII.1.16. A teljesítményértékelési feladatok végrehajtásában az Igazgatóság valamennyi kormánytisztviselője köteles részt venni, és a ráháruló feladatokat határidőben teljesíteni. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos feladatokat, kötelezettségeket úgy kell teljesíteni, hogy véleménycserére épülő két-, illetve háromirányú kommunikáció valósuljon

## VIII. Fejezet

### Az illetmény és a munkabér

#### VIII.1. Az illetmény

VIII.1.1. A **kormánytisztviselő** a kormányzati szolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. A kormánytisztviselő illetményét a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakmai képességek, a képzettség, a gyakorlat, valamint a teljesítmény alapján határozza meg az álláshelyhez tartozó besorolás szerinti sávon belül.

A tartósan távol lévő kormánytisztviselő által betöltött álláshelyen a Kit. 54. § (5) bekezdés b) pontja alkalmazásával létrehozott határozott idejű jogviszony alapján az álláshely besorolási kategóriájától eggyel alacsonyabb, illetve eggyel magasabb besorolási kategóriához tartozó illetménysávba eső illetmény is meghatározható.

Az illetményt a beosztási okirat tartalmazza.

VIII.1.2. Az illetményt - külföldön történő munkavégzés vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - a magyar törvényes pénznemben kell megállapítani és kifizetni, utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában nem lehet.

Az illetményt száz forintba kerekítve kell megállapítani. A kerekítés nem minősül munkáltatói intézkedésen alapuló, az általánostól eltérő illetmény-megállapításnak.

VIII.1.4. Havi illetmény esetén az egy órára járó illetmény meghatározása során a havi illetmény összegét osztani kell általános teljes napi munkaidő esetén 174 órával, az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a 174 óra időarányos részével.

VIII.1.5. A kormánytisztviselő megállapított illetménye az adott naptári évben teljesítményértékelése alapján módosítható. A teljesítményértékelés alapján a kormánytisztviselő illetménye az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal csökkenthető, illetve legfeljebb 30%-kal növelhető.

VIII.1.6. A kormánytisztviselő részére járó illetményt havonta utólag, egy alkalommal kell elszámolni és kifizetni. Ha a jogviszony egy hónapnál rövidebb ideig tart, az illetményt a jogviszony végén kell elszámolni és kifizetni.

Az illetményt a tárgyhónapot követő **ötödik** napig ki kell fizetni úgy, hogy a kormánytisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezhesse. Amennyiben az illetmény kifizetésének napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az illetmény kifizetése legkésőbb a megelőző munkanapon történik.

Az illetmény késedelmes kifizetése esetén a kormánytisztviselőt a késedelem idejére a késedelembe esés időpontjától kezdve a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamat illeti meg.



VIII.1.7. A kormánytisztviselőt az illetmény kifizetése a kormánytisztviselő által választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján történik. Az illetmény fizetési számlára történő átutalásának vagy készpénzben történő kifizetésének a költségét az Igazgatóság viseli.

VIII.1.8. A fizetési számlához kapcsolódóan a kormánytisztviselő részére legfeljebb havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható. A bankszámla hozzájárulás nyújtásáról az igazgató – az Igazgatóság költségvetési helyzetének függvényében – dönt.

VIII.1.9. Az illetményt a kormánytisztviselő részére kell kifizetni, kivéve, ha erre más felhatalmaz, vagy bírósági, vagy más hatósági határozat ebben korlátozza. A meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokiratba, vagy közokiratba kell foglalni. A meghatalmazást a PSZO osztályvezetőjéhez kell benyújtani.

VIII.1.10. A kormánytisztviselő részére illetményéről részletes írásbeli elszámolást kell adni. Az elszámolásnak olyannak kell lennie, hogy a kormánytisztviselő a kiszámítás helyességét, valamint az illetményből való levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja. Az írásbeli elszámolásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzés jogcímén kifizetett díjazást is.

Az Igazgatóság az elszámolást a Magyar Államkincstár Elektronikus Bérjegyzék programja útján biztosítja.

A program eléréséhez szükséges webcím - <https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu>

A program felhasználói kézikönyvét a PSZO elektronikus úton küldi meg a kormánytisztviselőnek.

VIII.1.11. Az Igazgatóság követelését a kormánytisztviselő hozzájárulása alapján, továbbá, ha az előlegnyújtásból, vagy a kormányzati szolgálati jogviszony év közbeni megszűnése esetén a cafetéria-juttatás visszafizetési kötelezettségéből ered - a levonásmentes illetményrészig - az illetményből levonhatja.

Egyebekben az illetményből való levonásra a bírósági végrehajtási jogszabályok az irányadók.

VIII.1.12. Az Igazgatóság a kormánytisztviselő jogviszonnyal összefüggő tartozásainak megtérítésére irányuló igényét fizetési felszólítással érvényesítheti.

VIII.1.13. A jogalap nélkül kifizetett illetmény 60 napon túl akkor követelhető vissza, ha a kormánytisztviselőnek a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie vagy azt maga idézte elő.

VIII.1.14. Amennyiben a PSZO jogalap nélküli kifizetést észlel, úgy a rendelkezésre álló dokumentumokat haladéktalanul átadja a JIBO osztályvezetőjének a fizetési felszólítás előkészítése érdekében. A fizetési felszólítás kiadmányozása az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik.

VIII.1.15. Az illetmény/munkabér elszámolásával, kifizetésével, az illetményből történő levonással, valamint az illetményhez kapcsolódó egyéb feladatok ellátásával kapcsolatos feladatokat a PSZO látja el.

## VIII.2. A munkabér és pótlékok

VIII.2.1. A **munkavállalók** esetében a jelen VIII.1. pont rendelkezéseit kell alkalmazni az alábbi eltéréssel:

- a) a munkabért a tárgyhónapot követő hónap **tizedik** napjáig ki kell fizetni
- b) a munkabért a bérfizetés előtti utolsó munkahelyen töltött munkanapon kell kifizetni, vagy a munkáltató költségére a tartózkodási helyére kell megküldeni, ha a munkavállaló a bérfizetési napon jogos okból nem tartózkodik a munkahelyén.

VIII.2.2. A Munkavállalót munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén, a munkaidőkereten felül, valamint a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén az Mt. szerinti bérpótlék illeti meg.

VIII.2.3. A munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződésben megállapodhatnak, hogy a munkaidőkereten felül végzett munka, valamint a munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzéskor a munkáltató másik pihenőnapot biztosít a munkavállaló részére. Ebben az esetben az egyébként irányadó pótlék 50%-a illeti meg a Munkavállalót.

VIII.2.4. A munkavállaló kizárólag a Tapolcai-tavasbarlangban, mint ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen való munkavégzésekor 30% veszélyességi pótlékban részesül. A bérpótlék számítási alapja a munkavállaló egy órára járó alapbére. A bérpótlék számítási alapjának meghatározásakor a havi alapbér összegét az általános teljes napi munkaidő esetén százhetvennégy órával, a rész- vagy általánostól eltérő teljes napi munkaidő esetén a százhetvennégy óra arányos részével kell osztani.

## IX. Fejezet

### Érdemek elismerése

#### IX.1. Állami és miniszteri elismerések

IX.1.1. **Állami kitüntetésre** az a foglalkoztatott javasolható, aki kivételesen magas színvonalú szakmai munkája, példaértékű tevékenysége, az általa nyújtott rendkívüli teljesítmény vagy kimagasló eredmény révén, illetve más módon szerez olyan érdemet, amely a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény szerinti állami kitüntetésre meghatározott feltételnek megfelel.

IX.1.2. A természetvédelem területén végzett kiemelkedően eredményes munka, illetve ezen ágazatok fejlesztése érdekében huzamos időn át kifejtett tevékenység elismeréseként a **miniszter** a foglalkoztatottat szakmai elismerésben részesítheti.

IX.1.3. Elismerés kezdeményezése esetén a felterjesztésről az igazgatóhelyettesek és az osztályvezetők véleménye kikérését követően az igazgató dönt.

Az előkészítést az adományozás rendjéről a Magyar Szent István Rend, a Magyar Becsület Rend, a Magyar Érdemrend és a Magyar Érdemkereszt kitüntetés adományozásának rendjéről szóló 224/2014. (IX. 4.) Korm. rendelet, valamint a földművelésügyi miniszter által adományozható díjakról és más elismerésekről szóló 25/2015. (V. 27.) FM rendelet szabályai szerint kell elvégezni.

IX.1.4. Kitüntetésre, elismerésre nem terjeszthető fel az a foglalkoztatott, akivel szemben a vonatkozó jogszabályban meghatározott kizáró ok áll fenn, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy aki jogerős fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

IX.1.5. Az állami kitüntetésekhez, valamint a miniszter által adományozott díjakhoz és elismerésekhez pénzjutalom adható, melynek javasolt mértékéről – a gazdasági igazgatóhelyettes véleményének kikérését követően – az igazgató dönt.

IX.1.6. Az elismerésekkel kapcsolatos előkészítő feladatok elvégzése, a javaslat határidőben történő felterjesztése az általános igazgatóhelyettes feladatkörébe tartozik. Amennyiben az elismerés az általános igazgatóhelyettest érinti, az előkészítő feladatot a gazdasági igazgatóhelyettes végzi el.

## IX.2. Írásbeli dicséret

IX.2.1. A foglalkoztatott az Igazgatóság működése során jelentkező többletfeladat(ok) magas szakmai színvonalú elvégzéseért, megbízható, szorgalmas, példamutató munkájáért írásbeli „Igazgatói dicséret”-ben részesíthető.

IX.2.2. Az írásbeli dicséretben részesítést a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az igazgatónál írásban, indokolással ellátva. Az igazgatóhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői esetében az írásbeli dicséretben részesítésről az igazgató önállóan dönt.

IX.2.3. Az írásbeli dicséretben részesítésről az igazgató kizárólagos hatáskörben, mérlegelés alapján dönt.

IX.2.4. Írásbeli dicséretben részesítésre félévente egy alkalommal kerülhet sor. Ugyanazon kormánytisztviselő egy éven belül legfeljebb kétszer alkalommal részesíthető írásbeli dicséretben.

IX.2.5. Amennyiben az igazgató döntése alapján az írásbeli dicsérethez pénzjutalom kerül megállapításra, annak kifizetéséről a PSZO a döntés meghozatalától számított 15 napon belül gondoskodik.

IX.2.6. Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a foglalkoztatott, aki a megelőző fél évben írásbeli figyelmeztetésben, vagy megrovásban részesült, illetve aki a megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

IX.2.7. Az írásbeli dicséretről szóló munkáltatói intézkedésben rendelkezni kell a jóváhagyott pénzjutalom összegéről, valamint a kifizetés határidejéről is.

Az írásbeli dicséret oklevél formájában is kiadásra kerül. *Az oklevél mintáját a jelen Szabályzat 24. számú melléklete tartalmazza.*

## IX.3. Teljesítmény elismerés

IX.3.1. Ha a kormánytisztviselő egyéni teljesítményértékelésének eredménye „kiváló”, vagy „jó” teljesítményszint” fokozatú, a kormánytisztviselő részére teljesítmény-elismerés adományozható a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével, az alábbi indokok alapján:

- a) magas szintű szakmai felkészültséggel és az Igazgatóság iránti nagyfokú elkötelezettséggel végzi munkáját és/vagy
- b) segítőkészségével és jó alkalmazkodó-készségével elősegíti munkatársai és ez által szakterülete feladatellátását és/vagy
- c) szakmai tudásával és példamutató magatartásával hozzájárul az Igazgatóság szakmai és társadalmi elismertségének fenntartásához és további növeléséhez.

IX.3.2. Nem terjeszthető fel elismerésre

- a) aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti,
- b) aki az elismerés adományozásának időpontjában fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) az a kormánytisztviselő, akinek az egyéni teljesítményértékelése eredménye legalább a „jó teljesítményszint” fokozatot nem éri el.

IX.3.3. A teljesítmény elismerés mértéke – pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében

- a) „kiváló” teljesítményszint esetén maximum a kormánytisztviselő egy havi illetményének megfelelő összeg,
- b) „jó” teljesítményszint esetén maximum a kormánytisztviselő fél havi illetményének megfelelő összeg.

IX.3.4. A teljesítmény elismerés nyújtására vonatkozó javaslatot a kormánytisztviselő teljesítményértékelést követően az értékelő vezető terjeszti fel az igazgatóhoz. Az igazgatóhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői esetében a teljesítmény elismerés nyújtásáról az igazgató önállóan dönt.

IX.3.5. A teljesítmény elismerésben részesítésről, annak mértékéről – a gazdasági igazgatóhelyetttessel történt egyeztetést követően – az igazgató kizárólagos hatáskörben, mérlegelés alapján dönt.

IX.3.6. Ugyanazon kormánytisztviselő teljesítmény elismerésére egy éven belül egy alkalommal kerülhet sor.

IX.3.6. A teljesítmény elismerésről rendelkező munkáltatói intézkedés előkészítése és kifizetése a PSZO feladata.

## IX.4. A motivációs elismerés és jutalom

IX.4.1. A **kormánytisztviselő** valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására figyelemmel pénzbeli juttatásként motivációs elismerésben részesíthető, amennyiben az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának kiemelt érdeke.

IX.4.2. A motivációs elismerés – figyelemmel a IX.4.1. pontban foglaltaknak megfelelően – a kormánytisztviselő részére

- a) magas színvonalú munkája elismeréseként, vagy
- b) egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként nyújtható.

IX.4.3. Motivációs elismerés nem nyújtható annak a kormánytisztviselőnek

- a) aki az Igazgatóságnál még nem rendelkezik 6 hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal
- b) aki próbaidejét tölti
- c) aki felmentési vagy lemondási idejét tölti.

IX.4.4. A motivációs elismerés mértéke – pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – maximum a kormánytisztviselő illetménye 150%-ának megfelelő összeg.

IX.4.5. A motivációs elismerés nyújtására vonatkozó írásbeli, indokolt javaslatot a kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője terjeszti fel az igazgatóhoz. Az igazgatóhelyettesek, valamint a szervezeti egységek vezetői esetében a motivációs elismerés nyújtásáról az igazgató önállóan dönt.

IX.4.6. A motivációs elismerés nyújtásáról, annak mértékéről – a gazdasági igazgatóhelyetttessel történt egyeztetést követően – az igazgató kizárólagos hatáskörben, mérlegelés alapján dönt.

IX.4.7. Ugyanazon kormánytisztviselő teljesítmény elismerésére egy éven belül legfeljebb kétféle alkalommal kerülhet sor.

IX.4.8. A motivációs elismerésről rendelkező munkáltatói intézkedés előkészítése, összegének kifizetése a PSZO feladata.

IX.4.9. A **munkavállaló** feladatai hosszabb időn át tartó, az Igazgatóság tevékenysége érdekében teljesített munkavégzéséért, az adott területen ellátott feladat kiemelkedő teljesítéséért, megbízható, szorgalmas, példamutató munkájának elismeréseként pénzjutalomban részesíthető.

IX.4.10. Nem részesíthető jutalomban az a munkavállaló, aki

- a) próbaidejét tölti
- b) jogerős fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
- c) felmentési idejét tölti.

IX.4.11. Egyebekben a munkavállalóknak adható jutalomra a IX.4.3. és a IX.4.6. – IX.4.8. pontban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.

## IX.5. Az álláshely elismerés

IX.5.1. A kormánytisztviselő szolgálati ideje alapján a Kit. 144. §-a alapján álláshelyi elismerésre jogosult.

IX.5.2. Az álláshelyi elismerésre jogosító idő megállapításánál az egy adott álláshelyen eltöltött időt kell figyelembe venni.

IX.5.2. Az álláshelyi elismerésre jogosító időtartam kezdő napja 2019. március 1-je.

IX.5.3. A JIBO nyilvántartja az álláshelyi elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó munkáltatói intézkedést a kifizetés esedékessége előtt 15 nappal elkészíti és megküldi az igazgatónak aláírás céljából, majd a munkáltatói intézkedést egy példányát a kifizetés érdekében a PSZO-nak átadja.

IX.5.4. Az álláshelyi elismerés szempontjából az esedékesség (utalás) napja az álláshelyi elismerésre jogosító idő utolsó napja, vagy - ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik - az ezt megelőző munkanap.

## IX.6. A szolgálati elismerés

IX.6.1. A **kormánytisztviselő** szolgálati ideje alapján a Kit. 145. §-a alapján szolgálati elismerésre (jubileumi jutalom) jogosult.

IX.6.2. A kormánytisztviselő nem jogosult szolgálati elismerésre, ha másik foglalkoztatási jogviszonyban azt már megkapta, ugyancsak nem jogosult, amennyiben álláshelyi elismerésben részesült.

IX.6.3. A szolgálati elismerésre jogosító idő megállapításánál a Kit. 145. § (3) bekezdésében meghatározott jogviszonyban töltött időt kell figyelembe venni.

IX.6.4. A JIBO nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó munkáltatói intézkedést a kifizetés esedékessége előtt 15 nappal elkészíti és megküldi az igazgatónak aláírás céljából.

IX.6.5. A szolgálati elismerés szempontjából az esedékesség (utalás) napja a szolgálati elismerésre jogosító idő utolsó napja, vagy - ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik - az ezt megelőző munkanap.

## IX.7. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás szabályai

IX.1.1. Az igazgató – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.

IX.1.2. A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény létrehozására vonatkozhat.

IX.1.3. A célfeladatot az igazgató írásban rendeli el. A célfeladat elrendelésére vonatkozó munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a) a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát
- b) a végrehajtásának kezdő időpontját
- c) részteljesítési határidőket (ha van), és a teljesítési határidőt,
- d) a teljesítést igazoló személyt
- e) a teljesítés esetleges speciális feltételeit
- f) azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
- g) az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.

*A célfeladatot elrendelő munkáltatói intézkedés mintáját a jelen Szabályzat 25. számú melléklete tartalmazza.*

IX.1.4. Célfeladat elrendelésére – a kormánytisztviselővel történt előzetes egyeztetést követően – a szervezeti egység vezetője tehet javaslatot írásban az igazgatónak. A javaslatnak tartalmaznia kell a IX.1.3. a-e) pontjában foglaltakat, valamint az előírt feladat teljesítésére vonatkozó díjazás mértékére irányuló javaslatot is.

IX.1.5. A célfeladat elrendeléséről, a díjazás mértékéről – a gazdasági igazgatóhelyettessel történt egyeztetést követően – az igazgató kizárólagos hatáskörben, mérlegelés alapján dönt.

IX.1.6. A céljuttatás fedezetét az Igazgatóság költségvetéséből vagy európai uniós forrásból kell biztosítani a megállapított személyi juttatások előirányzata terhére.

IX.1.7. A kormánytisztviselő a célfeladról szakmai beszámolót készít, melyet a szervezeti egység vezetőjéhez továbbít.

IX.1.8. A kormánytisztviselő a céljuttatás 100%-ára akkor jogosult, ha a célfeladat teljes körűen, eredményesen és határidőre teljesült, és azt a szervezeti egység vezetője igazolta. Amennyiben a célfeladatot elrendelő munkáltatói intézkedésben részteljesítés is meghatározásra került, minden egyes részfeladat teljesítését követően külön kell igazolni a teljesítést.

Ha a célfeladat csak részben teljesült, a kormánytisztviselő 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.

IX.1.9. A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

IX.1.10. A céljuttatás kifizetéséhez a célfeladatot elrendelő munkáltatói intézkedést megfelelően és teljes körűen kitöltve, aláírva, csatolva a szakmai beszámolót a szervezeti egység vezetője adja le a PSZO-nak és a JIBO-nak.

A céljuttatás kifizetéséről a PSZO az átvételt követő 15 munkanapon belül intézkedik.

IX.1.11. A céljuttatással kapcsolatos adatokról, így különösen

- a) a célfeladat megnevezéséről
- b) a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről
- c) a foglalkoztatott álláshelyéről
- d) az Igazgatóság megnevezéséről
- e) amennyiben a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezéséről és azonosító számáról

az igazgató a tárgyévet követő év első hónapjának tizenötödik napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

A tájékoztató határidőre történő előkészítése a PSZO feladata.

## X. Fejezet

### A cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezések

#### X.1. Éves cafetéria-keret

X.1.1. A **kormánytisztviselő** béren kívüli juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (**Szja.tv.**) 71. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásokra a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben meghatározott mértékig a Kormány által meghatározott rendben jogosult (cafetéria-juttatás).

X.1.2. A gyermeket nevelő kormánytisztviselőnek a Kit. 149. §-ában leírt feltételek szerint gyermekenként - a gyermek tízéves koráig – amennyiben a költségvetési törvény is lehetőséget ad rá, és a pénzügyi fedezet is rendelkezésre áll – a cafetéria-juttatásnál magasabb összegű, gyermekenként legfeljebb 50 000 forinttal növelt összegű cafetéria-juttatás nyújtható. Erről az igazgató a gazdasági igazgatóhelyetttessel történt egyeztetést követően minden év **január 31.** napjáig dönt.

X.1.3. Az Igazgatóság módosíthatja a cafetéria-juttatás összegét, ha gazdasági helyzetének váratlan megrendülése miatt fizetéseképtelen helyzetbe kerül vagy a vállalt kifizetések teljesítése veszélyeztetné alapfeladatainak ellátását, és/vagy az illetmények/munkabérek kifizetését.

X.1.4. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, az Igazgatóságot terhelő közterhek megfizetésére is.

X.1.5. A cafetéria-juttatás éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybevételének részletes szabályairól a JIBO – a PSZO-val történt egyeztetést követően – évente előzetesen – a belső informatikai hálózaton történő közzététel útján – tájékoztatja a munkavállalókat.

X.1.6. A cafetéria-juttatás szabályait a **munkavállalókra** is alkalmazni kell. Az érintett munkavállalónak a cafetéria-jogosultság tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, a 70. § (3) bekezdése, a 78. § (3) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. § (2)-(4) bekezdései szerinti alpbér, díjazás és távolléti díj a munkabérral, illetménnyel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

#### X.2. Széchenyi Pihenő Kártya

X.2.1. Az Igazgatóságnál cafetéria-juttatásként az OTP Bank által kibocsátott Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: **SZÉP-kártya**) igénybevétele engedélyezett.

X.2.2. Az Igazgatóság a SZÉP-kártyát a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány formájában biztosítja. A támogatás a foglalkoztatott által választott alszámlára (alszámlákra) kerül utalásra.

X.2.3. A SZÉP-kártya alszámlái:

- a) szálláshely alszámla (szálláshely szolgáltatás), melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv.71.§ (1) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig terjedhet,
- b) vendéglátás alszámla (melegkonyhás vendéglátóhelyek), melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv.71.§ (1) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig terjedhet,
- c) szabadidő alszámla (szabadidő-eltöltés, rekreáció, egészségmegőrzés), melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv.71.§ [1] bekezdés c) pontjában meghatározott mértékig terjedhet.

### X.3. A cafetéria-juttatásra vonatkozó szabályok

X.3.1. A **foglalkoztatott** minden tárgyév **március 01-ig** írásban nyilatkozik arról, hogy a SZÉP-kártya cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásra (mely alszámlára) tart igényt; nyilatkozik továbbá az esetleg más munkáltatótól kapott cafetéria-juttatásról. A cafetéria-nyilatkozatot úgy kell megtenni, hogy a választott cafetéria-juttatások alapján az éves cafetéria-keretből ezer forint feletti maradványösszeg ne képződjön.

Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben keletkezik, vagy a kormánytisztviselő tartós külszolgálatról, illetve tartós távollétról tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.

A nyilatkozatokat a JIBO biztosítja a foglalkoztatottak részére minden tárgyév **február 15-ig**.

*A nyilatkozatok mintáját a jelen Szabályzat 26. számú melléklete tartalmazza.*

X.3.2. A SZÉP-kártya a munkáltatói támogatása összegének utalásához szükséges a foglalkoztatott nyilatkozata, miszerint személyes adatainak a juttatás biztosítása céljából az Igazgatóság által történő kezeléséhez és a kártyakibocsátó intézmény részére történő továbbításához hozzájárul.

Ezen nyilatkozat hiányában SZÉP-kártya nem igényelhető, és a támogatás nem utalható.

X.3.3. Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a JIBO hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 10 munkanapon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni. Ha a hiány olyan természetű, hogy pótlása nélkül a cafetéria-nyilatkozat egyetlen eleme sem vehető figyelembe, úgy kell eljárni, mintha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna.

X.3.4. A cafetéria nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó dolgozó az akadályoztatása megszűnését követő 5 munkanapon belül köteles a cafetéria nyilatkozatot az akadályoztatás igazolásával együtt a JIBO humánpolitikai ügyintézőjének átadni.

A cafetéria nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó dolgozó juttatása a szálláshely alszámlára kerül átutalásra.

X.3.5. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást - a JIBO felhívása alapján - külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni azzal, hogy ezen nyilatkozattételi kötelezettség önhibájából történő elmulasztása esetén részére a juttatás a szálláshely alszámlára kerül átutalásra.

X.3.6. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége - ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében - a másik juttató felé áll fenn az Igazgatóságtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

X.3.7. A cafetéria-juttatás összegét a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a dolgozó jogviszonya a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A próbaidő alatt a foglalkoztatott a cafetéria-juttatások időarányos részére havi ütemezésben jogosult.

X.3.8. A cafetéria-juttatásra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól. A cafetéria nyilatkozat leadását követően annak évközi módosítására csak rendkívül indokolt esetben van lehetőség. A részletes indokolást is tartalmazó kérelmet írásban kell az igazgatóhoz benyújtani, aki a kérelemről 5 munkanapon belül dönt.

X.3.9. A SZÉP-kártya megrendelése a foglalkoztatott feladata. A SZÉP kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a jogosultat költség nem terheli.



Ugyanakkor a pótkártya megrendelése, és költségének viselése a foglalkoztatott feladata és terhe.

X.3.10. A SZÉP-kártyára a munkáltatói hozzájárulás átutalása egy összegben történik, legkésőbb a tárgyév július 31-ig.

X.3.11. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

- a) a tartós külszolgálaton lévő, a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló törvény szerinti külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló és külképviselet által foglalkoztatott házastárs,
- b) a Kit. 103. §-a szerinti szakértői tevékenységet ellátó kormánytisztviselő,
- c) a kormánytisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.

X.3.12. A X.3.11. c) pontja alkalmazása szempontjából távollétnek minősül:

- a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
- b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
- c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
- d) ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

## X.4. Eljárás a jogviszony megszűnése esetén

X.4.1. A X.3.11. pontban meghatározott esetekben, továbbá ha a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a 30 napot meghaladó távollét esetén a távollét kezdetétől számított harmincadik napot követő 10 munkanapon belül, illetve a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül vissza kell fizetni.

X.4.2. Ha a foglalkoztatott

- a) jogviszonya megszűnik, vagy
- b) a cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,

köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – PSZO által meghatározott - időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára megrendelt és feltöltésre került összeget.

X.4.3. A visszafizetés módja – az érintett hozzájárulása esetén – elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.

X.4.4. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.

## X.5. A cafetéria-juttatások nyilvántartása, elszámolása

X.5.1. A cafetéria-juttatások elszámolása a Magyar Államkincstár által üzemeltetett KIR-rendszer keretében, átutalással történik.

X.5.2. A SZÉP-Kártyával kapcsolatos feladatok, mint

- a) a kormánytisztviselők tájékoztatása
- b) nyilatkozatok begyűjtése
- c) az adó megállapítására, bevallására és megfizetésére
- d) a SZÉP-Kártya beszerzése, a dolgozók részére történő kiadása

a JIBO feladata

X.5.3. A SZÉP-kártyára vonatkozó további szabályokat a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet tartalmazza.

## XI. Fejezet

### A kormánytisztviselők képzése, továbbképzése, támogatások

#### XI.1. A tanulmányi jellegű támogatásokra vonatkozó általános szabályok

XI.1.1. A **foglalkoztatott** részére nyújtható tanulmányi támogatás (ösztöndíj, képzési támogatás, továbbképzési támogatás és nyelvtanulási támogatás) éves összege nem haladhatja meg a bruttó 1 millió forintot.

XI.1.2. Külföldi tanulmányok támogatására akkor kerülhet sor, ha a kormánytisztviselő kormányzati szinten koordinált pályázat alapján kerül kiválasztásra. A támogatás összegét a pályázati felhívás tartalmazza.

XI.1.3. A kormánytisztviselő a képzéshez, továbbképzéshez, nyelvtanuláshoz a jelen Szabályzatban nyújtott támogatásra jogosult a szülői szabadság, illetve a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság ideje alatt is azzal, hogy illetményre nem jogosult, továbbá tanulmányi munkaidő kedvezmény, valamint a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő nem illeti meg.

XI.1.4. Az Igazgatóság által támogatott iskolarendszerű képzés esetén tanulmányi szerződés kötése kötelező.

XI.1.5. Nem köthető tanulmányi szerződés

- a) jogszabály, vagy a jelen szabályzat alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá
- b) ha a tanulmányok elvégzésére az Igazgatóság kötelezte a foglalkoztatottat.

XI.1.6. A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a foglalkoztatott a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelező jelleggel előírt, a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken maradéktalanul részt vehessen.

XI.1.7. A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt kötelező képzésen, valamint az Igazgatóság vagy szervezeti egységei által szervezett és azon önkéntes jelentkezés alapján részt vevő foglalkoztatott távolléte idejére a szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan feladatvégzésről gondoskodni.

## XI.2. A kormánytisztviselők kötelező központi képzése

XI.2.1 A kormánytisztviselő köteles és jogosult a Kormány, a miniszter, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben vagy közigazgatási vezetőképzésben (a továbbiakban együtt: képzés) részt venni.

XI.2.2. A képzést – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a Nemzeti Közszerződési Egyetem biztosítja. Az Igazgatóság a kormánytisztviselők képzéséről – a nyilvántartásba vételi eljárás lefolytatását követően – belső képzés keretében, saját szervezetében vagy a szervezetrendszer kiszolgáló belső képzőintézmény közreműködésével is gondoskodhat.

XI.2.3. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése egyéni éves továbbképzési terv, valamint a tárgyévben az Igazgatóságnál foglalkoztatott kormánytisztviselők egyéni továbbképzési terveinek összesítése alapján elkészített, az Igazgatóságra vonatkozó éves továbbképzési terv alapján történik.

XI.2.4. A kormánytisztviselő továbbképzése továbbképzési időszakokban történik. A továbbképzési időszak időtartama 4 év. A kötelező részmunkaidőben foglalkoztatottak továbbképzési időszakát és az általuk teljesítendő tanulmányi pontok számát arányosan kell megállapítani.

XI.2.5. Az egyéni továbbképzési tervek elkészítése a beosztott kormánytisztviselők tekintetében a szervezeti egység vezetőjének; a szervezeti egység vezetőjének tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti rend szerinti igazgatóhelyettesek; az igazgatóhelyettesek, valamint a közvetlen igazgatói felügyelet/irányítás alatt álló szervezeti egységek vezetői tekintetében pedig az igazgató feladata.

XI.2.6. Az egyéni továbbképzési terv elkészítése során a személyügyi központja által kiadott útmutatóban foglaltak szerint kell elkészíteni az éves teljesítményértékelés során.

Az egyéni továbbképzési tervben szerepeltetni mindazon továbbképzéseket, amelyek az adott munkakört betöltő kormánytisztviselő munkaköréhez és fejlesztéséhez szükséges, amelyeket a Kormány, vagy a miniszter kormányzati érdekből elrendel, illetőleg amelyek a kormányzati, vagy ágazati stratégiák végrehajtásához szükségesek.

XI.2.7. A továbbképzések teljesítésének mérése tanulmányi pontrendszerrel történik. A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek a továbbképzési időszak alatt legalább 128 tanulmányi pontot, a középfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselőnek legalább 64 pontot kell teljesíteni.

A kormánytisztviselő, az igazgató egyetértésével és támogatásával a minimálisan előírtnál több pontot is teljesíthet a továbbképzési időszakban. A továbbképzési időszakra a kormánytisztviselő számára előírt pontokból felsőfokú végzettségűek esetében legfeljebb 32 pont, érettségi végzettségűek esetében legfeljebb 16 pont számítható be a következő továbbképzési időszakban előírt tanulmányi pontok javára, feltéve, ha a tanulmányi többletpontok megszerzése a továbbképzési időszak utolsó 12 hónapjában történt.

XI.2.8. A továbbképzési időszak megszakad, ha a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselő jogviszonya megszűnik.

Amennyiben a továbbképzésre kötelezett terhességi-gyermekágyi segély, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj igénybe vétele miatt, vagy egyéb okból három hónapot meghaladóan fizetés nélküli szabadságot vesz igénybe, a továbbképzési időszakban szerzendő tanulmányi pontokat időarányosan kell teljesíteni.

A kormánytisztviselő továbbképzési kötelezettsége megszűnik, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez 5 évnél rövidebb idő van hátra.

XI.2.9. A kötelező továbbképzéshez kapcsolódó határidők:

- a) az éves egyéni továbbképzési terv elkészítése – tárgyév **február 1.** és március 15-e között,

- b) az Igazgatóság éves továbbképzési tervének elkészítése – tárgyév **február 10.**
- c) az Igazgatóság éves továbbképzési tervének megküldése a Nemzeti Közsolgálati Egyetem – tárgyév **március 15-ig.**
- d) az éves tervek végrehajtásáról és értékeléséről szóló jelentés elkészítése és felterjesztése a Nemzeti Közsolgálati Egyetem részére – tárgyév **március 15.**

XI.2.10. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzésével kapcsolatos feladatokat a JIBO látja el.

A képzésekről a JIBO nyilvántartást vezet, ennek keretében a továbbképzésre kijelölt kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik az igazgató és a beosztott vezetők tájékoztatásáról.

XI.2.11. Az Igazgatóság a foglalkoztatottak részére biztosítja a felkészítő konzultáción, valamint a vizsgán történő részvételét. Ezen idő alatt a foglalkoztatott mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, melynek időtartamára illetményre/munkabérre jogosult.

XI.2.12. A kormánytisztviselőnek az előírt képzés és az ezzel összefüggő beszámolási vagy vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményét az Igazgatóság megtéríti.

A képzés költségeit a kormánytisztviselő köteles megtéríteni az Igazgatóságnak, ha neki felelős okból a képzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti.

XI.2.13. A kormánytisztviselők kötelező továbbképzésére vonatkozó részletes szabályokat a Kit., a közsolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012.(IX.28.)Korm.sz.rendelet, az állami tisztviselői továbbképzés és a közsolgálati továbbképzés egységes minőségirányítási szabályzatáról szóló 26/2017. (XI. 16.) BM-MvM együttes utasítás, valamint az e tárgyban kiadott Módszertani Útmutatók tartalmazzák.

### **XI.3. Közigazgatási alap-és szakvizsga**

XI.3.1. Az Igazgatóság támogathatja a **kormánytisztviselők** közigazgatási alap- és szakvizsgára való felkészülését.

Ennek keretében:

- a) biztosíthatja a kormánytisztviselőnek a vizsgákon, illetve a felkészítő tanfolyamokon való részvételét
- b) viselheti a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját
- c) az eredményes felkészülés érdekében vizsganaponként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap fizetett szabadidőt biztosíthat, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.

Javítóvizsga vagy ismételt vizsga esetén a fenti kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg.

XI.3.2. A közigazgatási alap- és szakvizsgára, ügykezelői alapvizsgára kizárólag a JIBO által meghirdetett módon lehet jelentkezni.

XI.3.3. A közigazgatási alap- és szakvizsga, illetve az azokat megelőző felkészítő előadások elhalasztásának szándékát az előadások első napja, illetve a vizsgaidőpont előtt legalább 8 munkanappal a JIBO -nak kell írásban vagy elektronikus úton bejelenteni.

XI.3.4. A közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát tett kormánytisztviselő a vizsga letételéről szóló bizonyítvány másolatát a vizsgát követően köteles 3 munkanapon belül eljuttatni a JIBO humánpolitikai ügyintézője részére.

## XI.4. A munkáltató által előírt képzések

XI.4.1. A **foglalkoztatottat** az igazgató – a közvetlen munkahelyi vezető, és az érintett foglalkoztatott véleményének kikérésével – a foglalkoztatott munkaköréhez szorosan kapcsolódó, a munkaköri feladatok magasabb szintű ellátását biztosító, és az Igazgatóság részére hasznos képzésen, továbbképzésen, vagy átképzésben [továbbiakban: **továbbképzés**] való részvételre kötelezheti.

XI.4.2. Az igazgató nem kötelezheti a foglalkoztatottat a továbbképzésen való részvételre, ha az személyi, vagy családi körülményeire tekintettel reá aránytalanul sérelmes. Ezen körülményt a foglalkoztatott köteles írásban bejelenteni az igazgatónak.

XI.4.3. Az igazgató a továbbképzésen való kötelezésről írásban intézkedik. A munkáltatói intézkedés előkészítése a beosztott dolgozó tekintetében az osztályvezető; az osztályvezetők tekintetében a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott szervezeti rend szerinti igazgatóhelyettes; az igazgatóhelyettesek, valamint a közvetlen igazgatói felügyelet/irányítás alatt álló szervezeti egységek vezetői tekintetében pedig a JIBO vezetőjének a feladata.

XI.4.4. A továbbképzésen való kötelezésről szóló munkáltatói intézkedésnek tartalmaznia kell:

- a) a képzés formáját
- b) a képzés teljes időtartamát
- c) a képzés összes óraszámát
- d) a képzés helyszínét,
- e) a képzés tervezett kezdetének és zárásának időpontját
- f) a képzés tervezett ütemezését
- g) a tanulmányok folytatása alatt a foglalkoztatott számára biztosított támogatásokat
- h) a támogatások visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket.

XI.4.5. A munkáltatói intézkedés alapján kötelezett foglalkoztatott köteles a munkáltatói intézkedéshez szükséges adatokat megfelelő időben közölni a munkáltatóval. A munkáltatói intézkedés alapján a kötelezett az oktatási intézménnyel tanulmányi szerződést köt.

XI.4.6. Az Igazgatóság a tanulmányok folytatása alatt a foglalkoztatott számára az alábbi támogatásokat biztosítja:

- a) teljes képzési költség – kivéve a pótvizsga díja. Munkáltató a tandíjat az oktatási intézmény által kibocsátott, az Igazgatóság nevére és címére szóló számla alapján, közvetlenül az intézménynek utalja át.
- b) szabadidőt, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat idejére. A szabadidő mértékét a munkáltatói joggyakorló az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról, valamint a vizsgákról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg
- c) vizsgánként – ha egy munkanapon a foglalkoztatott több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva 4 munkanap, a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap szabadidőt,
- d) az oktatás helyszínére való oda és visszautazás és a részvétellel járó – pl. szállás, étkezés indokolt és igazolt – költségeit megtéríti
- e) a b-d) pontokban meghatározott időtartamra illetményt/munkabért.

XI.4.7. Az ismételt vizsga, valamint az arra történő felkészítés költségeit a foglalkoztatott köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a foglalkoztatottat.

XI.4.8. A foglalkoztatott a továbbképzés költségei közül a XI.4.6. a) és d) pontjában meghatározott költségeket köteles megtéríteni, ha

- a) neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti,
- b) a képzés befejezését követő 12 hónapon belül jogviszonya a Kit. 104.§ f) pontjában, vagy a Kit. 107. § a-b) pontjában meghatározott ok miatt szűnik meg.

XI.4.9. A munkavállaló a továbbképzés költségei közül a XI.4.6. a) és d) pontjában meghatározott költségeket köteles megtéríteni, ha

- a) neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti,
- b) a képzés befejezését követő 12 hónapon belül
  - munkaviszonya a munkáltató részéről történő azonnali hatályú felmondással szűnik meg
  - ha a munkáltatói felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával összefüggő ok,
  - ha a munkavállaló munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg.

## XI.5. A kormánytisztviselő által vállalt képzés

XI.5.1. A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak az Igazgatóságnak tett előzetes bejelentés, vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat.

Az Igazgatóság korlátozhatja az oktatásban, képzésben való részvételt, ha az a kormányzati érdek aránytalan sérelmével járna.

XI.5.2. A kormánytisztviselő előzetesen köteles bejelenti, ha

- a) oktatási intézménybe felvételt nyert - a felvételi értesítő kézhezvételét követő 15 napon belül,
- b) tanulmányokat folytat - a beiratkozást követő 15 napon belül,
- c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette - az oktatási intézménynél történt bejelentést követő 15 napon belül,
- d) tanulmányait eredményesen befejezte - a képzettséget/végzettséget igazoló okirat kézhezvételét követő harminc napon belül.

XI.5.3. A XI.5.2. a-b) pontban meghatározott esetben az előzetes bejelentésnek tartalmaznia kell

- a) az oktatási intézmény megnevezését,
- b) a képzés időtartamát
- c) a megszerzhető képzettség, végzettség megnevezését
- d) az igényelt tanulmányi mentesítés időtartamát.

XI.5.4. A bejelentéseket a kormánytisztviselő foglalkoztatott közvetlen munkahelyi vezetőjén keresztül a JIBO felé írásban kell megtenni, amely a tanulmányokat folytatókról nyilvántartást vezet.

XI.5.5. A képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő kedvezményként a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani kell. A tanulmányi mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményre jogosult. A kormánytisztviselő a tanulmányi mentesítés időtartamát köteles ledolgozni

XI.5.6. Az igazgató a kormánytisztviselő részére négyévente egyszer a Kit. 151. § (18) bekezdése szerinti esetben és módon alkotói szabadságot biztosíthat.

XI.5.7. A kormánytisztviselő által vállalt továbbképzésben való részvételt az Igazgatóság a képzés jellegétől függően tanulmányi szerződés alapján – a XI.6. pontban foglaltak figyelembevételével – az abban meghatározottak szerint támogathatja.

## XI.6. Tanulmányi szerződés

XI.6.1. Tanulmányi szerződés megkötésére kizárólag a **foglalkoztatott** álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódó és a feladatok szakszerűbb ellátását biztosító képzés esetén kerülhet sor, ha

- a) a foglalkoztatott az Igazgatóságnál már legalább 2 éves jogviszonnyal rendelkezik
- b) a képzés nem nappali tagozaton folyik
- c) a képzés szakirányú ismereteket biztosít a foglalkoztatott részére, és ha

- d) biztosítottak látszik, hogy a foglalkoztatott – a képesítés, végzettség megszerzését követően – az Igazgatóság szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja, továbbá
- e) a foglalkoztatott vállalja, hogy tanulmányai alatt és azok befejezését, illetve a képzettség megszerzését követően jogviszonyát a tanulmányok támogatásával megegyező ideig az Igazgatóságnál fenntartja.

A feltételeknek együttesen kell fennállniuk.

XI.6.2. Felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező foglalkoztatottal felsőfokú szakképesítés, doktori fokozat, illetve további felsőfokú szakképzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzési szak elvégzésére köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés. Felsőoktatási intézményben folytatandó tanulmányok végzésére vonatkozó tanulmányi szerződés megkötésének további feltétele, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a kérelmező igazoltan rendelkezzen a diploma megszerzéséhez előírt fokú és számú nyelvvizsgával.

Középfokú végzettséggel rendelkező foglalkoztatottal az álláshelyén ellátandó feladatokhoz szorosan kapcsolódó felsőfokú alapképzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából köthető iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés.

XI.6.3. Határozott időre foglalkoztatottal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát. A kötelezően az Igazgatóságnál jogviszonyban töltendő idő tartamát ez esetben is a képzettség megszerzésétől kell számítani.

XI.6.4. Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félév(ek)re lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is kezdeményezhető tanulmányi szerződés megkötése legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett tanulmányi oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség visszamenőleges munkáltatói támogatás nyújtására.

XI.6.5. Azzal a foglalkoztatottal, akinek a nyugdíjkorhatár betöltéséig kevesebb ideje van hátra, mint amennyi a tanulmányi szerződés alapján az Igazgatóságnál jogviszonyban letöltendő idő lenne, úgy köthető tanulmányi szerződés, hogy az Igazgatóságnál jogviszonyban letöltendő ideje csak nyugdíjkorhatár betöltéséig állapítható meg. Ebben az esetben a tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke a tanulmányi szerződésben megállapított, az Igazgatóságnál jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.

XI.6.6. Újabb tanulmányi szerződés megkötésére kizárólag a korábban megkötött szerződésben szereplő, kötelező jogviszony fenntartási időtartam eltelte után van lehetőség.

XI.6.7. Tanulmányi szerződés nem köthető

- a) fegyelmi büntetés hatálya alatt álló foglalkoztatottal
- b) olyan képzettség megszerzésére, amelyet a munkatárs álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátáshoz jogszabály kötelezően ír elő
- c) a tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető további iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződés
- d) azzal a munkatárssal, akivel az Igazgatóság már iskolarendszerű képzésre vonatkozó tanulmányi szerződést kötött, vagy
- e) ha az Igazgatóság a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalta.

XI.6.8. A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az Igazgatóság állományába kerülő kormánytisztviselő – más munkáltatóval fennálló – tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettség 50%-át az Igazgatóság megállapodás keretében átvállalhatja.

XI.6.10. A tanulmányi szerződés alapján az Igazgatóság – a jogszabályi előírások figyelembevételével, valamint a pénzügyi forrás rendelkezésre állása függvényében – maximum az alábbi támogatásokat nyújthatja:

- a) tandíj (regisztrációs díj, költségtérítés, oktatásszervezési díj) 50%-a, de maximum ½ évente 100 000 Ft.

- b) kötelező foglalkozások idejére fizetett távollét,
- c) vizsgák napjára fizetett távollét,
- d) a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismételt vizsgát – vizsgatárgyanként, a vizsga napját is beleszámítva 4 nap fizetett szabadidő
- e) diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanap fizetett szabadidő.

A nyújtott támogatásokról és azok mértékéről a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján a pénzügyi lehetőségek, és a szakmai indokoltság mérlegelésével az Igazgató dönt.

XI.6.11. A munkáltatói támogatás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak (pót-, záró-, államvizsgadíjak és egyéb eljárási költségek), valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

XI.6.12. A tanulmányi költségek kifizetése kizárólag – a költségmegosztásnak megfelelően kiállított – az Igazgatóság nevére és címére szóló számla ellenében történhet.

XI.6.13. Az iskolarendszerű képzésekre vonatkozó tanulmányi szerződés keretében nyújtott támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a foglalkoztatott köteles megfizetni.

XI.6.14. A tanulmányi szabadság megállapítása az oktatási intézmények által kiadott igazolás alapján történik. Igazolás hiányában tanulmányi szabadság adott tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra nem állapítható meg.

A tanulmányi szabadság csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett tanulmányi szabadság át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető.

XI.6.15. Tanulmányi szerződés kötése esetén a képzettség/végzettség megszerzését követően az Igazgatóságnál kötelezően eltöltött idő meghatározása a munkáltató által nyújtott támogatás mértékével arányosan kerül meghatározásra, azzal, hogy az öt évet nem haladhatja meg.

A munkáltatónál jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a foglalkoztatottat szabadság nem illeti meg.

A foglalkoztatott által letöltendő időbe nem számít be a jogviszony szünetelésének az az esete, amelyre a foglalkoztatottat szabadság nem illeti meg (például: 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, ideértve a gyermekgondozási szabadság első hat hónapját meghaladó időtartamát is, egy éven túli keresőképtelenség ideje, stb.).

XI.6.16. A foglalkoztatott a tanulmányi szerződés megkötése iránti kérelmét a szervezeti egység vezetője, valamint a gazdasági igazgatóhelyettes aláírásával ellátott, „Javaslat tanulmányi szerződés megkötéséhez” című nyomtatványon kell a JIBO részére benyújtania.

*A tanulmányi szerződés megkötéséhez szükséges javaslat mintáját a jelen Szabályzat 27. számú melléklete tartalmazza.*

XI.6.17. Az Igazgatóság által tanulmányi szerződés alapján támogatandó foglalkoztatottról és a részére nyújtható, a XI.6.10. pontban meghatározott támogatások mértékéről a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján a pénzügyi lehetőségek, és a szakmai indokoltság mérlegelésével az Igazgató dönt.

XI.6.18. A tanulmányi szerződést aláírásra a JIBO készíti elő, és terjeszti fel aláírásra az igazgatóhoz. A tanulmányi szerződés 4 példányban készül, amelyet a foglalkoztatott, a pénzügyi ellenjegyző és az igazgató ír alá.

XI.6.19. A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott köteles

- a) a támogatott képzésben való részvételre és annak megfelelő igazolására
- b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére
- c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére
- d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban a JIBO útján az igazgatót tájékoztatni



- e) az Igazgatósággal fennálló jogviszonya fenntartására a tanulmányi szerződésben megjelölt időtartamig
- f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatást – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény/munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a foglalkoztatott a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:48. § (1) bekezdésben meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles.

XI.6.20. A foglalkoztatott szerződésszegésének minősül, ha

- a) a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg
- b) jogviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a XI.6.22. pontban meghatározott valamely okból szűnik meg, vagy
- c) ha a XI.6.24. pontban foglalta kötelezettségét megszegi, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el.

XI.6.21. Ha a foglalkoztatott neki fel nem róható okból, így különösen betegség, külföldi tartózkodás, munkavégzési kötelezettség vagy egyéb ok miatt nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével írásban az igazgatótól egy alkalommal kérheti a tanulmányi szerződés módosítását. A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel hosszabbítható meg.

XI.6.22. Ha a tanulmányi szerződésben a XI.6.15. pont szerint megjelölt időtartam letelte előtt

- a) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya összeférhetetlenség miatt, hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelenység jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében, a Kit. 82. § (7) bekezdése, vagy a 107. § (1) bekezdés f) pontja alapján szűnik meg, vagy
- b) a kormánytisztviselő a Kit. 89. § (6) bekezdése alapján a korábbi álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kerül foglalkoztatásra - amennyiben a kormánytisztviselő új álláshelye szerinti fogadó kormányzati igazgatási szerv nem vállalja, hogy a kormánytisztviselő részére már kifizetett munkáltatói támogatást megállapodás alapján az Igazgatóságnak megtéríti,
- c) a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással, a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnt meg, vagy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos magatartása miatt mondja fel a munkaviszonyt,

az Igazgatóság mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a nyújtott támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.

XI.6.23. Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha

- a) a foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel
- b) ha a körülményekben olyan lényeges változás következik be, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségek teljesítését lehetetlenné teszi, vagy annak teljesítése a félre aránytalan sérelemmel járna.

Ezekben az esetben a foglalkoztatottnak visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.

XI.6.24. A foglalkoztatott köteles a szervezeti egység vezetőjén keresztül a PSZO -t írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről a tanulmányi célú mentesítést igazoló okirat leadásával, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló eredeti okiratot köteles a megszerzéstől számított 10 napon belül a PSZO -n bemutatni és másolatban leadni.

## **XI.7. Idegen nyelvi képzésre köthető tanulmányi szerződés speciális feltételei**

XI.7.1. Az Igazgatóság támogatja a foglalkoztatottak álláshelyén ellátandó feladatokhoz tartozó idegen nyelvi ismeretek megszerzését és továbbfejlesztését. Ennek keretében az Igazgatóság a foglalkoztatott kérelmére tanulmányi szerződést köthet angol, német vagy francia kezdő-haladó szintű nyelvi képzés elvégzésére. Indokolt esetben – ha a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik – az igazgató engedélyezheti egyéb nyelvek támogatására is a szerződés megkötését.

XI.7.2. Az Igazgatóság egy foglalkoztatottal egyidejűleg kizárólag egy nyelvi képzésre irányuló tanulmányi szerződést köt. A nyelvtanulási támogatás legfeljebb 2 évig terjedhet.

XI.7.3. A tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott köteles:

- a) a támogatott nyelvi képzésen részt venni
- b) a vállalt nyelv/modulzáró vizsgák letételére
- c) a XI.6.19. pontban meghatározott kötelezettségek teljesítésére.

XI.7.4. A nyelvtanulás költségeit az Igazgatóság az alábbiak szerint támogatja:

- a) a képzés díjának 50%-a, de legfeljebb félévente 50 000 Ft.
- b) amennyiben a már legalább középfokú nyelvvizsgával rendelkező kormánytisztviselő – ha az idegen nyelvtudás használata munkaköri feladataihoz kapcsolódik - a nyelvtudás szinten tartásához tanfolyamon, stb. vesz részt, úgy az Igazgatóság számla alapján részére a képzés teljes díját megfizeti. A támogatás időtartamáról ebben az esetben az igazgató dönt.

XI.7.5. Abban az esetben, ha a támogatott a képzési szintnek megfelelő nyelvvizsgát önhibájából kettő éven belül nem teszi le, úgy köteles a támogatás összegét az Igazgatóságnak a XI.6. pontban leírtak szerint visszafizetni.

XI.7.6. Nyelvi képzésre munkaidő-kedvezmény nem vehető igénybe.

XI.7.7. A nyelvi képzésekre egyebekben a XI.6. pontban foglalt rendelkezések értelemszerűen vonatkoznak.

## **XI.8. Rendezvényeken történő részvétel**

XI.8.1. Az Igazgatóság kormánytisztviselői költségtérítéses szakmai rendezvényen, konferencián, kiállításon, tanulmányúton (a továbbiakban együtt: rendezvény) kizárólag akkor vehetnek részt, ha a rendezvényen való részvételt a programon a közvetlen munkahelyi vezető javasolja, valamint a gazdasági igazgató-helyettes a költségekre vonatkozó részt ellenjegyzzi. A költségtérítéses konferencián/tanulmányúton való részvételt az igazgató engedélyezi.

XI.8.2. Költségmentes rendezvényen a szakterületét érintően a szakmai vezető javaslatával és az igazgató engedélyével bármely kormánytisztviselő részt vehet, feltéve, ha a rendezvény időszakában határidős feladata nincs, illetőleg helyettesítése megoldott.

XI.8.3. Elsősorban olyan rendezvényen történő részvétel támogatható, amely

- a) az Igazgatóság szervezésében vagy társszervezésében történik
- b) olyan szakmai rendezvény, amelyen az Igazgatóság (vagy képviselőjében az igazgatóság dolgozója) előadóként, kiállítóként részt vesz
- c) olyan szakmai rendezvény, melynek tematikája az Igazgatóság tevékenységével átfedésben van és a résztvevők témában való jártassága elvárás
- d) az Igazgatóság irányító szervének felkérésére történik.

A fenti rendezvényeken túl más rendezvényen történő részvétel – általánosságban – nem támogatott, a foglalkoztatott kérelmére a részvétel támogatásáról egyedi döntés hozható.

XI.8.4. Rendezvényen – függetlenül attól, hogy költségtérítéses-e vagy sem – engedély nélkül a kormánytisztviselő kizárólag a saját költségén és szabadsága terhére, az igazgatósági eszközök használata nélkül vehet részt az alábbi kivétellel:

- a) a rendezvény az Alaptörvénybe vagy más jogszabályba ütközik
- b) az Igazgatóság, illetve felügyeleti szerve tevékenysége ellen irányul
- c) a Kit. összeférhetlenségi szabályaiba ütközik
- d) a kormánytisztviselői jogviszonnyal egyébként össze nem egyeztethető.

A rendezvényen való részvétellel kapcsolatos további szabályokat és egyéb jogi előírásokat az Igazgatóság Kiküldetési Szabályzata tartalmazza.

## XII. Fejezet

### A foglalkoztatottak részére nyújtható szociális, egészségügyi, jóléti és egyéb juttatásokra vonatkozó rendelkezések

#### XII.1. A foglalkoztatottakat megillető és részükre adható juttatások

XII.1.1. Az Igazgatóság a foglalkoztatottak részére a Kit., a Korm.r., valamint egyéb jogszabályok alapján az illetményen/munkabéren felül az alábbi juttatásokat nyújtja/nyújthatja :

- a) **Költségtérítések:**
  - közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségeinek térítése
  - utazási utalvány
- b) **Visszatérítendő juttatások, támogatások:**
  - visszatérítendő családalapítási támogatás
  - krízistámogatás
  - illetmény-, illetve munkabérelőleg
- c) **Vissza nem térítendő juttatások, támogatások:**
  - családalapítási támogatás gyermek születése esetén
  - iskolakezdési támogatás
  - gyermeknevelési támogatás
  - bankszámla-hozzájárulás
- d) **Lakhatási támogatások: támogatások:**
  - lakás vásárlásához, építéséhez és korszerűsítéséhez kamatmentes kölcsön
  - szolgálati lakás igénybevétele
- d) **Egészségügyi juttatások:**
  - természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
  - képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás
  - Lyme-kór szűrés, kullancs-encephalitis elleni oltás.
- e) **Kegyeleti ellátás**
- f) **Egyéb támogatások, juttatások:**
  - ünnepek, rendezvények, ünnepélyes megemlékezések kapcsán adott ajándék és reprezentáció

XII.1.2. Az Igazgatóság a jóváhagyott éves működési költségvetésben az egyéb juttatások és támogatások, valamint a kegyeleti ellátás feladatainak pénzügyi fedezetére külön kereteket képez.

A keretek éves felosztását a gazdasági igazgatóhelyettes javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá, melynek kiadását elsődlegesen negyedéves bontásban kell ütemezni.

XII.1.3. A juttatások, támogatások – kivéve a bankszámla-hozzájárulást – kizárólag kérelem alapján nyújthatók a foglalkoztatottak részére.

XII.1.4. A juttatások, támogatások iránti kérelmek benyújtása során a jelen Szabályzat mellékleteiben meghatározott iratminták használata kötelező.

XII.1.5. A juttatások, támogatások iránti kérelmek benyújtására nyitva álló, a jelen Szabályzatban meghatározott határidők betartása minden foglalkoztatott alapvető érdeke és kötelezettsége. A határidőn túl benyújtott kérelmeket – írásban benyújtott, megfelelő indok hiányában – a munkáltatói joggyakorló jogosult érdemi vizsgálat nélkül elutasítani.

## XII.2. Támogatási Bizottság

XII.2.1. Az Igazgatóságnál Támogatási Bizottság (a továbbiakban: **Bizottság**) működik, amely ellátja a Korm. rendelet 74. § (1) bekezdésében meghatározott Szociális Bizottság feladatait is. A Bizottság a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között az igazgató, mint munkáltatói joggyakorló tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.

A Bizottság az alábbi támogatások elbírálásáról dönt:

- a) kamatmentes kölcsön (lakhatási támogatás)
- b) visszatérítendő családalapítási támogatás
- c) krízistámogatás.

XII.2.2. A Bizottság tagjai:

- a) elnök: a JIBO vezetője, akadályoztatása esetén a Pályázatkezelési Osztály vezetője,
- b) tagja: a gazdasági igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a PSZO vezetője
- c) tagja: az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén az ÜmO vezetője

Eseti jelleggel az igazgató az ülésekre egy további szakmai vezetőt delegálhat, tanácskozási joggal.

A Bizottság titkára titkára az elnök által kijelölt/felkért munkatárs, aki a Bizottság ülésein részt vesz, és elkészíti az ülés jegyzőkönyvét.

XII.2.3. A Bizottság évente legalább 4 alkalommal ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze. Rendkívüli indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. Nem kell a Bizottságot összehívni, ha az adott negyedévben kérelem a Bizottsághoz nem érkezett be.

XII.2.4. A Bizottság ülésének időpontjáról a tagokat és a foglalkoztatottakat a Bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan.

XII.2.5. A Bizottság hatáskörébe tartozó kérelmeket a JIBO-ra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20 napig. A JIBO a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a foglalkoztatottat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 3. munkanapig kell benyújtani. Az igénylő a kérelem benyújtása után a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást köteles haladéktalanul bejelenteni, amely a támogatásra való jogosultságát érintheti.

A JIBO a kérelmet átadja a PSZO-nak, a kérelmező jövedelmének, a jövedelmét terhelő levonásoknak, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi keret megállapítása érdekében. A PSZO az adatok megadását követően a kérelmet visszaadja a JIBO-nak a Bizottság elé terjesztés érdekében.

XII.2.6. A Bizottság határozatképes, ha a tagok legalább fele jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, amely során minden tag egy szavazattal rendelkezik.

XII.2.7. A bizottsági tag nem vehet részt az irányítása, felügyelete alatt álló foglalkoztatott kérelmének elbírálásában.

XII.2.8. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Amennyiben a szavazategyenlőség az elnök irányítása, felügyelete alatt álló foglalkoztatott kérelmét érintően alakul ki, úgy a felterjesztésben ennek tényét jelezni kell.

XII.2.9. A Bizottság az igényeket megvizsgálja, és az összes körülmény mérlegelésével dönt a támogatásról. A bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét és a kérelemben megjelölt indokait.

XII.2.10. A Bizottság a kérelmek benyújtására megadott időpontig kizárólag a JIBO-ra beérkezett, illetve hiánypótlás esetén az előírt módon benyújtott kérelmeket tárgyalja, az elkésett, illetve nem megfelelően pótoltt kérelmeket a Bizottság elutasítja. Ezen kérelmeket – ha a foglalkoztatott fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre ismételtelen betervezésre kerülnek.

XII.2.11. A Bizottság az ülés keretén belül külön határoz a támogatás megállapításáról, és amennyiben a támogatás jellege indokolja, annak összegéről, valamint javasolt visszafizetési idejéről.

XII.2.12. A Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését, a javasolt döntés tényét, valamint a jelenlévők aláírását. A tárgyvben megtartott ülésekről készült jegyzőkönyveket fő/és alszámon kell iktatni és az iratkezelési szabályzat szerint irattározni.

XII.2.13. A Bizottság javaslatát a JIBO vezetője terjeszti fel az igazgató részére. Az igazgató elsősorban a Bizottság javaslatának figyelembevételével dönt a támogatás odaítéléséről és annak feltételeiről.

Az igazgató döntése kiterjed a Korm. rendelet 58.§ (3), 68.§ (2), és a 70.§ (4) bekezdésében foglaltakra is.

XII.2.14. A jóváhagyott juttatások számfejtéséről és kifizetéséről a PSZO gondoskodik.

### **XII.3. A közigazgatási határon kívülről történő munkába járás költségeinek térítés**

XII.3.1. Az Igazgatóság a munkavégzés érdekében a munkába járást csopaki székhelyére elsősorban csoportos személyszállítás útján, a tulajdonában (üzemeltetésében) lévő járművel biztosítja dolgozói részére.

XII.3.2. a) Munkába járásnak minősül

- aa) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás,
- ab) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni, vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították,
- ac) a közigazgatási határon belül az Igazgatóság munkába járásnak minősíti, ha a munkavállaló mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000.(VIII.9.)Korm.sz. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs) biztosítja.

b) Napi munkába járásnak minősül: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás.

XII.3.3. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás.

XII.3.4. A csoportos személyszállítás bármely okból történő szünetelése esetén, illetőleg azon dolgozók részére, akik a csoportos személyszállításban nem vesznek részt az Igazgatóság megtéríti a dolgozó napi munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007.(IV.25.)Korm.sz. rendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának 86%-át, amennyiben a dolgozó

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbusszjáraton,
- c) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven

utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

XII.3.5. Az Igazgatóság a foglalkoztatottnak nem téríti meg a XII.3.4. pontban meghatározott költségeket, ha a foglalkoztatottnak lakóhelyük (tartózkodási helyük) és a munkahelyük között történő oda-vissza utazását csoportos személyszállítás útján oldja meg.

XII.3.6. Az Igazgatóság által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86%-a, legfeljebb azonban havonta az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege. A költségtérítés tárgyévire vonatkozó felső mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter minden év január 25-ig a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben közleményében teszi közzé.

XII.3.7. A bérlet (menetjegy) térítésről a bérletjegy (menetjegy) leadása esetén a PSZO a házipénztáron keresztül 5 munkanapon belül intézkedik.

XII.3.8. Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés - a bérlet leadását követően - kifizetésre kerül.

XII.3.9. Nem jogosult közlekedési költségtérítésre az a dolgozó, aki a munkába járáshoz saját gépkocsiját veszi igénybe és ezért költségtérítésben részesül.

## **XII.4. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése**

XII.4.1. A saját gépjárművel történő munkába járás és költségtérítésének engedélyezése az igazgató hatáskörébe tartozik.

XII.4.2. Az igazgató a saját gépjárművel történő munkába járást akkor engedélyezi, ha

- a) a foglalkoztatott lakóhelye, vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincs közösségi közlekedés, vagy
- b) a foglalkoztatott munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú várakozással tudna igénybe venni, vagy
- c) a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000.(VIII.9.)Korm.sz. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását hozzátartozója (házastárs, egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az

- örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs) biztosítja, vagy
- d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A saját gépjárművel történő munkába járást az igazgató a feltétel fennállásáig engedélyezi.

- XII.4.3. Az igazgató a saját gépjárművel történő munkába járást akkor is engedélyezheti, ha
- a kérelmet csoportos együtt utazásra figyelemmel nyújtja be a foglalkoztatott, és ezáltal a tömegközlekedési eszközök igénybevételének hiánya miatt összességében költség-megtakarítás érhető el,
  - a napi munkába járás, illetve hétvégi hazautazás költsége a saját gépjármű használatával kapcsolatos költségtérítés engedélyezésével kevesebb, mint menetrendszerű tömegközlekedési eszköz igénybevételével, ezért költség-megtakarítás érhető el,
  - tömegközlekedési eszközzel a munkába járás – az utazással eltöltött időt, valamint a munkakezdés előtt és munkavégzés utáni utazáshoz kapcsolódó várakozási időket is figyelembe véve – a napi 3 órát meghaladja, és a kifizetésre kerülő költségtérítés mértéke a bérlet (menetjegy) tényleges értékét nem haladja meg.

A saját gépjárművel történő munkába járást az igazgató meghatározott időre, maximum egy év időtartamra engedélyezi. A meghatározott idő letelte után a foglalkoztatottnak ismételt kérelmet kell benyújtania, a kérelem elbírálása során a feltétel(ek) felülvizsgálatra kerülnek.

XII.4.4. Annak eldöntése, hogy a tömegközlekedéssel történő utazás mikor, illetőleg milyen körülmények között alkalmas a munkahely megközelítésére, az igazgató felelősségi körébe tartozik.

XII.4.5. A foglalkoztatott a gépjárművel történő munkába járás költségeihez a 39/2010. Korm. rendeletben foglaltak szerint jogosult a gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítésre azzal, hogy a munkavégzéssel nem érintett napokra (szabadság, keresőképtelenség és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés ideje) nem számolható el költségtérítés.

XII.4.6. Az Igazgatóság a foglalkoztatott részére a saját gépjárművel történő munkába járás esetén – a XII.3.4. pont szerinti térítés helyett - az Szja tv. 25. § (2) bekezdésében munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg **60 százalékát** (jelenleg 9-Ft/km.) téríti meg költségtérítés címén.

XII.4.7. 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 XII.4.2. pontban meghatározott valamely feltételnek megfelel, és a dolgozó azt külön, alapos, méltányolható indokkal kéri. A két feltételnek együttesen kell fennállnia.

XII.4.8. Az igazgató saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése tárgyában, valamint a XII.4.6. pontban meghatározott, mérlegelési jogkörben hozott döntése ellen jogorvoslatnak nincs helye.

XII.4.9. A saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítése iránti kérelmet a PSZO-hoz kell benyújtani.

*A kérelem mintáját a Szabályzat 28. és 29. számú melléklete tartalmazza.*

XII.4.10. A PSZO a Szabályzatban és a vonatkozó jogszabályban foglalt feltételek fennállását megvizsgálja és ennek alapján javaslatot tesz a költségtérítés engedélyezésére.

XII.4.11. A költségtérítés kiszámítása és számfejtése a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és/vagy a hazautazásra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével történik.

XII.4.12. A költségtérítés kifizetésére havonként, utólag kerül sor. A költségtérítés számfejtésének feltétele, hogy a kérelmező olyan gépjárműhasználati nyilvántartást

(útnyilvántartás) vezessen és azt havonta a PSZO-nak bemutassa, amely tartalmazza a munkában töltött napokat és a naponta elszámolható engedélyezett kilométerek számát.

XII.4.13. A saját gépjárművel történő munkába járás utáni költségtérítés olyan foglalkoztatottnak is kifizethető, aki a munkahelyére nem a saját gépjárművével jár be, hanem csatlakozik munkatársához, vagy az Igazgatósággal munkaviszonyban nem álló ismerőiséhez.

XII.4.14. Amennyiben a munkába járáshoz igénybe veendő gépjármű nem a dolgozó tulajdonában/üzemeltetésében áll, úgy a kérelemhez csatolni kell a gépjármű tulajdonosának/üzemeltetőjének hozzájáruló nyilatkozatát is - *Szabályzat 30. számú melléklete.*

XII.4.15. A foglalkoztatottak munkába járásával kapcsolatos utazási költségtérítésre vonatkozó részletes szabályokat a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény, az e tárgyban kiadott 39/2010.(II.26.)Korm.sz. rendelet, valamint a 60/1992.(IV.1.) Korm.sz.rendelet rendelkezései alapján kell megállapítani és kifizetni.

## XII.5. Utazási utalvány

XII.5.1. A legalább egy éves, bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatottak évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosultak (Utazási utalvány).

Az igényjogosultság alapjául szolgáló munkaviszony számításához a részidőket össze kell adni.

XII.5.2. Az utazási utalványt az igazgató – a Titkárság útján – minden év március 31. napjáig a jogosultak rendelkezésére bocsátja.

XII.5.3. Az utazási utalvány a rajta feltüntetett érvényességi idő kezdete előtt is felhasználható.

XII.5.4. Egy utazási alkalomnak tekintendő a kiindulási és a célállomás közötti egyirányú - közvetlen vagy átszállásos - utazás akkor is, ha az több közlekedési eszközzel történik. A kedvezmény kombinált (vasúton és autóbuszon történő) utazás esetén az utazás megkezdését követő nap 24. órájáig vehető igénybe.

XII.5.5. Az utazási utalványra vonatkozó részletes szabályokat a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007.[IV.25.]Korm.sz.rendelet tartalmazza.

Az utazási utalvány mintáját a *Szabályzat 31. számú melléklete tartalmazza.*

## XII.6. Visszatérítendő családalapítási támogatás

XII.6.1. A visszatérítendő családalapítási támogatás a Korm. rendelet 58–62. §-ában meghatározott, kamatmentes visszatérítendő szociális támogatás, melyet a foglalkoztatott kérelmére, a Bizottság javaslatának figyelembevételével az igazgató állapít meg.

XII.6.2. A visszatérítendő családalapítási támogatás igényelhető

- 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.

XII.6.3. Jelen Fejezet alkalmazásában pályakezdőnek minősül, aki a besorolása alapjául szolgáló iskolai végzettségének megszerzését követően egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, valamint az a 22. életévét be nem töltött munkavállaló, aki első foglalkoztatási jogviszonyként az Igazgatósággal létesít jogviszonyt.



Jelen Fejezet alkalmazásában házasságot kötőnek minősül az a foglalkoztatott, aki a családalapítási támogatás iránti kérelem benyújtását megelőzően legfeljebb 1 éve kötött házasságot, feltéve, hogy a házastársával a családalapítási kérelem benyújtásának időpontjában is együtt, közös háztartásban él.

Jelen Fejezet alkalmazásában gyermeket várónak minősül a várandós, illetve gyermeket szülő foglalkoztatott a szülési szabadság lejártáig, illetve az a foglalkoztatott, akinek a házastársa, élettársa vár gyermeket.

Jelen Fejezet alkalmazásában lakóhely-változtatással jogviszonyba lépőnek minősül a foglalkoztatott, ha neki, házastársának vagy élettársának a kormányzati szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítésének időpontjában nincs az Igazgatóság székhelye vagy telephelye szerinti településen lakóhelye, és jogviszonya keletkezésétől számított 3 éven belül az Igazgatóság székhelye vagy telephelye szerinti településen saját maga, házastársa vagy élettársa lakástulajdont szerez, ahol lakóhelyet létesít.

XII.6.4. Visszatérítendő családalapítási támogatásban részesíthető az a pályakezdő, házasságot kötő, gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő foglalkoztatott,

- a) akinek a pályakezdés, a gyermek vállalása, illetve a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár,
- b) családjában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a bruttó garantált bérminimum háromszorosát,
- c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig jogviszonyát az Igazgatóságnál fenntartja,
- d) a Kjt. 60. § (1) bekezdésében meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
- e) hozzájárul ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor,
- f) nyilatkozik arról, hogy az Igazgatósággal megkötendő, a támogatás nyújtására vonatkozó szerződés feltételeit elfogadja,
- g) nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a Korm.r. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.

A feltételeknek együttesen kell fennállniuk.

*A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet a jelen Szabályzat 32. számú melléklete tartalmazza.*

XII.6.5. A XII.6.4. b) pontban meghatározott mértéket meghaladó mértékű jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, az igazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban.

XII.6.6. A visszatérítendő családalapítási támogatást a jogviszony fennállása alatt egy alkalommal, legkésőbb a Támogatási Bizottság ülését megelőző 20. napig, az erre a célra rendszeresített igénylőlappal, az igénylés indokának pontos, részletes meghatározásával, az indokát alátámasztó dokumentumokkal és nyilatkozatokkal a JIBO-ra történő benyújtásával lehet igényelni.

A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelemhez a foglalkoztatott köteles csatolni az alábbi dokumentumokat:

- a) házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat másolatát
- b) gyermekvállalás, gyermekszületés esetén az orvosi igazolást, vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát
- c) a közös háztartásban élő családtagok jövedelemigazolását,
- d) a fedezetet jelentő, a tulajdonában (résztulajdonában) álló ingatlan 30 napnál nem régebbi, hiteles tulajdoni lapját,
- e) ingatlan-tulajdon hiányában a készfizető kezes adatait, és jövedelemigazolását.

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.

XII.6.7. Nem részesíthető visszatérítendő családalapítási támogatásban az a foglalkoztatott, aki az Igazgatóságnál

- a) próbaidejét tölti
- b) felmentési vagy lemondási idejét tölti
- c) kevesebb, mint 6 hónapja foglalkoztatott
- d) akinek az adott évben a kérelem benyújtásakor kormányzati szolgálati jogviszonyából/munkaviszonyából 6 hónapnál kevesebb idő áll fenn
- e) akinek az Igazgatósággal szemben bármilyen jogcímen fennálló, lejárt és meg nem fizetett tartozása van
- f) akinek illetményét/munkabérét – bármilyen jogcímen – a nettó illetmény/munkabér 33%, vagy ennél magasabb %-ban levonás terheli,
- g) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

XII.6.8. A visszatérítendő családalapítási támogatás maximális mértéke a minimálbér ötszörösének megfelelő összeg.

XII.6.9. A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az Igazgatóság és a támogatásban részesülő foglalkoztatott közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.

XII.6.10. A támogatást havi egyenlő részletekben maximum 3 év alatt kell visszafizetni a foglalkoztatottnak. A törlesztőrészletek számát és összegét úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek megfizetése ne jelentsen aránytalan terhet a foglalkoztatott számára. A törlesztőrészletek késedelmes megfizetése esetén a támogatottat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi IV. törvény (Ptk.) szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.

XII.6.11. A támogatást a foglalkoztatott választása szerint az Igazgatóság PSZO által megadott számú bankszámlaszámára történő átutalással, vagy posta csekken, minden tárgyhó 10. napjáig kell megfizetni.

A foglalkoztatott nyilatkozhat arról, miszerint hozzájárul ahhoz, hogy az Igazgatóság a törlesztő részleteket a levonásmentes illetményrészig/munkabérrészig havonta levonja.

XII.6.12. A támogatás visszafizetésének biztosítására az Igazgatóság a támogatott tulajdonában álló ingatlanra az Igazgatóság javára a támogatás visszafizetésének teljesítéséig jelzálog kerül bejegyzésre. Az ingatlant terhelő jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásban egész ingatlanra, illetőleg osztatlan közös tulajdonban álló ingatlan esetén a támogatottat megillető tulajdoni hányad egészére létesíthető.

XII.6.13. A jelzálogjoggal terhelt ingatlan elidegenítése esetén az Igazgatóság az elidegenítési engedélyt akkor adja meg, ha a támogatásban részesített foglalkoztatott az ingatlan elidegenítésével egyidejűleg vállalja a még fennálló tartozása egyösszegű visszafizetését, vagy a támogatásban részesített foglalkoztatott a jelzálogjoggal terhelt ingatlant a tulajdonába kerülő másik ingatlanra úgy cseréli el, illetőleg adásvételi szerződéssel, vagy más jogcímen tulajdonába kerülő ingatlant úgy szerez meg, hogy a jelzálogjog a másik ingatlanra átjegyezhető.

XII.6.14. Amennyiben a támogatott ingatlan-tulajdonnal nem rendelkezik, a támogatás visszafizetésének biztosítására készfizető kezesi kötelezettségvállalást kell előírni. A készfizető kezességnek a támogatási szerződésből eredő tartozásnak és járuléknak, a késedelmi kamatoknak, a XII.6.16. pontban meghatározott díjnak a megfizetésére, valamint az esetleges igényérvényesítés során felmerülő per- és végrehajtási költségek megfizetésére kell kiterjednie.

XII.6.15. A támogatási szerződést az Igazgatóság azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a) a támogatott a támogatás iránti kérelmében valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tény elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert
- b) a támogatott havi törlesztési fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – 2 hónapon át nem tesz eleget,
- c) a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya összeférhetlenség miatt, hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelen jogcímen alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében

szűnik meg / a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással, a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnt meg, vagy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos magatartása miatt mondja fel a munkaviszonyt.

XII.6.16. A támogatási szerződés azonnali hatályú felmondása esetén a még vissza nem fizetett támogatás és az Igazgatóság által megfizetett, a jelzálogjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj visszafizetése egyösszegben válik esedékessé.

XII.6.17. Az igazgató döntését követően a családalapítási támogatás nyújtására vonatkozó szerződést, valamint kézfizető kezesi szerződést a JIBO készíti elő, az igazgató döntését követő 30 napon belül, és jogi képviselő útján gondoskodik a jelzálogjog ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséről.

XII.6.18. A visszatérítendő családalapítási támogatásról a PSZO nyilvántartást vezet. A PSZO gondoskodik a támogatás átutalásáról, a törlesztőrészek illetményből/munkabérből történő levonásáról, valamint figyelemmel kíséri a támogatás visszafizetésének alakulását. Elmaradás esetén haladéktalanul intézkedik a támogatott írásban történő felszólításáról; ennek eredménytelensége esetén az ügyiratot további intézkedés céljából átadja a JIBO-nak.

## XII.7. Visszatérítendő krízistámogatás

XII.7.1. A visszatérítendő krízistámogatás a Kit. 148. § (1) bekezdés b) pontja szerinti, kamatmentes, visszatérítendő szociális támogatás, melyet kérelemre, a Bizottság javaslatának figyelembevételével az igazgató állapít meg.

XII.7.2. Krízistámogatásban

- a) a foglalkoztatott,
- b) a foglalkoztatott házastársa, házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbefogadott gyermeke,
- c) a nyugalmazott foglalkoztatott és házastársa

részesíthető.

XII.7.3. Krízistámogatásban a foglalkoztatott akkor részesíthető, ha

- a) a Korm.r. 68.§ (1) bekezdésében meghatározott ok, indok igazoltan fennáll és
- b) a foglalkoztatott háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér bruttó összegének háromszorosát
- c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig jogviszonyát az Igazgatóságnál fenntartja.

A b) pontban meghatározott mértéket meghaladó mértékű jövedelemmel rendelkező foglalkoztatott csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, az igazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban.

XII.7.4. Krízistámogatásban részesíthető a foglalkoztatott házastársa, házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbefogadott gyermeke

- a) a foglalkoztatott halála esetén, ha
- d) a kérelmező háztartásában az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a mindenkori minimálbér összegének háromszorosát és
- e) az elhunyt foglalkoztatott közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor.

XII.7.5. Krízistámogatásban részesülhet

- a) a nyugalmazott foglalkoztatott a házastársának halála esetén, ha a nyugalmazott foglalkoztatott havi nyugellátásának mértéke a házastárs halálának időpontjában nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és
- b) a nyugalmazott foglalkoztatott házastársa a nyugalmazott foglalkoztatott halála esetén, ha a házastárs havi nyugellátásának mértéke a nyugalmazott foglalkoztatott halálának időpontjában nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.

XII.7.6. A krízistámogatás nyújtásának a XII.7.3. – XII.7.5. pontban meghatározott feltételek túl együttesen további feltétele,

- a) a támogatott hozzájárulása ahhoz, hogy támogatás visszafizetésének biztosítására a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor,
- b) a támogatott nyilatkozata arról, hogy az Igazgatósággal megkötendő, a támogatás nyújtására vonatkozó szerződés feltételeit elfogadja,
- c) a támogatott nyilatkozik arról, hogy hozzájárul személyes adatainak az Igazgatóság részéről történő kezeléséhez.

A megadott feltételeknek együttesen kell fennállniuk.

XII.7.7. A krízistámogatás iránti kérelmet a foglalkoztatott a jogviszony fennállása legkésőbb a Támogatási Bizottság ülését megelőző 20. napig, a Korm.r. 68. § (1) bekezdés d) pontja, valamint a 69. §-a szerinti esetben az elhalálozás napjától számított 120 napon belül az erre a célra rendszeresített igénylőlappal, az igénylés indokának pontos, részletes meghatározásával, az indokát alátámasztó dokumentumokkal és nyilatkozatokkal a JIBO-ra történő benyújtásával lehet igényelni.

XII.7.8. A krízistámogatás iránti kérelemhez a foglalkoztatott köteles csatolni az alábbi dokumentumokat:

- a) 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
- b) a 30 napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelenség, vagy kórházi ápolás esetén orvosi igazolást
- c) haláleset miatti kérelem esetén a halotti anyakönyvi kivonatot és a kérelmező nevére kiállított temetési számlát,
- d) a közös háztartásban élő családtagok jövedelemigazolását,
- e) a fedezetet jelentő, a kérelmező tulajdonában (résztulajdonában) álló ingatlan 30 napnál nem régebbi, hiteles tulajdoni lapját,
- f) ingatlan-tulajdon hiányában a készfizető kezes adatait, és jövedelemigazolását.

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, vagy nyugdíjszelvény fogadható el.

*A krízistámogatás iránti kérelmet a jelen Szabályzat 33. számú melléklete tartalmazza.*

XII.7.9. A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.

XII.7.10. Nem részesíthető krízistámogatásban

- a) az a foglalkoztatott, akivel szemben a XII.6.7. pontban felsorolt kizáró ok áll fenn
- b) az, aki a kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tényt, körülményt elhallgat
- c) az a nyugalmazott foglalkoztatott, akinek jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy érdemtelen jogcímen történő felmentéssel, munkáltatói azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

XII.7.11. A krízistámogatás támogatás maximális mértéke

- a) 1 éven belüli visszatérítés esetén 600 ezer forint
- b) 2 éven belül visszatérítés esetén 1,2 millió forint lehet.

Különös méltányolást érdemlő esetben, pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén az igazgató jóváhagyásával a fenti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

XII.7.12. A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az Igazgatóság és a támogatásban részesülő közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.

XII.7.13. A támogatást havi egyenlő részletekben kell visszafizetni. A törlesztőrészletek számát és összegét úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek megfizetése ne jelentsen aránytalan terhet a támogatott számára.

A törlesztőrészletek késedelmes megfizetése esetén a támogatottat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi IV. törvény (Ptk.) szerinti kamatfizetési kötelezettség terheli.

XII.7.14. A krízistámogatásra egyebekben a jelen Szabályzat XII.6.12. – XII.6.18. pontban leírt rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

## **XII.8. Illetményelőleg, munkabérelőleg**

XII.8.1. Az illetményelőleg-keretet a PSZO kezeli, amelynek mértéke nem haladhatja meg az Igazgatóság költségvetésében jóváhagyott személyi juttatások előirányzatának 3,5%-át. Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg az illetményelőleg-keretet nem emeli.

XII.8.2. Az illetményelőleg-keret működési költségvetésben történő elkülönítéséért, a keret felhasználásért a gazdasági igazgatóhelyettes a felelős. Illetményelőleg biztosítására a fedezet rendelkezésre állása esetén kerülhet sor. Az illetményelőleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló illetményelőleg-keret mértékéig.

XII.8.3. Illetményelőleg felvételére az a határozatlan időre kinevezett, vagy 1 évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnal rendelkező kormánytisztviselő jogosult, akinek kormányzati szolgálati jogviszonya az Igazgatóságnál legalább 6 hónapja fennáll, és vele szemben nem merül fel a XII.8.5. pontban meghatározott valamely kizáró ok.

XII.8.4. Illetményelőleg naptári évenként legfeljebb két alkalommal biztosítható. A kormánytisztviselő részére korábban folyósított illetményelőleg teljes összegének visszafizetése előtt újabb illetményelőleget nem biztosítható.

XII.8.5. Illetményelőleg nem igényelhető, illetőleg állapítható meg:

- a) próbaidő, valamint felmentési, felmondási, illetőleg lemondási idő alatt
- b) ha a kormánytisztviselő, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
- c) akinek az adott évben a kérelem benyújtásakor kormányzati szolgálati jogviszonyából 6 hónapnál kevesebb idő áll fenn
- d) akinek az Igazgatósággal szemben bármilyen jogcímen fennálló, lejárt és meg nem fizetett tartozása van
- e) akinek illetményét – bármilyen jogcímen – a nettó illetmény 33%-a, vagy annál magasabb levonás terheli
- f) akinél az illetményelőleg visszafizetése (levonása) bármilyen okból nem biztosított.

XII.8.6. Az illetményelőleg mértéke alkalmanként maximum a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a kormánytisztviselő havi illetményét.

XII.8.7. Az illetményelőleg iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon kell előterjeszteni a PSZO-nál.

*Az illetményelőleg iránti kérelem mintáját a jelen Szabályzat 34. számú melléklete tartalmazza.*

XII.8.8. A kormánytisztviselőnek a kérelem benyújtásával egyidejűleg az eljárás foganatosítására alkalmas nyilatkozatot kell tennie, ennek hiányában az illetményelőleg nem folyósítható.

XII.8.9. A szabályosan kitöltött kérelmet mind a közvetlen munkahelyi vezető, mind a gazdasági igazgatóhelyettes javaslatával látja el.

Az illetményelőleg biztosításáról, annak mértékéről az igazgató dönt.

XII.8.10. A kérelem elbírálásánál előnyben kell részesíteni azt a kormánytisztviselőt, aki az alábbi körülményekre tekintettel kéri az illetményelőleget:

- a) a kormánytisztviselő, vagy házastársa, élettársa, közeli hozzátartozója betegsége, keresőképtelensége
- b) maga vagy gyermeke 2 hónapon belül házasságot kíván kötni
- c) közeli hozzátartozóját temetteti el, feltéve hogy egyéb, a kegyeleti ellátás körébe tartozó munkáltatói támogatásban nem részesül
- d) gyermeket fogadott örökbe, gyermeke vagy unokája született a kérelem benyújtását megelőző 6 hónapon belül
- e) saját, szülője, illetve gyermeke lakása karbantartásához, felújításához, átépítéséhez, akadálymentesítéséhez kéri az illetményelőleget.

XII.8.11. Az engedélyezett és kifizetett illetményelőleget a kormánytisztviselőnek a kifizetést követő hónaptól számított, legfeljebb 6 hónapon belül kell visszafizetnie oly módon, hogy az esedékes részleteket a munkáltató – a kormánytisztviselő hozzájáruló nyilatkozata alapján – a kormánytisztviselő illetményéből levonja. Az illetményelőleg visszafizetésére halasztás nem adható.

Határozott idejű jogviszony esetén a kormánytisztviselőnek az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap az illetményelőleg kifizetését követő hónaptól számítva a határozott idejű jogviszony időtartamából még hátravan.

XII.8.12. Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az utolsó törlesztő részlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, úgy az illetményelőleg még vissza nem fizetett része a kormánytisztviselővel történő elszámolás napján egy összegben esedékessé és levonhatóvá válik. Az illetményelőleg összegét a PSZO kamatmentesen vonja le a kormánytisztviselő illetményéből.

XII.8.13. Amennyiben az elszámolás alapján a kormánytisztviselőnek járó pénzbeli juttatásokból a tartozás összegét nem lehet levonni, úgy azt egy összegben köteles a házipénztárba készpénzben, vagy csekken befizetni.

Amennyiben a tartozást a kormánytisztviselő a saját pénzeszközeiből sem fizeti vissza, az illetményelőleg-tartozást a közszolgálati igazoláson fel kell tüntetni.

XII.8.14. Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a PSZO feladata.

XII.8.15. Az illetményelőleg-keret betartása érdekében az illetményelőlegről a PSZO analitikus és összesített nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- az illetményelőleg keretösszegét;
- az illetményelőlegben részesült kormánytisztviselő nevét, munkakörét;
- az illetményelőleg összegét;
- a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezésben;
- a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

XII.8.15. A jelen XII.8. pont rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a **munkavállalókra** is.

## XII.9. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

XII.9.1. A foglalkoztatott, ha jogviszonyának ideje alatt

- a) gyermeke született, vagy
- b) gyermeket legfeljebb 6 hónapos hónapos korában jogerősen örökbefogadott, és a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, ideértve azt az esetet is, ha a gyermek betegségének gyógyítása miatt átmenetileg egészségügyi intézményben tartózkodik

támogatásra jogosult.

XII.9.2. A támogatás iránti kérelmet a gyermek születése napjától vagy örökbefogadása napjától számított **6 hónapon belül** az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani a JIBO-ra.

A kérelemhez csatolni kell

- a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát,
- b) örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező jogerős határozatát.

A feltételek meglétét a JIBO igazolja, és a PSZO-n keresztül intézkedik a kifizetés érdekében.

*A támogatás iránti kérelmet a jelen Szabályzat 35. számú melléklete tartalmazza.*

XII.9.3. A vissza nem térítendő támogatás összege gyermekeként bruttó 200.000-Ft. A Szja. tv. vonatkozó rendelkezése alapján a családalapítási támogatás jövedelemadó köteles.

XII.9.4. A támogatásra a gyermek mindkét szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

## XII.10. Iskolakezdési támogatás

XII.10.1. A foglalkoztatott évente egy alkalommal, vissza nem térítendő iskolakezdési támogatás jogosult az alábbi feltételek fennállása esetén:

- a) a tárgyév augusztus 01. napján jogviszonyban áll az Igazgatóságnál
- b) a gyermek szülője, gyámja (kivéve a gyermekvédelmi gyámot), vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásában élő házastársa vagy élettársa
- c) a gyermek közoktatásban résztvevő, iskolai tanulmányokat folytató
- d) a gyermeket saját háztartásában neveli.

A feltételeknek együttesen kell fennállniuk.

XII.10.2. A foglalkoztatott az iskolakezdési támogatásra

- a) a tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig jogosult, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik
- b) a tankötelezettségének megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) esetében legkésőbb addig az évig jogosult, amelyben a gyermek (személy) a 20. életévét betölti, továbbá
- c) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében a 23. életévét - betölti.

XII.10.3. Az iskolakezdési támogatás kérelem alapján állapítható meg. A kérelmet évente egy alkalommal, a tárgyév **augusztus 01. és szeptember 30-a között** lehet benyújtani a JIBO-ra. A feltételek meglétét a JIBO igazolja, és a munkáltatói jóváhagyást követően a PSZO intézkedik a kifizetésről.

A kérelemhez csatolni kell:

- a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát
- b) a gyermek lakcímkártyájának másolatát
- c) örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát
- d) gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát
- e) a XII.10.2. b-c) pontban meghatározott esetekben a gyermek (személy) tanulói jogviszonyának fennállását igazoló dokumentumot
- f) a fogyatékoság megállapításáról kiállított szakorvosi igazolást.

*Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet a jelen Szabályzat 36. számú melléklete tartalmazza.*

XII.10.4. Az iskolakezdési támogatás gyermekenkénti bruttó összege a tárgyév augusztus 01-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a.

XII.10.5. A támogatásra a gyermek mindkét szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

XII.10.5. Az iskolakezdési támogatást legkésőbb a tárgyév október 31-ig, a szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő foglalkoztatott esetén november hónapban - kell folyósítani.

## XII.11. Gyermeknevelési támogatás

XII.11.1. A foglalkoztatott évente egy alkalommal, a gyermekes családok élethelyzetének javítása érdekében gyermekenként gyermeknevelési támogatásra jogosult, az alábbi feltételek fennállása esetén:

- a) a kérelem benyújtásakor jogviszonyban áll az Igazgatóságnál
- b) a gyermek szülője, gyámja (kivéve a gyermekvédelmi gyámot), vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásában élő házastársa vagy élettársa
- c) a gyermeket saját háztartásában neveli.

A feltételeknek együttesen kell fennállniuk.

XII.11.2. A gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.

XII.11.3. A foglalkoztatott a gyermeknevelési támogatásra a XII.10.2. pontban foglalt időtartamban jogosult.

XII.11.4. A gyermeknevelési támogatás kérelem alapján állapítható meg. A kérelmet évente egy alkalommal, a tárgyév **augusztus 01. és szeptember 30-a között** lehet benyújtani a JIBO -ra az erre rendszeresített formanyomtatványon.

*Az gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jelen Szabályzat 37. számú melléklete tartalmazza.*

XII.11.5. Pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított **40 napon belül** kell benyújtani.

XII.11.6. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül kell benyújtani.

XII.11.7. A gyermeknevelési támogatás iránti kérelemhez csatolni kell:

- a) a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát
- b) a gyermek lakcímkártyájának másolatát
- c) örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát
- d) gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatnak vagy közokiratnak a másolatát
- e) a XII.10.2. b-c) pontban meghatározott esetekben a gyermek (személy) tanulói jogviszonyának fennállását igazoló dokumentumot
- f) a fogyatékoság megállapításáról kiállított szakorvosi igazolást
- g) annak igazolását, hogy kérelmező gyermekét egyedül nevelő szülőnek minősül.

XII.11.8. A támogatás bruttó összege alapösszezből – és két vagy több gyermek esetén – a gyermekszámhoz igazodó kiegészítő összezből áll, amelyek mértékét a Korm.r. 65. § (4)-(5) bekezdése szabályozza, azaz jelenleg:

- a) alapösszeg – a kérelem benyújtásakor érvényes havi minimálbér bruttó összegével megegyező összeg (Korm.r. 65. § (4) bekezdés a) pont)
- b) alapösszeg a gyermeket egyedül nevelő, három vagy több gyermeket nevelő, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevelő jogosult esetében a kérelem benyújtásakor érvényes havi minimálbér bruttó összegének 120%-a (Korm.r. 65. § (4) bekezdés b) pont)
- c) kiegészítő összeg a második és további gyermekekre gyermekenként a kérelem benyújtásakor érvényes havi minimálbér bruttó összegének 35%-a (Korm.r. 65. § (5) bekezdése).

A támogatás összegét a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani.

XII.11.9. A feltételek meglétét a JIBO igazolja a munkáltatói joggyakorló felé. A PSZO a munkáltatói jóváhagyást követően intézkedik a kifizetés érdekében, a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül. A szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő foglalkoztatott esetében a kifizetés a kérelem benyújtásától számított 90 napon belül történik.



XII.11.10. A jogviszony év közben, bármely okból történő megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatást visszafizetni.

A visszafizetés módja elsősorban a támogatásban részesült foglalkoztatottat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a foglalkoztatott részéről a jogviszony megszűnésétől/megszüntetésétől számított 30 napon belül átutalással vagy házipénztárba történő befizetéssel történik.

A tárgyévre megállapított gyermeknevelési támogatást a gyermek halála esetén nem lehet visszakövetelni.

## **XII.12. Bankszámla-hozzájárulás**

XII.12.1. A foglalkoztatottak részére – pénzügyi forrás rendelkezésre állása esetén – a fizetési számlához kapcsolódóan költségtérítésként a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulás adható.

XII.12.2. A költségtérítés a munkáltatói joggyakorló döntése alapján egyösszegben kerül kifizetésre, minden tárgyév szeptember 30. napjáig.

XII.12.3. Az Igazgatóság nem nyújt bankszámla-hozzájárulást annak a foglalkoztatottnak, aki

- a) felmentési idejét tölti, és a munkavégzési kötelezettség alól mentesítve lett,
- b) felmondási, vagy lemondási idejét tölti
- c) tárgyév szeptember 01. napján az Igazgatósággal nem áll jogviszonyban, illetve
- d) aki olyan ellátásban részesül, amit nem a munkáltató folyósít.

XII.12.4. A költségtérítés összegét a jogviszony időtartamával arányosan kell megállapítani.

XII.12.5. Ha a foglalkoztatott jogviszonya a tárgyévben a bankszámla-hozzájárulás folyósítását követően bármely okból megszűnik, a foglalkoztatott a költségtérítés időarányos összegének visszatérítésére köteles.

XII.12.6. A bankszámla-hozzájárulással kapcsolatos feladatok ellátása és kifizetése a PSZO feladata.

## **XII.13. Lakás vásárlásához, építéséhez és korszerűsítéséhez kamatmentes kölcsön**

XII.13.1. A lakás vásárlásához, építéséhez és korszerűsítéséhez nyújtott kamatmentes kölcsön lakhatási támogatás, melyet a foglalkoztatott kérelmére a Bizottság javaslatának figyelembevételével az igazgató állapít meg.

XII.13.2. Az igazgató különös méltánylást érdemlő esetben, a Korm.r. 40. § (1) bekezdésében meghatározott összeget meghaladó jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő részére is megítélhet lakhatási jellegű támogatás.

XII.13.3. A kamatmentes kölcsön nyújtásának, elbírálásának, visszafizetésének általános feltételeit a Korm. rendelet 38-43. §-a, valamint a 48-53. §-a határozza meg.

XII.13.4. Kamatmentes kölcsön nyújtható

- a) lakásvásárláshoz
- b) lakásépítéshez
- c) lakás-korszerűsítéshez
- d) lakásbővítéshez és
- e) az a-d) pontban meghatározott célokra hitelintézetektől felvett hitel egészének, vagy részének visszafizetéséhez.

XII.13.5. A kamatmentes kölcsön maximum összege

- a) lakás vásárlásához és építéséhez 3.000.000.-Ft.
- b) lakás korszerűsítéséhez és bővítéséhez 1.500.000.-Ft.
- c) a hitelintézettől felvett hitel egészének, vagy részének visszafizetéséhez a kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott összeg

azzal, hogy a kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételár, építési, bővítési, korszerűsítési költség vagy a hitelintézettől felvett kölcsöntartozás még fennálló részének 70%-át.

XII.13.6. A kamatmentes kölcsön visszafizetésének időtartama:

- a) a XII.13.5. a) pontban meghatározott kölcsön esetében maximum 10 [tíz] év,
- b) a XII.13.5. b) pontban meghatározott kölcsön esetében maximum 6 [hat] év,
- c) a XII.13.5. c) pontban meghatározott kölcsön esetében a kölcsön felhasználási céljától függően – az a) vagy b) pontban meghatározott maximum időtartam.

XII.13.7. A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell a JIBO-hoz benyújtani a szükséges melléletek csatolásával, valamint a kérelmező jogosultsága, illetve a szociális helyzete megítéléséhez szükséges adatok megfelelő igazolásával legkésőbb a Támogatási Bizottság ülését megelőző 20. napig.

*A kamatmentes kölcsön iránti kérelmet a jelen Szabályzat 38. számú melléklete tartalmazza.*

XII.13.8. Az igénylő a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valóságáért polgári jogi, és fegyelmi felelősséggel tartozik. Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságát érinti.

XII.13.9. A támogatás odaítélésénél, a kölcsön mértékének és futamidejének megállapításánál figyelembe kell venni a támogatást igénylő foglalkoztatott

- a) havi bruttó jövedelmét,
- b) a háztartásában az egy főre eső havi jövedelem bruttó összegét,
- c) szociális körülményeit
- d) lakáskörülményeit
- e) családi állapotát
- f) jogviszonyának időtartamát
- g) a dolgozóra irányadó nyugdíjkorhatárt

XII.13.10. Az igazgató döntését követően a kamatmentes kölcsön nyújtására vonatkozó szerződést a JIBO készíti elő az igazgató döntését követő 30 napon belül.

A szerződésnek tartalmaznia kell:

- a) a szerződő felek azonosító adatait,
- b) a kölcsön nyújtásának célját,
- c) a kölcsön összegét,
- d) a kölcsön nyújtásának feltételeit,
- e) a visszafizetést szolgáló valamennyi biztosítékot,
- f) a korszerűsítéshez nyújtott kölcsönről szóló szerződésben az utólagos tételes elszámolás határidejét és feltételeit,
- g) az Igazgatóságnál - munkavégzésre irányuló jogviszonyban - eltöltendő időtartamot úgy, hogy az megegyezzen a folyósított kölcsön visszafizetésének időtartamával,
- h) a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit.

XII.13.11. A támogatás az Igazgatóság lakáscélú számla vezetésével megbízott hitelintézet (OTP Bank Zrt.) útján kerül kifizetésre.

XII.13.12. Az Igazgatóság a kamatmentes munkáltatói kölcsön nyújtása esetén az OTP Bank Zrt-t a kölcsön számla vezetéséért megillető kezelési költséget átvállalja.

XII.13.13. A támogatás visszafizetésének biztosítására az Igazgatóság a támogatott tulajdonában álló ingatlanra az Igazgatóság javára a támogatás visszafizetésének teljesítéséig jelzálog, valamint lakásvásárlás, lakásépítés, továbbá 1 000 000 forint összeget elérő vagy

meghaladó, bővítéshez vagy korszerűsítéshez kapcsolódó kamatmentes kölcsön esetén elidegenítési és terhelési tilalom kerül bejegyzésre.

Az ingatlan terhelő jelzálogjog az ingatlan-nyilvántartásban egész ingatlanra, illetőleg osztatlan közös tulajdonban álló ingatlan esetén a támogatottat megillető tulajdoni hányad egészére létesíthető.

XII.13.14. A jelzálogjoggal, valamint az ahhoz kapcsolódó elidegenítési és terhelési tilalommal terhelt ingatlan elidegenítéséhez – a Korm.r. 53. §-ában meghatározott feltételek fennállása esetén – az engedélyt a támogatott indokollással ellátott kérelmére az igazgató adja meg.

Az igazgató kizárólagos döntési jogkörébe tartozik a további jelzálogjog bejegyzésével kapcsolatos kérelem elbírálása is.

XII.13.15. A jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a támogatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A foglalkoztatottnak a JIBO részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálogjog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a JIBO intézkedik.

XII.13.16. A támogatási szerződést az Igazgatóság azonnali hatállyal felmondhatja, ha

- a) a támogatott a támogatás iránti kérelmében valótlan adatot közölt, vagy valamely lényeges körülményt, tényt elhallgatott, s ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert
- b) a támogatott havi törlesztési fizetési kötelezettségének írásbeli felhívás ellenére – neki felróható okból – 2 hónapon át nem tesz eleget,
- c) a támogatott kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya összeférhetetlenség miatt, hivatalvesztés fegyelmi büntetés miatt, érdemtelen jogcímén alapuló felmentés, lemondás, a kormánytisztviselő által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnik meg / a munkavállaló munkaviszonya munkáltatói azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással, a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében szűnt meg, vagy a munkáltató a munkavállaló munkaviszonyával kapcsolatos magatartása miatt mondja fel a munkaviszonyt.

XII.13.17. A támogatási szerződés azonnali hatályú felmondása esetén a kölcsön összegét az adós foglalkoztatott változatlan havi tőke törlesztő-részletekben, de a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben Ptk-ban meghatározott kamattal terhelten köteles visszafizetni.

XII.13.18. A támogatási szerződés azonnali hatályú felmondása esetén a még vissza nem fizetett támogatás és az Igazgatóság által megfizetett, a jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom ingatlan-nyilvántartási bejegyzéséhez kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díj visszafizetése egyösszegben válik esedékessé.

XII.13.19. Nem követelhető vissza egy összegben a kölcsön, és a kölcsön összegét az adós változatlan havi törlesztő-részletekben, kamatmentesen fizetheti vissza,

- a) ha a munkáltató megállapítja, hogy a támogatott fizetési kötelezettségének neki fel nem róható nyomós okból nem tett eleget,
- b) ha a foglalkoztatott jogviszonya rendes felmondással
  - a munkáltató működésével összefüggő ok,
  - egészségi, fizikai okra alapozott alkalmatlanság miatt szűnt meg,
- c) ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya végleges áthelyezés miatt szűnt meg, és az átvevő közigazgatási szerv a kölcsön egy összegben történő megtérítését nem vállalja. A kikérőre adott válaszban az erre vonatkozó igényt az áthelyezéskor feltételként minden esetben közölni kell.

XII.13.20. Az Igazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő kormánytisztviselő előző munkahelyén fennálló munkáltatói kölcsöntámogatás tartozása csak végleges áthelyezés esetén vállalható át. Ennek feltétele, hogy az áthelyező munkáltató, a kikérőre adott válaszában – írásban – közölje erre vonatkozó igényét.

XII.13.21. Kirendelt, kihelyezett, határozott időre áthelyezett, vagy határozott időre kinevezett foglalkoztatott részére lakáscélú munkáltatói kölcsön kizárólag azzal a feltétellel biztosítható, hogy a vállalt törlesztési idő nem terjedhet túl a kirendelési, kihelyezési, áthelyezési, kinevezési okmányban/munkaszerződésben szereplő, jogviszonya megszűnését, kirendelésének,

kihelyezésének vagy áthelyezésének megszűnését eredményező határozott idő lejártának időpontján.

XII.13.22. Házassági vagyonközösség megszüntetése esetén a munkáltatói kölcsöntartozás megtérítését – a támogatott hozzájárulásával – a lakásban maradó, kölcsöntámogatásban nem részesült, a hivatalnál kormánytisztviselői jogviszonyban nem álló házastársa átvállalhatja.

XII.13.23. A kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott halála esetén az örökös – amennyiben azt írásban kéri – a kölcsöntartozást változatlan feltételekkel, kamatmentesen fizetheti vissza. Ebben az esetben az örökössel a szerződést módosítani kell. Az igazgató az eset összes körülményének figyelembe vételével, különös méltányosságból a még fennálló kölcsön összegét – az örökös kérelmére – mérsékelheti, vagy el is engedheti.

XII.13.24. Az Igazgatóság a lakhatási jellegű támogatok érdekében munkáltatói lakáscélú támogatási alapot képez. Az alap képzésére a következő forrásokból származó pénzeszközök használhatók fel:

- a) az Igazgatóság éves költségvetésében e célra jóváhagyott összeg,
- b) a foglalkoztatottak részére korábban folyósított kölcsönök és azok esetleges kamatainak visszafizetéséből származó összegek,
- c) a támogatásban részesült foglalkoztatott új munkáltatója által megtérített támogatás (végleges áthelyezés).

XII.13.25. A megjelölt forrásokból álló lakáscélú alapot az Igazgatóság pénzügyintézetnél nyitott lakástámogatási számlára kell átutalni.

XII.13.26. A lakáscélú támogatási alap kezelésével kapcsolatos feladatokat a PSZO látja el.

XII.13.27. A munkáltatói kölcsönökről a PSZO nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a kölcsön keretösszegét;
- a kölcsönben részesült kormánytisztviselő nevét, munkakörét;
- a kölcsön összegét és futamidejét;
- a törlesztő-részletek összegét, a törlesztések összegét és idejét.

## **XII.14. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok**

A foglalkoztatott a lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kit. 149. § vonatkozó, valamint a Korm.r. 84-90. § rendelkezései az irányadóak.

## **XII.15. Az Igazgatóság vagyonkezelésében álló lakás szolgálati jellegű bérbeadása**

XII.15.1. Az Igazgatóság vagyonkezelésében álló lakások szolgálati jellegű bérbeadása azt a célt szolgálja, hogy azon foglalkoztatottaknak, akik valamilyen körülmény folytán lakáshelyzetüket átmenetileg nem tudják megoldani, biztosítva legyenek a kulturált lakáskörülmények.

XII.15.2. Az Igazgatóság vagyonkezelésében álló lakást az Igazgatóság dolgozói részére a lakás fekvése szerint illetékes önkormányzatnál alkalmazott piaci lakbér mértékén bérbe adhatja, amelynek értéke indokolt esetben 25%-os mértékben csökkenthető.

Amennyiben az illetékes önkormányzatnál ilyen tárgyú rendeletet nem alkottak, úgy a lakbér mértékét az igazgató a gazdasági igazgatóhelyettes véleményének kikérésével, valamennyi körülményt mérlegelve határozza meg.

XII.15.3. A megállapított bérleti díjat az Igazgatóság évente felülvizsgálja, és a bérleti díj mértékét a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett inflációs ráta mértékével egyoldalúan megemeli. Az így megállapított bérleti díj minden tárgyév január 01. napjától érvényes.

XII.15.4. A lakás szolgálati jellegű bérbeadása iránti kérelmet az a foglalkoztatott nyújthat be, akinek

- a) az Igazgatósággal határozatlan időre szóló jogviszonya, illetve 12 hónapnál hosszabb időre kötött, határozott időre szóló kinevezése/munkaszerződése van,
- b) a munkavégzés helye szerinti megyében saját tulajdonú vagy vele egy háztartásban élő, közeli hozzátartozóinak önálló ingatlan tulajdona nincs,
- c) aki a kérelem benyújtását megelőző 2 évben az Igazgatóság vagyonkezelésében álló lakás bérletében nem részesült.

*A szolgálati lakás bérlete iránti kérelmet a Szabályzat 39. számú melléklete tartalmazza.*

XII.15.5. A lakás bérbe adásáról, a lakásbérleti jogviszony időtartamáról a közvetlen munkahelyi vezető véleményével ellátott kérelem alapján az igazgató dönt.

XII.15.6. A bérleti szerződés kötelező tartalmi elemei:

- a) szerződés időtartama,
- b) bérleti díj,
- c) a bérlő nyilatkozata, hogy a lakás üzemeltetésével kapcsolatos valamennyi közüzemi díjat vállalja és teljesíti,
- d) rendes felújítás körébe tartozó költségviselés rendje,
- e) a jelen Szabályzat XII.15.3., XII.15.7.-15.8. pontban foglalt rendelkezéseket.

XII.15.7. Amennyiben a foglalkoztatottnak az Igazgatósággal fennálló jogviszonya bármilyen jogcímen megszűnik, legkésőbb az utolsó munkában töltött napon köteles kiköltözni a lakásból. Ettől későbbi időpontban - legkésőbb a foglalkoztatott jogviszonya megszűnésének napján - történő kiköltözés csak írásbeli kérelemre, különösen méltányolandó körülmények fennállása esetén engedélyezhető.

XII.15.8. Amennyiben a bérleti jogviszony megszűnésekor/megszüntetésekor a foglalkoztatott az arra megszabott időpontig a lakást nem hagyja el, őt elhelyezésre nem jogosult, jogcím nélküli lakáshasználónak kell tekinteni.

Az elhelyezésre nem jogosult, jogcím nélküli lakáshasználó a jogcím nélküli használat kezdetétől számított 3 hónapig a szerződésben meghatározott lakbér háromszorosát, ezt követően pedig négyszeresét köteles lakáshasználati díj címén havonta az Igazgatóságnak, mint Bérbeadónak megfizetni.

XII.15.9. A foglalkoztatott, mint Bérlő a bérleti jogviszony bármely okból bekövetkezett megszűnése/megszüntetése esetén elhelyezésre, vagy másik lakásra, vagy pénzbeli térítésre, kártérítésre nem tarthat igényt.

XII.15.10. A bérleti szerződés előkészítése a JIBO, a bérleti díj és közüzemi díjak megfizetésének követése és nyilvántartása a PSZO feladata.

## **XII.16. Természetben nyújtott egészségügyi ellátások**

XII.16.1. Az Igazgatóság a dolgozók egészségvédelme érdekében – a szolgáltatóval kötött külön megállapodás alapján – emelt szintű foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosít.

XII.16.2. A foglalkozás-egészségügyi ellátáson túl az Igazgatóság a foglalkoztatottak részére esetenként megelőző jellegű szűrővizsgálatot [lyme kór] / védőoltást szervez. A szűrővizsgálaton az igazgató által meghatározott munkakörben foglalkoztatott dolgozók részvétele kötelező.

XII.16.3. Az Igazgatóság a Lyme kór, kullancs-encephalitis védőoltás térítési díját viseli, az egyéb védőoltások díját pedig – az igazgató döntésétől függően – viselheti.

XII.16.4. Az Igazgatóság – pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – kétévente, legfeljebb a 88/2019. (IV.23.)Korm.sz.rendeletben meghatározott összeghatárig, béren kívüli juttatásként az egészség védelmét elősegítő egészségügyi szűrő, diagnosztikai és szakorvosi vizsgálaton (menedzserszűrés) való részvételt biztosíthat a foglalkoztatottak részére.

XII.16.5. A menedzserszűrésen való részvétel feltételeit (életkor, az egy főre jutó maximum költség meghatározása, szolgáltató kijelölése, stb.) az igazgató határozza meg a gazdasági igazgatóhelyettes bevonásával.

## **XII.17. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátás biztosító Szemüveg költségeihez való hozzájárulás**

XII.17.1. A *képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről* szóló 50/1999.(XI.3.)EüM. számú rendeletben (EüM.r.) foglaltaknak megfelelően a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó dolgozó kétévente a képernyő előtti munkavégzéshez az éleslátást biztosító szükséges szemüveg beszerzéséhez vissza nem térítendő támogatás illeti meg.

XII.17.2. Nem igényelhető éleslátást biztosító szemüveg:

- a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
- b) a fizetés nélküli szabadság, illetőleg
- c) a munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján történő, vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés,

időtartama alatt.

XII.17.2. A támogatást 2 évente lehet igénybe venni, összege a tényleges számlaérték, de maximum 60.000-Ft. Határozott idejű foglalkoztatás esetén, ha a jogviszony időtartama a 2 évet nem éri el, a támogatás 60.000-Ft-os összegét időarányosan csökkenteni kell azzal, hogy a minimum támogatás összege 6.000-Ft.

XII.17.3. Ha a szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, az Igazgatóság megtéríti a szükséges szemüveg (két szemüveglencse és szemüvegkeret, vagy kontaktlencse, a továbbiakban együtt: szemüveg) számlával igazolt költségét, a tényleges számlaérték, de 2 évente összesen maximum 60.000.-Ft. értékhatárig.

A határozott időre alkalmazott foglalkoztatott esetében vissza nem térítendő támogatásként a határozott időből még visszalévő időre a XII.17.2. pont szerint számított maximum támogatás arányos részét lehet kifizetni.

XII.17.4. A költségtérítés szükség szerint 2 évente egy összegben, vagy évente, a tényleges számlaérték, de maximum 30.000-Ft. összegben is igénybe vehető. Amennyiben a költségtérítést a foglalkoztatott évente veszi igénybe, úgy a számlák kifizetéséhez a szakorvosi igazolás évente, külön-külön szükséges. A szakorvosi igazolás nélkül a támogatás részben sem fizethető ki.

XII.17.4. A költségtérítés jóváhagyásához és kifizetéséhez az alábbi dokumentumokat kell benyújtani a JIBO-nak:

- a) a Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítéséhez elnevezésű adatlapot, amely tartalmazza:
  - aa) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a szakorvos véleményét,
  - ab) a szervezeti egység vezetőjének igazolását a napi 4 órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról,
  - ac) a foglalkoztatott nyilatkozata arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást kapott-e vagy sem, és ha igen, milyen összegben,
- b) a szemüveg, szemüveglencse elkészítéséről szóló, az Igazgatóság nevére kiállított, eredeti számlát, amelyen szerepelnie kell annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra).

*A benyújtandó adatlapot a Szabályzat 40. számú melléklete tartalmazza.*

XII.17.5. A költségtérítés kifizetéséről a PSZO 30 napon belül intézkedik. A kifizetés bankszámlára való átutalással történik.

XII.17.6. Az Igazgatóság nem téríti meg a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit. A szemüveg használatához kapcsolódó költségek a foglalkoztatottat terhelik.

XII.17.7. A vissza nem térítendő támogatásról a PSZO nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a támogatásra jogosult kormánytisztviselő nevét, munkakörét;
- a vissza nem térítendő juttatás konkrét összegét;
- a számla sorszámát;
- a támogatás kifizetésének időpontját;
- a támogatás újítására vonatkozó iktatószámot.

## XII.18. Kegyeleti ellátás

XII.18.1. Az Igazgatósággal jogviszonyban álló vagy az Igazgatóság nyugdíjasának minősülő elhunyt személyről - az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt - hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.

XII.18.2. Az elhunyt, állományba tartozó személyről való kegyeleti megemlékezés történhet

- a) a közszolgálat halottjává (saját halottjává) nyilvánítással, vagy
- b) egyéb módon, így különösen az Igazgatóság képviselőjével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak az Igazgatóság épületére való kifüggesztésével, az Igazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.

XII.18.3. Az Igazgatóság - ha ezzel a hozzátartozók egyetértenek - a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt, állományba tartozó személyt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.

Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy érdemtelenség jogcímén történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

XII.18.4. A közszolgálat halottjává nyilvánítást - megfelelő indokolással – az elhunyt foglalkoztatott hozzátartozója, vagy az Igazgatóság bármely munkatársa az igazgatónál írásban kezdeményezheti.

A közszolgálat halottjává nyilvánításról az igazgató dönt.

XII.18.5. Az Igazgatóság a közszolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségének 80%-át, de legfeljebb 300.000-Ft-ot a halotti anyakönyvi kivonat másolatának becsatolása, valamint az Igazgatóság nevére kiállított szabályos számla alapján, a számla becsatolását követő 15 munkanapon belül a jogosult bankszámlájára történő átutalással, bankszámla hiányában lakcímeire postázva megtéríti.

XII.18.6. Az Igazgatóság saját halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén az elhunyt családjával való kapcsolattartás, valamint a PSZO felé történő ügyintézés (pl. megrendelő készítése, az Igazgatóság nevére szóló átutalásos számla teljesítésigazolásra és kifizetésre történő továbbítása) az elhunyt foglalkoztatásával érintett önálló szervezeti egység feladata.

## **XII.19. Ünnepek, rendezvények kapcsán adott ajándék**

XII.19.1. Az Igazgatóság a gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából a foglalkoztatott 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti.

XII.19.2. Az ajándék értéke nem haladhatja meg alkalmanként és gyermekenként az ötezer forintot.

## **XIII. Fejezet**

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos eljárási rend**

Jelen Fejezet a Vnytv-ben meghatározott kötelezettek részére előírt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokat, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat rögzíti. A szabályozás célja, hogy az Igazgatóság kormánytisztviselői a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos eljárási rendet, valamint az iratok kezelésével, őrzésével, továbbá az azokban foglalt személyes adatok védelmével kapcsolatos legfontosabb szabályokat megállapítsa.

### **XIII. 1. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek köre**

XIII.1.1. Az Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételre kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki

- a) önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult
  - ab) közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben,
  - ab) közbeszerzési eljárás során,
  - ac) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
  - ad) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
  - ae) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.
- b) a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő,
- c) jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső kormánytisztviselői munkakört tölt be
- d) az a közszolgálatban nem álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre, illetve ellenőrzésre jogosult
- e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte előtt a kinevezendő leendő kormánytisztviselő.

XIII.1.2. Az igazgató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét, annak szabályait a miniszter állapítja meg.

XIII.1.3. Nem köteles vagyonyilatkozatot tenni az, aki külön jogszabály alapján vagyonyilatkozat tételére egyébként kötelezett. A külön jogszabály alapján tett vagyonyilatkozat-tételt a kötelezett a vagyonyilatkozat átvételét igazoló okirat másolatával vagy nyilatkozatával igazolja.



A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket a Szabályzat 41. számú melléklete tartalmazza.

## XIII.2. A vagyonyilatkozatok őrzéséért felelős és feladatai

XIII.2.1. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettek tekintetében az őrzésért felelős jogait és kötelezettségeit az igazgató, valamint – a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján átruházott jogkörben – a JIBO vezetője (a továbbiakban együtt: **őrzésért felelős**) gyakorolja az XIII.2.2. – XIII.2.4. pont szerint.

XIII.2.2. Az igazgató, mint őrzésért felelős

- a) írásban felszólítja a kötelezettet a teljesítésre, ha a kötelezett nem tesz vagyonyilatkozatot; a felszólítás eredménytelensége esetén intézkedik a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatás, illetőleg jogviszony megszüntetéséről
- b) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése előtt a kötelezettet meghallgatja
- c) köteles és jogosult vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményezni, ha annak jogszabályi feltételei fennállnak
- d) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése esetén ellenőrzi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését.

XIII.2.3. A JIBO vezetője, mint átruházott hatáskörben eljáró őrzésért felelős

- a) a Vnytv. rendelkezéseivel összhangban megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogszerű teljesítéséhez szükséges határidőket
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességét megelőzően – a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget keletkeztető jogviszony, beosztás létesítése, munka-, vagy feladatkör betöltése kivételével – legalább 30 nappal tájékoztatja a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról és esedékességének időpontjáról
- c) a vagyonyilatkozat átvételével egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor
- d) a vagyonyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el
- e) gondoskodik a vagyonyilatkozat munkáltatói példányának az egyéb iratoktól elkülönítetten történő kezeléséről
- f) gondoskodik a vagyonyilatkozat munkáltatói példányának kötelezett részére történő visszaadásáról, ha a kormánytisztviselő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett.

XIII.2.4. A JIBO vezetője átruházott hatáskörben kiadmányozza a XIII.2.3. pontban meghatározott feladatai ellátása során keletkezett iratokat.

XIII.2.5. Az igazgató, mint őrzésért felelős feladatai teljesítéséhez szükséges, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének adminisztrációs és nyilvántartási feladatait a JIBO vezetője látja el.

## XIII.3. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

XIII.3.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka-, vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően
- b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnését követő 15 napon belül
- c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör fennállása alatt a Szabályzat 41. számú mellékletében meghatározott időközönként.

### **XIII.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének eljárási szabályai**

XIII.4.1. Az őrzésért felelősnek a vagyonyilatkozat-tételével kapcsolatos feladatok határidejét úgy kell megállapítania, hogy azoknak a kötelezett a Vnytv-ben meghatározott határidőben eleget tudjon tenni.

XIII.4.2. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó kinevezés, megbízás előtt haladéktalanul, az újabb, soron következő vagyonyilatkozat-tétel esedékessége előtt pedig legalább 30 nappal, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén – amennyiben lehetséges – 15 nappal megelőzően értesíti a kötelezettet vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, esedékességéről, és a kötelezettség elmulasztásának vagy megszegésének jogkövetkezményeiről.

*Az értesítést a jelen Szabályzat 42. számú melléklete tartalmazza.*

XIII.4.3. A XIII.4.2. pontban meghatározott értesítéssel egyidejűleg az őrzésért felelős a kötelezett részére elektronikusan átadja az alábbi nyomtatványokat és dokumentumokat:

- a) kormánytisztviselői vagyonyilatkozat nyomtatványt
- b) hozzátartozói vagyonyilatkozat nyomtatványt
- c) kitöltési útmutatót

Az a-c) pontban meghatározott nyomtatványok átadása elektronikus úton, a központi levelezőrendszeren keresztül történik.

*A fenti nyomtatványokat a jelen Szabályzat 43-45. számú melléklete tartalmazza*

XIII.4.4. A kötelezettnek vagyonyilatkozatot a saját, valamint a vele közös háztartásban élő hozzátartozó(k)nak a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetéről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt évben szerzett, bármilyen jogviszonyból származó jövedelméről kell kitöltenie, a Szabályzat mellékletét képező „Kitöltési útmutató”-ban meghatározottak szerint.

A Vnytv. alkalmazásában hozzátartozónak minősül a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

XIII.4.5. A kötelezettnek a hozzátartozói vagyonyilatkozatot minden hozzátartozó esetében külön-külön kell kitöltenie. A kötelezett az átvett hozzátartozói vagyonyilatkozat-nyomtatványt annyiszor két példányban köteles előállítani (fénymásolni), amennyi hozzátartozóról nyilatkozni köteles. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. A sokszorosításhoz az Igazgatóság fénymásolóit igénybe lehet venni, így annak költségét az Igazgatóság viseli.

XIII.4.6. A kötelezett mind a kormánytisztviselői, mind pedig hozzátartozói vagyonyilatkozat minden oldalát köteles aláírni.

XIII.4.7. A kötelezett a két példányban kitöltött, aláírt vagyonyilatkozatokat borítékba teszi, az alábbiak szerint:

- a) munkáltatónál maradó példányok (kormánytisztviselői és hozzátartozói) 1 borítékba
- b) a kormánytisztviselőnél maradó példányok (kormánytisztviselői és hozzátartozói) 1 borítékba.

XIII.4.8. A kötelezett mindkét borítékot lezárja, és személyesen adja át az őrzésért felelősnek. A kötelezett, mint átadó, és az őrzésért felelős, mint átvevő mindkét borítékot, a boríték lezárására szolgáló felületen aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat(ok) átadására zárt borítékban került sor.

Ezt követően az őrzésért felelős a zárt borítékra rávezeti a nyilvántartási azonosítót, az átvétel időpontját (év, hónap, nap).

XIII.4.9. A boríték lezárásának módja: a boríték lezárására szolgáló felületet le kell ragasztani, legalább három helyen tűzőgéppel össze kell tűzni, egy helyen körcímkével le kell ragasztani úgy, hogy a címke egyik fele a lezárásra szolgáló felületen, másik fele pedig a borítékon legyen.

XIII.4.10. A vagyonyilatkozatot tartalmazó egyik borítékot az őrzésért felelős visszaadja a kötelezettnek, melynek őrzéséről maga köteles gondoskodni, a másik borítékot pedig az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli és őrzi.

XIII.4.11. Az őrzésért felelős a kötelezettnek igazolást ad ki arról, hogy a vagyonyilatkozatot zárt borítékban átvette.

*Az igazolást a jelen Szabályzat 46. számú melléklete tartalmazza.*

XIII.4.12. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – kizárólag az ellenőrzési eljárás során eljáró szerv bonthatja fel.

### **XIII.5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, valamint a jogviszony megszűnése esetén alkalmazandó eljárási szabályok**

XIII.5.1. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka-, vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően köteles eleget tenni.

XIII.5.2. Az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, stb. létrehozása megelőzően tájékoztatja a kötelezettet a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről, a jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezésekről, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

A kötelezett a 8.2. pontban meghatározott tájékoztató kézhezvételétől számított 3 napon belül nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy a Vnytv. 6.§, 9.§ és 16.§-ában meghatározott, a jogviszony létesítésére vonatkozó kizáró rendelkezéseket megismerte, személyére vonatkozóan kizáró ok fennáll-e, valamint tudomásul veszi a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztásának jogkövetkezményeit.

*A tájékoztatást és nyilatkozatot a jelen Szabályzat 47. számú melléklete tartalmazza.*

XIII.5.3. A kötelezett a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka-, vagy feladatkör megszűnése esetén a megszűnést követő 15 napon belül az őrzését felelős felhívására köteles vagyonyilatkozatot tenni.

*A felhívást a jelen Szabályzat 48. számú melléklete tartalmazza.*

### **XIII. 6. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének megtagadása esetén**

XIII.6.1. Ha a kötelezett határidőben nem tesz vagyonyilatkozatot, az őrzésért felelős a határidőt követő 3 munkanapon belül a kötelezettet írásban felszólítja, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított 8 napon belül teljesítse.

Ha a határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

XIII.6.2. Annak, aki a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési októl függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig kormányzati szolgálati

jogviszonyt nem létesíthet, valamint az Vnytv. szerinti vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

### **XIII.7. Eljárás vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó bejelentés esetén; a meghallgatás szabályai.**

XIII.7.1. Az ellenőrzési eljárás kezdeményezése előtt az igazgató a nyilatkozattételre kötelezettet meghallgatja, ha vagyoni helyzetére vonatkozó valamely bejelentés szerint alaposan feltehető, hogy vagyongyarapodása a nyilatkozattételi kötelezettségét megalapozó jogviszonyából, illetve az őrzésért felelős által ismert egyéb törvényes forrásból származó jövedelme alapján nem igazolható.

Nem lehet meghallgatást kezdeményezni, ha a bejelentő névtelen, illetve a bejelentés nyilvánvalóan alaptalan, vagy olyan tényre, körülményre utal, amelyet az igazgató már korábbi meghallgatás során tisztázott.

XIII.7.2. A meghallgatást a bejelentéstől számított 30 napon belül meg kell tartani.

XIII.7.3. A meghallgatáson az igazgató, a nyilatkozattételre kötelezett, jogi képviselője, valamint a JIBO vezetője, mint jegyzőkönyvvezető vesz részt.

XIII.7.4. A vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatása során jogi képviselőt vehet igénybe.

XIII.7.5. A meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát a kötelezetteknek át kell adni.

XIII.7.6. Az igazgató dönt arról, hogy megítélése szerint a kötelezett vagyonyilatkozata valós tartalmú-e.

XIII.7.7. Az igazgató a vagyonyilatkozatra kötelezett és a vele közös háztartásban élő hozzátartozó(k) vagyongyarapodásának az adózás rendjéről szóló törvény szerinti vizsgálatát akkor kezdeményezi az állami adóhatóságnál, ha

- a) a meghallgatási eljárás során a bejelentésben szereplő tények, adatok, körülmények nem tisztázódnak hitelt érdemlően;
- b) a meghallgatási eljárás során azt állapította meg, hogy a vagyonyilatkozat nem valós tartalmú;
- c) ha a meghallgatás során tudomására jut, hogy a kötelezett vagyongyarapodása bejelentési kötelezettség alá eső tevékenységből származik, de a kötelezett a bejelentést elmulasztotta.

XIII.7.8. Az igazgató a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésével egyidejűleg megküldi a kötelezett és hozzátartozója vagyonyilatkozatát az állami adóhatóság részére, továbbá értesíti a kötelezettet a vizsgálat kezdeményezéséről.

XIII.7.9. Ha az állami adóhatóság által megállapított összeg meghaladja a vagyonyilatkozat-tétel évét megelőző naptári évben a vagyonyilatkozat-tétel évének első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér havi összege húszszorosát, az állami adóhatóság vagyongyarapodási vizsgálata alapján hozott jogerős határozatának, illetve – ha annak bírósági felülvizsgálatát kezdeményezték – a bíróság határozatának az őrzésért felelős általi kézhezvételétől számított második hónap első napján a kötelezett jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

### **XIII.8. Eljárás a vagyonyilatkozatok visszaadása esetén**

XIII.8.1 Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett – főszabályként - az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezetteknek visszaadja.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén az őrzésért felelős a vagyonyilatkozat - jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése időpontjában - általa őrzött példányát, továbbá a kötelezett által a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított három évig őrzi.

XIII.8.2. A vagyonyilatkozatot a kötelezett személyesen, vagy meghatalmazottja útján veheti át. Meghatalmazásként kizárólag ügyvéd vagy közjegyző által ellenjegyzett, vagy két tanú által aláírt meghatalmazást lehet elfogadni.

XIII.8.3. Amennyiben a kötelezett a vagyonyilatkozatot sem személyesen, sem meghatalmazottja útján az értesítéstől számított 15 naptári napon belül nem veszi át, az őrzésért felelős azt tértivevényes küldeményként postázza a kötelezett részére.

XIII.8.4. Ha a postai kézbesítés bármely okból sikertelen, úgy a vagyonyilatkozatot a kézbesítés megkísérlésétől számított 30. naptári napot követően haladéktalanul, jegyzőkönyv felvétele mellett meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozat megsemmisítését 3 tagú, erre a célra létrehozott bizottság végzi el. A bizottság tagjai: az igazgató, mint az őrzésért felelős, a JIBO vezetője, valamint az általános igazgatóhelyettes.

### **XIII.9. A vagyonyilatkozatok őrzése, kezelése, adatvédelmi szabályok**

XIII.9.1. A vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett valamennyi iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, kötelezettként külön-külön iratgyűjtőben kell elhelyezni.

XIII.9.2. A vagyonyilatkozatot tárolásra az őrzésért felelős tűzbiztos páncélszekrényt biztosít. A páncélszekrény kulcsának egyik példánya az őrzésért felelőséknél, a másik példánya pedig a JIBO vezetőjénél kerül elhelyezésre. A kulccsal rendelkező személyek felelőssége az, hogy a kulcshoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

XIII.9.3. Az őrzésért felelős gondoskodik a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés ellen.

XIII.9.4. Az igazgató, mint őrzésért felelős felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg.

XIII.9.5. A vagyonyilatkozatok kezelése során a JIBO vezetője kötelezettként külön-külön haladéktalanul iratgyűjtőben helyezi el a vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos valamennyi iratot, így különösen:

- a) az értesítés másodpéldányát a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről
- b) a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot
- c) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolás másodpéldányát
- d) a külön törvény alapján tett vagyonyilatkozatról a nyilatkozatot vagy az igazolást
- e) a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levelének másolatát
- f) a vagyonyilatkozatra kötelezett meghallgatásáról, illetve vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát
- g) a kötelezett részére szóló értesítő levél másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény alapján megszűnt.

XIII.9.6. A vagyonyilatkozatba történő betekintést a vagyonyilatkozathoz csatolt „Kísérő lap”-on kell dokumentálni a betekintés időpontjának, a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével, a betekintésre jogosult saját kezű aláírásával.

*A "Kísérő lap"-ot a jelen Szabályzat 49. számú melléklete tartalmazza.*

XIII.9.7. A vagyonyilatkozat-tételére kötelezettekről a JIBO vezetője nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az alábbi adatokat:

- a) sorszám
- b) a kötelezett neve
- c) a kötelezettséget megalapozó megbízás, munkakör megnevezése
- d) nyilvántartási azonosító
- e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének időpontja év/hó/nap
- f) a soron következő vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség éve
- g) a vagyonyilatkozat visszaadásának dátuma
- h) a vagyonyilatkozat megsemmisítésének oka, és ideje év/hó/nap
- i) más gazdálkodó szervezetben viselt tisztség és a szerv megnevezése

XIII.9.8. A nyilvántartás naprakész vezetéséről a JIBO vezetője köteles gondoskodni. A nyilvántartást egy példányban papír alapon kell felfektetni és vezetni, a nyilvántartást a vagyonyilatkozatok tárolására kijelölt pánccszekrényben kell elhelyezni és tárolni. A nyilvántartás minden oldalát sorszámmal kell ellátni. A nyilvántartást az őrzésért felelős igazgató hitelesíti.

XIII.9.9. A nyilvántartás vezetésekor ejtett hibát, elírást át kell húzni úgy, hogy az még olvasható legyen, és a helyes adatokat ezt követően lehet csak beírni. A javítást a nyilvántartást vezető minden esetben aláírja.

## XIII.10. A nyilvántartási azonosító képzése

XIII.10.1. A nyilvántartási azonosítót az őrzésért felelős osztályvezető képzí.

XIII.10.2. A nyilvántartási azonosítót öt betűből és 3 számjegyből áll:

- a) az első öt betű az Igazgatóság rövidített elnevezése, azaz: **BfNPI**,
- b) az ezt követő három számjegy mindig azonos „az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény alapján a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóságnál vagyonyilatkozat-tételére kötelezettekről” elnevezésű Nyilvántartásba történő bejegyzés sorszámmával.

Pl.:

B	f	N	P	I	O	O	1
---	---	---	---	---	---	---	---

XIII.10.3. A nyilvántartási azonosító 3 számjegyét emelkedő sorrendben kell megállapítani. A már képzett, és egy adott kormánytisztviselőnek kiadott nyilvántartási azonosítót az adott kormánytisztviselő jogviszonya megszűnése/megszüntetése esetén sem lehet másik kormánytisztviselőnek kiadni.

## XIV. Fejezet

### 1. Vegyes és záró rendelkezések

XIV.1.1. A jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdések tekintetében a Kit., az Mt., valamint a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

XIV.1.2. A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell kötelezően alkalmazni. A Szabályzatban meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a JIBO gondoskodik.

XIV.1.3. Az álláshely vonatkozásában az Igazgatóságnál a jogosultságkezelési nyilvántartásban a JIBO mindenkorai humánpolitikai feladatkört ellátó kormánytisztviselője kerül bejelentésre.

XIV.1.4. Az utasítás személyi hatályára is tekintettel a közvetlen munkahelyi vezetők kötelesek gondoskodni arról, hogy a felügyeletük, irányításuk alatt álló kormánytisztviselők és munkavállalók a Szabályzatot megismerjék. Ennek dokumentálása érdekében a közvetlen munkahelyi vezetők a Szabályzat hatályba lépésétől számított legkésőbb 15 munkanapon belül osztályértekezlet keretében kötelesek ismertetni, és a Szabályzat megismerési záradékát kötelesek aláírni; kötelesek továbbá az aláírt megismerési záradékot a JIBO vezetőjének átadni.

A JIBO osztályvezetője köteles gondoskodni arról, hogy a Szabályzatot a foglalkoztatottak elektronikus formában is megkapják, valamint hogy a Szabályzat – mellékleteivel együtt – a „K/Közérdekű” könyvtárban is elhelyezésre kerüljön.

XIV.1.4. A közszolgáltatásra vonatkozó adatvédelmi szabályokat az Igazgatóság adatvédelmi és adabiztonsági szabályzata tartalmazza.

XIV.1.3. Jelen Szabályzat 2020. március 01.napján lép hatályba, rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról szóló 130-28/2018. számú igazgatói utasítás

Csopak, 2020. február „17.”



Puskás Zoltán  
Igazgató

<b>Készítette:</b>	<u>Dr. Gabler Júlia</u>	Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály vezetője
<b>Felülvizsgálta:</b>	<u>Veszelszki Márta</u>	gazdasági igazgatóhelyettes
	<u>Petróczi Imre</u>	általános igazgatóhelyettes
<b>Jóváhagyta:</b>	Puskás Zoltán	igazgató

Utasításgazda szakterület:

**Jogi, Igazgatási és Birtokügyi Osztály**

Hatályba lépés időpontja:

**2020. február 20.**

Kapcsolódó utasítások:

-

Érintett utasítás:

130-28/2020. számú utasítás

Kapják elektronikusan, levelezőrendszeren keresztül:

1. az Igazgatóság kormánytisztviselői elektronikusan
2. az Igazgatóság munkavállalói elektronikusan
3. Elektronikus elérhetőséggel nem rendelkező munkavállalók – munkahelyi vezetők útján.

**MEGISMERÉSI ZÁRADÉK**

Alulírott kijelentem, hogy a Balaton-felvidéki Nemzeti Park Igazgatóság **98-4/2020.** számú igazgatói utasítást megismertem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szervezeti egység:

Név	Beosztás	Aláírás

Dátum: