

**A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság főigazgatójának 2/2020. (VIII. 31.) SZGYF utasítása
a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján, figyelemmel a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 280. § 20. pontjában foglaltakra, továbbá a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóságról szóló 316/2012. (XI. 13.) Korm. rendeletben és a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 13/2017. (III. 31.) EMMI utasításban foglaltakra tekintettel a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság (a továbbiakban: Főigazgatóság) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet tartalmazza.
- 2. §** A Szabályzat hatálya a Főigazgatóság valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik része alapján a Főigazgatósággal munkaviszonyban álló munkavállaló (a továbbiakban együtt: munkatárs) munkaviszonyára, a Szabályzat 5–7. §-a vonatkozásában a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is), továbbá a Szabályzat 71. §-a vonatkozásában az elhunyt munkatárs közeli hozzátartozójára terjed ki.
- 3. §** A 2. §-ban foglaltaktól eltérően a Szabályzat 8. §-a, 31. § (5)–(6) bekezdése, 32. § (1)–(3) bekezdése, 34. § (1)–(7) és (9) bekezdése, 42. §-a, 45. §-a, 47–48. §-a, 74. §-a, valamint 79–80. §-a a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló munkaviszonyára nem terjed ki.
- 4. §** A Szabályzat rendelkezéseitől a főigazgató mérlegelési jogkörében eltérhet, amennyiben ez által a munkatárs kedvezőbb elbírálásban részesül.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a Főigazgatóság költségvetését érinti, a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy pénzügyi ellenjegyzésével együtt válik végrehajthatóvá.
(2) A Szabályzat alapján adható támogatások, kedvezmények, juttatások mértékének meghatározása és a munkatárs részére történő megítélése – ide nem értve az alanyi jogon járó támogatásokat – a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében történik.
- 7. §** Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már időközben meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 8. §** Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (II. 27.) SZGYF utasítás.
- 9. §** Jelen utasítás a hatálybalépését követően a helyben szokásos módon, a Főigazgatóság belső intranetes hálózataán is feltöltésre kerül.

Czibik Norbert András s. k.,
főigazgató-helyettes

1. melléklet a 2/2020. (VIII. 31.) SZGYF utasításhoz

A Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közzolgálati Szabályzata**I. FEJEZET****ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

- 1. §** A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez, kérelmek benyújtásához a belső intranetes hálózaton a normatív utasítások közé feltöltött közzolgálati szabályzatnak az elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványait kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványoknak a belső intranetes hálózaton történő közzétételéért, valamint azok jogszabályoknak megfelelő folyamatos aktualizálásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
- 2. §** (1) A Szabályzat szükség szerinti felülvizsgálatának koordinálását és a módosítások előkészítését a Humánpolitikai Osztály végzi.
(2) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kit. rendelkezéseit, a Kit.-hez kapcsolódó végrehajtási kormányrendeleteket és a kapcsolódó egyéb jogszabályokat, továbbá a Főigazgatóság normatív utasításaiban, egyéb szabályozó eszközeiben foglaltakat kell alkalmazni.
(3) A Szabályzatban a Humánpolitikai Osztály számára megállapított feladat ellátásáért felelősön a kirendeltségek vonatkozásában a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintézőt kell érteni.
- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában a 4. §-ban meghatározottak kivételével a Kit.-ben alkalmazott fogalmi meghatározások az irányadók.
- 4. §** **Értelmező rendelkezések**
a) *jogviszony*: a munkatársnak a munkáltatóval fennálló, munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya;
b) *képzési és vizsgaportál*: a közigazgatási vizsgákra történő jelentkezés, valamint a kötelező továbbképzések teljesítéséhez központilag biztosított informatikai rendszer (a továbbiakban: Probono);
c) *kinevezési okirat módosítása*: a Kit. 86. §-a alapján kiállításra kerülő beosztási okirat módosítása;
d) *kinevezési okmány*: a Kit. 86. §-a alapján magában foglalja a jogviszony létesítéséről szóló okiratot és a beosztási okiratot;
e) *közel hozzátartozó*: a házastárs, az élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér. Ahol a Szabályzat házastársat említ, azon a bejegyzett élettársat is érteni kell;
f) *fogyatékkal élő gyermek*: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra.

II. FEJEZET**A JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK****1. A jogviszony létesítése és az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló eljárásrend**

- 5. §** (1) Álláshely betöltése érdekében létszámfelvételre üres álláshely betöltése vagy tartósan távol lévő személy helyettesítése céljából kerülhet sor, utóbbi esetben a Kit. 57. § (7) bekezdésének figyelembevételével.
(2) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony létrehozásához álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a 11. §-nak megfelelően.
(3) Az üres álláshelyek betöltése előzetes főigazgatói engedélyhez kötött.
(4) A kérelem főigazgató általi engedélyezését követően indítható el a felvételi javaslat a 6. § rendelkezései szerint.

- 6. §**
- (1) A jogviszony létesítése a Kt. 83. § (1) bekezdése alapján meghívással vagy pályázati eljárás útján történhet.
 - (2) Pályázati eljárás lefolytatása esetén jogviszony létesítése céljából az érintett szervezeti egység vezetője főigazgatói felvételi engedély birtokában megkeresi a Humánpolitikai Osztályt – kirendeltség esetén a kirendeltségigazgató a Szervezetirányítási Osztály humánpolitikai ügyintézőjét – a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.
 - (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését az érintett szervezeti egység vezetője végzi az általa szükségesnek tartott személyek bevonásával. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének, megfelelőségének vizsgálatát jelenti.
 - (4) Az érvényes pályázatot benyújtók közül – személyes meghallgatást követően – az érintett szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a főigazgatónak a nyertes/felvételre javasolt pályázó személyére. A főigazgató döntését követően az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt a kiválasztási eljárás eredményéről, eredményes pályázati eljárás esetén a 7. §-ban és a 8. § (1)–(4) bekezdésében foglaltak szerint jár el.
 - (5) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Humánpolitikai Osztály értesíti.
 - (6) A pályázati eljárásban keletkezett személyes adatok kezeléséről a Főigazgatóság adatvédelemről és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzata rendelkezik.
- 7. §**
- (1) A Főigazgatóság főosztályi szintű szervezeti egység vezetője küldi meg a Humánpolitikai Osztály részére az alkalmazni kívánt személy önéletrajzát, mellékelve az „Alkalmazási engedély” elnevezésű nyomtatványt (a továbbiakban: Alkalmazási engedély), amelyben szerepel, hogy az új belépő melyik álláshelyen és mekkora tervezett illetménnyel vagy munkabérrel, melyik szervezeti egységnél, milyen feladatokkal kerül foglalkoztatásra. Az Alkalmazási engedélyen fel kell tüntetni az álláshely azonosító számát és az ahhoz tartozó besorolási fokozat megnevezését és a hozzá tartozó illetményt is. Az Alkalmazási engedélyhez mellékelni kell – az önéletrajzon kívül – a végzettséget vagy végzettségeket igazoló dokumentumokat. A szervezeti egység vezetője köteles a Főigazgatóság informatikai szabályzatának „Jogosultságigénylőlap” elnevezésű melléklete szerinti nyomtatványt is kitölteni, és megküldeni az Informatikai Osztálynak.
 - (2) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik az Alkalmazási engedélyhez szükséges aláírások beszerzéséről, valamint az engedély főigazgatói aláírásra történő eljuttatásáról.
 - (3) Az Alkalmazási engedélyen feltüntetett belépés legkorábbi tervezett napja az aláírt Alkalmazási engedély Humánpolitikai Osztályra történő megérkezését követő 15. nap. Ennek érdekében az Alkalmazási engedély elindítását legalább 30 nappal a tervezett belépés előtt meg kell kezdeni.
 - (4) A főigazgató engedélyét követően az álláshely betölthető.
 - (5) A vezetői álláshely betöltése, illetve az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszony létesítése esetén a jogviszony az illetékes szervek szakvéleményének kiadását követően jöhet létre.
 - (6) Az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyok létesítése esetén a Humánpolitikai Osztály a felvételi javaslat főigazgatói engedélyezését követően kitöltés céljából megküldi a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet az érintett álláshely betöltésére javasolt személynek.
 - (7) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány vagy a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható.
 - (8) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy részére a humánpolitikai ügyintéző által elektronikus úton megküldött, a belépéshez szükséges iratok, illetve iratminták kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatásához szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.
 - (9) A humánpolitikai ügyintéző meghatározza a belépés dátumát, amelyet a kinevezés, munkaszerződés elkészítéséhez szükséges dokumentumok megérkezését követő 15 nappal későbbi napban kell megjelölni – kivéve, ha az új belépő ettől később meghatározott időpontban tud belépni – tekintettel arra, hogy a belépés napján a munkatárs részére a kinevezési okmányt, munkaszerződést aláírás céljából át kell adni. Jelen bekezdésben foglalt ügyintézési határidők vonatkozásában a főigazgató eltérően is rendelkezhet.
 - (10) A kinevezési okmányt vagy munkaszerződést a kirendeltségek esetén – a szükséges jóváhagyások megkérése érdekében – legkésőbb 8 munkanappal a belépés napja előtt kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére. Ellenkező esetben a tervezett időpontban történő felvétel nem biztosítható.
 - (11) Az új belépő az e-mailben kapott felvételi adatlapot elektronikus úton is kitöltheti, azonban a humánpolitikai ügyintézőhöz a belépés napján eredetiben, aláírásával ellátva is el kell juttatnia a személyi anyagba történő elhelyezés céljából.

- (12) Az Alkalmazási engedélyen a tervezett belépési dátum szerepel, amely dátumnál korábbi időpontban – amennyiben a főigazgató ettől eltérően nem rendelkezik – nem lehet meghatározni a belépés tényleges dátumát.
- (13) Érvényes erkölcsi bizonyítvány nélkül az adott álláshelyen történő foglalkoztatás nem valósulhat meg.
- (14) A munkatársnak a belépéshez be kell nyújtania – elegendő a jogviszony-létesítés napján – az elektronikusan továbbított belépéshez szükséges iratminták között található alábbi iratokat, nyilatkozatokat, további dokumentumokat érintettségtől függően:
- 1 db igazolványkép,
 - aláírt szakmai önéletrajz,
 - magánnyugdíjpénztári tagságot igazoló szerződés (tagsági okirat/záradékolt belépési nyilatkozat),
 - összeférhetetlenségi nyilatkozat,
 - nyilatkozat az illetmény/munkabér átutalásának módjáról,
 - nyilatkozat az elektronikus azonosítási és kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhely-azonosítóval (Ügyfélkapu) történő rendelkezésről.
- (15) Utolsó jogviszonnyal kapcsolatos igazolások:
- munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor, közszolgálati-közalkalmazotti igazolás, tartozásigazolás,
 - igazolvány a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (a továbbiakban: TB kiskönyv),
 - adatlap a bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
 - amennyiben az új belépő munkanélküli volt, a munkanélküli ellátás folyósításának megszüntetéséről kiadott határozat és a mellékelt nyilatkozat kitöltése szükséges (Nyilatkozat a kieső időről),
 - nyugdíjas, korhatár előtti ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő foglalkoztatott esetén szükséges a megállapító határozat másolata, valamint amennyiben az ellátása szünetel, az erről szóló határozat másolata.
- (16) Az új belépő a beosztási okirat kiállításához vagy munkaszerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat szintén személyesen – előre egyeztetett időpontban – mutatja be a vele kapcsolatban álló humánpolitikai ügyintéző részére:
- előző jogviszony igazolásokat,
 - iskolai végzettségeket igazoló okiratokat, bizonyítványokat,
 - személyes okmányokat,
 - hatósági erkölcsi bizonyítványt.
- (17) Amennyiben a betöltendő álláshely vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár, arról a humánpolitikai ügyintéző a kinevezéssel egy időben tájékoztatja a munkatársat, aki az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltését követően a kinevezés napjától számított 30 napon belül megküldi azt a Humánpolitikai Osztály részére.
- (18) A humánpolitikai ügyintéző a Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra nyomtatvány – belépést megelőzően történő – átadásával foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldi a munkatársat, aki a vizsgálaton köteles megjelenni.
- 8.5**
- (1) Amennyiben a kormánytisztviselő az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kíván elhelyezkedni, az erre irányuló jognyilatkozatát a Kt. 89. § (6) bekezdése alapján kell megtennie.
 - (2) A bejelentést követő 31. naptól – a kormánytisztviselő jogviszonyának nyugvása alatt – a Humánpolitikai Osztály megkezdje a felvételi eljárás lebonyolítását, illetve 30 napon belül a kormánytisztviselő új beosztási okiratát kiállítja. Ha az új beosztási okirat kiállítására nem kerül sor, a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a jogviszony nyugvásának kezdő időpontját követő 31. napon megszűnik.
 - (3) Ha a (2) bekezdés szerinti új beosztási okirat a megadott határidőn belül kiállításra kerül, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 21. § (2) bekezdése szerint a Humánpolitikai Osztály a kiállítástól számított 3 munkanapon belül tájékoztatja a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató kormányzati igazgatási szervet, majd 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 22. § (1) bekezdése alapján megteszi a vonatkozó intézkedéseket.
- 9.5**
- (1) Miután a humánpolitikai ügyintéző az új belépőtől megkapta a kinevezés vagy munkaszerződés elkészítéséhez szükséges iratokat, az új belépő „ÚJ DOLGOZÓ”-ként rögzítésre kerül a személyügyi nyilvántartó elektronikus rendszerben.

- (2) A humánpolitikai ügyintéző az alábbi iratokat készíti el az új belépő kinevezés/munkaszerződés elkészítéséhez:
- a) Kinevezési okmány/munkaszerződés,
 - b) A jogviszonyt érintő egyéb kérdésekre vonatkozó tájékoztató (2 példány),
 - c) Biztosítotti bejelentés (2 példány),
 - d) Adatlap (1 példány),
 - e) Utazási utalvány + átvételi jegyzék (1-1 példány, amennyiben 1 év jogviszonnyal rendelkezik a munkatárs),
 - f) Esküokmány (2 példány, csak kormánytisztviselő esetében),
 - g) Beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra (1 példány),
 - h) Szabadság nyilvántartó lap (1 példány).
- (3) A főigazgató által elektronikusan aláírt beosztási okiratról az erre feljogosított személy öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglaltak szerint. A kormánytisztviselővel a papíralapú kiadmányt kell közölni.
- (4) A kirendeltség a munkatárs által kitöltött, átadott belépési papírokat megküldi a Humánpolitikai Osztály részére.
- (5) Az illetményszámfejtő példányait (beosztási okirat vagy munkaszerződés, biztosítotti bejelentés, megbízás munkabér folyószámlára utalására, felvételi adatlap, TB kiskönyv vagy annak hiányában nyilatkozat, tárgyévve vonatkozó igazolások vagy ezek hiányában nyilatkozat levonásról, kieső időről) a Humánpolitikai Osztály – hiánytalanul – továbbítja a Munkaügyi Osztály részére, aki továbbküldi azokat a Magyar Államkincstár részére.
- (6) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratot a főigazgató által aláírva a munkatárs részére a munkába lépés napján át kell adni.
- (7) A humánpolitikai ügyintéző értesíti a szervezeti egység vezetőjét a próbaidő lejártá előtt 30 nappal a munkatárs próbaidejének végéről. Az értesítéssel együtt megküldött nyilatkozaton a vezető legalább a próbaidő letelte előtt nyilatkozik a továbbfoglalkoztatásról.
- 10. §** (1) Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési feltételeit a hivatali szervezet vezetője a Korm. rendelet 20. §-a alapján állapíthatja meg. A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az általa vezetett szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokra, melyeket a hivatali szervezet vezetője külön belső szabályzatban határozhat meg.
- (2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okirátát, illetve munkaköri leírását ennek megfelelően módosítani kell.
- (3) Határozott időre, a tartósan távollévő helyére történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyeznie az általa helyettesített munkatárs álláshelyen ellátandó feladataival.
- 11. §** (1) A kormányzati igazgatási szerv alaplétszámára, illetve alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolásának módosítására évente egyszer javaslattételi lehetőség van a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv útján.
- (2) A főosztályi szintű szervezeti egységek – főigazgatói utasításra – a Humánpolitikai Osztály részére részletes indoklással ellátva továbbítják az alaplétszámot, illetve az alaplétszám álláshelyeihez tartozó besorolási kategóriák módosítását érintő adatszolgáltatásukat a Korm. rendelet 3–5. §-a alapján összeállított tartalommal, amelyeket összesítve, főigazgatói aláírást követően, a Humánpolitikai Osztály küld meg az Emberi Erőforrások Minisztériuma részére.
- (3) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a Korm. rendelet 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

2. A jogviszony módosításának rendje

- 12. §** (1) A kinevezés módosítására a Kit. 89. §-ában meghatározott rendelkezések az irányadók.
- (2) A munkaszerződés-módosítás esetén csatolni kell a módosítási kérelemhez a munkaköri leírás módosítását is, amely a munkaszerződés módosításához hasonlóan szintén – a személyes adatokra, a szervezeti egységre, jogorvoslatra vonatkozó részekén felül – csak a módosítással érintett részt tartalmazza.
- (3) A Főigazgatóság szervezeti egységei között, illetve a szervezeti egységen belül történő belső áthelyezés esetén az átvevő szervezeti egység vezetője a belső áthelyezési javaslatát papír alapon továbbítja az átadó szervezeti egység vezetőjéhez egyetértés céljából. A jóváhagyást követően a javaslat továbbításra kerül a Humánpolitikai Osztály részére, az áthelyezés időpontja előtt legalább 15 munkanappal.

- (4) Az áthelyezési javaslat főigazgató általi engedélyezését követően a humánpolitikai ügyintéző a belső áthelyezési javaslat alapján elkészíti a kinevezés módosításáról vagy a munkaszerződés módosításáról szóló okiratot, és gondoskodik annak főigazgató általi aláírásáról.
- 13. §** (1) A határozott idejű jogviszony meghosszabbítását vagy határozatlan idejűre történő módosítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a határozott idő lejártát megelőzően legalább 15 munkanappal a Humánpolitikai Osztálynál, amelyet a Humánpolitikai Osztály engedélyezés céljából továbbít a főigazgató felé.
- (2) A főigazgató által engedélyezett javaslat Humánpolitikai Osztályra történő visszaérkezését követően a Humánpolitikai Osztály elkészíti a határozott idejű jogviszony meghosszabbításáról vagy határozatlan idejűre történő módosításáról szóló okiratot.
- 14. §** A főigazgató által elektronikusan kiadmányozott kinevezésmódosítás vagy a munkaszerződés módosításának közlése a munkatárs Ügyfélkapu tárhelye útján történő hozzáférhetővé válással történik.

3. A jogviszony megszűnésének, megszüntetésének rendje

- 15. §** (1) A közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetése iránti kérelmet a munkatárs minden esetben írásban köteles megtenni, és azt jóvá kell hagyatni a főigazgatóval. Az erre irányuló munkatársi kérelmet – a közvetlen vezető javaslatával ellátva – a Humánpolitikai Osztály a humánpolitikai ügyintéző által elkészített megszüntető okirattal együtt továbbítja aláírás céljából a főigazgató részére.
- (2) A jogviszony-megszüntetési folyamatot úgy kell elindítani, hogy az okirat a megszüntetés vagy megszűnés napja előtt kiküldésre kerülhessen a munkatárs részére Hivatali Ügyfélkapun keresztül. Közös megegyezéssel történő jogviszony-megszüntetés esetén a Hivatali Ügyfélkapun a főigazgató által elektronikusan kiadmányozott megszüntető okiraton felül egy – a megszüntetésben érintett munkatárs részéről történő elektronikus aláírási folyamatot leíró – tájékoztató is kiküldésre kerül.
- (3) Kirendeltségen dolgozó munkatárs jogviszonyának megszüntetése vagy megszűnése esetén a leigazolt Elszámolólapot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére. A maradványszabadságokat lehetőség szerint a munkatárs részére ki kell adni.
- (4) A jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb tizenöt napon belül ki kell fizetni az időarányosan járó illetményt vagy munkabért, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.
- (5) A munkatárs köteles az álláshelyéhez kapcsolódó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat a (6) bekezdésben foglaltak szerint átadni a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” elnevezésű nyomtatványon, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni
- a) a kormányzati szolgálati jogviszony vagy a munkaviszony megszűnése, továbbá a három hónapot meghaladó tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött napon,
- b) vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshely (illetve feladatainak) módosítása, a Főigazgatóságon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a felettes vezető által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanapon,
- c) hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel történő kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon,
- d) a 8. § (1)–(3) bekezdésében foglaltak szerint a bejelentést követő 30. napig.
- (6) A munkatárs köteles az álláshelyéhez köthető feladatait a szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek az (5) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a folyamatban lévő ügyeket, azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével. Az átadó az eljárással kapcsolatosan írásban megjegyzéseket tehet, amelynek a lehetőségére őt előzetesen figyelmeztetni kell. A jegyzőkönyvet négy eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy-egy az átadót, az átvevőt, az átadásért felelős szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Osztályt illeti.
- (7) Amennyiben az álláshelyhez kapcsolódó feladatok átadására kötelezett elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatátadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

- (8) Annak érdekében, hogy a munkatárs a használatában lévő eszközökkel elszámolhasson, a Humánpolitikai Osztály ügyintézője az (5) bekezdésben megjelölt időpontot megelőzően a munkatárs részére átadja az „Elszámolólap” elnevezésű nyomtatványt, valamint a Főigazgatóság informatikai szabályzatának „Kilépéssel összefüggő informatikai ügyintézés” melléklete szerinti nyomtatványt, amelyeket a munkatársnak az elszámolást követően a Humánpolitikai Osztályon kell leadnia. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén a (7) bekezdés megfelelően alkalmazandó.
- (9) A munkatárs a kitöltött és aláírt, (8) bekezdés szerinti nyomtatványokat az utolsó munkában töltött napján a munkaidő végéig a Humánpolitikai Osztály részére eljuttatja.
- (10) A munkatárs köteles az Elszámolólapon felsorolt tételek illetékes szervezeti egységei által történő igazoltatására.
- (11) A jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a Humánpolitikai Osztály a jogviszony megszűnését vagy megszüntetését igazoló okirattal együtt haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámolólapot pedig, annak átvétele napján átadja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely főosztály haladéktalanul továbbítja a kapott dokumentumokat a Magyar Államkincstár részére. A Gazdálkodási Főosztály a számfejtett járandóságok kifizetése után kiadja a munkatársnak a Magyar Államkincstár által megküldött jogviszony-igazolást és az egyéb, jogszabályban előírt iratokat.

4. Az együttalkalmazási tilalomra és az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok

- 16. §**
- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály a „Tájékoztató a Kit. összeférhetlenségre vonatkozó szabályainak végrehajtásáról” elnevezésű nyomtatvány átadásával tájékoztatja a kinevezendő személyt a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomról, összeférhetlenségről (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) szóló rendelkezésekről, valamint az összeférhetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről.
 - (2) A kinevezendő személy nyilatkozik arról, hogy
 - a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
 - b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok (a nyilatkozatot az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével kell megtenni),
 - c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok. Amennyiben fennállhat, az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány, illetve a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a főigazgatótól a jogviszony létesítésének, illetve fenntartásának az engedélyezését.
 - (3) Amennyiben a további munkavégzésre irányuló jogviszony, illetve a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltató engedélye szükséges, a főigazgató abban az esetben engedélyezheti a munkatárs számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését, ha
 - a) a tevékenységnek a munkatárs beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és
 - b) a munkatárs az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza.
 - (4) Abban az esetben, amennyiben a munkatárs olyan munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának az „Adatlap a Kit. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány szerinti engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul megküldi a főigazgatónak. A Humánpolitikai Osztály a nyilatkozathoz egyidejűleg mellékeli a munkatárs részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére irányuló adatlapok másolatait. A főigazgató – a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel – dönt a jogviszony létesítésének, fenntartásának engedélyezéséről.
 - (5) Az engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a főigazgató – a Humánpolitikai Osztály útján – legkésőbb a döntésnek a Humánpolitikai Osztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül írásban értesíti a munkatársat.
 - (6) A munkatárs köteles azt is bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.

- (7) A Kt. 95. § (6) bekezdése szerinti előzetes bejelentést az „Adatlap a Kt. összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához” elnevezésű nyomtatvány megfelelő kitöltésével kell megtenni. A bejelentés főigazgató részére történő megküldéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a dokumentum beérkezésétől számított 8 munkanapon belül tájékoztatja a munkatársat a jogviszony létesítésének tudomásulvételéről.
- (8) A (2)–(7) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Humánpolitikai Osztály az érintett munkatárs személyi anyagában helyezi el.
- 17. §** (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, vagy ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (2) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselő a felszólításban előírt 30 napos határidőn belül köteles megszüntetni az összeférhetlenséget, melynek bizonyításául a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen
- a gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem benyújtását igazoló digitális tértivevény,
 - a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetlenséget állapít meg.
- (4) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése a Kt. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül. A Kt. 95. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel megszüntethető. A Kt. 95. § (13) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik, amennyiben az összeférhetlenség – annak megszüntetésére történő felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül – nem kerül megszüntetésre.
- (5) A Kt. 278. § (2) bekezdése alapján a Kt. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti további munkavégzésre irányuló jogviszony és a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony létesítésére előírt engedélyeztetési, illetve bejelentési kötelezettség a Főigazgatóságnál foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed. Amennyiben a munkavállaló az előzetes engedély kérését, illetve a bejelentés megtételét elmulasztja, a munkavállaló munkaviszonya a Kt. 278. § (5) bekezdés b) pontja alapján felmondással megszüntethető.

5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárási rend

- 18. §** (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a Vnyt. alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség
 - keletkezéséről vagy
 - megszűnéséről,
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése
 - módjáról és
 - határidejéről, valamint
 - a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.
- (3) Az őrzésért felelős munkatárs a Humánpolitikai Osztály azon munkatársa lehet, akinek álláshelyéhez tartozó ellátandó feladatként szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése feladatkör.

- (4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy – figyelemmel az őrzésért felelős Vnyt. 8. § (4) bekezdésében rögzített kötelezettségére is – a kötelezett a Vnyt.-ben meghatározott határidőn belül vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.
- (5) Ha a kötelezett több jogcímen is vagyony nyilatkozat-tételre kötelezett, úgy vagyony nyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével köteles tenni.
- 19. §**
- (1) A kötelezett a vagyony nyilatkozatot két példányban tölti ki, és személyesen (vagy meghatalmazott képviselője útján) – legkésőbb a Vnyt. által előírt határidőn belül – köteles zárt borítékban átadni az őrzésért felelős munkatársnak, aki a vagyony nyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja. A vagyony nyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnek marad, a másik példányt a Humánpolitikai Osztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- (2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyony nyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyony nyilatkozat átadásának dátumát. A vagyony nyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Humánpolitikai Osztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktersor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.
- (3) A Vnyt. 5. § (3) bekezdésében szabályozott esetben a Humánpolitikai Osztály intézkedik a vagyony nyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.
- (4) A Vnyt. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyony nyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerint tértivevény külföldi szolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.
- (5) A Humánpolitikai Osztály a kötelezetteknek nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettségre vagy esetleges megszegésére vonatkozó adatokra, különösen a Vnyt. 9. és 16. §-a alapján fennálló tilalomra, a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti 3 éves őrzési kötelezettség lejártára vonatkozóan – más szervezeti egység számára nem hozzáférhető módon – nyilvántartást vezet.
- (6) A vagyony nyilatkozattal kapcsolatos összes iratot – az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten – biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnyt. szerinti hozzátartozója vagyony nyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.
- (7) A vagyony nyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.
- (8) A vagyony nyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyony nyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a főigazgató jogosult a Vnyt.-ben meghatározott esetben.
- 20. §**
- (1) A Vnyt. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Humánpolitikai Osztály egyeztet a főigazgatóval, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül köteles meghallgatni a kötelezettet. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a főigazgató dönt.
- (2) A meghallgatás időpontját a főigazgató határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során képviselő vagy a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a főigazgató a Humánpolitikai Osztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet, valamint – a kötelezett kérelmére – a Főigazgatóságnál működő érdekképviselői szervet. Az értesítést az őrzésért felelős személy dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
- (3) Amennyiben a kötelezett a meghallgatási eljárásan önhibáján kívüli okból nem tud részt venni, és a Vnyt. 14. § (2) bekezdése alapján képviselőt sem tud állítani, a munkáltató a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell, a főigazgató haladéktalanul új meghallgatási időpontot tűz ki, figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire.
- (4) A meghallgatáson a kötelezett (képviseelője vagy megbízottja), a Humánpolitikai Osztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a főigazgató vehet részt, továbbá a kötelezett kérelmére az érdekképviselői szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyony nyilatkozatába az eljárás során kizárólag a főigazgató és a kötelezett (képviseelője) tekinthet be.

- (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, képviselője, valamint az érdekképviselői szerv képviselője észrevételt tegyen.
- (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a főigazgató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviselői szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, a másik példányát a vagyony nyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
- (7) A Vnyt. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a főigazgató jogosult. A vagyony nyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A Vnyt. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a főigazgató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő tűzése mellett a kötelezetteknek a szükséges bizonyítás megtételére.

III. FEJEZET

A MUNKAI DÖRE, PIHENŐIDŐRE ÉS A SZABADSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. A munkavégzés rendje

- 21. §**
- (1) A Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés d) pontja alapján a munkáltató meghatározza a munkaidőre, a pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályokat.
 - (2) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről papír alapon („Jelenléti ív” elnevezésű nyomtatvány) nyilvántartást vezet. A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás, valamint a távollét tényét aláírásával igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a tárgyhót követő 5. munkanapig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
 - (3) A kormányzati igazgatási szünet megállapítása a Kit. 132. §-a alapján történik.
- 22. §**
- (1) A Főigazgatóságon a munkarend
 - a) törzsidőn alapuló,
 - b) személyhez kötött vagy a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő (a továbbiakban: eltérő munkarend) lehet.
 - (2) Méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs – a közvetlen felettes vezető útján – kérelmezhet főigazgatói döntést az eltérő munkarend alkalmazására, melynek részleteit a 7. alcím tartalmazza.
- 23. §**
- (1) A törzsidőn alapuló munkarend szerint a munkatárs hétfőtől péntekig a 9–14 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni. A közvetlen felettes vezetője engedélyével a munkatárs szabadon meghatározhatja hétfőtől péntekig a munkaidő kezdetét 6–9 óra és a munkaidő végét 14–20 óra közötti időtartamban.
 - (2) A törzsidőn alapuló munkarend tekintetében munkavégzési helyen töltött időnek minősül
 - a) a Főigazgatóság székhelyén vagy bármely telephelyén töltött idő,
 - b) más állami szerv olyan székhelyén vagy telephelyén töltött idő, ahol a munkatársnak az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggésben kell megjelennie,
 - c) egyéb, az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggő helyen töltött idő,
 - d) az a), b) és c) pont szerinti helyek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzés helye) közötti utazással töltött idő.
 - (3) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és a munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt az általános munkarendnek megfelelően kell figyelembe venni úgy, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, míg pénteken 6 óra.
 - (4) A munkatárs a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.
 - (5) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a munkatárs részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani. Ennek megfelelően a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetében a munkaközi szünetet szükséges ledolgozni.

- (6) A törzsidőn kívüli napi munkavégzés időtartamát a munkatárs a közvetlen felettes vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A munkatárs napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra lehet.
- (7) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a munkatárs – a közvetlen felettes vezetőjének különösen indokolt esetben kiadott írásbeli engedélye nélkül – a (2) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti munkavégzési helyre a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a törzsidő megrövidült.
- (8) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a közvetlen felettes vezető – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – kezdeményezheti a főigazgató felé az érintett munkatárs részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását.
- 24. §** A törzsidőn alapuló munkarend betartását a közvetlen felettes vezető köteles a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján havonta ellenőrizni.
- 25. §** (1) A szervezeti egység a munkatárs jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkatárs a munkahelyre érkezés és a munkahelyről történő távozás időpontját – különös tekintettel a távolléti esetek pontos, jogcím szerinti megjelölésére, valamint azok időtartamára – kézzel írtan igazolja. A jelenléti ívet a szervezeti egység a tárgyhót követő 5. munkanapig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak. A jelenléti ívek képezik a Kt. 133. §-a szerinti munkaidő-nyilvántartás alapját.
- (2) A szervezeti egység a munkatársak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével távolmaradási jelentést készít, melyet a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva a tárgyhónap utolsó hetében legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
- 26. §** A Főigazgatóság munkatársaira irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának, a teljes napi munkaidőnek, továbbá a heti munkaidőnek a pontos betartását a közvetlen felettes vezető ellenőrzi, amelynek alapját a jelenléti ív képezi.

7. Az egyedi munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályai

- 27. §** (1) Méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs a közvetlen felettes vezető útján kérelmezhet főigazgatói döntést az eltérő munkarend alkalmazására, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a 22. § (2) bekezdése szerint nem biztosítható.
- (2) Eltérő munkarend a „Kérelem a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető, amelyet a szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztály közreműködésével jóváhagyásra megküld a főigazgató részére. A Humánpolitikai Osztály a kérelem elbírálásának eredményéről tájékoztatja a kérelmezőt és szervezeti egységének vezetőjét.
- (3) Az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező „Alkalmazási engedély”-ben.

8. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályai

- 28. §** (1) A kormánytisztviselő a Kt. 118. § (3) bekezdése alapján, a munkavállaló az Mt. 92. § (5) bekezdése alapján kérelmezheti a részmunkaidőben történő foglalkoztatást. A kérelmet a munkatársnak a szervezeti egység vezetője támogatásával, a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtania, amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi.
- (2) A munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatás iránti kérelmét a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a főigazgató engedélyezi.
- (3) A jogviszony létesítésének főigazgató általi engedélyezését követően a részmunkaidőben történő foglalkoztatást a kinevezési okmányra rá kell vezetni, melyről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik.
- (4) A Főigazgatóságon szakmai vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő részmunkaidőben történő foglalkoztatása főigazgatói döntés alapján lehetséges.

9. Az ügyelet és a készenlét szabályai

- 29. §** A rendelkezésre állás során a munkavégzés helyéről a főigazgató dönt a Kit. 123. § (3)–(4) bekezdése, valamint az Mt. 110. § (3)–(4) bekezdése alapján. A rendelkezésre állás elrendelésére a főigazgató előzetes írásbeli, pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátott engedélye alapján van lehetőség. A rendelkezésre állás időtartamát a Kit. 123. § (6) bekezdésében, valamint az Mt. 110. § (6) bekezdésében meghatározottak szerint kell a munkatárssal közölni.

10. A rendkívüli munkaidő elrendelésének szabályai

- 30. §**
- (1) Rendkívüli munkavégzést a szervezeti egység vezetője – főigazgatói engedély és pénzügyi ellenjegyzés után – rendelhet el az irányítása alá tartozó munkatárs részére, amennyiben az a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, illetve ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
 - (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését – pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátva – a főigazgató által előre, írásban kell engedélyeztetni. A rendkívüli munkavégzés kezdő időpontját megelőzően kell az előzetes engedélyeztetési eljárást megindítani.
 - (3) Az előzetes engedélyeztetést követően az elrendelő okiratot meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére, amely gondoskodik a főigazgatói kiadmányozásról. Központi munkatárs esetében az előzetes engedély alapján a Humánpolitikai Osztály, kirendeltségi munkatárs esetében a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős ügyintéző készíti el az elrendelő okiratot. A rendkívüli munkavégzés elrendelésére okot adó valamennyi körülmény figyelembevételével lehet a szervezeti egység vezetője által kezdeményezett rendkívüli munkavégzést elrendelni.
 - (4) A rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért a Humánpolitikai Osztály felelős.
 - (5) A munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető szabadidő a Kit. 124. § (7) bekezdésében, valamint az Mt. 143. § (6) bekezdésében meghatározott határidőn belüli kiadásáért az elrendelő vezető a felelős.
 - (6) A rendkívüli munkavégzés miatti szabadidő igénybevételét a jelenléti íven „Tksz” (Túlorakiváltás szabadidővel) jelzéssel kell jelölni.
 - (7) Az elrendelő vezető köteles a Humánpolitikai Osztályt elektronikus levélben értesíteni a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről.
 - (8) Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, készenlétért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követően az (5) bekezdés szerinti határidőn belül nem kerül sor, az elrendelő vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
 - (9) Rendszeresen rendkívüli munkavégzést teljesítő munkatársnak minősül, aki előre láthatóan tartósan – egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül – havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít. Ezen munkatársak részére megállapítható szabadidő-átalány mértéke
 - a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap, vagy
 - b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.
 - (10) A szervezeti egység vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a főigazgatónak. Jóváhagyás esetén a Humánpolitikai Osztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.
 - (11) A rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának lehetetlen volta csak a Főigazgatóság működésével közvetlenül összefüggő okra tekintettel állapítható meg. Ebben az esetben a ki nem adott szabadidőt legkésőbb tárgyév december 31. napjáig pénzben kell megváltani. A szervezeti egység vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Osztályt.
 - (12) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt főigazgatói döntés alapján a jelen §-ban foglaltak szerint illetheti meg a rendkívüli munkaidőért járó szabadidő, illetve szabadidő-átalány.

11. Az alap- és a pótszabadság kiadásának és igénybevételének rendje

- 31. §**
- (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél a „Szabadság-nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartani. A Humánpolitikai Osztály feladata a tárgyévre járó alapszabadság és pótszabadság mértékének megállapítása és a munkatárssal történő közlése minden év január 31-ig. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Humánpolitikai Osztálynak megküldeni.

- (2) A munkatárs szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője – a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes vezető – jóváhagyásával történik. A jelenléti íven a tárgyévire meghatározott szabadság igénybevételét „SZ” (Szabadság) betűvel kell jelölni.
- (3) A Kit. 129. § (1), (5), (11) bekezdése és az Mt. 123. § (1), (2) és (4) bekezdése alapján a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. A szabadság nem halmozódhat. A szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik.
- (4) Az Mt. 122. § (2) bekezdése alapján a munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.
- (5) A Kit. 155. §-a alapján a tizenhét évesnél fiatalabb gyermek után, az apának gyermeke születése esetén, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint a munkatársnak első házassága megkötése alkalmából járó pótszabadság igénybevételét a „Kérelem pótszabadság megállapításához” elnevezésű nyomtatvány Humánpolitikai Osztályra történő megküldésével kezdeményezheti a munkatárs. A Kit. 155. § (1) bekezdése alapján a tizenhét évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadság igénybevétele esetén a kérelemhez a „Nyilatkozat a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt is csatolni szükséges. Az így megállapított pótszabadságot a humánpolitikai ügyintéző felvezeti a szabadság-nyilvántartó lapra.
- (6) A Kit. 128. § (9) bekezdésében meghatározott pótszabadságra nem jogosult kormánytisztviselő az 50. életének betöltésétől igénybe vehető pótszabadságot a Humánpolitikai Osztály minden év január 31. napjáig állapítja meg.

12. A tárgyévben igénybe nem vett szabadságról szóló tájékoztatás rendje

- 32. §**
- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója
 - a) szolgálati érdekek – a szervezet alapfeladatainak folyamatos ellátása vagy az előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok határidőre történő ellátása – esetén az alapszabadságot az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig adja ki, ha az esedékesség éve eltelt;
 - b) a pótszabadságot – az a) pontra és a Kit. 129. § (6) bekezdésére tekintettel – az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adhatja ki, és a kormánytisztviselő eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelt.
 - (2) Amennyiben 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 harminc napon belül – az esedékesség évét követően is – igénybe veheti a szabadságot.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe. A szabadság – a Kit. 129. § (11) bekezdésében meghatározott kivételekkel – pénzben nem váltható meg.
 - (4) A munkáltató a munkavállaló szabadságát az Mt. 123. §-a szerint adja ki.
 - (5) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, valamint az igénybevétel lehetőségének határidejéről legkésőbb a tárgyévét követő év január 31-ig tájékoztatja a munkatársakat.

13. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezésének és engedélyezésének rendje

- 33. §**
- (1) A fizetés nélküli szabadságot a munkatárs kérelmére – a „Kérelem fizetés nélküli szabadság igénybevételére” elnevezésű nyomtatványon – a Kit. 131. §-a és 157. §-a vagy az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a főigazgató engedélyezi.
 - (2) A főigazgató által engedélyezett kérelmet a Humánpolitikai Osztály megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak, a kérelmezőnek és a szervezeti egység vezetőjének.
 - (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „Fnsz” (Fizetés nélküli szabadság) jelzéssel kell jelölni.

14. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli – a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontja szerinti – mentesülés szabályai

- 34. §**
- (1) A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre a Kit. 93. § (2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

- (2) Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (3) Amennyiben a kormánytisztviselő a Humánpolitikai Osztályon benyújtott kérelemmel a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettese javaslatát csatolni kell.
- (4) A Humánpolitikai Osztály a kérelmet döntés céljából megküldi a főigazgatónak, amelyet követően a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmezőt és közvetlen felettesét a döntés tartalmáról. Pozitív elbírálás esetén, a kérelem alapján a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről a kormánytisztviselő a munkáltatóval megállapodást köt a „Megállapodás a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről” elnevezésű nyomtatványon.
- (5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven, a „Jelentés munkából való távolmaradásról” elnevezésű formanyomtatványnak megfelelően kell jelezni, és az engedély másolatát példányát a jelenléti ívhez csatolni kell. A jelenléti íven a munkavégzési kötelezettség alóli felmentést „Fma” (Felmentés munkavégzési kötelezettség alóli) jelöléssel kell ellátni.
- (6) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés b)–d) pontja alapján bemutatásra kéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés alapjául szolgáló orvosi igazolásokat legkésőbb a távollétet követő munkanapon.
- (7) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés e) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a születési anyakönyvi kivonat másolatát.
- (8) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés f) pontja és az Mt. 55. § (1) bekezdés f) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől és munkavállalótól a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.
- (9) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés h), i) és m) pontja alapján bekéri a munkavégzés alól mentesülő kormánytisztviselőtől a távollétet igazoló dokumentumot.

15. Keresőképtelenség miatti távollét

- 35. §** (1) A Kit. 93. § (2) bekezdés a) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés a) pontja szerinti keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles közvetlen felettesét haladéktalanul tájékoztatni. A munkatárs köteles a keresőképtelenségről szóló igazolást az „Átvételi elismervény az egészségbiztosítási pénzbeli ellátás igénybevételehez szükséges igazolás/ok átvételéről” elnevezésű nyomtatvánnyal együtt a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget a munkatárs – akadályoztatása esetén – közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) A keresőképtelenség miatti távollétet a jelenléti íven „Tp” (Táppénz) jelzéssel kell ellátni.

16. Tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 36. §** (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) nyilvántartása a Humánpolitikai Osztály által a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő-kedvezményről” elnevezésű nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételevel azonos módon történik.
- (2) A tanulmányi munkaidő-kedvezményt a jelenléti íven az alábbiak szerint kell jelezni:
- a) a tanulmányi szerződés alapján igénybe vett konzultációt „Kon”;
 - b) a tanfolyam, továbbképzés, közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga miatti távollétet „T”;
 - c) a tanulmányi szabadság miatti távollétet „TSZ”;
 - d) a vizsga miatti távollétet „V”
- betűjelzéssel kell jelölni.
- (3) E § rendelkezéseit „A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések” Fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

17. Alkotói szabadság igénybevétele

- 37. §** (1) A Kt. 151. § (18) bekezdése alapján a Főigazgatóság a munkatársak részére négyévente egyszer – a szabadságon felüli – öt nap fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából, ide nem értve a közigazgatási szakvizsga és jogi szakvizsga külön szabályozott eseteit.
- (2) Az alkotói szabadságot a munkatárs abban az esetben veheti igénybe, ha az álláshelyén lévő feladatok ellátásához szükséges, hasznosítható, az álláshelyhez kapcsolódóan új ismeretek megszerzését szolgáló képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésére irányul.
- (3) Alkotói szabadságot érvényes tanulmányi szerződéssel rendelkező munkatársak a tanulmányi szerződésükben vállalt végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzéséig nem vehetnek igénybe.
- (4) Alkotói szabadságot próbaidejüket, valamint felmentési vagy felmondási idejüket töltő, a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévő munkatársak nem vehetnek igénybe.
- (5) Határozott időre kinevezett munkatárs esetében arányosítva kerül megállapításra az igénybe vehető napok száma.
- (6) A munkatárs a szervezeti egység vezetője és a főosztályvezető jóváhagyásával a főigazgatónál – legkésőbb az alkotói szabadság megkezdése előtt 30 nappal – feljegyzésben kezdeményezheti az alkotói szabadság igénybevételét. Kérelmében megnevezi, hogy mely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából kezdeményezi az alkotói szabadságot, a kért alkotói szabadságnapok számát, valamint megjelöli a képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésének vállalt határidejét.
- (7) Az alkotói szabadság igénybevételének feltételeire vonatkozóan kétoldalú megállapodás kerül megkötésre a Főigazgatóság és a munkatárs között.
- (8) Az alkotói szabadság igénybevételének nyilvántartását a Humánpolitikai Osztály vezeti.
- (9) Alkotói szabadság igénybevétele esetén a munkatárs vállalja, hogy jogviszonyának megszüntetését lemondással, közös megegyezéssel vagy a Kt. 89. § (6) bekezdése szerint a munkahelyváltását jognyilatkozattal nem kezdeményezi a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzéséig, továbbá a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését követő – az igénybe vett alkotói szabadságnapokkal arányosan megállapított – legfeljebb egy évig, ellenkező esetben köteles az általa igénybe vett alkotói szabadságnapokra megfizetett illetményének ellenértékét visszafizetni.
- (10) A munkatárs a képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Humánpolitikai Osztályon bemutatni.

IV. FEJEZET

A TÁVMUNKAVÉGZÉSRE, AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRE ÉS A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELESRE VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK

18. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés közös szabályai

- 38. §** (1) A távmunka és az otthoni munkavégzés közös szabályait a Korm. rendelet 22. §-a határozza meg.
- (2) A távmunkavégzésre vagy az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás létrejöttéről a Kt. 86. § (1) bekezdés b) pontja szerinti beosztási okiratban, illetve az Mt. 196. § (2) bekezdése alapján a távmunkavégzés esetén a munkavállaló munkaszerződésében is rendelkezni kell, amelynek elkészítéséről a Humánpolitikai Osztály intézkedik.
- (3) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés során a munkaidő nyilvántartását a munkatárs a megállapodás mellékletét képező táblázaton vezeti, amelyet elektronikus formában a tárgyhót követő 3. munkanapig eljuttat a szervezeti egység vezetőjének, aki azt a tárgyhót követő 5. munkanapig továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (4) A távmunkavégzés vagy az otthoni munkavégzés ideje alatt az ellátandó feladatok – főszabály szerint – elektronikusan, és indokolt esetben telefonon kerülnek kiosztásra. A szervezeti egység vezetője jogosult a feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzésére, azok előrehaladásáról tájékoztatást kérhet, amelyre vonatkozóan a munkatárs tájékoztatási kötelezettséggel rendelkezik.

19. Távmunkavégzés

- 39. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 125. §-a, továbbá a Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján – a munkatárssal kötött megállapodás keretében – távmunkavégzést engedélyezhet.
- (2) A távmunkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 125. §-a, a Korm. rendelet 23–24. §-a, valamint az Mt. 196–197. §-a írja elő.
- (3) Távmunkavégzés a „Kérelem és megállapodás távmunkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető a Humánpolitikai Osztály előtt.
- (4) A főigazgató által engedélyezett kérelem alapján a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a távmunkavégzés megkezdéséig elkészíti a szükséges megállapodást és beosztási okiratot.
- (5) A felek a munkavégzés jellegétől függően megállapodásban rögzítik a munkavégzés helyét, a távmunkavégzés keretében ellátandó feladatot, a munkatárs távmunkavégzés ideje alatti elérhetőségét, a kapcsolattartás feltételeit és módját, a munkáltatói jogkör gyakorlója általi ellenőrzés módját, a távmunkavégzéssel összefüggésben felmerült költségek elszámolásának módját.

20. Otthoni munkavégzés

- 40. §** (1) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. 126. §-a, valamint a Korm. rendelet 25–26. §-a írja elő.
- (2) Az otthoni munkavégzésről a közvetlen felettes vezető javaslatára a főigazgató dönt.
- (3) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a munkatárs a „Kérelem és megállapodás otthoni munkavégzés engedélyezéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével az általa kért időszakra kezdeményezheti, amelyet a Humánpolitikai Osztály megküld főigazgatói döntésre. A kérelem engedélyezése során előnyben kell részesíteni a tízéves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatársat.
- (4) A kérelem indokolás részében meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, annak teljesítésére nyitva álló határidőt, a beszámolás módját és időpontját.
- (5) A Humánpolitikai Osztály az engedélyezett kérelem alapján elkészíti az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást, amelyben a munkavégzés jellegétől függően rögzítik az otthoni munkavégzés helyeként a munkatárs lakó- vagy tartózkodási helyét, az otthoni munkavégzés idejét, az egyedileg elvégzendő feladatokat, továbbá a kapcsolattartás és az elvégzett munka leadásának módját és időpontját.
- (6) Az otthoni munkavégzésre vonatkozó engedély indokolás nélkül bármikor visszavonható, amelyet a megállapodásban külön rögzíteni kell.

21. A távmunkavégzésre és otthoni munkavégzésre vonatkozó informatikai előírások

- 41. §** (1) A távmunkavégzésre és az otthoni munkavégzéssel kapcsolatos informatikai előírásokra a Kit. 125. § (3) és (5) bekezdése, 126. § (1) bekezdése, a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontja, 24. §-a és 26. §-a rendelkezései az irányadóak.
- (2) Távmunkavégzés és otthoni munkavégzés főszabály szerint a munkáltató által a feladat ellátásához szükséges és biztosított informatikai, mobil stb. eszközön lehetséges.
- (3) A munkavégzés során kizárólag a hivatali e-mail-cím használható kapcsolattartás céljából.
- (4) Amennyiben a távmunkavégzéshez és otthoni munkavégzéshez szükséges a Főigazgatóság által biztosított elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódás vagy a fájlszerveren lévő mappákhoz való hozzáférés, abban az esetben az Informatikai Osztály VPN-kapcsolatot biztosít, amin keresztül a fenti szolgáltatások elérhetők. Amennyiben a Főigazgatóság által biztosított elektronikus információs rendszerekhez való kapcsolódás vagy a fájlszerveren lévő mappákhoz való hozzáférés nem szükséges, a távmunkavégzést és az otthoni munkavégzést a munkatárs saját eszközeivel is végezheti, amennyiben a Korm. rendelet 22. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltétel teljesül, és a Főigazgatóság által meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazza, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartja.
- (5) A munkáltató által távmunkavégzés és otthoni munkavégzés céljából biztosított informatikai eszköz kizárólag a munkavégzéshez használható.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet be.

- (7) A felhasználó a távmunkavégzés és otthoni munkavégzés során köteles a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai szabályzatáról, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatáról szóló SZGYF szabályzatokban foglalt előírásokat betartani.
- (8) A megállapodás lejártakor/megszűnésekor a munkatárs rendelkezésére bocsátott informatikai, valamint minden más, a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközt hiánytalanul vissza kell szolgáltatni a Főigazgatóság részére.

22. A teljesítményértékelés

- 42. §**
- (1) A kormánytisztviselő Kit. 96. §-ában meghatározott teljesítményértékelését a „Teljesítményértékelés” elnevezésű nyomtatvány szerint meghatározott rendben a közvetlen felettes vezetője végezheti el.
 - (2) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni. Az értékelőlapok egy példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján értékelési időszak jelölhető ki, amely időszakban az értékelő vezetők elvégzik az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselő teljesítményértékelését.
 - (4) A kormánytisztviselő a Kit. 96. § (2) bekezdése szerinti kérelmét az értékelő vezető útján a Humánpolitikai Osztályhoz nyújtja be a „Kérelem teljesítményértékelés elkészítéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, mely alapján a munkatárs teljesítményét tárgyévben egyszer értékelni kell. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést a Humánpolitikai Osztály vezetője által aláírt kérelem kézhezvételétől számított 15 napon belül elvégzi, és erről értékelő megbeszélés keretében tájékoztatja a kormánytisztviselőt.
 - (5) A teljesítményértékelésre a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.

V. FEJEZET

AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, KEDVEZMÉNYEK ÉS TÁMOGATÁSOK SZABÁLYAI

23. Érdemek elismerése

- 43. §**
- A munkáltatói jogkör gyakorlója a 43–46. §-ban meghatározottak szerint az alábbi elismerésekben és ahhoz kapcsolódó juttatásokban részesítheti a munkatársakat:
- a) írásbeli dicséret,
 - b) teljesítményelismerés,
 - c) motivációs elismerés,
 - d) álláshelyi elismerés,
 - e) szolgálati elismerés.

24. Írásbeli dicséret

- 44. §**
- (1) A munkatárs a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja alapján írásbeli dicséretben részesíthető kiemelkedő munkájának elismeréseként.
 - (2) A főigazgató – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével – a munkatársat írásbeli dicséretben részesítheti, amely a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével anyagi elismeréssel járhat. Az írásbeli dicséret mellé adható pénzjuttatás mértéke bruttó 250 000 Ft. Nem részesíthető írásbeli dicséretben, aki a többletfeladat ellátásáért bármilyen rendszeres vagy rendkívüli juttatásban részesült.
 - (3) Írásbeli dicséretben részesítendő személyekre főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi felhívás alapján a főosztályvezetők és a kirendeltségigazgatók a Humánpolitikai Osztály részére részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot nyújtanak be.
 - (4) Írásbeli dicséretben részesítésre legfeljebb negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
 - (5) A felterjesztéseket az érintett szervezeti egység vezetőjének az arra vonatkozó felhívást követően a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldenie, aki az integritás tanácsadó bevonásával továbbítja a beérkezett, döntésre előkészített javaslatokat a főigazgatónak döntés céljából.

- (6) Az írásbeli dicséretben részesülő személyekről a főigazgató dönt, amellyel egyidejűleg meghozza a kifizetéshez szükséges döntéseket. A Humánpolitikai Osztály a főigazgató által jóváhagyott javaslatokhoz elkészíti az írásbeli dicséret okiratokat.
- (7) Nem terjeszthető fel elismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, aki az adott tárgyévben már részesült írásbeli dicséretben, vagy a megelőző félévben megrovásban részesült, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt állt, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (8) A főigazgató által jóváhagyott döntési javaslatokat a Humánpolitikai Osztály haladéktalanul eljuttatja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik az írásbeli dicsérethez tartozó pénzjuttatás kifizetéséről.

25. Teljesítményelismerés

- 45. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 142. §-ában és a Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak fennállása esetén a teljesítményértékelés figyelembevételével teljesítményelismerésben részesíthető a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
 - (2) Teljesítményelismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (3) Nem terjeszthető fel teljesítményelismerésre, aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti, vagy az elismerés adományozását megelőző fél évben megrovásban részesült, vagy aki az elismerés adományozását megelőző fél évben fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetve akinek a teljesítményértékelése eredménye legalább a „jó teljesítményszint” fokozatot nem éri el.
 - (4) A teljesítményelismerés mértéke a kormánytisztviselő álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.
 - (5) Teljesítményelismerés adományozására félévente egy alkalommal kerülhet sor.

26. Motivációs elismerés

- 46. §**
- (1) A munkatárs motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és a Korm. rendelet 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető, a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.
 - (2) A motivációs elismerés adományozását főigazgatói döntés kezdeményezését követően a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Osztály útján, amely kikéri a gazdasági vezető vagy az általa felhatalmazott személy előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Humánpolitikai Osztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat, valamint intézkedik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (3) A motivációs elismerés mértéke a munkatárs álláshelye szerinti bruttó havi illetményének, munkabérének megfelelő összeg.
 - (4) Motivációs elismerés adományozására évi egy alkalommal kerülhet sor. Az adott tárgyévben motivációs elismerésben részesült személy csak az elismerést követő harmadik évben részesülhet újra motivációs elismerésben.

27. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 47. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 144. §-ában és a Korm. rendelet 31. §-ában foglaltak alapján álláshelyi elismerésre, továbbá a Kit. 145. §-ában és a Korm. rendelet 32. §-ában foglaltak alapján szolgálati elismerésre jogosult.
 - (2) A Humánpolitikai Osztály nyilvántartja az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a főigazgatónak aláírás céljából. Az aláírt okiratot a Humánpolitikai Osztály legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfeljuttatás és kifizetés céljából. Az elismerés kifizetésének napja az elismerésre való jogosultság napja vagy – ha az heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik – az ezt megelőző munkanap.
 - (3) Kirendeltségek esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre vonatkozó okiratot az esedékességet megelőző 35 nappal korábban kell elektronikusan megküldeni a Humánpolitikai Osztály részére.
 - (4) Központi szervezeti egység esetében az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre szóló okiratokat a humánpolitikai ügyintéző átadja az ellenőrzésre jogosult Humánpolitikai Osztály vezetője részére az esedékességet megelőző 35 nappal.

28. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

- 48. §** (1) A főigazgató a Kt. 146. §-a és a Korm. rendelet 33–36. §-a alapján – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése az álláshelyi feladatának ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat teljesítéséhez kapcsolódóan a főigazgató céljuttatást állapít meg.
- (2) A célfeladat elrendelésének engedélyeztetése, főigazgatói döntésre történő előkészítése az „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez és megállapodás előkészítéséhez” elnevezésű feljegyzés (a továbbiakban: engedélyeztető feljegyzés) kitöltésével és indításával történik a (3)–(6) bekezdésekben meghatározottak szerint.
- (3) Az engedélyeztető feljegyzést a kezdeményező szervezeti egység (központi főosztály vagy kirendeltség, a jelen alcím vonatkozásában, a továbbiakban: ügygazda) annak teljes körű tartalmi kitöltésével terjeszti elő. Az ügygazda az engedélyeztető feljegyzésen túl kitölti az „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez Ellenőrző lista” (a továbbiakban: ellenőrző lista) elnevezésű nyomtatványt is. A közreműködő szervezeti egységek a célfeladat elrendelésével kapcsolatos megjegyzéseiket, kifogásaikat, észrevételeiket az az ellenőrző listán tehetik meg. A kirendeltségek jelen bekezdés szerinti dokumentumokat elektronikus úton is előterjeszthetik. Az érintett szakmai/támogató szervezeti egységekkel történő egyeztetések lefolytatása az ügygazda feladata.
- (4) Az ellenőrző listát, valamint az engedélyeztető feljegyzést, kitöltésüket követően az ügygazda eljuttatja a Humánpolitikai Osztály részére. Az ügygazda az ellenőrző listát, továbbá az engedélyeztető feljegyzést a tervezett célfeladat kezdő időpontját megelőző legalább 10 munkanappal megküldi a Humánpolitikai Osztály részére. A késedelmes benyújtásból adódó határidő-mulasztásért az ügygazda felel.
- (5) Amennyiben az engedélyeztető feljegyzésen és az ellenőrző listán valamennyi jóváhagyás megtalálható, az ügygazda – főigazgatói aláírásra történő továbbítás céljából – megküldi azokat a Humánpolitikai Osztály részére, amely továbbítja az általa beiktatott engedélyeztető feljegyzést főigazgatói aláírásra. Az engedélyeztető feljegyzés Humánpolitikai Osztályra történő visszaérkezését követően a humánpolitikai ügyintéző értesíti a döntésről az ügygazda szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Az elkészített célfeladatot, illetve céljuttatást meghatározó megállapodás – a „Rendkívüli, célhoz köthető feladat megállapítása, valamint céljuttatás meghatározása (megállapodás)” elnevezésű, kitöltött nyomtatványon – az engedélyeztető feljegyzés főigazgató általi aláírását követően indítható aláírásra, mely megállapodást 5 példányban kell eljuttatni a Humánpolitikai Osztály részére iktatás és további ügyintézés céljából.
- (7) A célfeladat meghatározása a megállapodás kitöltésével történik, melynek – az érintett felek megnevezésén és a megállapodás kötelező formai elemein túl – tartalmaznia kell a Korm. rendelet 33. § (3) bekezdése szerinti céljuttatás feltételeit. Az európai uniós forrásból finanszírozott projektekből kizárásra kerülő célfeladatok esetén a végleges megállapodáson az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által vezetett minisztérium jogszabályban meghatározott feladatkörében dolgozott, az intézményrendszer és kedvezményezettek számára készülő mindenkor aktuális Arculati Kézikönyvben foglaltak alapján a kötelezően előírt arculati elemeket fel kell tüntetni.
- (8) Az engedélyezett célfeladat-megállapodásokat a mindkét fél általi aláírást követő 3 munkanapon belül a humánpolitikai ügyintéző rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.
- (9) A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért járó céljuttatást a személyi juttatások előirányzatának terhére állapítja meg.
- (10) Célfeladat meghatározásakor kizárólag egzakt módon mérhető, pontosan körülírható feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy meghatározott eredmény előállítása határozható meg.
- (11) A célfeladat nem veszélyeztetheti a kormánytisztviselő beosztási okiratban meghatározott feladatainak ellátását, és nem tartozhat általánosan a kormánytisztviselő által betöltött álláshelyen ellátandó feladatok körébe.
- (12) A célfeladat a munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, tekintettel arra, hogy a célfeladat a megállapodásban meghatározott céljuttatás összegének kifizetésével kerül ellentételezésre.
- (13) A céljuttatás kifizetésének feltétele a megállapodásban meghatározott feladat eredményes ellátása igazolásának írásban történő dokumentálása a „Teljesítésigazolás célfeladat teljesítéséről” elnevezésű nyomtatványon.
- (14) A kormánytisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a céljuttatás eredményesen teljesült, és azt a (17) bekezdés szerinti személyek a (15) bekezdés szerinti formában igazolták.
- (15) A (14) bekezdés szerinti igazolásra a főigazgató jogosult a céljuttatás szakmai teljesítésigazolás módjánál meghatározott vezető szakmai teljesítésigazolását követően.
- (16) A teljesítésigazolás alapján a Gazdálkodási Főosztály intézkedik a céljuttatás kifizetéséről.

- (17) A standard (kirendeltség) projektek esetében a teljesítésigazolásokat a kirendeltségeken írja alá a szakmai igazolásra kijelölt személy és a főigazgató mint teljesítésigazoló 5 példányban.
- (18) A kiemelt (központi) projektek teljesítésigazolásain a projektmenedzser a szakmai igazoló, a főigazgató a teljesítésigazoló, így azokat – a standard projektekhez hasonlóan – minden esetben meg kell küldeni a Humánpolitikai Osztály részére további ügyintézés céljából.
- (19) A főigazgató – a Humánpolitikai Osztály közreműködésével – a céljuttatással kapcsolatos adatokról, így különösen a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a kormánytisztviselő álláshelyéről, a szervezet megnevezéséről, uniós forrásból kifizetésre kerülő céljuttatás esetén a projekt elnevezéséről és azonosító számáról a tárgyévet követő év első hónapjának tizenötödik napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

29. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság, éves cafetéria-keret, a választható cafetéria-juttatások

- 49. §** (1) A munkatárs a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdése, valamint a Kt. 147. § (1) bekezdése alapján – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – cafetéria-juttatásra jogosult. A központi álláshelyen munkavállalói jogviszonyban foglalkoztatott munkatársak abban az esetben részesülnek cafetéria-juttatásban, amennyiben a projekt Európai Unió forrásból finanszírozott, és jóváhagyott költségvetésében erre a célra elkülönített keret rendelkezésre áll. A keret rendelkezésre állásáról az Európai Unió forrásból finanszírozott projekt a költségvetése elfogadását követően a Főigazgatóság Munkaügyi Osztályát haladéktalanul tájékoztatja.
- (2) A Kt. 147. § (3) bekezdésének 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 ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- (3) A Kt. 147. § (1) bekezdésével összhangban a cafetéria keretében választható juttatási forma a Széchenyi Pihenőkártya (SZÉP-kártya)
- a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájára
- igényelt elektronikus utalvány.
- (4) A cafetéria-juttatás éves összege (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a mindenkor költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak tekintetében meghatározott éves cafetéria-juttatás felső határával megegyező összeg.
- (5) A gyermeket nevelő munkatárs bruttó cafetéria-kerete gyermekenként – a gyermek tíz éves koráig – legfeljebb bruttó 50 000 forinttal növelhető, amennyiben a Főigazgatóság éves költségvetése erre lehetőséget biztosít. A kedvezményre a gyermek(ek) mindkét munkatárs szülője jogosult, ha a szülők és a gyermek(ek) közös háztartásban élnek. Az igényléshez a „Nyilatkozat gyermeket nevelő munkatárs részéről a magasabb összegű cafetéria-juttatás igénybevételehez” elnevezésű nyomtatványt szükséges kitölteni. A magasabb összegű cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a Gazdálkodási Főosztály által megadott határidőben nyilatkozik a jogosultságáról.
- (6) A munkatárs az év közben született vagy nevelésébe került gyermek után, a Gazdálkodási Főosztályra benyújtott nyilatkozata alapján teljes összegben jogosult magasabb összegű cafetéria-juttatásra, amennyiben a cafetéria-juttatásra való jogosultsága teljes tárgyre fennáll. A nyilatkozat a jogosultság keletkezésétől számított 3 hónapon belül nyújtható be.
- (7) Amennyiben a munkatárs éves keretösszege a (9) bekezdés szerint időarányosan kerül megállapításra, akkor a magasabb összegű cafetéria-juttatás is időarányosan illeti meg a munkatársat.

- (8) A cafetéria-keret biztosítja a fedezetet az egyes juttatási formákhoz kapcsolódó, a Főigazgatóságot terhelő közterhek megfizetésére is.
- (9) A munkatárs az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult, amennyiben
 - a) a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, vagy
 - b) részmunkaidőben foglalkoztatott.
- (10) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

30. A cafetéria-juttatás igénylése, az elszámolás és a visszatérítés eljárási szabályai

- 50. §** (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult személy választása szerinti, a 49. § (3) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy által megtett nyilatkozat (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
- (2) A cafetéria-nyilatkozat év közben nem módosítható.
- (3) A nyilatkozattétel során az egyes cafetéria-elemeket úgy kell figyelembe venni, hogy a nyilatkozattételt követően maradványösszeg ne képződjön.
- (4) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át.
- (5) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult személy – az éves cafetéria-keret és az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontjában meghatározott mértékek mellett – alszámlánként figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított támogatás összegét is. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a más juttatótól származó juttatás összegéről a Cafetéria összesítő dokumentumban a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.
- (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 a Főigazgatóságtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.
- 51. §** (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult személy részére. A dokumentumok elérhetőségéről, a választható cafetéria-juttatások maximális mértékéről, az éves vagy időarányos cafetéria-keretet terhelő és a Főigazgatóság által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály főigazgató által aláírt levélben elektronikus úton tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult személyt. Amennyiben lehetőség van a 49. § (5) bekezdése szerinti emelt összegű cafetéria-juttatásra, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére.
- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül, de legkésőbb tárgyév március 1. napjáig juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra.
- (3) A cafetéria-nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személy a 49. § (3) bekezdés b) pontja szerinti juttatásra jogosult.
- (4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon 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. Az éves cafetéria-keretből az ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.
- 52. §** (1) A cafetéria-juttatásra jogosult személy a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosult személyt a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult személy számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult személy a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét az 51. § (2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Figyelemmel a Korm. rendelet 37. § (2) bekezdésére, ha
- a cafetéria-juttatásra jogosult személy jogviszonya megszűnik, vagy
 - cafetéria-juttatásra év közben egyéb okból nem jogosult,
- és a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részét meghaladóan igénybe vett összegét a Főigazgatóságnak visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a Széchenyi Pihenőkártyára igényelt és feltöltésre került összeget.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult személyt megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult személy részéről a Főigazgatóságnak történő átutalással történik.
- (5) Amennyiben a munkatársat év közben másik munkáltatóhoz áthelyezik, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan lesz jogosult.
- (6) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás mértékével megegyező összeget, ha a jogviszony a Kit. 104. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott okból szűnik meg. A munkatárs halála esetén az éves keretösszeg nem kerül módosításra. A már teljesített cafetéria-juttatások tekintetében visszafizetési kötelezettség nem keletkezik. A teljesítésre még nem került igénylések kifizetésére nincs lehetőség.
- (7) A jogviszony és a cafetéria-jogosultság megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keret túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összegének az illetményből/munkabérből történő levonására a Cafetéria összesítő dokumentumon szereplő Nyilatkozat munkatárs által történő aláírását követően kerülhet sor.
- (8) Túlfizetés pénzügyi rendezése: az évközi jogviszony-megszűnés, a 30 napot meghaladó keresőképtelenség vagy egyéb, a 49. § (2) bekezdése szerinti távollét esetén a cafetéria-túlfizetést, tartozást a Munkaügyi Osztály kíséri figyelemmel, és a szükséges intézkedéseket megteszi a munkatárs illetményéből/munkabérből történő levonása érdekében, vagy ha ez nem lehetséges, fizetési felszólítást küld az érintett munkatársnak a Főigazgatóság bankszámlaszámára történő befizetéssel vagy utalással kapcsolatban. Jogosulatlanul folyósított cafetéria-juttatás esetén a követelés behajtása érdekében a Főigazgatóság – a követelés keletkezésekor hatályos – követeléskezelés rendjéről szóló szabályzatának megfelelően kell eljárni.

31. Széchenyi Pihenő Kártya

- 53. §** (1) A SZÉP-kártya támogatás juttatása során a Főigazgatóság a munkatárs által a Cafetéria összesítő dokumentum szerinti SZÉP-kártya alszámla számaira történő utalással teljesíti az igényelt juttatást.
- (2) A nyilatkozat kitöltésekor a munkatársnak meg kell határoznia, hogy a szálláshely, vendéglátás vagy szabadidő alszámlák közül a SZÉP-kártya mely alszámlájára, milyen összegű juttatást kíván cafetéria-kerete terhére igényelni. A cafetéria-kereten belül a SZÉP-kártya elemei külön-külön vagy kombinálva is választhatóak.
- (3) A SZÉP-kártyával nem rendelkező munkatárs személyesen köt pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződést a Pénztárszolgáltató Zrt.-vel, és a szerződéskötéssel egyidejűleg megrendeli SZÉP-kártyáját. A kártyát a Pénztárszolgáltató Zrt. a szerződéskötéskor megadott levelezési címre postai úton juttatja el. Lejárt, megrongálódott, elveszett kártya cseréjét vagy pótlását a munkatárs személyesen intézheti az illetékes bankfiókjában. A kártyával nem rendelkező munkatársak új, pótlás, illetve társkártya igénylésekor közvetlenül a SZÉP-kártya kibocsátójánál járnak el. A pótlás- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatársat terheli.
- (4) A szerződéses adatokban bekövetkezett változásokat a munkatárs egyénileg jelenti be a Pénztárszolgáltató Zrt. részére. A Főigazgatóságnak szerződéskötésben, adatmódosításban, kártyarendelésben nem áll módjában eljárni.
- (5) A Pénztárszolgáltató Zrt.-vel szerződést kötött munkatárs a szerződésben szereplő SZÉP-kártya alszámlaszámait a cafetéria-nyilatkozattétel során, írásban köteles bejelenteni a Munkaügyi Osztály illetékes kollégájának.
- (6) Alszámlaszámok hiányában a Főigazgatóságnak nem áll módjában cafetéria-juttatást teljesíteni.

- (7) A SZÉP-kártyákra igényelt összegek – a Főigazgatóság likviditási helyzetének függvényében – 100%-át, de legalább 50%-a erejéig legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig, a fennmaradó maximum 50%-os részt ezt követően, azonban legkésőbb tárgyév december 20. napjáig tölti fel a Gazdálkodási Főosztály. Az év közben létesített jogviszony tekintetében a feltöltési dátumok eltérhetnek.

32. A munkatársakat megillető juttatások, támogatások fajtái, az egyes juttatások igénylésének és elbírálásának rendje

54. § A Főigazgatóság az alább felsorolt költségterítéseket, juttatásokat, támogatásokat biztosítja/biztosíthatja a munkatársak részére:

- a) bankszámla-hozzájárulás;
- b) utazáshoz nyújtott támogatások:
 - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés,
 - bb) gépjárművel történő munkába járás költségterítése,
 - bc) hazautazással kapcsolatos utazási költségterítés,
 - bd) 50%-os utazási kedvezmény,
 - be) a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet;
- c) gyermeknevelési és családalapítási támogatások:
 - ca) visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - cb) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - cc) iskolakezdési támogatás,
 - cd) gyermeknevelési támogatás;
- d) egyéb szociális jellegű támogatások:
 - da) krízistámogatás,
 - db) illetményelőleg;
- e) közszolgálat halottja;
- f) lakhatási jellegű támogatások:
 - fa) szolgálati lakás,
 - fb) a foglalkoztatott lakáskölcsönéhez nyújtott állami kezességvállalás;
- g) tanulmányi jellegű támogatások:
 - ga) ösztöndíj,
 - gb) képzési, továbbképzési támogatás,
 - gc) nyelvtanulási támogatás;
- h) egészségügyi támogatások:
 - ha) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása,
 - hb) önkéntes vradásban részt vevők elismerése;
- i) ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából.

33. Általános szabályok

- 55. §** (1) Az egyes támogatások, juttatások iránti kérelmeket – amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik – a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani, amely előzetesen megvizsgálja, hogy adott kérelmező már részesült-e bármilyen visszatérítendő támogatásban, juttatásban, és ennek eredményéről tájékoztatja a Szociális és Oktatási Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság). A kérelmek elbírálása során a Bizottság a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett fokozottan érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmezők jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (2) A kérelem benyújtásának feltételei
- a) az 54. § c) pont ca) alpontjában meghatározott támogatásra, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a mindenkori bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető a támogatásban, ha rászorultságát igazolja;

- b) az 54. § d) pont da) alpontjában meghatározott támogatásra, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkor havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Az ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Az 54. § f) pontjában meghatározott támogatás annak a munkatársnak nyújtható, akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkor bruttó garantált bérminimum háromszorosát, kivéve, ha a háztartásban az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (4) A kérelem benyújtásával egyidejűleg a munkatárs a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kjt. 280. § (1) bekezdés 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.
- (5) Visszatérítendő családalapítási támogatásban, egyéb szociális jellegű támogatásban, lakhatási jellegű támogatásban, valamint tanulmányi jellegű támogatásban az előírt feltételeknek történő megfelelés esetén sem részesíthető a próbaidejét töltő munkatárs, illetve munkavállaló.
- (6) Krízistámogatásban, illetményelőlegben részesült munkatárs visszafizetési kötelezettsége megszűnéséig jelen bekezdésben felsorolt juttatásban, támogatásban nem részesülhet.
- (7) Az 50. §-ban meghatározott támogatások megadásáról, mértékéről a Bizottság javaslatának figyelembevételével a főigazgató dönt.
- (8) Az egyes támogatások munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- 56. §** (1) A Szabályzatban meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti felülvizsgálatot minden évben március 31-ig kell elvégezni. A juttatások mértékének megváltoztatására a Bizottság február 28-ig vagy rendkívül indokolt esetben soron kívül tesz javaslatot a főigazgatónak. Az Szja tv. – e fejezetben foglalt juttatásokat érintő – változásairól a Gazdálkodási Főosztály január 31-ig, szükség esetén év közben is tájékoztatja a Bizottságot.
- (3) A visszatérítendő és visszafizetési kötelezettséggel járó kamatmentes támogatások esetén az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető a megkötött szerződés megfelelő módosításával.

34. A Szociális és Oktatási Bizottság

- 57. §** (1) A Bizottság – a Szabályzat által meghatározott keretek között – a főigazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő testülete, amely hatáskörében a Korm. rendelet 19. § (1) bekezdés g) alpontja alapján az 54. § be), c)–g), ha) és i) alpontjaiban meghatározott támogatásokat bírálja el.
- (2) A Bizottság ellátja a Korm. rendelet 74. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait is.
- (3) A Bizottság elnöke a szervezeti igazgató, tagjai:
- a gazdasági vezető vagy az általa megbízott személy,
 - a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - az Esélyteremtési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy az általa megbízott személy, valamint
 - az oktatást érintő kérdések esetén a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa.
- (4) A tagok közül a Humánpolitikai Osztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa csak az oktatással érintett napirendek tárgyalása esetén vehet részt a Bizottság ülésén.
- (5) A Bizottság feladatai teljesítése érdekében szükség esetén más személyeket is bevonhat munkájába.
- (6) A Bizottság működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a Humánpolitikai Osztály látja el.
- (7) A Bizottság évente legalább négy alkalommal ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. Az 54. § c) pont cc) és cd) alpontjában meghatározott támogatások esetében a Bizottságnak az igénylés benyújtási határideje lejártát követően külön, rendkívüli ülést kell összehívnia, amelynek keretében elbírálja a támogatás jogosultságát és kifizetését. A rendkívüli ülést a támogatások kifizetéseinek, iskolakezdési támogatás esetén a 67. §-ban, gyermeknevelési támogatás esetén a 68. §-ban meghatározott határidejének figyelembevételével kell megszervezni.

- (8) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik. A Bizottság működésének szabályait maga határozza meg. A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több, mint a fele jelen van. A Bizottság javaslatait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, amely során minden tag egy szavazattal rendelkezik. A bizottsági tag nem vehet részt az irányítása, felügyelete alatt álló foglalkoztatott kérelmének elbírálásában. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (9) A Bizottság ülésének időpontjáról és a soron következő ülés napirendi pontjairól a Bizottság tagjait a Humánpolitikai Osztály tájékoztatja elektronikus levél útján. A munkatársak a kérelmeket a Humánpolitikai Osztályra írásban nyújtják be. A Humánpolitikai Osztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani, mely időpontról a Humánpolitikai Osztály a hiánypótlás felhívásával egyidejűleg tájékoztatja a munkatársat. A megadott határidőn túl vagy ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – amennyiben a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (10) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által a beérkezett kérelmek alapján előkészített döntési javaslatokat a pénzügyi lehetőségek függvényében az ülésen megtárgyalja, és dönt azoknak főigazgatói döntésre történő felterjesztéséről. Az ülésről emlékeztető készül, amely tartalmazza az ülés időpontját, a jelenlévők nevét, a megtárgyalt kérelmeket, a tárgyalás során elhangzottak lényegét, a döntést megalapozó tényezőket és a kérelmek tárgyában született döntési javaslatokat. A Bizottság döntését a Humánpolitikai Osztály terjeszti fel az ülést követő 5 munkanapon belül a főigazgató részére, aki a Bizottság javaslatának figyelembevételével, a kérelem jellegétől függően, legfeljebb azonban 5 munkanapon belül dönt a javaslatról.
- (11) A kérelem elbírálását követően – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül a Bizottság a Humánpolitikai Osztály útján elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt. Pozitív elbírálás esetén a Humánpolitikai Osztály – a kérelem jellegétől függően – legfeljebb 8 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a támogatás folyósításáról.

35. Bankszámla-hozzájárulás

- 58. §** (1) A Főigazgatóság a mindenkor központi költségvetésről szóló törvény, valamint a Kt. 137. § (2) bekezdése alapján a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit legkésőbb tárgyév decemberéig egy összegben utal át a munkatársak fizetési számlájára.
- (2) A bankszámla-hozzájárulás időarányos összege a jogviszonnyal kapcsolatos elszámolás keretében is utalható.
- (3) Az időarányos összeg számításakor a bankszámla-hozzájárulás alapjául szolgáló jogviszony minden megkezdett hónapját figyelembe kell venni.
- (4) A bankszámla-hozzájárulás mértéke az éves költségvetési törvényben meghatározott bankszámla-hozzájárulás összegének felső határával megegyező összeg.

36. A napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítések igénylése és engedélyezése

- 59. §** (1) A napi munkába járás és a hazautazás költségeinek megtérítése iránti kérelmet – az igénybe vett közlekedési eszköztől függően – a „Kérelem a napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt” (Kérelem a gépjárművel történő munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt) elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (2) A kérelem megalapozottsága esetén a Gazdálkodási Főosztály az engedélyt – a bizonylat, illetve gépjárművel történő utazás esetén az útvonal(ak) megjelölésével – döntés céljából továbbítja a főigazgatónak. A megalapozatlan kérelem elutasításáról a munkatársat írásban tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztály.
- (3) A munkatárs köteles haladéktalanul, azonban legkésőbb a változás bekövetkezését követő 8 napon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, amennyiben az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (4) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.

37. Napi munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés

- 60. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint megtéríti.
- (2) Az R. szerinti költségterítésre nem jogosult az, aki
- a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségterítést kap, vagy
 - b) személyes gépkocsihasználatra jogosult,
 - c) hivatali személygépjármű igénybevételeire jogosult.
- (3) Napi munkába járást szolgáló bérlet elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik az „Elszámolólap a napi munkába járási költségterítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány leadásával. A költségterítés kifizetésére a bérlet vagy menetjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján utólag kerül sor. A költségterítés kifizetéséhez szükséges számlát menetjegy vásárlása esetén havonta, bérlet vásárlása esetén a bérlet lejártát követő 5 munkanapon belül, a Gazdálkodási Főosztályon kell leadni. A leadott bérlet akkor számolható el, ha azon feltüntetésre került a munkatárs utazási igazolványának – ennek hiányában valamely személyazonosításra alkalmas igazolványának – száma.
- (4) Egy hónapnál hosszabb érvényességi idejű bérlet megvásárlása esetén lehetőség van a bérlet árának a Főigazgatóság nevére szóló számla ellenében történő elszámolására. Az érvényességi idő lejártát követően a bérletszelvényt a munkatárs köteles a Gazdálkodási Főosztályon leadni. Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségterítés feletti összeget köteles visszafizetni. Ebben az esetben a bérletszelvényt nem kell leadnia, azonban az elszámolással egyidejűleg nyilatkoznia kell arról, hogy a bérlettel a Főigazgatóság által költségterítés címén juttatott összeg erejéig más munkáltatónál nem számol el.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

38. A gépjárművel történő napi munkába járás költségterítése

- 61. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. szerint költségterítést biztosít.
- (2) A Főigazgatóság a költségterítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségterítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.
- (3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségterítés nem számolható el.
- (4) A költségterítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolólap a napi munkába járási költségterítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatványt kitöltse, és a Gazdálkodási Főosztályon leadja. A főosztály a költségterítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.
- (5) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.

39. A hazautazással kapcsolatos utazási költségterítés

- 62. §** (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében az R. szerint megtéríti a hazautazás havi költségének 86%-át, figyelemmel az R. 3. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt korlátozásra.
- (2) Gépjárművel történő hazautazás esetén a Főigazgatóság a munkatárs költségeit a 61. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.
- (3) A hazautazás költségeinek megtérítése az R. 2. § c) pontja alapján téríthető meg.
- (4) A hazautazás költségterítését havonta az „Elszámolólap hazautazás költségeinek elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével és a hazautazást igazoló bérlet, menetjegy csatolásával a Gazdálkodási Főosztályon kell elszámolni.
- (5) Gépjárművel történő hazautazás esetén az elszámoláshoz a munkatársnak gépjárműhasználati nyilvántartást (útnyilvántartást) kell csatolnia a Gazdálkodási Főosztály részére. A főosztály a költségterítés számfejtését megelőzően az útnyilvántartás adatait a munkatársat foglalkoztató szervezeti egység által vezetett jelenléti ív alapján ellenőrizni köteles.

- (6) Az elszámolás kizárólag fizetési számlára utalás formájában kerül kiegyenlítésre a munkatárs részére.
- (7) A hazautazással kapcsolatos költségtérítés felső korlátja az R. 3. § (4) bekezdése alapján kerül közzétételre.

40. 50%-os utazási kedvezmény

- 63. §** (1) A Főigazgatósággal jogviszonyban álló és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a jogviszonya fennállása alatt utazási utalvány igénybevételére jogosult a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint.
- (2) A tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-ig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalványt a Humánpolitikai Osztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

41. Munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérlet

- 64. §** (1) A Korm. rendelet 82. § (1) bekezdése alapján a munkatárs részére – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló éves bérlet (a továbbiakban: bérlet) adható. Amennyiben lehetőség van a helyi utazásra szolgáló bérlet biztosítására, abban az esetben a főigazgató tájékoztató levelében külön felhívja a munkatársak figyelmét az igénylés lehetőségére és feltételeire.
- (2) Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki
- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet értelmében személyes gépkocsi használatára jogosult,
 - b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van, a tényleges munkába állásig,
 - c) 30 napot meghaladóan távol van, és illetményre vagy munkabérre nem jogosult, fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van.
- (3) Amennyiben a munkatársnak a Főigazgatósággal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, részére bérlet kizárólag a jogviszonnyal lefedett időszak egész hónapjaira adható.
- (4) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a bérletet az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (5) A 30 napot meghaladó távollét esetében a munkatárs köteles a bérletet legkésőbb a távollét kezdetétől számított 30. naptári napig a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A bérlet visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának a távollét első napjától számított arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra.
- (6) A bérlet elvesztése esetén nem pótolható.
- (7) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, cseréjével, valamint nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Gazdálkodási Főosztály látja el.
- (8) A Kirendeltségek esetében – az (1) bekezdés figyelembevételével – a helyi lehetőségeknek megfelelő típusú bérlet költségeinek megtérítése – a felmért igények szerinti éves bérletszelvények egységes beszerzése kivételével – a Főigazgatóság nevére és címére kiállított számla alapján utólag történik. A számlákat az aláírt tárgyhavi jelenléti ívek másolatával a kirendeltségeknek szervezeti egységeként összegyűjtve a Gazdálkodási Főosztályra kell eljuttatniuk a tárgyhót követő 15. napig.

42. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 65. §** (1) A családalapítási támogatás a Kt. 161. § (1) bekezdése és a Korm. rendelet 58. § (1) bekezdésében meghatározott visszatérítendő támogatás.

- (2) A Főigazgatóság elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak a munkatársaknak a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a bruttó garantált bérminimum háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) Családalapítási támogatásban részesíthető a Korm. rendelet 60. § (1) bekezdésében meghatározott munkatárs.
- (4) A Korm. rendelet 60. § (1) bekezdés a) pontja alkalmazásában pályakezdőnek minősül a Kit. 280. § (2) bekezdés 2. pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő munkatárs.
- (5) A munkatárs a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdésének megfelelően akkor részesíthető családalapítási támogatásban, ha
- a) hozzájárul ahhoz, hogy a támogatás visszafizetésének biztosítására
 - aa) a tulajdonában álló ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásba jelzálogjog kerüljön bejegyzésre, vagy
 - ab) készfizető kezesi kötelezettségvállalásra kerüljön sor,
 - b) a (9) bekezdés szerinti kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, valamint a kérelmében nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez,
 - c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig fenntartja kormányzati szolgálati jogviszonyát,
 - d) a Humánpolitikai Osztály részére megtekintés céljából bemutatja a saját, az egy háztartásban élők, valamint a kezesek személyi igazolványát, lakcímkártyáját, adókártyáját, továbbá az érintettek utolsó 3 havi jövedelemigazolását (nyugdíjas esetén az utolsó 3 havi nyugdíjszelvényt vagy annak banki utalását igazoló bizonylatot),
 - e) kérelméhez csatolja a Korm. rendelet 61. § (1) bekezdés c) pont ca)–cc) alpontjaiban meghatározott iratok, dokumentumok másolatát.
- (6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
- a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő munkatárs,
 - b) olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határideje legfeljebb 3 év. A visszafizetés kezdő időpontja a Főigazgatóság és a munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.
- (8) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a „Kérelem visszatérítendő családalapítási támogatás iránt” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
- a) a támogatás igénylőjének a (3) bekezdés szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt,
 - e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.
- (9) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Osztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (10) A kérelmet a munkatárs közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
- (11) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdése alapján a mindenkor minimálbér ötszöröse.
- (12) A Bizottság a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – az eset összes körülményét figyelembe véve – javaslatot tesz a főigazgatónak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A döntést a főigazgató hozza meg.
- (13) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (14) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött aláírt szerződés alapján, az abban foglalt fizetési feltételek szerint – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (15) A támogatás összegének visszafizetésére vonatkozó részletszabályok a szerződésben kerülnek meghatározásra.
- (16) A munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén az igényelt visszatérítendő családalapítási támogatás hátralévő összege egy összegben esedékessé válik. A munkatárs kérelmére a főigazgató különös méltányosságot igénylő esetben részletfizetést engedélyezhet.

43. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 66. §** (1) A Kt. 161. § (2) bekezdése alapján az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, a Korm. rendelet 63. §-a alapján bruttó 200 000 Ft összegű, vissza nem térítendő családalapítási támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.
- (2) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell a Humánpolitikai Osztály részére benyújtani a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonata vagy örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozat másolatát és a szülő adatkezeléshez való hozzájáruló nyilatkozatát.
- (3) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
- (4) A Humánpolitikai Osztály a jóváhagyott kérelmet továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik a jogosult részére történő, (1) bekezdés szerinti összeg átutalásáról.

44. Iskolakezdési támogatás

- 67. §** (1) A munkatárs a Kt. 162. §-a és a Korm. rendelet 64. §-a alapján gyermekenként évente egy alkalommal a tárgyév augusztus 1-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a mértékében vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult.
- (2) A támogatásra az a munkatárs jogosult, aki a tárgyév augusztus 1-jén jogviszonyban áll a Főigazgatósággal, és aki a saját háztartásában élő gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Főigazgatósággal áll kormányzati szolgálati jogviszonyban, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.
- (3) A támogatás nyújtható
- a) tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik, vagy
 - b) a tankötelezettség megszűnését követően köznevelésben vagy szakképzésben részt vevő, iskolai tanulmányokat folytató, legfeljebb huszadik életévét betöltő gyermek esetén, valamint
 - c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetében a huszonharmadik életévének betöltéséig.
- (4) A kérelmet a „Kérelem iskolakezdési támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között a gyermek tárgyévre vonatkozó tanulói jogviszonyának fennállását igazoló irattal együtt kell a Humánpolitikai Osztályon benyújtani.
- (5) A kérelmeket a jogosultság megállapítása után jóváhagyásra és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
- (6) A kifizetésről a Gazdálkodási Főosztály intézkedik legkésőbb a tárgyév október 31. napjáig, szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén november 30. napjáig.

45. Gyermeknevelési támogatás

- 68. §** (1) A munkatárs a Kt. 162. § (3) bekezdése alapján, a Korm. rendelet 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
- (2) A gyermeknevelési támogatás iránti eredeti kérelmet minden év február 15. és április 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztály részére. A kérelemhez a Korm. rendelet 65. § (3) bekezdés b) pontja esetén csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot.
- (3) A kérelmeket szervezeti egységenként/kirendeltségenként összegyűjtve kell a Humánpolitikai Osztályra eljuttatni.
- (4) A kérelmeket a jogosultság megállapítása után jóváhagyásra és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.

- (5) A Humánpolitikai Osztály a jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
- (6) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év június 15. napjáig, születési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén július 15. napjáig folyósítja.
- (7) A gyermeknevelési támogatás bruttó összege a Korm. rendelet 65. § (4) és (5) bekezdésének megfelelően számított alapösszegből és kiegészítő összegből áll. Az alapösszeg magasabb a fogyatékkal élő gyermeket nevelőknél, ezért ennek igazolására a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék megállapításának határozatát be kell mutatni.
- (8) A Korm. rendelet 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet – egy alkalommal – az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Humánpolitikai Osztály részére.
- (9) Ha a jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. Az e bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 60 napon belül folyósítja.
- (10) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Korm. rendelet 65. § (7) bekezdésére figyelemmel időarányosan elszámolni.

46. Krízistámogatás

- 69. §**
- (1) A Főigazgatóság a Korm. rendelet 66. § (2) bekezdése alapján, az egyéb szociális jellegű támogatások körében a munkatársat, a Korm. rendelet 68. § (1) bekezdése szerinti esetekben a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozóját, a nyugalmazott munkatársat és a nyugalmazott munkatárs házastársát – kérelmére – a Korm. rendelet 69. §-ában foglalt esetekben kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a munkatárs csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben az elhunyt munkatárs Korm. rendelet 69. § (1)-bekezdése szerinti hozzátartozója akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor.
 - (4) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a havi nyugellátásának mértéke a házastársa halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
 - (5) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs házastársa akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a nyugalmazott munkatárs havi nyugellátásának mértéke a halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
 - (6) A krízistámogatás iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell a krízishelyzetet alátámasztó iratokat, igazolásokat, fennálló tartozásokat (például tartási kötelezettség terheli-e).
 - (7) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
 - (8) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) akinek családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
 - d) aki krízistámogatásban még nem részesült.

- (9) Nem részesíthető krízistámogatásban a Korm. rendelet 72. § (1)–(3) bekezdésében meghatározott munkatárs.
- (10) A munkatárs, a munkatárs Korm. rendelet 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott munkatárs, valamint a nyugalmazott munkatárs házastársa az általa jogosulatlanul igénybe vett krízistámogatást köteles egy összegben visszafizetni a kormányzati igazgatási szerv részére.
- (11) A Bizottság az egyedi kérelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés során – az eset összes körülményeit figyelembe véve, a Humánpolitikai Osztály által előkészített iratok alapján – javaslatot tesz a főigazgató részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
- (12) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit és szociális helyzetét figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (13) A visszatérítendő krízistámogatás összege egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet. Különös méltánylást érdemlő esetben a főigazgató jóváhagyásával a fent megjelölt összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható a költségvetés függvényében.
- (14) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, valamint előkészíti aláírásra a szerződéseket.
- (15) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (16) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

47. Illetményelőleg

- 70. §**
- (1) A Korm. rendelet 76. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Főigazgatóság munkatársa illetményelőleg/ munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, ha
 - a) a Főigazgatóságnál legalább 6 hónapja foglalkoztatott,
 - b) határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkezik,
 - c) 1 évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs.
 - (2) Nem biztosítható illetményelőleg a Korm. rendelet 77. § (1) bekezdésében meghatározott munkatársnak.
 - (3) A munkatárs részére évente két alkalommal engedélyezheti illetményelőleg felvételét a főigazgató, amennyiben a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
 - (4) A munkatárs által korábban folyósított illetményelőleg teljes összegének visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem biztosítható.
 - (5) Az illetményelőleg folyósítása iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva az „Igénylőlap illetményelőleg folyósítására” elnevezésű nyomtatványon a Humánpolitikai Osztályon kell benyújtani.
 - (6) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Humánpolitikai Osztály továbbítja a Bizottság részére.
 - (7) A Humánpolitikai Osztály a jogosultságot jóváhagyott kérelmet – pénzügyi ellenjegyzést követően – felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.
 - (8) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a megítélt illetményelőleg átutalásáról.
 - (9) Az illetményelőleg összege a munkatárs egyhavi bruttó illetményével azonos, de legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet (az Szja tv. alapján adómentesen kifizethető összeg).
 - (10) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik.
 - (11) A törlesztési idő legfeljebb 6 hónap vagy ennél rövidebb idő, amennyiben azt a munkatárs kéri, vagy jogviszonya előreláthatóan (pl. határozott idő lejárta miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.
 - (12) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen – a munkatárs külön hozzájárulása nélkül – vonja le a munkatárs illetményéből.
 - (13) Amennyiben a munkatárs Főigazgatósággal fennálló jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg még vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik.

- (14) A Gazdálkodási Főosztály a (10) bekezdés szerint esedékessé váló összeget a Korm. rendelet 79. § (3) bekezdése alapján a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból levonja. Amennyiben a munkatársnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az illetményelőleget a közszolgálati igazoláson – a jogviszony megszűnését követő naptól kezdődően a késedelmi kamattal együtt – fel kell tüntetni.
- (15) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.
- (16) Illetményelőleg csak abban az esetben folyósítható, ha azt a szervezet likviditási helyzete lehetővé teszi.

48. Közszolgálat halottja

- 71. §**
- (1) A főigazgató – eseti elbírálás alapján – az elhunyt munkatársat, illetve az elhunyt nyugalmazott munkatársat a megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséeként a Kit. 148. § (3) bekezdése alapján a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.
 - (2) Közszolgálat halottjává nyilvánítható az az elhunyt, aki elhalálozásakor a Főigazgatóság munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt, vagy a Főigazgatóság jogelődj szervének nyugalmazott munkatársa volt, továbbá aki a Főigazgatóságnál kiemelkedő munkát végzett, a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapján erre méltó.
 - (3) A Főigazgatóság a (8) bekezdés szerinti kegyeleti intézkedésekkel kapcsolatos intézkedéseket is biztosíthat.
 - (4) A közszolgálat halottjává történő nyilvánítást kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) a Főigazgatóság érintett szervezeti egységének vezetője vagy más vezető.
 - (5) A közszolgálat halottjává történő nyilvánítás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell benyújtani. A kérelemről a Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt. A Bizottság a közszolgálat halottjává történő nyilvánítással kapcsolatos feladatokat soron kívül látja el.
 - (6) A javaslatlétel szempontjai:
 - a) az elhunytak a Főigazgatóságnál és a közigazgatásban eltöltött jogviszonyának időtartama, illetve végzett munkájának megítélése,
 - b) az elhunyt hozzátartozóinak anyagi, szociális helyzete.
 - (7) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetési költségeiként elszámolható a temetési költség összegének megtérítése, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket a főigazgató által meghatározott összeg erejéig.
 - (8) A Főigazgatóság az alábbi kegyeleti eseményekkel kapcsolatos intézkedéseket biztosíthatja:
 - a) a Főigazgatóság nevében búcsúztatás a gyászszertartáson, koszorú és a megemlékezés virágainak elhelyezése,
 - b) a család kérésének megfelelő mértékű segítségadás a temetés megrendezésében,
 - c) a Főigazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
 - (9) A Humánpolitikai Osztály felelős
 - a) az (5) bekezdés szerinti javaslatlételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséért,
 - b) a közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért,
 - c) a főigazgató döntése végrehajtásának koordinálásáért.
 - (10) A temetési költség elszámolásához a kérelemhez mellékelni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a Főigazgatóság nevére és címére szóló eredeti temetési költségeket igazoló számlát.

49. Lakhatási jellegű támogatások

- 72. §**
- (1) A Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében lakhatási jellegű támogatást nyújthat a Kit. 149. §-a, valamint a Korm. rendelet 38. §-a alapján.
 - (2) A felhívás kiírásáról való főigazgatói döntést követően a Humánpolitikai Osztály vezetője általi kiírás alapján lakhatási jellegű támogatás iránti kérelmet a Humánpolitikai Osztályhoz kell eljuttatni. A kérelemről a Bizottság javaslata a főigazgató dönt.

- (3) A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (4) A lakhatási jellegű támogatásról szóló szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.
- (5) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

50. Szolgálati lakás

- 73. §**
- (1) A Főigazgatóság a Kit. 149. § (1) bekezdés a) pontja alapján a munkatárs részére szolgálati lakást biztosíthat, amely pályázati felhívás keretében, a szolgálati lakás fekvésének helye szerinti kirendeltség által (a továbbiakban: kirendeltség) kerül meghirdetésre. Szolgálati lakás igénybevételére történő pályázat benyújtásának és elbírálásának alapvető feltételeit a Korm. rendelet 38–43. §-a, 45. § (2) bekezdése, valamint 46. §-a szabályozzák.
 - (2) A pályázati felhívás – amely a kirendeltségigazgatók által előzetesen rendelkezésre bocsátott adatok alapján valamely szolgálati lakás megüresedése esetén, illetve megkötött lakásbérleti szerződések lejártát 30 nappal megelőzően kerül kiírásra –, az Informatikai Osztály közreműködésével a belső intranetes hálózaton kerül közzétételre. A pályázati kiírásban meg kell határozni a bérleti díj havi összegének mértékét is, melyre a szolgálati lakás fekvésének helye szerinti kirendeltségigazgató – a helyi önkormányzati rendelet önkormányzati bérlakásra vonatkozó piaci alapú bérleti díja alapján – tesz javaslatot.
 - (3) A szolgálati lakásra vonatkozó – a közvetlen felettes vezetőjének javaslatát tartalmazó – pályázatát, a pályázati felhívásban meghatározott időpontig, a felhívás mellékletét képező nyomtatvánnyal a kirendeltségre az a munkatárs nyújthatja be, aki a Korm. rendelet 45. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeknek együttesen megfelel.
 - (4) A munkatársnak a pályázatához minden olyan iratot, dokumentumot csatolnia kell, amely a Korm. rendelet 39. §-ában meghatározott jogosultság vagy rászorultság, valamint a Korm. rendelet 46. §-ában meghatározott körülmények alátámasztására, igazolására szolgál. A pályázathoz a munkatársnak csatolnia szükséges a nyilatkozatát arról, hogy a lakásbérleti szerződéstervezetben foglaltakat megismerte és tudomásul veszi, továbbá, hogy a kérelmező és élettársa/házastársa a Korm. rendelet 45. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelel.
 - (5) A pályázatok benyújtását követően a kirendeltség megvizsgálja, hogy a pályázatok megfelelnek-e a kiírásban foglaltaknak, majd a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatokat a Humánpolitikai Osztály útján a Bizottság elé terjeszti elbírálás céljából. Hiányosan benyújtott kérelem esetén a kirendeltség érdemi vizsgálat nélkül, határidő tűzésével visszaküldi a pályázatot a kérelmező részére hiánypótlás céljából. Amennyiben a kérelmező határidőn belül nem pótolja a hiányosságokat, és a késedelem tényét érdemben nem indokolja, vagy ismételt hiányosan nyújtja be a kérelmét, a pályázata érvénytelennek minősül.
 - (6) A pályázatokat a Bizottság elbírálja, és javaslatot tesz a nyertes pályázó személyére, mely javaslat figyelembevételével a főigazgató dönt. A Bizottság az elbírálás szempontjai között a kérelmezőknek a Főigazgatóságon folyamatosan eltöltött jogviszonya időtartamát, jelenlegi lakáshelyzetét, jövedelmét, váratlan élethelyzetét is figyelembe veheti. A lakás bérlőjét a pályázatot benyújtók közül, a Bizottság javaslatára a főigazgató jelöli ki, és engedélyezi a bérleti jogviszony létesítését.
 - (7) A főigazgató döntését követően a Humánpolitikai Osztály kiértesíti a kérelmezőket, a Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály az adott kirendeltség Fejlesztési Osztályával együttműködve, szerződésminta alapján előkészíti aláírásra a szerződést. A lakásbérlet tartamát két év határozott időre – mely időtartam a (9) bekezdésben meghatározottak szerint egy évvel meghosszabbítható –, de legfeljebb a Főigazgatósággal fennálló jogviszony megszűnéséig szólóan kell meghatározni.
 - (8) A szolgálati lakás igénybevételével kapcsolatos jogok és kötelezettségek tekintetében a szerződésben meghatározottak szerint kell eljárni.
 - (9) A kétéves határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételt pályázni kell. Amennyiben a kérelmezők közül továbbra is a korábbi bérlő kerül kiválasztásra, úgy a szerződés – legfeljebb egy alkalommal – egy évvel meghosszabbítható.
 - (10) Amennyiben ugyanazon lakás vonatkozásában több kérelmező nyújtotta be pályázatát, és a kérelmezők a pályázati kiírás feltételeknek egyformán megfelelnek, a Bizottság sorsolás útján választja ki, hogy a pályázók közül mely munkatárs kérelmét terjeszti főigazgatói döntésre.

- (11) A szolgálati lakás együttesen több kérelmezőnek – a szolgálati lakás bérlője, illetve a kérelmező munkatárs egyúttlakásra vonatkozó írásbeli hozzájárulása esetén – abban az esetben adható bérbe, amennyiben a lakás mérete és a helyiségek beosztása a közös használatot lehetővé teszi, továbbá amennyiben a kérelmezők mindegyike a Főigazgatósággal jogviszonyban áll.
- (12) A szolgálati lakás több bérlő általi együttes igénybevételének tényét, illetve lehetőségét a Főigazgatóság a szolgálati lakás igénylése iránti pályázati kiírásban az igénylő munkatársnak előzetes tájékoztatása céljából feltünteti.

51. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

- 74. §** (1) A kormánytisztviselő lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállalásra vonatkozó szabályok, eljárások alkalmazására a Kt. 149. § (2)–(4) bekezdése, valamint a Korm. rendelet 84–90. §-a rendelkezései az irányadók. Az állami kezességvállaláshoz szükséges, a Korm. rendelet 84. § (3) bekezdés a) pontja szerinti munkáltatói igazolás a Humánpolitikai Osztályon kérhető.
- (2) Amennyiben az állami készfizető kezességvállalásának – a Kt. 149. § (3) bekezdés a)–d) pontjában foglalt – feltételei teljesülnek, a Humánpolitikai Osztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a főigazgató részére.
- (3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Osztály adja át a kormánytisztviselőnek.
- (4) A kormánytisztviselő a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül – a „Bejelentés állami kezességvállalással igénybevett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével – köteles bejelenteni a Humánpolitikai Osztálynak
- a hitelszerződést kötő pénzintézet nevét, címét,
 - az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,
 - a hitel lejáratának időpontját.
- (5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a kormánytisztviselő köteles a Humánpolitikai Osztályon haladéktalanul bejelenteni.

52. Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása

- 75. §** (1) A Főigazgatóság a munkatársak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen
- a Főigazgatóság munkatársainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó munkatársak – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EÜM rendeletben meghatározott – látásvizsgálatát abban az esetben, amennyiben a munkatárs nem vesz igénybe más szemész szakorvost.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatársak (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételét. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatáról történő tájékoztatásról a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

53. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 76. §** (1) Főigazgatói döntés kezdeményezését követően a munkatársak részére a Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében kétfévente egészségügyi szűrővizsgálatot nyújthat a Korm. rendelet 83. §-a alapján.
- (2) A szolgáltatás megszervezéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik a szolgáltatóval kötött szerződés útján.
- (3) A szűrővizsgálat költsége munkatársanként legfeljebb bruttó 100 000 Ft/2 év.

54. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

- 77. §** (1) A Főigazgatóság annak a munkatársnak, aki a Főigazgatóság területén vagy külső helyszínen vért ad, a véradás napjától számított 3 hónapon belül egy munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amit a jelenléti íven „Öv” megjelöléssel kell jelezni.

- (2) A munkatárs a véradást a véradáson kiállított igazolással igazolja a humánpolitikai ügyintéző részére.
- (3) A Főigazgatóság a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő munkatársat – a Magyar Vöröskereszt által kiállított Emléklap bemutatása alapján – pénzjutalomban részesítheti. A pénzjutalom mértéke tízezer forint, ha az elismerésre jogosító véradások száma eléri a tízet, ami minden további tíz alkalom után tízezer forinttal nő.

55. Ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából

- 78. §** A Főigazgatóság gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – alkalmanként és gyermekenként legfeljebb ötezer forint értékben – a munkatárs 14. életévét be nem töltött gyermekét ajándékban részesítheti. Az esedékesség időpontját megelőzően legalább 30 nappal korábban a Társadalmi Kapcsolatok Osztálya megkeresi a Humánpolitikai Osztályt az érintett gyermekek létszámának meghatározása és – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának megállapítása céljából – Bizottsági döntésre történő felterjesztés érdekében.

VI. FEJEZET

A MUNKATÁRS KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

56. Az éves továbbképzési terv

- 79. §** A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Osztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – egyéni éves és ezek összesítésével főigazgatósági éves továbbképzési tervet dolgoz ki.

57. A közigazgatási alap- és szakvizsga, a jogi szakvizsga

- 80. §**
- (1) A Főigazgatóság támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsgára való felkészülését. Ennek keretében
 - a) biztosítja a vizsgákon és a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
 - b) a külön jogszabályokban meghatározottak szerint viseli a felkészítő tanfolyam és a vizsga díját,
 - c) az eredményes felkészülés érdekében, a vizsgák napjait is beleszámítva, közigazgatási alapvizsga esetén 2 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén vizsgatanfolyamként 3-3 munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult,
 - d) amennyiben a kormánytisztviselő a vizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, számára – a c) ponttól eltérően – a fizetett szabadidő a vizsganapokkal együtt a közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 6 munkanap.
 - (2) A vizsgák javítóvizsgálatainak díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése visszakövetelhető a kormánytisztviselőtől. A javítóvizsgadíj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
 - (3) A vizsgák halasztási díja a Főigazgatóságot terheli, mely díj megtérítése az önhibán kívüli halasztás esetében nem követelhető a kormánytisztviselőtől. Egyéb esetben a halasztási díj visszafizetésének elengedése tárgyában a főigazgató egyedi elbírálás alapján dönt.
 - (4) A közigazgatási alapvizsgával, közigazgatási szakvizsgával kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a központi szervnél a Humánpolitikai Osztály látja el.
 - (5) A közigazgatási alap- és szakvizsgára történő jelentkezést az erre rendszeresített „Jelentkezési lap közigazgatási alapvizsgára”, valamint a „Jelentkezési lap közigazgatási szakvizsgára” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezik a kormánytisztviselők, figyelemmel arra, hogy a munkáltató hozzájárulása szükséges a vizsgázó vizsgára történő jelentkezéséhez és a felkészítő tanfolyamon történő részvételhez.
 - (6) A kirendeltségek képzési felelősei a közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos feladatokat közvetlenül végzik. Ennek keretében gondoskodnak a kormánytisztviselők közigazgatási alap- és szakvizsga jelentkezések Probono rendszerben történő rögzítéséről, tartják a kapcsolatot a fővárosi és megyei kormányhivatalokkal mint vizsgaszervezőkkel.

- (7) A kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében részvizsgáknaként a vizsga napját is beleszámítva 10 munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezményt kaphat. A jogi végzettséget igénylő feladatkört betöltő munkatárs részére a Főigazgatóság megtérítheti a vizsgaköltséget. Az ezen bekezdés szerinti döntéseket az érintett kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslata alapján a főigazgató hozza meg.

58. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, tanulmányi támogatás

- 81. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is (a továbbiakban együtt: továbbképzés) – részt venni.
- (2) A Főigazgatóság biztosítja a munkatárs részére az álláshelyen ellátandó feladatok ellátásához előírt képesítéshez kapcsolódó kötelező továbbképzésen való részvételt.
- (3) A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, és erre az időtartamra jogosult az illetményére.
- (4) Amennyiben a munkatárs neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, az előírt követelményeket nem teljesíti, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.
- (5) A Főigazgatóság által szervezett belső továbbképzés jóváhagyását a képzést lebonyolító szervezeti egység (kirendeltség vagy főosztály) kezdeményezi. A kérelmet a „Kérelem belső továbbképzés szervezéséhez” elnevezésű nyomtatványon, írásban kell benyújtani a Humánpolitikai Osztályon keresztül a Bizottság felé.
- (6) A Bizottság felülvizsgálata alapján javaslatot tesz a jóváhagyásról, majd a főigazgató dönt a belső továbbképzési programok elfogadásáról.

59. Tanulmányi szerződés

- 82. §** (1) A Főigazgatóság szakemberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet, ha a képzés nem nappali tagozaton folytatódik, és olyan képzettség, szakképzettség megszerzésére irányul, amely a munkatárs álláshelyén ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódik.
- (2) Tanulmányi szerződést kötni nem lehet
- a) a jogszabályban meghatározott, továbbá a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt továbbképzésben való részvételre,
 - b) próbaidő kikötésével alkalmazott munkatárs esetében a próbaidő tartama alatti időszakra,
 - c) azzal a munkatárssal, akivel a Főigazgatóság már kötött tanulmányi szerződést a szerződés és a jogviszonyi kötelezettség időszaka alatt,
 - d) határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve határozott idejű munkaviszony keretében foglalkoztatott munkavállalóval, akinek jogviszonya záró időpontján túlnyúlik a tanulmányi szerződés vagy a jogviszonyi kötelezettség ideje.
- (3) Tanulmányi szerződés alapján a támogatás annak a munkatársnak adható, aki
- a) iskolarendszerű vagy
 - b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen vesz részt – ideértve a nyelvtanfolyamot is az angol, német, francia nyelv vonatkozásában –, és
 - c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.
- (4) A főigazgató a szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő-kedvezmény idejére járó illetmény, illetve munkabér kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a költségek megosztásáról.
- (5) Költségként a Főigazgatóság a tandíjat és a vizsgadíjat fizeti meg támogatásként az alábbiak szerint:
- a) iskolarendszerű képzés esetén a munkatárs nevére kiállított számla alapján, félévente a tandíj összegének 50%-a, de legfeljebb bruttó 120 000 forint személyi juttatás. Az iskolarendszerű képzés támogatása személyi juttatásnak minősül, bérjövodelemként adózik, melyből személyi jövedelemadó és járulékok kerülnek levonásra,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén a Főigazgatóság nevére kiállított számla alapján, a képzés 100%-a, de legfeljebb összesen 120 000 forint,
 - c) nyelvi képzés esetén a tanfolyam díjának 100%-a, de legfeljebb 80 000 forint.

- (6) A támogatás írásban előterjesztett, a „Tanulmányi szerződés támogatása iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány kitöltése alapján állapítható meg. Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen felettesének indokolása alapján, a Bizottság javaslata után, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében a főigazgató döntése alapján köthető. A kérelmet a képzés megkezdése előtt legalább 45 nappal korábban a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni főigazgatói döntésre és a tanulmányi szerződés elkészítése céljából.

60. Munkatárs által vállalt képzés

- 83. §** (1) A munkatárs a Kt. 151. § (14) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettsége alapján köteles bejelenteni a főigazgatónak, ha iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, és tanulmányi szerződéssel nem rendelkezik. Engedélyeztetési kötelezettsége keletkezik akkor, ha a képzés érinti a munkaidejét.
- (2) A bejelentést és az engedélyeztetési kérelmet a munkatárs a főigazgatónak nyújtja be a Humánpolitikai Osztály útján a szervezeti egység vezetője támogatásának megszerzését követően.
- (3) A munkatársat a tanulmányok folytatásához tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg.
- (4) A főigazgató a munkatárs képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy-egy példányát megküldi a munkatársnak, valamint a Humánpolitikai Osztálynak.

61. Egyéb szabályok

- 84. §** (1) A szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a munkáltató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a munkáltató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.
- (2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a munkáltató által előírt továbbképzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
- (3) A munkáltató által elrendelt továbbképzésre a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a főigazgató jelöli ki.
- (4) A Humánpolitikai Osztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.

62. Szakmai konferencia

- 85. §** (1) A munkatárs a konferencián, rendezvényen való részvételi szándékát a közvetlen felettese felé a konferencia, rendezvény napját megelőzően 10 nappal jelzi.
- (2) A részvétel engedélyezése a „Kérelem rendezvény, konferencia részvételével kapcsolatos támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, a munkahelyi vezető javaslatával és annak közvetlen felettese jóváhagyásával történik.
- (3) Amennyiben a kérelem kiterjed a konferencia, rendezvény költségeinek megtérítésére is, a résztvevőt a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően az érintett munkatárs felett irányítási jogkörrel gyakorló igazgató engedélyezi a munkatárs részére. Az aláírt engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére – nyilvántartásba vétel és a további szervezés céljából – el kell juttatni.
- (4) Az engedélyezett távollétet a jelenléti íven a belső intranetes hálózaton közzétett formanyomtatványnak megfelelően kell jelölni.
-

