

2/2021. (XI. 30.) SZGYF utasítás**a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság közszolgálati szabályzatáról¹**

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. pont *a*) alpontjában 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 2/2021. (II. 26.) 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 munkaviszonyára (a továbbiakban kormánytisztviselő és munkavállaló együtt: munkatárs), a Szabályzat 3-6. §-a vonatkozásában a Főigazgatósággal kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is), továbbá a Szabályzat 69. §-a vonatkozásában az elhunyt munkatárs közeli hozzátartozójára terjed ki.

3. § A 2. §-ban foglaltaktól eltérően a Szabályzat 6. §-a, 16. § (1)-(2) bekezdése, 28. § (12) bekezdése, 29. § (7) bekezdése, 30. § (1)-(3) bekezdése, 38. §-a, 40. §-a, 43. §-a, 45-46. §-a, 71. §-a, 76-77. §-a, 78. § (4) bekezdése, valamint a 79. § (14) bekezdése 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 ezáltal a munkatárs kedvezőbb elbírálásban részesül.

5. § (1) A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a Főigazgatóság költségvetését érinti, a gazdasági főigazgató-helyettes 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.

6. § Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már időközben meghozott munkáltatói intézkedéseket. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a munkatárs számára kedvezőbb elbírálást eredményez.

7. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

8. § Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2020. (VIII. 31.) SZGYF utasítás.

9. § Jelen utasítás a hatálybalépését követően a helyben szokásos módon, a Főigazgatóság belső intranetes hálózatán is feltöltésre kerül.

¹ Megjelent: Hivatalos Értesítő 2021/59.

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 Szabályzatnak a belső intranetes hálózaton a normatív utasítások közé feltöltött nyomtatványait kell alkalmazni. A Szabályzathoz kapcsolódó nyomtatványok jogszabályoknak, valamint a Szabályzatban foglaltaknak megfelelő folyamatos aktualizálásáért a Személyügyi Főosztály felelős.

2. § (1) A Szabályzat szükség szerinti módosításának előkészítését a Személyügyi Főosztály végzi.

(2) A Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a Kit. és az Mt. rendelkezéseit, a Kit.-hez kapcsolódó végrehajtási kormányrendeleteket és a kapcsolódó egyéb jogszabályokat, továbbá a Főigazgatóság szabályozó eszközeiben foglaltakat kell alkalmazni.

II. FEJEZET

A JOGVISZONYRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

1. A jogviszony létesítése és az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló eljárásrend

3. § (1) Jogviszony létesítésére 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 az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi a 9. §-nak megfelelően.

(3) Az üres álláshelyek betöltése előzetes főigazgatói engedélyhez kötött.

(4) A kérelem főigazgató általi engedélyezését követően indítható el a felvételi javaslat a 4. § rendelkezései szerint.

4. § (1) A jogviszony létesítése meghívásos vagy pályázati eljárás alapján történhet.

(2) Az álláshely pályázati eljárás útján történő betöltése esetén az érintett önálló szervezeti egység vezetője megkeresi a Személyügyi Főosztályt a pályázati eljárás előkészítésének, megindításának kezdeményezése, a pályázati felhívás közzététele érdekében.

(3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a Személyügyi Főosztály és az érintett önálló 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 önálló szervezeti egység vezetője választja ki a felvételre javasolt pályázót, amelyről tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.

(5) A pályázati eljárás eredményéről a pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti.

(6) A pályázó személyes adatainak pályázati eljárásban történő kezeléséről a Főigazgatóságnak az adatvédelem és adatbiztonság szabályairól szóló szabályzata rendelkezik.

5. § (1) A pályázati eljárás lefolytatását követően az érintett önálló szervezeti egység vezetője megküldi a Személyügyi Főosztály részére az alkalmazni kívánt személyre vonatkozóan kitöltött „Alkalmazási engedély” elnevezésű nyomtatványt (a továbbiakban: Alkalmazási engedély). Az Alkalmazási engedélyben fel kell tüntetni, hogy az új belépő melyik álláshelyen - az álláshely azonosító szám, a hozzá tartozó besorolási fokozat és illetményesáv feltüntetésével -, melyik szervezeti egységnél, milyen feladatokkal és mekkora tervezett illetménnyel/munkabérral kerül foglalkoztatásra.

(2) A Személyügyi Főosztály gondoskodik a szükséges dokumentumok (önéletrajz, végzettséget vagy végzettségeket igazoló okiratok) Alkalmazási engedélyhez történő csatolásáról, továbbá az Alkalmazási engedélyhez szükséges aláírások beszerzéséről.

(3) Az Alkalmazási engedélyen feltüntetett belépés legkorábbi tervezett napja a főigazgató által aláírt Alkalmazási engedély Személyügyi Főosztályra történő megérkezését követő tizedik nap. Ennek érdekében az önálló szervezeti egység vezetője által hiánytalanul kitöltött Alkalmazási engedélyt a tervezett belépési dátum előtt legalább 20 nappal el kell juttatni a Személyügyi Főosztályra további ügyintézésre.

(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 nemzetbiztonsági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a felvételi javaslat főigazgatói engedélyezését követően kitöltés céljából megküldi a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet az érintett álláshely betöltésére javasolt személynek.

(7) A jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy a részére a humánpolitikai ügyintéző által elektronikus úton megküldött, a belépéshez szükséges iratok, illetve iratminták kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatásához szükséges tényekről, adatokról, körülményekről.

(8) A humánpolitikai ügyintéző meghatározza a belépés dátumát, amelyet a kinevezési okmány/munkaszerződés elkészítéséhez szükséges dokumentumok hiánytalan megérkezését követő 10 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.

(9) 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.

(10) 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.

(11) Érvényes erkölcsi bizonyítvány nélkül a Főigazgatósággal jogviszony nem létesíthető.

(12) A munkatársnak a belépéshez be kell nyújtania az alábbi iratokat, nyilatkozatokat, amelyekhez a szükséges iratmintákat és tájékoztató dokumentumokat a humánpolitikai ügyintéző elektronikusan továbbítja az új belépő részére:

a) felvételi adatlap (2 példányban),

b) 1 db igazolványkép,

c) aláírt - kormánytisztviselők esetén jogszabályban meghatározottak szerint elkészített - szakmai önéletrajz (1 példányban),

d) tartozás fenn nem állásáról szóló nyilatkozat (2 példányban),

e) legutolsó munkáltatótól származó igazolás hiányában tartozás fenn nem állásáról szóló nyilatkozat (szükség esetén, 2 példányban),

- f) illetményből/munkabérből történő levonásról szóló hozzájáruló nyilatkozat (2 példányban),
- g) nyilatkozat az illetmény/munkabér átutalásának módjáról (2 példányban),
- h) nyilatkozat az elektronikus azonosítási és kézbesítési szolgáltatásra alkalmas tárhely-azonosítóval (Ügyfélkapu) történő rendelkezésről (1 példányban),
- i) védett állomány tagjai körébe sorolással összefüggő megbízhatósági vizsgálathoz történő hozzájárulásról szóló nyilatkozat (1 példányban),
- j) titoktartási nyilatkozat (1 példányban),
- k) nyilatkozat kieső időről, pályakezdői minőségről, egyéb foglalkoztatásról (2 példányban),
- l) nyilatkozat a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex megismeréséről (1 példányban),
- m) nyilatkozat munkába állás előtti munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtéről (1 példányban),
- n) nyilatkozat a szabályozó eszközök elérési helyéről szóló tájékoztató tudomásul vételéről (1 példányban),
- o) nyilatkozat összeférhetetlenség tekintetében (engedélyeztetés és vagy bejelentés esetén 2 példányban, nemleges nyilatkozat esetén 1 példányban),
- p) nyilatkozat a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról (a továbbiakban: TB igazolvány) hiányáról (szükség esetén, 2 példányban),
- q) felhívás TB igazolvány kikérésére (szükség esetén, 2 példányban),
- r) nyilatkozat gyermek utáni pótszabadsághoz (szükség esetén, 1 példányban).

(13) A munkatársnak a belépéshez a (12) bekezdésben foglaltakon túlmenően be kell nyújtania az utolsó jogviszonnyal kapcsolatos alábbi igazolásokat:

- a) munkáltatói igazolás munkaviszony megszűnésekor, közszolgálati-közalkalmazotti igazolás,
- b) TB igazolvány,
- c) adatlap a jogerős bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről,
- d) amennyiben az új belépő munkanélküli volt, a munkanélküli ellátás folyósításának megszüntetéséről kiadott határozat,
- e) nyugdíjas, korhatár előtti ellátásban vagy megváltozott munkaképességű személyek ellátásaiban részesülő foglalkoztatott esetén a megállapító határozat másolata, valamint amennyiben az ellátás szünetel, az erről szóló határozat másolata.

(14) Az új belépő a kinevezési okmány kiállításához vagy munkaszerződés megkötéséhez szükséges alábbi dokumentumokat személyesen - előre egyeztetett időpontban - rendelkezésre bocsátja a vele kapcsolatban álló humánpolitikai ügyintéző részére

- a) előző jogviszony igazolásokat,
- b) iskolai végzettségeket igazoló okiratokat, bizonyítványokat,
- c) személyes okmányokat,
- d) érvényes hatósági erkölcsi bizonyítványt.

(15) Amennyiben a betöltendő álláshely vagy nyilatkozat-tételi kötelezettséggel jár, arról a humánpolitikai ügyintéző a jogviszony létrejöttével egy időben tájékoztatja a munkatársat, aki az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltését követően a kinevezés napjától számított 30 napon belül megküldi azt a Személyügyi Főosztály részére.

(16) A humánpolitikai ügyintéző az orvosi alkalmassági vizsgálatra vonatkozó beutaló - belépést megelőzően történő - átadásával foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra küldi a munkatársat, aki a vizsgálaton köteles megjelenni.

6. § (1) Amennyiben a Főigazgatóság kormánytisztviselőt munkahelyváltással kíván alkalmazni, úgy a kormánytisztviselő Kit. 89. § (6) bekezdése alapján történő bejelentését követő 31. naptól - a kormánytisztviselő jogviszonyának nyugvása alatt - a Személyügyi Főosztály megkezdje a felvételi eljárás lebonyolítását, illetve 30 napon belül a kormánytisztviselő új beosztási okiratát kiállítja.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti új beosztási okirat a megadott határidőn belül kiállításra kerül, erről a Személyügyi Főosztály 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 szükséges intézkedéseket.

7. § (1) Amennyiben a humánpolitikai ügyintéző megkapta az új belépőtől a kinevezés/munkaszerződés elkészítéséhez szükséges iratokat, az új belépő „ÚJ DOLGOZÓ”-ként kerül rögzítésre az elektronikus személyügyi nyilvántartó rendszerben.

(2) A humánpolitikai ügyintéző az új belépő vonatkozásában az alábbi iratokat készíti el:

- a) kinevezési okmány/munkaszerződés (3 példány),
- b) a jogviszonyt érintő egyéb kérdésekre vonatkozó tájékoztató (3 példány),
- c) a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról szóló biztosított bejelentés (elektronikus irat),
- d) adatlap (1 példány),
- e) utazási utalvány (1 példány, amennyiben a munkatárs legalább 1 év foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkezik),
- f) esküokmány (2 példány, csak kormánytisztviselő esetében),
- g) beutalás orvosi alkalmassági vizsgálatra (1 példány),
- h) szabadság-nyilvántartó lap (1 példány).

(3) A kinevezési okmányt, illetve a munkaszerződést a főigazgató által aláírva a munkatárs részére a munkába lépés napján át kell adni.

(4) A munkatárs kizárólag a kinevezési okmány, illetve a munkaszerződés mindkét fél részéről történő aláírását követően foglalkoztatható.

(5) Amennyiben a későbbiek során a munkatárs adataiban változás következik be, tájékoztatási kötelezettségének az „Adatváltozás bejelentése” elnevezésű nyomtatványon köteles eleget tenni a Személyügyi Főosztály felé, mellékelve a változást alátámasztó okirat vagy dokumentum másolatát.

(6) A jogviszony létesítését követően az illetményszámfejtéshez szükséges iratok példányait a Személyügyi Főosztály továbbítja a Munkaügyi Osztály részére, aki továbbküldi azokat a Magyar Államkincstár felé.

(7) A humánpolitikai ügyintéző a próbaidő lejártá előtt 30 nappal elektronikus úton értesíti az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkatárs próbaidejének végéről. Az önálló szervezeti egység vezetője legalább 10 munkanappal a próbaidő letelte előtt nyilatkozik a Személyügyi Főosztálynak, ha nem kívánja a munkatárs továbbfoglalkoztatását.

8. § (1) Az álláshely betöltésének szakmai és képesítési feltételeit a főigazgató a Kit. 58. § (2) bekezdése, továbbá 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) 20. §-a alapján állapíthatja meg. Az önálló szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az általa vezetett önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokra, melyeket a főigazgató a beosztási okiratban és/vagy külön szabályozó eszközben határozhat meg.

(2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a munkatárs beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását a változásnak megfelelően módosítani kell.

(3) A tartósan távollévő munkatárs álláshelyén, határozott időre foglalkoztatott munkatárs álláshelyi/munkaköri feladatainak meg kell egyeznie az általa helyettesített munkatárs álláshelyen/munkakörben ellátandó feladataival.

9. § (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) Az önálló szervezeti egységek - főigazgatói utasításra - a Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály 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

10. § (1) A kinevezés módosítására a Kit. 89. §-ában, a munkaszerződés módosítására az Mt. IX. fejezetében meghatározott rendelkezések az irányadók.

(2) A Főigazgatóság önálló szervezeti egységei között, illetve az önálló szervezeti egységen belül másik álláshelyre áthelyezés esetén az átvevő szervezeti egység vezetője javaslatát a „Kérelem belső áthelyezéshez” elnevezésű nyomtatvány (a továbbiakban: módosítási kérelem) alkalmazásával papír alapon továbbítja az átadó szervezeti egység vezetőjéhez egyetértés céljából. Az egyetértés megadását követően a javaslat az átadó szervezeti egység vezetője által továbbításra kerül a Személyügyi Főosztály részére az áthelyezés tervezett időpontja előtt legalább 15 munkanappal.

(3) Munkaszerződés módosítása esetén - beleértve a módosítási kérelemhez csatolandó munkaköri leírás módosítását is - a személyes adatokra, a szervezeti egységre, jogorvoslatra vonatkozó részekon felül, a kérelem csak a módosítással érintett részt tartalmazza.

(4) Az áthelyezési javaslat főigazgató általi engedélyezését követően a humánpolitikai ügyintéző a belső áthelyezési javaslat alapján elkészíti a kinevezési okmány beosztási okiratának módosításáról vagy a munkaszerződés módosításáról szóló okiratot, és gondoskodik annak főigazgató általi aláírásáról.

11. § (1) A határozott idejű jogviszony meghosszabbítását vagy határozatlan idejűre történő módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezi a határozott idő lejártát megelőzően legalább 15 munkanappal a Személyügyi Főosztálynál, amelyet a Személyügyi Főosztály engedélyezés céljából továbbít a főigazgató felé.

(2) A főigazgató által engedélyezett javaslat Személyügyi Főosztályra történő visszaérkezését követően a Személyügyi Főosztály elkészíti a határozott idejű jogviszony meghosszabbításáról vagy határozatlan idejűre történő módosításáról szóló okiratot.

12. § A főigazgató által elektronikusan kiadmányozott kinevezési okmány beosztási okirata módosításának vagy a munkaszerződés módosításának közzlése a munkatárs Ügyfélkapu tárhelyén való hozzáférhetővé válással történik.

3. A jogviszony megszűnésének, megszüntetésének rendje

13. § A közös megegyezéssel történő jogviszony-megszüntetést a munkatárs minden esetben írásban köteles kezdeményezni. Az erre irányuló kérelemnek tartalmaznia kell a jogviszony megszüntetésének tervezett időpontját is. A munkatársi kérelmet - a közvetlen munkahelyi vezető javaslatával ellátva - a humánpolitikai ügyintéző az általa elkészített megszüntető okirat tervezettel együtt döntés és aláírás céljából továbbítja a főigazgató részére.

14. § (1) A jogviszony-megszüntetési folyamatot úgy kell elindítani, hogy az okirat a megszüntetés/megszűnés napja előtt Ügyfélkapun keresztül kiküldésre kerülhessen a munkatárs részére.

(2) A megszüntetés/megszűnés napjáig időarányos szabadságot a munkatárs részére ki kell adni. Amennyiben az arányos szabadság kiadásra nem kerül, azt pénzben meg kell váltani.

(3) A jogviszony megszüntetésekor/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.

(4) A munkatárs köteles az álláshelyéhez kapcsolódó feladatainak ellátásával összefüggő információkat, iratokat az (5) bekezdésben foglaltak szerint átadni a „Jegyzőkönyv feladatok átadás-átvételéről” elnevezésű nyomtatványon, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni

a) a jogviszony megszüntetése/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) fegyelmi büntetéssel történő hivatalvesztés esetén a fegyelmi határozatban megjelölt napon,

d) a Kit. 89. § (6) bekezdésében meghatározott esetben a bejelentést követő 30. napig.

(5) A munkatárs köteles az álláshelyéhez köthető feladatait a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek a (4) bekezdés szerint meghatározott időpontban átadni. Az átadás-átvételtől 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 közvetlen munkahelyi vezetőt, valamint a Személyügyi Főosztályt illeti.

(6) Amennyiben az álláshelyhez kapcsolódó feladatok átadására kötelezett elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni a feladatátadási kötelezettségének, vagy azt megtagadja, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. A kijelölt átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi az átadásra kötelezett személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról az átadásra kötelezettet az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni.

(7) A munkatárs elszámolási kötelezettségének elektronikus úton, a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Integrált Adatkezelő rendszerében (SZIA) Elszámolólap útján tesz eleget, melyet a Személyügyi Főosztály Ügyfélkapun keresztül küld meg a munkatárs részére elektronikus aláírás céljából. Amennyiben az elektronikus aláírásra a munkatársnak nincs lehetősége, úgy a Személyügyi Főosztály az elektronikus Elszámolólapból hiteles papíralapú kiadmányt készít, és annak a munkatárs általi aláíratásáról gondoskodik. A munkatárs aláírását követően az Elszámolólapot a Személyügyi Főosztály megküldi a főigazgató részére aláírás céljából. Az elszámolási kötelezettség nem teljesítése esetén a (6) bekezdés megfelelően alkalmazandó.

(8) A Személyügyi Főosztály a jogviszony megszüntetését/megszűnését igazoló okiratot és a főigazgató által aláírt Elszámolólapot haladéktalanul átadja a Munkaügyi Osztálynak, amely haladéktalanul továbbítja azt a Magyar Államkincstár részére. A Munkaügyi Osztály a számfajtott 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

15. § (1) A jogviszonyt létesítő okirat aláírását megelőzően a Személyügyi Főosztály az „Adatlap kormánytisztviselők részére a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához - Nyilatkozat az összeférhetlenséggel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően” vagy az „Adatlap munkavállalók részére a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához - Nyilatkozat az összeférhetlenséggel kapcsolatosan a munkaviszony létesítését megelőzően” elnevezésű nyomtatvány elektronikus megküldésével tájékoztatja a belépő munkatársat a kormányzati szolgálati jogviszonyra, valamint a munkaviszonyra vonatkozó együttalkalmazási tilalomról, összeférhetlenségről (a továbbiakban együtt: összeférhetlenség) szóló jogszabályi rendelkezésekről.

(2) A belépő munkatárs az (1) bekezdés szerinti nyomtatványok kitöltésével és aláírásával nyilatkozik arról, hogy

a) az összeférhetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,
b) vele szemben nem áll fenn a jogviszony létesítésekor összeférhetlenségi ok,
c) kíván-e bejelentést tenni és/vagy engedélyt kérni a Kit. 95. § (5)-(7) bekezdésével kapcsolatban.

(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, illetve a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére 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) A munkatárs az összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentést és/vagy engedély iránti kérelmet az „Adatlap kormánytisztviselők részére a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához - Nyilatkozat az összeférhetlenséggel kapcsolatosan a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt” vagy az „Adatlap munkavállalók részére a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény összeférhetlenségi szabályainak vizsgálatához - Nyilatkozat az összeférhetlenséggel kapcsolatosan a munkaviszony fennállása alatt” elnevezésű nyomtatványon teszi meg, illetve nyújtja be. A munkatárs által kitöltött nyomtatványt a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a főigazgatónak. A Személyügyi Főosztály a nyomtatványhoz egyidejűleg mellékeli a munkatárs részére korábban már engedélyezett további jogviszony létesítésére, a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésének engedélyezésére, bejelentésére irányuló adatlapok másolatait. A főigazgató - a (3) bekezdés szerinti feltételekre figyelemmel - dönt a további jogviszony létesítésének, fenntartásának, a gyakorolható tevékenység, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésének engedélyezéséről, illetve tudomásul veszi a bejelentést.

(5) A főigazgató engedélyezéssel kapcsolatos döntéséről a Személyügyi Főosztály legkésőbb a döntés Személyügyi Főosztály részére történő átadásától számított 4 munkanapon belül, írásban értesíti a munkatársat.

(6) A munkatárs a főigazgatónak azt is köteles bejelenteni, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában, gyakorolható tevékenysége fennállásában, közérdekű önkéntes tevékenysége végzésében változás következett be, vagy az megszűnt.

(7) Az (1)-(6) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály az érintett munkatárs személyi anyagában helyezi el.

16. § (1) A kormánytisztviselő köteles a „Bejelentés 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 főigazgató a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a kormánytisztviselő a felszólításban előírt 30 napos határidőn belül köteles megszüntetni az összeférhetlenséget, melynek igazolásaként a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okiratot. Az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen

a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízátság, felügyelőbizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló változásbejegyzési kérelem benyújtását igazoló digitális tértivevény,

b) egyéb összeférhetlenség esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók, ha a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával, gyakorolható tevékenységének, közérdekű önkéntes tevékenységének végzésével 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 Kit. 166. § (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül, mely esetben a Kit. 95. § (8) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel megszüntethető. A Kit. 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) Amennyiben a munkavállaló az előzetes engedély kérését, illetve a bejelentés megtételét elmulasztja, a munkavállaló munkaviszonya a Kit. 278. § (5) bekezdés *b)* pontja alapján felmondással megszüntethető.

5. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekkel kapcsolatos eljárási rend

17. § (1) A vagyonyilatkozatok őrzését, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekhez kapcsolódó eljárás lefolytatását a Személyügyi Főosztály látja el.

(2) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján fennálló vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos iratok kezeléséért felelős munkatársa (a továbbiakban: őrzésért felelős munkatárs) írásban előzetesen tájékoztatja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyeket (a továbbiakban: kötelezett)

a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

aa) keletkezéséről vagy

ab) megszűnéséről,

b) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállása alatt annak teljesítése

ba) módjáról és

bb) határidejéről, valamint

c) a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó kötelezettségek megszegésének jogkövetkezményeiről.

(3) Az őrzésért felelős munkatárs a Személyügyi Főosztály azon munkatársa lehet, akinek álláshelyéhez tartozó ellátandó feladata a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.

(4) Az őrzésért felelős munkatárs a (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatást a kötelezett részére elektronikusan küldi meg akként, hogy a kötelezett a Vnyt.-ben meghatározott határidőn belül vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét teljesíteni tudja.

(5) Ha a kötelezett több jogcímen is vagyonyilatkozat-tételre köteles, úgy vagyonyilatkozatot ismételtelen a rövidebb időtartam elteltével szükséges megtennie.

18. § (1) A kötelezett a vagyonyilatkozatot 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 vagyonyilatkozat átadás-átvételéről két példányban igazolást állít ki. Az igazolás egyik példánya a kötelezetté, a másikat az őrzésért felelős munkatárs tárolja. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, a másik példányt a Személyügyi Főosztály az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.

(2) Az őrzésért felelős munkatárs a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékokra felvezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját és a vagyonyilatkozat átadásának dátumát. A vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítója egy, a Személyügyi Főosztály által megállapított, egyéni azonosításra szolgáló, folyamatos és egyszer használható karaktorsor. A nyilvántartási azonosító kizárólag a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséhez használható.

(3) A Vnyt. 5. § (3) bekezdésében szabályozott esetben a Személyügyi Főosztály intézkedik a

korábban tett vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.

(4) A Vnyt. 12. § (1) bekezdése szerinti esetben a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzésért felelős munkatárs személyesen adja vissza. Amennyiben ez nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló 2012. évi CLIX. törvény szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kell kézbesíteni.

(5) A Személyügyi Főosztály a kötelezettekről nevük, munkavégzésük helye, nyilvántartási azonosítójuk alapján, a vagyonyilatkozat-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 vagyonyilatkozattal kapcsolatos összes iratot - az egyéb személyi iratoktól elkülönítetten - biztonsági zárral ellátott szekrényben kell tárolni. A kötelezett és a Vnyt. szerinti hozzátartozója vagyonyilatkozatát ugyanabban a zárt borítékban, az ezekhez kapcsolódó iratokat pedig azonos iratgyűjtőben kell tárolni.

(7) A vagyonyilatkozatok tárolására szolgáló lemezszekrényhez kizárólag az őrzésért felelős munkatárs rendelkezik hozzáféréssel.

(8) A vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték felbontására és a vagyonyilatkozat tartalmának megismerésére kizárólag a főigazgató jogosult a Vnyt.-ben meghatározott esetben.

19. § (1) A Vnyt. 14. § (1) bekezdés *b*) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén a Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály útján - a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal - értesíti a kötelezettet, valamint - a kötelezett kérelmére - a Főigazgatóságnál működő érdekképviseleti szervet. Az értesítést az őrzésért felelős munkatárs 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 főigazgató 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 Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzésért felelős munkatárs (mint jegyzőkönyvvezető), a főigazgató vehet részt, továbbá a kötelezett kérelmére az érdekképviseleti szervek részvételét lehetővé kell tenni. A kötelezett vagyonyilatkozatába 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 érdekképviseleti szerv képviselője észrevételt tegyen.

(6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a főigazgató megállapításait, a kötelezett, a képviselő, az érdekképviseleti szerv képviselőjének észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, a másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.

(7) A Vnyt. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére a főigazgató jogosult. A vagyonyilatkozat 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 kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

III. FEJEZET

A MUNKAI DŐRE, PIHENŐIDŐRE ÉS A SZABADSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

6. A munkavégzés rendje

20. § (1) A Főigazgatóságon a munkarend

a) törzsidőn alapuló,

b) a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő (a továbbiakban: eltérő munkarend)

lehet.

(2) Méltányolható egyéni indok alapján a munkatárs - a közvetlen munkahelyi vezető útján - kérelmezhet főigazgatói döntést az eltérő munkarend alkalmazására, melynek részleteit a 7. alcím tartalmazza.

21. § (1) A törzsidőn alapuló munkarend szerint a munkatárs hétfőtől péntekig a 9-14 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni. A közvetlen munkahelyi 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 munkavégzési helyek közötti utazással töltött idő.

(3) A munkatárs a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.

(4) 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.

(5) A törzsidőn kívüli napi munkavégzés időtartamát a munkatárs a közvetlen munkahelyi vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A munkatárs napi munkaideje legfeljebb tizenkét óra lehet.

(6) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a munkatárs - a közvetlen munkahelyi vezetőjének engedélye nélkül - a (2) bekezdés *a)*, *b)* vagy *c)* 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.

(7) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a közvetlen munkahelyi vezető - az önálló szervezeti egység vezetőjének egyetértésével - kezdeményezheti a főigazgató felé az érintett munkatárs részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását.

22. § A munkatárs munkaidejének nyilvántartása elektronikusan, a SiSWork Webes Munkaidő-Nyilvántartó Rendszerben (a továbbiakban: Sisweb rendszer) történik, amelyből a jelenléti ívet a munkatárs a tárgyhót követő hónap első munkában töltött napján kinyomtatja, és aláírásával ellátja. Az önálló szervezeti egység vezetője a kinyomtatott jelenléti íven a munkatársak ledolgozott munkaidejét aláírásával igazolja. Amennyiben rendkívüli munka elrendelésére került sor az adott hónapban, úgy az erről szóló iratot másolatban mellékelni kell a kinyomtatott jelenléti ívhez. A

munkatársak jelenléti íveit - és szükség esetén a rendkívüli munka elrendeléséről szóló irat másolatát - a titkársági vagy humánpolitikai feladatokat ellátó munkatárs a tárgyhót követő hónap 5. munkanapjáig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

23. § A munkarend betartását a közvetlen munkahelyi vezető köteles a Sisweb rendszer, a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján havonta ellenőrizni.

24. § A szervezeti egység a munkatársak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével távolmaradási jelentést készít a „Jelentés munkából való távolmaradásról” elnevezésű nyomtatvány segítségével, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva a tárgyhónap utolsó hetében, legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.

7. Az eltérő munkarend kezdeményezésének és megállapításának szabályai

25. § (1) Eltérő munkarend a „Kérelem a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás alkalmazására” elnevezésű nyomtatványon kezdeményezhető, amelyet az önálló szervezeti egység vezetője a Személyügyi Főosztály közreműködésével jóváhagyásra megküld a főigazgató részére. A Személyügyi Főosztály a kérelem elbírálásának eredményéről tájékoztatja a kérelmezőt és az önálló szervezeti egység vezetőjét.

(2) Az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező Alkalmazási engedélyen.

8. A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésének és elbírálásának szabályai

26. § (1) A Kit. 158. §-ában foglalt kötelező részmunkaidőn felül a kormánytisztviselő a Kit. 118. § (3) bekezdése alapján, a munkavállaló az Mt. 92. § (5) bekezdése alapján kérelmezheti a részmunkaidőben történő foglalkoztatást. A kérelmet a munkatársnak az önálló szervezeti egység vezetője támogatásával, a Személyügyi Főosztályon kell benyújtania, amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat jellege lehetővé teszi.

(2) A munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatás iránti kérelmét az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően a főigazgató engedélyezi.

9. Az ügyelet és a készenlét szabályai

27. § A Kit. 123. § (4) bekezdése, valamint az Mt. 110. § (4) bekezdése alapján az ügyelet és a készenlét közvetlen munkahelyi vezető általi elrendelésére a főigazgató előzetes írásbeli, pénzügyi ellenjegyzéssel is ellátott engedélye alapján van lehetőség. Az ügyelet során a munkavégzés helyéről a közvetlen munkahelyi vezető dönt. 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, a rendkívüli munkaidő, az ügyelet és a készenlét ellenértéke

28. § (1) Rendkívüli munkavégzést a közvetlen munkahelyi vezető - 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 főigazgatóval előzetesen, írásban kell engedélyeztetni úgy, hogy az engedélyezésre a rendkívüli munkavégzés kezdő időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal korábban kerüljön sor.

(3) Az előzetes engedélyeztetést követően az elrendelő okiratot meg kell küldeni a Személyügyi Főosztály részére.

(4) A rendkívüli munkavégzés időtartamának nyilvántartásáért a Személyügyi Főosztály felelős.

(5) Az elrendelő közvetlen munkahelyi vezető köteles a Személyügyi Főosztályt elektronikus levélben értesíteni a rendkívüli munkavégzés teljesítéséről.

(6) A rendkívüli munkavégzés, az ügyelet vagy a készenlét ellentételezéseként a Kit. 124. § (1), (3) és (7) bekezdésében, valamint az Mt. 143. § (2) és (6) bekezdésében meghatározottak szerint a munkatársat megillető szabadidő határidőn belüli kiadásáért a rendkívüli munkát, az ügyeletet vagy a készenlétet elrendelő közvetlen munkahelyi vezető a felelős.

(7) A rendkívüli munkavégzés, ügyelet vagy készenlét miatti szabadidő igénybevételét a Sisweb rendszerben rögzíteni kell.

(8) A munkatárs részére szabadság csak a rendkívüli munkaidő, ügyelet vagy készenlét ellenértékéként járó szabadidő kiadását követően adható ki. Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért, ügyeletért, készenlétért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést, ügyeletet vagy készenlétet követően a (6) bekezdés szerinti határidőn belül nem kerül sor, az elrendelő közvetlen munkahelyi vezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

(9) A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő munkatárs részére, aki előre láthatóan tartósan - egy naptári éven belül legalább fél éven keresztül - havonta átlagosan legalább 16 óra rendkívüli munkavégzést teljesít, szabadidő-átalány állapítható meg, melynek mértéke

a) egy naptári éven belüli féléves időszakra legfeljebb 13 munkanap vagy

b) egy naptári évre legfeljebb 25 munkanap.

(10) A munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője a szabadidő-átalány megállapításának kezdeményezésére vonatkozó javaslatát megküldi jóváhagyásra a főigazgatónak. Jóváhagyás esetén a Személyügyi Főosztály intézkedik a szükséges munkáltatói intézkedések előkészítéséről.

(11) A (9) bekezdésben meghatározottak szerint járó szabadidő-átalány naptári évben történő kiadásának akadályá 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 munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Személyügyi Főosztályt.

(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

29. § (1) A munkatársak által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél a Sisweb rendszerben, valamint a „Szabadság-nyilvántartó lap” elnevezésű nyomtatványon kell nyilvántartani. A szabadságok Sisweb rendszerben, valamint a Szabadság-nyilvántartó lapon történő naprakész vezetéséért a munkatárs a felelős, azonban a naprakész vezetést és a Sisweb rendszerben kiírt, valamint a Szabadság-nyilvántartó lapon szereplő szabadságok egyezőségét a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetője ellenőrizni köteles. A Személyügyi Főosztály 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 és a Sisweb rendszerben szereplő adatokkal összevetett, azokkal egyező Szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb január 10-ig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.

(2) A munkatárs szabadságának kiadása a Sisweb rendszerben történő kérelem közvetlen munkahelyi vezető általi engedélyezésével, valamint a Szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és a közvetlen munkahelyi vezető jóváhagyásával történik.

(3) A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. A szabadság nem halmozódhat.

(4) A Kit. 129. § (5) bekezdése alapján a szabadság felével a kormánytisztviselő rendelkezik, az Mt. 122. § (2) bekezdése alapján a főigazgató évente hét munkanap szabadságot - a munkaviszony első három hónapját kivéve - legfeljebb két részletben, a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni.

(5) Kormánytisztviselő esetében a tizennyolc évesnél fiatalabb, valamint fogyatékkal élő gyermeke után, az apának gyermeke születése esetén, a nagyszülőnek unokája születése esetén, valamint az első házasság megkötése alkalmából, továbbá a Kit. 128. § (8) bekezdésében meghatározott esetekben járó pótszabadság igénybevétele a „Kérelem kormánytisztviselők esetén pótszabadság megállapításához” elnevezésű nyomtatvány Személyügyi Főosztályra történő megküldésével kezdeményezhető. A tizennyolc évesnél fiatalabb, valamint fogyatékkal élő gyermek után járó pótszabadság igénybevétele esetén a kérelemhez a „Nyilatkozat kormánytisztviselő részéről 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) Munkavállaló esetében a tizenhat évesnél fiatalabb, valamint fogyatékkal élő gyermeke után, az apának gyermeke születése esetén, valamint a fiatal munkavállaló esetén, továbbá az Mt. 120. §-ában meghatározott esetekben járó pótszabadság igénybevétele a „Kérelem munkavállalók esetén pótszabadság megállapításához” elnevezésű nyomtatvány Személyügyi Főosztályra történő megküldésével kezdeményezhető. A tizenhat évesnél fiatalabb, valamint fogyatékkal élő gyermek után járó pótszabadság igénybevétele esetén a kérelemhez a „Nyilatkozat munkavállaló részéről a gyermek(ek) után járó pótszabadság igénybevételéhez” elnevezésű nyomtatványt is csatolni szükséges. Az így megállapított pótszabadságot a humánpolitikai ügyintéző felvezeti a szabadság-nyilvántartó lapra.

(7) A Kit. 128. § (9) bekezdésében meghatározott pótszabadságra nem jogosult kormánytisztviselő 50. életévének betöltésétől igénybe vehető pótszabadságát a Személyügyi Főosztály állapítja meg. Abban az évben, amiben a kormánytisztviselő az 50. életévét betölti, a pótszabadság időarányos részére jogosult.

(8) A rendes szabadságon felüli szabadság alátámasztásául szolgáló dokumentum másolata a munkatárs részéről a szabadság-nyilvántartó laphoz csatolandó, melyet követően az a szabadság-nyilvántartó lap elválaszthatatlan részét képezi.

(9) Az önálló szervezeti egység negyedévente köteles a tárgyévi szabadság-nyilvántartó lapok és az azokhoz kötelezően csatolandó dokumentumok másolatát a Személyügyi Főosztály részére megküldeni.

(10) Amennyiben a tárgyév közben változik a munkatárs önálló szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma, a munkatárs részére új szabadság-nyilvántartó lap nem készül, hanem az alapul szolgáló személyügyi irat, illetve szabadságértesítő alapján a Személyügyi Főosztály köteles gondoskodni a változásnak a szabadság-nyilvántartó lapon történő átvezetéséről.

(11) A Kit. 156. §-ában, valamint az Mt. 127. §-ában foglalt szülési szabadság igénybevételéről - annak megkezdése előtt - a munkatárs a „Szülési szabadság megkezdésének bejelentése” elnevezésű nyomtatványon köteles a Személyügyi Főosztályt tájékoztatni.

(12) Gyermeke születési anyakönyvi kivonatának másolatát annak kézhezvételétől számított 14 napon belül köteles a munkatárs a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.

12. A tárgyéven igénybe nem vett szabadság kiadásának rendje

30. § (1) A közvetlen munkahelyi vezető

a) szolgálati érdek - 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 eltelet;

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 közvetlen munkahelyi vezető a munkavállaló tárgyévben igénybe nem vett szabadságát az Mt. 123. §-a szerint adja ki.

(5) A Személyügyi Főosztály a tárgyévben igénybe nem vett alap- és pótszabadság mértékéről, valamint az igénybevétel lehetőségének határidejéről legkésőbb a tárgyévet követő év január 31-ig tájékoztatja a munkatársakat.

13. A fizetés nélküli szabadság kezdeményezésének és engedélyezésének rendje

31. § (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 munkatárs a fizetés nélküli szabadság iránti igényét a szabadság megkezdését megelőzően legalább 15 nappal korábban köteles kérelmezni.

(3) A főigazgató által engedélyezett kérelmet a Személyügyi Főosztály megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak, a kérelmezőnek és az önálló szervezeti egység vezetőjének.

14. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülés szabályai

32. § (1) A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésre a Kit. 93. § (2) bekezdésében, valamint az Mt. 55. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak az irányadók.

(2) Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés *j*) vagy *l*) pontja alapján, a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés *k*) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése, valamint az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján a felek megállapodhatnak abban, hogy a munkatárs a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy hogy díjazás számára nem jár.

(3) A munkatárs a Kit. 93. § (2) bekezdés *j*) vagy *l*) pontja, továbbá az Mt. 55. § (1) bekezdés *k*) pontja szerinti esetekben a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítési kérelmét a „Kérelem a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés iránt” elnevezésű nyomtatványon nyújthatja be.

(4) Amennyiben a munkatárs a Személyügyi Főosztályon 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 munkahelyi vezetője javaslatát csatolni kell.

(5) A Személyügyi Főosztály a kérelmet döntés céljából megküldi a főigazgatónak, amelyet követően a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmezőt és közvetlen munkahelyi vezetőjét a döntés tartalmáról. Pozitív elbírálás esetén, a kérelem alapján a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről a munkatárs a Főigazgatóval megállapodást köt a „Megállapodás a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülésről” elnevezésű nyomtatványon.

(6) A munkavégzés alóli mentesítést a Sisweb rendszerben rögzíteni szükséges.

(7) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés *b*)-*d*) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés *b*)-*d*) pontja alapján a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól bemutatásra kéri a

mentesítés alapjául szolgáló orvosi igazolásokat legkésőbb a távollétet követő munkanapon.

(8) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés *e*) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés *e*) pontja alapján a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól bekéri a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a születési anyakönyvi kivonat másolatát.

(9) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés *f*) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés *f*) pontja alapján a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól bekéri a mentesítés utolsó napjától számított 60 napon belül a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

(10) A Gazdálkodási Főosztály a Kit. 93. § (2) bekezdés *h*), *i*), *m*) és *n*) pontja, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés *h*)-*j*) pontja alapján a munkavégzés alól mentesülő munkatárstól bekéri a távollétet igazoló dokumentumot.

15. Keresőképtelenség miatti távollét

33. § (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 munkahelyi vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni. A munkatárs köteles a keresőképtelenségről szóló orvosi vagy kórházi igazolás eredeti példányát a távollétet követő öt napon belül a Gazdálkodási Főosztály részére leadni. Az előreláthatólag tizenöt munkanapot meghaladó keresőképtelenségről a közvetlen munkahelyi vezető haladéktalanul tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt az érintett munkatárs igazolása eredeti példányának megküldésével. A Gazdálkodási Főosztály által az orvosi vagy kórházi igazolások átvételét dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget a munkatárs - akadályoztatása esetén - közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.

(2) A keresőképtelenség miatti távollétet a Sisweb rendszerben jelölni szükséges.

16. Tanulmányi munkaidő kedvezmény

34. § (1) A munkatársat a Kit. 93. § (2) bekezdés *g*) pontja és 151. § (14) bekezdése vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés *g*) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítést (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő kedvezmény) a Személyügyi Főosztály a külön e célra kiállított „Nyilvántartólap a munkatársat megillető tanulmányi munkaidő kedvezményről” elnevezésű nyomtatványon tartja nyilván. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

(2) A tanulmányi munkaidő kedvezményt a Sisweb rendszerben jelölni szükséges.

(3) E § rendelkezéseit „A munkatárs képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések” című fejezet rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

17. Alkotói szabadság igénybevétele

35. § (1) A Főigazgatóság a munkatársak részére négyévente egyszer - a szabadságon felüli - tizenöt 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) A munkatárs az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyásával a főigazgatónál - legkésőbb az alkotói szabadság megkezdése előtt 30 nappal - kezdeményezheti az alkotói szabadság igénybevételét. A kérelemben meg kell nevezni, hogy mely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából kezdeményezi a munkatárs az alkotói szabadságot, meg kell határozni a kért alkotói szabadságnapok számát, valamint meg kell jelölni a képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésének vállalt határidejét.

(6) Az alkotói szabadság igénybevételének nyilvántartását a Személyügyi Főosztály vezeti.

IV. FEJEZET

A TÁVMUNKAVÉGZÉSRE, AZ OTTHONI MUNKAVÉGZÉSRE ÉS A TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ RÉSZLETSZABÁLYOK

18. A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés közös szabályai

36. § (1) A távmunkavégzés vagy az otthoni munkavégzés esetén a munkatárs és az önálló szervezeti egység vezetője megállapodásban rögzíti a távmunkavégzés vagy az otthoni munkavégzés feltételeit és szabályait, amelynek elkészítéséről a Személyügyi Főosztály intézkedik.

(2) A távmunkavégzés és az otthoni munkavégzés során a munkaidő nyilvántartását a munkatárs a Sisweb rendszerben rögzíti.

(3) A távmunkavégzés vagy az otthoni munkavégzés ideje alatt az ellátandó feladatok - főszabály szerint - elektronikusan, indokolt esetben telefonon kerülnek kiosztásra. A közvetlen munkahelyi vezető jogosult a feladatok ellátásának folyamatos ellenőrzésére, azok előrehaladásáról tájékoztatást kérhet, amelyre vonatkozóan a munkatárs tájékoztatási kötelezettséggel tartozik.

19. Távmunkavégzés

37. § (1) A főigazgató a Kit. 125. §-a, továbbá a Korm. rendelet 23. § (1) bekezdése alapján - a kormánytisztviselővel kötött megállapodás keretében - távmunkavégzést rendelhet el.

(2) A munkavállalók esetében a távmunkavégzésre az Mt. 196-197. §-a az irányadó.

(3) Távmunkavégzés elrendelése a „Távmunkavégzés elrendelése” elnevezésű nyomtatványon történik a főigazgató által.

(4) A távmunkavégzés elrendelése alapján a Személyügyi Főosztály legkésőbb a távmunkavégzés megkezdéséig elkészíti a szükséges megállapodást.

(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

38. § (1) Az otthoni munkavégzésre a Kit. 126. §-a, valamint a Korm. rendelet 25-26. §-a az irányadó.

(2) Az otthoni munkavégzést

a) a főigazgató vagy a főigazgató kijelölése alapján az önálló szervezeti egység vezetője rendeli el, illetve

b) a kormánytisztviselő részére történő engedélyezéséről a főigazgató vagy a főigazgató kijelölése alapján az önálló szervezeti egység vezetője dönt.

(3) Az otthoni munkavégzésnek a (2) bekezdés *a*) pontja szerinti elrendelése az „Otthoni munkavégzés elrendelése” elnevezésű nyomtatványon történik, a (2) bekezdés *b*) pontja szerinti kormánytisztviselő általi kérelmezésére az „Otthoni munkavégzés kérelmezése” elnevezésű nyomtatványon kerül sor. A kérelem engedélyezése során előnyben kell részesíteni a tízéves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő munkatársat.

(4) A (3) bekezdés szerinti nyomtatványok Személyügyi Főosztályra történő megküldését követően az otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodás kormánytisztviselővel történő megkötését a Személyügyi Főosztály készíti elő.

(5) A megállapodásban a munkavégzés jellegétől függően rögzíteni szükséges az otthoni munkavégzés helyeként a kormánytisztviselő 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

39. § (1) Távmunkavégzés és otthoni munkavégzés főszabály szerint a Főigazgatóság által a feladat ellátásához szükséges és biztosított informatikai, mobil stb. eszközön történik.

(2) A munkavégzés során kizárólag a hivatali e-mail-cím használható kapcsolattartás céljából.

(3) 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 Főosztály VPN-kapcsolatot biztosít, amin keresztül a fenti szolgáltatások elérhetők. Ha 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.

(4) A Főigazgatóság által távmunkavégzés és otthoni munkavégzés céljából biztosított informatikai eszköz kizárólag a munkavégzéshez használható.

(5) A közvetlen munkahelyi vezető a munkavégzés ellenőrzése során a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a munkavégzéssel összefüggő adatokba tekinthet be.

(6) A munkatárs a távmunkavégzés és otthoni munkavégzés során köteles a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai szabályzatáról, valamint a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság informatikai biztonsági szabályzatáról szóló szabályzatokban foglalt előírásokat betartani.

(7) A megállapodás megszűnésekor a munkatárs rendelkezésére bocsátott informatikai, valamint minden más, a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközt hiánytalanul vissza kell szolgáltatni a Főigazgatóság részére.

22. A teljesítményértékelés

40. § (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését a „Teljesítményértékelés” elnevezésű nyomtatvány szerint meghatározott vezető 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 Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.

(3) A főigazgató mérlegelési jogkörben meghozott döntése alapján értékelési időszakot jelölhet

ki, amely értékelési időszakban értékelhető a kormánytisztviselők teljesítménye. Ezen időszakban az értékelő vezetők elvégzik az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők teljesítményértékelését.

(4) A kormánytisztviselő a Kit. 96. § (2) bekezdése szerinti kérelmét az értékelő vezető útján a Személyügyi Főosztályhoz nyújtja be a „Kérelem teljesítményértékelés elkészítéséhez” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, mely alapján a munkatelsítményét tárgyévben egyszer értékelni kell. Az értékelő vezető a teljesítményértékelést a Személyügyi Főosztály 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

41. § A főigazgató a 42-45. §-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

42. § (1) A munkatárs írásbeli dicséretben részesíthető kiemelkedő munkájának elismeréseként.

(2) Írásbeli dicséretben részesítendő személyekre a közvetlen munkahelyi vezetők a Személyügyi Főosztály részére részletes szakmai indokolást tartalmazó javaslatot nyújtanak be.

(3) A Személyügyi Főosztály a részére megküldött javaslatokat továbbítja a főigazgatónak döntés céljából.

(4) Az írásbeli dicséretben részesülő személyekről a főigazgató dönt. A Személyügyi Főosztály a főigazgató által jóváhagyott javaslatokhoz elkészíti az írásbeli dicséret okiratokat.

25. Teljesítményelismerés

43. § (1) A kormánytisztviselő a Kit. 96. § (3) bekezdés *b*) pontjában, 142. §-ában és a Korm. rendelet 29. §-ában foglaltak fennállása esetén a teljesítményértékelés figyelembevételével teljesítményelismerésben részesíthető a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.

(2) A munkatárs részére teljesítményelismerés adományozását a teljesítményértékelését követően a közvetlen munkahelyi vezető kezdeményezheti a Személyügyi Főosztály útján, amely kikéri a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa felhatalmazott személy előzetes véleményét a pénzügyi fedezetről. Ezt követően a Személyügyi Főosztály 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,

illetve aki az elismerés adományozását megelőző fél évben fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt állt, illetve akinek a teljesítményértékelése eredménye legalább a „jó teljesítményszint” fokozatot nem éri el.

(4) A teljesítményelismerés maximális mértéke a kormánytisztviselő álláshelye szerinti bruttó havi illetményének megfelelő összeg.

26. Motivációs elismerés

44. § (1) A munkatárs pénzbeli juttatásként motivációs elismerésben részesíthető, különösen magas színvonalú munkájának elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként, a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével.

(2) Motivációs elismerésben az a munkatárs részesíthető, aki a Főigazgatóságnál legalább hat hónapos jogviszonnal rendelkezik, akinek próbaideje letelt, aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét nem tölti, illetve akinek jogviszonya megszüntetésére irányuló írásbeli kezdeményezés nincs folyamatban.

(3) A motivációs elismerés adományozását a közvetlen munkahelyi vezető kezdeményezheti a Személyügyi Főosztály útján, amely kikéri a gazdasági főigazgató-helyettes vagy az általa felhatalmazott személy előzetes véleményét a pénzügyi fedezetéről. Ezt követően a Személyügyi Főosztály főigazgatói döntésre terjeszti fel az indokolással ellátott javaslatokat.

27. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

45. § (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 Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály - legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel - továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak számfejtés 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) Az álláshelyi elismerésre és a szolgálati elismerésre vonatkozó okiratokat a humánpolitikai ügyintéző átadja az ellenőrzésre jogosult Személyügyi Főosztály vezetője részére az esedékességet megelőző 35. napig.

28. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás megállapításának szabályai

46. § (1) A főigazgató a Kit. 146. §-a és a Korm. rendelet 33-36. §-a alapján - ide nem értve a helyettesítést - rendkívüli, célhoz köthető feladatot (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatást állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése az álláshelyi feladatának ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja.

(2) A célfeladat elrendelésének főigazgatói döntésre történő előkészítése az „Előterjesztés célfeladat elrendeléséhez és megállapodás előkészítéséhez” elnevezésű feljegyzés (a továbbiakban: előterjesztő feljegyzés) indításával történik a (3)-(4) bekezdésben meghatározottak szerint.

(3) Az előterjesztő feljegyzést a kezdeményező önálló szervezeti egység (a továbbiakban: ügygazda) vezetője annak teljes körű tartalmi kitöltésével terjeszti elő. Az előterjesztő feljegyzés elektronikus úton is előterjeszthető.

(4) Amennyiben az előterjesztő feljegyzésen valamennyi szükséges jóváhagyás megtalálható, az ügygazda - főigazgatói aláírásra történő továbbítás céljából - a tervezett célfeladat kezdő időpontját megelőző legalább 10 munkanappal megküldi azt a Személyügyi Főosztály részére, amely továbbítja az általa beiktatott előterjesztő feljegyzést főigazgatói aláírásra. A célfeladat főigazgatói

elrendelését követően a humánpolitikai ügyintéző értesíti a döntésről az ügygazda szervezeti egység vezetőjét.

(5) Az elkészített célfeladatot, illetve céljuttatást meghatározó megállapodás - a „Megállapodás rendkívüli, célhoz köthető feladatról és céljuttatásról” elnevezésű kitöltött nyomtatványon - az előterjesztő feljegyzés főigazgató általi aláírását követően indítható az ügygazda által főigazgatói aláírásra, mely megállapodást 5 példányban kell eljuttatni a Személyügyi Főosztály részére iktatás és további ügyintézés céljából.

(6) A célfeladat meghatározása a megállapodás megkötésével 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 kitűzésre kerülő célfeladatok esetén a végleges megállapodásban az európai uniós források felhasználásáért felelős miniszter által vezetett minisztérium jogszabályban meghatározott feladatkörében kidolgozott, az intézményrendszer és kedvezményezettek számára készülő mindenkor aktuális Arculati Kézikönyvben foglaltak alapján a kötelezően előírt arculati elemeket fel kell tüntetni.

(7) A célfeladat-megállapodásokat a mindkét fél általi aláírást követő 3 munkanapon belül a humánpolitikai ügyintéző rögzíti a személyügyi nyilvántartó rendszerben.

(8) A főigazgató a célfeladat eredményes végrehajtásáért járó céljuttatást a személyi juttatások előirányzatának terhére állapítja meg.

(9) 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.

(10) A céljuttatás kifizetésének feltétele a megállapodásban meghatározott feladat eredményes ellátása igazolásának írásban történő dokumentálása a „Teljesítésigazolás célfeladat teljesítéséről” elnevezésű nyomtatványon.

(11) A kormánytisztviselő a céljuttatásra akkor jogosult, ha a céljuttatás eredményesen teljesült, és azt a teljesítésigazolásra jogosult személyek igazolták.

(12) A (10) bekezdés szerinti igazolásra a főigazgató jogosult a céljuttatás szakmai teljesítésigazolás módjánál meghatározott vezető szakmai teljesítésigazolását követően.

(13) A teljesítésigazolás alapján a Gazdálkodási Főosztály intézkedik a céljuttatás kifizetéséről.

(14) A standard (kirendeltségi) projektek esetében a teljesítésigazolásokat a kirendeltségeken írja alá a szakmai igazolásra kijelölt személy és a főigazgató mint teljesítésigazoló, 5 példányban.

(15) 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 Személyügyi Főosztály részére további ügyintézés céljából.

(16) A főigazgató - a Személyügyi Főosztály közreműködésével - a céljuttatással kapcsolatos adatokról, így különösen a célfeladat megnevezéséről, a céljuttatás kifizetéséről, annak összegéről, a kormánytisztviselő álláshelyéről, a szervezet megnevezéséről, európai uniós forrásból kifizetésre kerülő céljuttatás esetén a projekt elnevezéséről és azonosító számáról a tárgyévét 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

47. § (1) A munkatárs a mindenkori központi költségvetésről szóló törvény, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdése, valamint a Kit. 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 uniós forrásból finanszírozott, és jóváhagyott költségvetésében erre a célra elkülönített keret

rendelkezésre áll. A keret rendelkezésre állásáról az európai uniós forrásból finanszírozott projekt a költségvetése elfogadását követően a Főigazgatóság Munkaügyi Osztályát haladéktalanul tájékoztatja.

(2) Nem jogosult cafetéria-juttatásra az a munkatárs, aki

a) 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,

b) csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásában részesülők, az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama alatt,

c) 30 napon túl keresőképtelen (tartós betegállomány), annak időtartama alatt, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,

d) aki a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a főigazgató 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 cafetéria keretében választható juttatási forma a Széchenyi Pihenő Kártya (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 mindenkori 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 tízéves 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 igénybevételéhez” 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 tárgyévire 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

48. § (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs választása szerinti, a 47. § (3) bekezdésében rögzített cafetéria-juttatási elemekre vehető igénybe az Szja tv.-ben meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs 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 munkatárs - 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 munkatárs a más juttatótól származó juttatás összegéről a Cafetéria összesítő dokumentumban a vonatkozó alszámla tekintetében nyilatkozatot tesz.

(6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs 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.

49. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a Gazdálkodási Főosztály teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs 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 a főigazgató által aláírt levélben elektronikus úton tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat. Amennyiben lehetőség van a 47. § (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 munkatárs 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 munkatárs a 47. § (3) bekezdés *b*) pontja szerinti juttatásra jogosult.

(4) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs 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 munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételét elmulasztotta volna. Az éves cafetéria-keretből az ezer forintot meg nem haladó maradványösszeg nem vehető igénybe.

50. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs 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 munkatársat a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és a cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges dokumentumokat a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 49. § (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) Ha

a) a cafetéria-juttatásra jogosult munkatárs jogviszonya megszűnik, vagy

b) 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 SZÉP-kártyára igényelt és feltöltésre került összeget.

(4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosult munkatársat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra

jogosult munkatárs részéről a Főigazgatóságnak történő átutalással történik.

(5) Amennyiben a munkatárs év közben másik munkáltatóhoz kerül, melynek következtében jogviszonya folyamatosnak minősül, a cafetéria-juttatásokra az egyes munkáltatóknál időarányosan lesz jogosult.

(6) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás mértékével megegyező összeget, ha a jogviszony a munkatárs halálával 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 jogviszonymegszűnés, a 30 napot meghaladó keresékteletlenség vagy egyéb, a 47. § (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 munkatártnak 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

51. § (1) A SZÉP-kártya támogatás juttatása során a Főigazgatóság a munkatárs által a Cafetéria összesítő dokumentum szerinti SZÉP-kártya alszámlaszámaira történő utalással teljesíti az igényelt juttatást.

(2) A nyilatkozat kitöltésekor a munkatártnak 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, pót-, illetve társkártya igénylésekor közvetlenül a SZÉP-kártya kibocsátójánál járnak el. A pót- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el, annak költsége a munkatártsat 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 Főigazgatóság likviditási helyzetének függvényében a SZÉP-kártyákra igényelt összegek 100%-át, de legalább 50%-át legkésőbb a tárgyév június 30. napjáig, a fennmaradó maximum 50%-os részt ezt követően, azonban legkésőbb a 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

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

- a) bankszámla-hozzájárulás,
- b) utazáshoz nyújtott támogatások:
 - ba) napi munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - bb) gépjárművel történő munkába járás költségtérítése,
 - bc) hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - 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 véradásban részt vevők elismerése,
- i) ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából.

33. Általános szabályok

53. § (1) Az egyes támogatások, juttatások iránti kérelmeket - amennyiben a Szabályzat eltérően nem rendelkezik - a Személyügyi Főosztályon 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 52. § c) pont ca) alpontjában meghatározott támogatásra az a munkatárs jogosult, 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 52. § d) pont da) alpontjában meghatározott támogatásra az a munkatárs jogosult, akinek háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkori 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 52. § *f)* pontjában meghatározott támogatásra az a munkatárs jogosult, akinek a havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkori 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 Kit. 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.

(6) Krízistámogatásban, illetményelőlegben részesült munkatárs visszafizetési kötelezettsége megszűnéséig jelen bekezdésben felsorolt juttatásban, támogatásban nem részesülhet.

(7) Az 52. §-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.

54. § (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

55. § (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)* pont *gk)* alpontja alapján az 52. § *b)* pont *be)* alpontjában, *c)-g)* pontjában, *h)* pont *ha)* alpontjában és *i)* pontjában meghatározott támogatásokat bírálja el.

(2) A Bizottság ellátja a Korm. rendelet 74. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott feladatait is.

(3) A Bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője, tagjai:

a) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,

b) a Jogi Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,

c) az Esélyteremtési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,

d) a Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály vezetője vagy az általa megbízott személy,

e) a Főigazgatóság esélyegyenlőségi feladatainak ellátásáért felelős munkatárs, valamint

f) az oktatást érintő kérdések esetén a Személyügyi Főosztály képzési feladatok ellátásáért felelős munkatársa.

(4) A tagok közül a Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály látja el.

(7) A Bizottság szükség szerint, de legalább évente négy alkalommal ülésezik. Rendkívül indokolt esetben, az elnök döntése alapján a Bizottság soron kívül is ülésezhet. Az 52. § 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 65. §-ban, gyermeknevelési támogatás esetén a 66. §-ban meghatározott határidejének figyelembevételével kell megszervezni.

(8) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze. A Bizottság ülésén a tagok személyesen vesznek részt. Rendkívül indokolt esetben a Bizottság döntéseit elektronikus úton is meghozhatja. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetleg, 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 Személyügyi Főosztály tájékoztatja elektronikus levél útján. A munkatársak a kérelmeket a Személyügyi Főosztályra írásban nyújtják be. A Személyügyi Főosztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülést megelőző 2. napig kell benyújtani, mely időpontról a Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály útján elektronikus úton tájékoztatja a kérelmezőt. Pozitív elbírálás esetén a Személyügyi Főosztály - a kérelem jellegétől függően - legfeljebb 8 munkanapon belül tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a támogatás folyósításáról.

35. Bankszámla-hozzájárulás

56. § (1) A Főigazgatóság a mindenkori központi költségvetésről szóló törvény, valamint a Kit. 137. § (2) bekezdése alapján a munkatársak illetményének (munkabérének) fizetési számlára utalásával és készpénzfelvétellel járó költségeihez időarányosan bankszámla-hozzájárulást nyújt, amit legkésőbb az adott tárgyév végéig 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 központi költségvetési törvényben meghatározott bankszámla-hozzájárulás összegének felső határával megegyező összeg.

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

57. § (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” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.

(2) A kérelem megalapozottsága esetén a Gazdálkodási Főosztály az engedély iránti kérelmet - 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 költségtérítés

58. § (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 költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) szerint megtéríti.

(2) Az R. szerinti költségtérítésre nem jogosult az, aki

a) a munkába járáshoz gépkocsit vesz igénybe, és ezért költségtérítést kap, vagy

b) személyes gépkocsihasználatra jogosult,

c) hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult.

(3) Napi munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy elszámolása a Gazdálkodási Főosztályon történik az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatvány leadásával. A költségtérítés kifizetésére a bérlet vagy menetjegy és a Főigazgatóság nevére szóló számla leadása alapján utólag kerül sor. A költségtérítés 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 költségtérítés 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 költségtérítés 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 költségtérítése

59. § (1) A Főigazgatóság a munkatárs részére a gépjárművel történő munkába járáshoz az R. szerint költségtérítést biztosít.

(2) A Főigazgatóság a költségtérítést az Szja tv.-ben foglalt, gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékben biztosítja.

(3) A munkavégzéssel nem érintett napokra (pl. fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség) költségtérítés nem számolható el.

(4) A költségtérítés kifizetésének feltétele, hogy a munkatárs az „Elszámolólap a napi munkába járási költségtérítés elszámolásához” elnevezésű nyomtatványt kitöltse, és a Gazdálkodási Főosztályon leadja. A főosztály a költségtérítés 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 költségtérítés

60. § (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 az 59. § (2) bekezdésében rögzített mértékig téríti meg.

(3) A hazautazás költségeinek megtérítése az R. 2. § *c)* pontja alapján téríthető meg.

(4) A hazautazás költségtérítését 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 költségtérítés 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

61. § (1) A Főigazgatósággal jogviszonyban álló, és bármely munkáltatónál eltöltött, összesen legalább egyéves foglalkoztatási jogviszonnal 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 Személyügyi Főosztály állítja ki. A munkatárs évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

41. Helyi utazásra szolgáló bérlet

62. § (1) Az alapálláshelyen foglalkoztatott munkatárs részére - a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében - 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 a lehetőségekre 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 munkatárnak 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) Elvesztése esetén a bérlet 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 egységenként összegyűjtve a Gazdálkodási Főosztályra kell eljuttatniuk a tárgyhót követő 15. napig.

42. Visszatérítendő családalapítási támogatás

63. § (1) 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.

(2) Családalapítási támogatásban részesíthető

a) a pályakezdő,

b) a házasságot kötő,

c) a gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint

d) a lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő

munkatárs, akinek a pályakezdés, a gyermek vállalása, illetve a korábbi életfeltételek megváltozása jelentős anyagi tehervállalással jár.

(3) Amennyiben a munkatárs mint pályakezdő nyújtja be a kérelmét, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.

(4) A munkatárs 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 (7) bekezdés szerinti kérelméhez csatolja a kérelem helyállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, valamint a kérelmében nyilatkozik arról, hogy hozzájárul a megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez,

c) vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig a Főigazgatósággal fenntartja a jogviszonyát,

d) a Személyügyi Főosztály 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

ea) házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,

eb) gyermekvárás, gyermekszületés esetén az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát,

ec) lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződés másolatát.

(5) 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 nettó minimálbér kétszeresét.

(6) A családalapítási támogatás visszafizetési határideje legfeljebb 3 év. A visszafizetés kezdő időpontja a Főigazgatóság és a munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap 1. napja.

(7) 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 (2) 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.

(8) A kérelmet a munkatársnak közvetlen munkahelyi vezetőjének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtania.

(9) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse.

(10) A Bizottság a Személyügyi Főosztály 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.

(11) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.

(12) A megítélt támogatás átutalásáról - a részére megküldött aláírt szerződés alapján, az abban foglalt fizetési feltételek szerint - a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

(13) A támogatás összegének visszafizetésére vonatkozó részletszabályok a szerződésben kerülnek meghatározásra.

(14) 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

64. § (1) Az a munkatárs, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, 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 Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztály továbbítja a Bizottság részére. A Bizottság javaslata alapján a támogatás kifizetését a főigazgató engedélyezi.

(4) A Személyügyi Főosztály az engedélyezett kérelmet továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére, amely intézkedik a jogosult részére történő, (1) bekezdés szerinti összeg átutalásáról.

44. Iskolakezdési támogatás

65. § (1) A munkatárs 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 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 fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de 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 tanévre vonatkozó tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Személyügyi Főosztályon benyújtani.

(5) A kérelmeket a jogosultság megállapítása után jóváhagyásra és a kifizetés teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály továbbítja a Bizottság részére. A Bizottság javaslata alapján a támogatás kifizetését a főigazgató engedélyezi.

(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

66. § (1) A munkatárs a támogatásra jogosult

a) a gyermek születésétől annak az évnek a végéig, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik,

b) a tankötelezettség megszűnését követően köznevelésben vagy szakképzésben részt vevő, iskolai tanulmányokat folytató, legfeljebb huszadik életévét betöltő gyermek esetén, valamint

c) a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében a gyermek huszonharmadik életévének betöltéséig.

(2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet minden év február 15. és április 15. napja között a „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztály részére. A kérelemhez az (1) bekezdés b)-c) pontja esetében csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.

(3) A kérelmeket szervezeti egységenként/kirendeltségenként összegyűjtve kell a Személyügyi Főosztályra eljuttatni.

(4) A kérelmeket a jogosultság megállapítása után jóváhagyásra, és a kifizetés teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály továbbítja a Bizottság részére.

(5) A Bizottságnak a támogatás összege tekintetében tett javaslatát követően a Személyügyi Főosztály a kérelmet - pénzügyi ellenjegyzést követően - felterjeszti a főigazgatónak a kifizetés engedélyezése céljából.

(6) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év június 15. napjáig, szülési szabadságot vagy

gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő munkatárs esetén július 15. napjáig folyósítja.

(7) A gyermeknevelési támogatás bruttó összege alapösszezből és kiegészítő összezből 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. A támogatás alapösszege

a) a b) pont hatálya alá nem tartozó esetekben a kérelem benyújtásakor érvényes havi minimálbér bruttó összegével megegyező összeg,

b) a

ba) gyermekét egyedül nevelő,

bb) három vagy több gyermeket nevelő vagy

bc) fogyatékkal élő gyermeket nevelő

jogosult esetében a kérelem benyújtásakor érvényes havi minimálbér bruttó összegének 120%-a.

A támogatás kiegészítő összege a második és további gyermekekre tekintettel - függetlenül az alapösszeg megállapítása során figyelembe vett körülményektől - a kérelem benyújtásakor érvényes havi minimálbér bruttó összegének 35%-a gyermekeként.

(8) Amennyiben a munkatársnak vagy a vele közös háztartásban élő házastársának, élettársának a tárgyévben járó gyermeknevelési támogatás megállapítását követően újabb gyermeke születik vagy kerül - örökbefogadott gyermekként - a nevelésébe, a munkatárs pótigényt nyújthat be. A pótigény iránti kérelmet - egy alkalommal - az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a „Pótigény iránti kérelem gyermeknevelési támogatással kapcsolatosan” elnevezésű nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Személyügyi Főosztály 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 Személyügyi Főosztályon. 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 jogviszonnal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással időarányosan elszámolni.

(11) A főigazgató a munkatárs halála esetén méltányosságból eltekinthet a (10) bekezdés szerinti időarányos rész visszafizetésétől.

46. Krízistámogatás

67. § (1) A Főigazgatóság az egyéb szociális jellegű támogatások körében jelen §-ban meghatározott feltételek mellett a munkatársat, munkatárs hozzátartozóját (házastárs, élettárs, testvér, szülő, nagyszülő, vér szerinti vagy örökbefogadott gyermek), a nyugalmazott munkatársat és a nyugalmazott munkatárs házastársát - kérelmére - kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatásban részesítheti.

(2) A munkatárs krízistámogatásban akkor részesülhet, ha

a) az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény következett be,

b) ha hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzete alakult ki,

c) ha a harminc napot meghaladó időtartamú betegség miatt keresőképtelen vagy kórházi ápolásra szorul, vagy

d) a munkatárs

da) házastársa,

db) élettársa,

dc) - ha a testvérnek nincs egyenesági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodik - testvére,

dd) vér szerinti vagy örökbefogadó szülője,

de) vér szerinti vagy örökbefogadott gyermeke, valamint az általa családba fogadott gyermeke vagy

df) - ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik - nagyszülője elhunyt.

(3) A munkatárs hozzátartozója a munkatárs halála esetén részesülhet krízistámogatásban.

(4) A nyugalmazott munkatárs a házastársának halála esetén részesülhet krízistámogatásban.

(5) A nyugalmazott munkatárs házastársa a nyugalmazott munkatárs halála esetén részesülhet krízistámogatásban.

(6) A (2) 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 jövelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a főigazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(7) A (3) bekezdésben meghatározott esetben az elhunyt munkatárs 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.

(8) A (4) bekezdésben meghatározott esetben a nyugalmazott munkatárs akkor részesülhet krízistámogatásban, ha a havi nyugellátásának mértéke a házastársa halálakor nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.

(9) Az (5) 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.

(10) A krízistámogatás iránti kérelmet - a közvetlen munkahelyi vezető javaslatával ellátva - a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon, aki döntés előkészítése céljából továbbítja azt a Bizottság részére. 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).

(11) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.

(12) 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.

(13) Nem részesíthető krízistámogatásban az a munkatárs, aki

a) a Főigazgatóságnál próbaidejét tölti,

b) a Főigazgatóságnál felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti,

c) a Főigazgatóság által kevesebb mint 6 hónapja foglalkoztatott, vagy

d) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(14) Nem nyújtható krízistámogatás annak, aki a kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, körülményt elhallgat.

(15) Nem részesíthető krízistámogatásban a nyugalmazott munkatárs, ha jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy érdemtelen jogcímen történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

(16) A munkatárs, a munkatárs hozzátartozója, a nyugalmazott munkatárs, valamint a nyugalmazott munkatárs házastársa az általa jogosulatlanul igénybe vett krízistámogatást köteles egy összegben visszafizetni a Főigazgatóság részére.

(17) A Bizottság az egyedi kérelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés során - az eset összes körülményeit figyelembe véve, a Személyügyi Főosztály által előkészített iratok alapján - javaslatot tesz a főigazgató részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A krízistámogatásról a főigazgató dönt.

(18) 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.

(19) 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.

(20) A főigazgató döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt, valamint előkészíti aláírásra a szerződéseket.

(21) A szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.

(22) A megítélt támogatás átutalásáról - a részére megküldött, aláírt szerződésben foglalt fizetési feltételek alapján - a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

47. Illetményelőleg

68. § (1) 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 annak a munkatársnak,

- a) aki a Főigazgatóságnál próbaidejét tölti,
- b) aki a Főigazgatóságnál felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti,
- c) akinek a Főigazgatósággal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
- d) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(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 munkahelyi vezető javaslatával ellátva az „Igénylőlap illetményelőleg folyósítására” elnevezésű nyomtatványon a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.

(6) A kérelmeket a jogosultság megállapítása és a kifizetés teljesítése érdekében a Személyügyi Főosztály továbbítja a Bizottság részére.

(7) A Személyügyi Főosztály a Bizottság által jóváhagyott kérelmet - pénzügyi ellenjegyzést követően - felterjeszti a főigazgatónak döntés céljából.

(8) A főigazgató döntéséről a Személyügyi Főosztály 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 lejártá miatt) 6 hónapon belül megszűnik. Az igénylő kérésére, a tartozás fennállásának időtartama alatt tett nyilatkozata alapján a törlesztési idő lerövidíthető.

(12) Illetményelőleget a munkatárs azzal a feltétellel vehet igénybe, ha annak teljes összege a költségvetési év végéig visszafizetésre kerül.

(13) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen - a munkatárs külön hozzájárulása nélkül - vonja le a munkatárs illetményéből.

(14) 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.

(15) A Gazdálkodási Főosztály a (14) bekezdés szerint esedékessé váló összeget 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.

(16) A pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának, valamint az előzőleg felvett illetményelőleg visszafizetésének igazolása, továbbá az illetményelőleg kifizetése, a levonások érvényesítése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

(17) Illetményelőleg csak abban az esetben folyósítható, ha azt a Főigazgatóság likviditási helyzete lehetővé teszi.

48. Közszolgálat halottja

69. § (1) A főigazgató - eseti elbírálás alapján - az elhunyt munkatársat, illetve az elhunyt nyugalmazott munkatársat a megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként a közszolgálat halottjává nyilváníthatja.

(2) Közszolgálat halottjává nyilvánítható az az elhunyt, aki elhalálozásakor a Főigazgatóság munkatársa vagy nyugalmazott munkatársa volt, és 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 Személyügyi Főosztályhoz 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 javaslattétel szempontjai:

a) az elhunytak a Főigazgatóságnál 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 összege, mely tartalmazza a sírhely vagy az urna megváltásának vagy újraváltásának díját, a kegyeleti kellékekkel, 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 Főigazgatóság dolgozóinak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.
- (9) A Személyügyi Főosztály felelős
- a) az (5) bekezdés szerinti javaslattételhez 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. Szolgálati lakás

70. § (1) A Főigazgatóság 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 igénybevételének, a pályázat benyújtásának és elbírálásának alapvető feltételeit a pályázati kiírás tartalmazza.

(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 Főosztály 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 munkahelyi vezetőjének javaslatát tartalmazó - pályázatát, a pályázati felhívásban meghatározott időpontig, a felhívás mellékletét képező nyomtatvánnyal a kirendeltségre az a munkatárs nyújthatja be, aki az alábbi feltételeknek együttesen megfelel:

- a) a Főigazgatóságnál legalább két éve jogviszonyban áll,
- b) nem rendelkezik lakóhellyel a kirendeltség szerinti településen,
- c) a kirendeltség szerinti településen nem rendelkezik lakástulajdonnal,
- d) házastársa vagy élettársa a kirendeltség szerinti településen nem rendelkezik lakástulajdonnal,
- e) nem bérlője önkormányzati bérlakásnak,
- f) házastársa vagy élettársa korábban nem részesült a Főigazgatóság által lakáshoz jutás és lakáskörülmények javítása érdekében nyújtott kamatmentes kölcsönben.

(4) A munkatársnak a pályázatához minden olyan iratot, dokumentumot csatolnia kell, amelyet a pályázati kiírás meghatároz.

(5) A pályázatok benyújtását követően a kirendeltség megvizsgálja, hogy a pályázatok megfelelnek-e a kiírásban foglaltaknak, majd a feltételeknek teljes mértékben megfelelő pályázatokat a Személyügyi Főosztály 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 kérelem 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 Személyügyi Főosztály kiértésíti a kérelmezőket, az Ingatlanhasznosítási Osztály az adott kirendeltség Fejlesztési és Működtetési Osztályával együttműködve, szerződés minta 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. A szolgálati lakás igénybevételével kapcsolatos szerződést a Főigazgatóság képviselőjében a főigazgató köti meg.

(9) A kétéves határozott idejű bérleti időszak lejártával a bérlő részéről felmerülő további igénylési szándék esetén a szolgálati lakásra ismételtén 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 együttlakásra 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.

50. Az állami kezességvállaláshoz szükséges munkáltatói igazolás igénylésével kapcsolatos szabályok

71. § (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 Kit. 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 Személyügyi Főosztályon kérhető.

(2) Amennyiben az állami készfizető kezességvállalásának - a Kit. 149. § (3) bekezdés *a)-d)* pontjában foglalt - feltételei teljesülnek, a Személyügyi Főosztály elkészíti az igazolást, és azt aláírásra továbbítja a főigazgató részére.

(3) Az aláírt munkáltatói igazolást a Személyügyi Főosztály adja át a kormánytisztviselőnek.

(4) A kormánytisztviselő a hitelszerződés megkötését követő 5 munkanapon belül - a „Bejelentés állami kezességvállalással igénybe vett lakáscélú hitelintézeti kölcsön adatairól” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével - köteles bejelenteni a Személyügyi Főosztálynak

a) a hitelszerződést kötő pénzügyi intézet nevét, címét,

b) az állami kezességvállalással biztosított hitel nagyságát,

c) a hitel lejáratának időpontját.

(5) A (4) bekezdésben felsorolt adatokban bekövetkezett változásokat a kormánytisztviselő köteles a Személyügyi Főosztályon haladéktalanul bejelenteni.

51. Foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása

72. § (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) 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

b) 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 vizsgálatról történő tájékoztatásáról a humánpolitikai ügyintéző gondoskodik.

52. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

73. § (1) Főigazgatói döntés kezdeményezését követően a munkatársak részére a Főigazgatóság a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében kétévente egészségügyi szűrővizsgálatot nyújthat.

(2) A szolgáltatás megszervezéséről a Személyügyi Főosztály gondoskodik a szolgáltatóval kötött szerződés útján.

(3) A szűrővizsgálat költsége munkatársanként legfeljebb bruttó 100 000 Ft/2 év. A támogatás összege tartalmazza a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterheket is.

53. Önkéntes véradásban részt vevők elismerése

74. § (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. A szabadidő igénybevételét a Sisweb rendszerben és a szabadság-nyilvántartó lapon jelölni szükséges.

(2) A munkatárs a véradást a véradáson kiállított igazolással igazolja a humánpolitikai ügyintéző részére, az igazolás másolatát a szabadság-nyilvántartó laphoz kell csatolni.

(3) A Főigazgatóság a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében az önkéntes véradásban rendszeresen részt vevő munkatársat - az igazolás alapján - pénzjutalomban részesítheti. A pénzjutalom mértéke tízezer forint, ha az elismerésre jogosító véradások száma eléri a tízet, ami minden további tíz alkalom után tízezer forintra nő.

54. Ajándék gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából

75. § 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 Főigazgatósági Titkársági és Szervezetfejlesztési Főosztály megkeresi a Személyügyi Főosztályt 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

55. Az éves továbbképzési terv

76. § A továbbképzési kötelezettséggel rendelkező kormánytisztviselők továbbképzésének tervszerűsége érdekében a Személyügyi Főosztály - 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.

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

77. § (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 vizsgatantárgyanként 3-3 munkanap fizetett szabadidőt biztosít, amely időtartamra a kormánytisztviselő illetményére jogosult.

Amennyiben a kormánytisztviselő a vizsgára felkészítő tanfolyamon nem vesz részt, számára - az (1) bekezdés c) pontjától eltérően - a fizetett szabadidő a vizsganapokkal együtt a közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 6 munkanap.

(2) A vizsgák javítóvizsgáinak 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 Személyügyi Főosztály 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 főigazgató 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 kap. A tanulmányi munkaidő kedvezmény ütemezését a kormánytisztviselő a közvetlen munkahelyi vezetővel előzetesen egyezteti. A jogi végzettséget igénylő feladatkört betöltő munkatárs részére a Főigazgatóság megtérítheti a vizsgaköltséget.

(8) A jogi szakvizsga részvizsga időpontjára és a tanulmányi munkaidő kedvezmény igénybevételére, valamint a vizsgaköltség megtérítésére irányuló írásbeli kérelmét a

kormánytisztviselő a jogi szakvizsgára történő jelentkezés igazolásával együtt - a közvetlen munkahelyi vezetőjének egyetértésével - megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének, aki a kérelmet továbbítja főigazgatói döntésre. A főigazgatói döntésről a Személyügyi Főosztály értesíti az érintett kormánytisztviselőt, valamint a vizsgaköltség megtérítésének engedélyezése esetén intézkedik a Gazdálkodási Főosztály felé.

57. Képzés, továbbképzés, tanulmányi szerződés, tanulmányi támogatás

78. § (1) A Főigazgatóság biztosítja a munkatárs részére az álláshelyen ellátandó feladatok ellátásához előírt képesítéshez kapcsolódó kötelező továbbképzésen való részvételt.

(2) A továbbképzés idejére a munkatárs munkavégzési kötelezettsége alól mentesül, és erre az időtartamra jogosult az illetményére, munkabérére.

(3) Amennyiben a munkatárs neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, az előírt követelményeket nem teljesíti, a továbbképzés költségeit köteles visszafizetni.

(4) A kormánytisztviselő a Kit. rendelkezéseinek megfelelően köteles a központilag vagy a Főigazgatóság által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben - ideértve a közigazgatási vezetőképzést is - részt venni.

(5) A Főigazgatóság által szervezett belső továbbképzés jóváhagyását a képzést lebonyolító önálló szervezeti egység kezdeményezi. A kérelmet a „Kérelem belső továbbképzés szervezéséhez” elnevezésű nyomtatványon, írásban kell benyújtani a Személyügyi Főosztályon keresztül a Bizottság felé.

(6) A Bizottság felülvizsgálata alapján javaslatot tesz a jóváhagyásról, majd a főigazgató dönt a belső továbbképzési programok elfogadásáról.

58. Tanulmányi szerződés

79. § (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 fennállásán túlnyúlik a tanulmányi szerződés vagy a jogviszonyi kötelezettség ideje.

(3) Tanulmányi szerződés alapján a támogatás annak a munkatársnak adható, aki

a) iskolarendszerű képzésen vagy

b) nem iskolarendszerű, tanfolyami képzésen - ideértve a nyelvtanfolyamot is az angol, német, francia nyelv vonatkozásában - vesz részt, és

c) a képzéssel kapcsolatban tanulmányi szerződés kötését vállalja.

(4) Tanulmányi szerződés alapján a tanulmányok folytatásához a Főigazgatóság tanulmányi munkaidő kedvezményként szabadidőt biztosít. Igazolás hiányában tanulmányi munkaidő kedvezményként biztosított szabadidő adott tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra nem állapítható meg.

(5) A tanulmányi munkaidő kedvezményként biztosított szabadidő csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett tanulmányi munkaidő kedvezmény át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető.

(6) A tanulmányi munkaidő kedvezmény időtartamára a munkatárs illetményre, illetve távolléti díjra jogosult.

(7) Tanulmányi munkaidő kedvezményre jogosító időtartamnak minősül

a) az a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő - konzultációs nap, szakmai gyakorlat -, amely az oktatási intézmény által kiadott és igazolt kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartama,

b) az a vizsgázáshoz és vizsgafelkészüléshez szükséges szabadidő, amely vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként - a vizsga napját is beleszámítva - négy munkanap (jelen pont szerinti vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),

c) a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez biztosított tíz munkanap szabadidő.

(8) A (7) bekezdés a) pontjában meghatározott tanulmányi mentesítés időtartamát a munkatárs köteles ledolgozni.

(9) A (4)-(7) bekezdésben meghatározottakon túlmenően a Főigazgatóság a tanulmányi szerződés alapján 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. Az iskolarendszerű képzés támogatása személyi juttatásnak minősül, bérjövedelemként 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.

(10) A főigazgató a tanulmányi szerződés megkötésekor a tanulmányok folytatásához szükséges munkaidő kedvezmény idejére járó illetmény, illetve távolléti díj kifizetésén túl, az adott körülmények mérlegelésével dönt egyéb kedvezmények biztosításáról, illetve a tandíj, vizsgadíj, a képzés, valamint a tanfolyam díja megosztásáról.

(11) A tanulmányi szerződésben - a szerződésben meghatározottakra figyelemmel - rendelkezni kell

a) a tanulmányi mentesítéssel érintett munkaidő kedvezmény mértékéről,

b) a vizsgázáshoz és a vizsgafelkészüléshez szükséges munkaidő kedvezmény mértékéről,

c) a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez járó munkaidő kedvezmény mértékéről,

d) a vizsgadíj, tandíj, a képzés, valamint a tanfolyam díja összegének Főigazgatóság által megfizetett százalékos arányáról és maximális összegéről,

e) a támogatás mértékével arányos, a képzettség megszerzése utáni kötelező jogviszony fenntartási időszak mértékéről.

(12) Amennyiben a tanulmányi szerződés a vizsgadíj, tandíj, a képzés, valamint a tanfolyam díja összegének Főigazgatóság általi támogatására nem terjed ki, a képzettség megszerzése utáni kötelező jogviszony fenntartási időszakot a tanulmányi szerződésben arányosan csökkentett mértékben szükséges megállapítani.

(13) A támogatás írásban előterjesztett, a „Tanulmányi szerződés támogatása iránti kérelem” elnevezésű nyomtatvány kitöltése alapján állapítható meg. Tanulmányi szerződés a munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjének 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 Személyügyi Főosztályra kell eljuttatni főigazgatói döntésre és a tanulmányi szerződés elkészítése céljából.

(14) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással a Főigazgatóság állományába kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségét a Főigazgatóság - a kormánytisztviselő kérelmére - részben vagy egészben átvállalhatja. Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. A tanulmányi szerződés átvállalása esetén a Főigazgatóság a kormánytisztviselővel új szerződést

köthet.

59. Tanulmányok folytatása tanulmányi szerződés hiányában

80. § (1) A munkatárs köteles bejelenteni a főigazgatónak, ha iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, és tanulmányi szerződéssel nem rendelkezik. Engedélyeztetési kötelezettsége keletkezik a munkatársnak akkor, ha a képzés érinti a munkaidejét.

(2) A bejelentést és az engedélyeztetési kérelmet a munkatárs a főigazgatónak nyújtja be a Személyügyi Főosztály útján a közvetlen munkahelyi vezetője támogatásának megszerzését követően.

(3) A munkatársat a tanulmányok folytatásához tanulmányi munkaidő kedvezmény illeti meg.

(4) A Személyügyi Főosztály a főigazgatói aláírást követően a munkatárs képzésben való részvételéhez szükséges engedélye egy példányát megküldi a munkatársnak.

60. Képzéssel kapcsolatos egyéb szabályok

81. § (1) Az önálló szervezeti egység vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a munkatárs a főigazgató által kötelező jelleggel előírt továbbképzésen, illetve a főigazgató által engedélyezett vagy a tanulmányi szerződés keretében vállalt képzésen maradéktalanul részt vehessen.

(2) A tanulmányi szerződéssel rendelkező vagy a főigazgató által előírt képzésen részt vevő munkatárs távolléte idejére a munkatárs szervezeti egységének vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.

(3) A főigazgató által elrendelt továbbképzésre az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkatársat a főigazgató jelöli ki.

(4) A Személyügyi Főosztály gondoskodik a továbbképzés kapcsán felmerülő szervezési és egyéb intézkedések megtételéről.

61. Szakmai konferencia

82. § (1) A munkatárs a konferencián, rendezvényen való részvételi szándékát a közvetlen munkahelyi vezetője felé a konferencia, rendezvény napját megelőzően 10 nappal jelzi.

(2) A részvétel engedélyezése a „Kérelem rendezvényen, konferencián történő részvételhez és ezzel kapcsolatos támogatáshoz” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével, a közvetlen munkahelyi vezető javaslatával történik.

(3) Amennyiben a kérelem kiterjed a konferencia, rendezvény költségeinek megtérítésére is, a részvétel iránti kérelmet a közvetlen munkahelyi vezető javaslata alapján a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzzi.

(4) A részvétel iránti kérelmet az érintett munkatárs felett irányítási jogkörrel gyakorló főigazgató-helyettes engedélyezi a munkatárs részére.

(5) Az engedélyezett távollétet a Sisweb munkaidő-nyilvántartó rendszerben jelölni kell.

62. Írásbeli figyelmeztetés

83. § A fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén

a) a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és a főosztályvezetők tekintetében a főigazgató,

b) az a) pontban meghatározottakon kívüli munkatársak tekintetében az önálló szervezeti egység vezetője

írásbeli figyelmeztetésben részesítheti az érintett munkatársat.