



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2020. június 4., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

5/2020. (VI. 4.) ME utasítás	Miniszterelnöki biztos kinevezéséről	2980
11/2020. (VI. 4.) EMMI utasítás	Miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról	2981
20/2020. (VI. 4.) BVOP utasítás	Egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről	2981
19/2020. (VI. 4.) OBH utasítás	A bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás rendelkezéseinek eltérő alkalmazásáról	2981
20/2020. (VI. 4.) OBH utasítás	Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról	2982
21/2020. (VI. 4.) OBH utasítás	A bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 17/2019. (X. 14.) OBH utasítás módosításáról	2983
1/2020. (VI. 4.) SZF utasítás	A Szerencsejáték Felügyelet Közzolgálati Szabályzatáról	2985

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	3018
A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2019. évi beszámolója	3018

I. Utasítások

A miniszterelnök 5/2020. (VI. 4.) ME utasítása miniszterelnöki biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 14. § (1) bekezdésében meghatározott jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 220. § (1) bekezdés b) pontja alapján *dr. Vízkelety Mariann*t 2020. június 1. napjától az állami szervek működésének elemzéséért felelős miniszterelnöki biztossá (a továbbiakban: miniszterelnöki biztos) nevezem ki.
- 2. §** A miniszterelnöki biztos az 1. § szerinti feladata körében ellátja az állami szervek tevékenységének, működésének elemzését a miniszterelnök által meghatározott szakpolitikai célok, továbbá az eredményesség és hatékonyság szempontjai alapján.
- 3. §** A miniszterelnöki biztos tevékenységét a miniszterelnök irányítja.
- 4. §** A miniszterelnöki biztost a 2. § szerinti tevékenységének ellátásában a Miniszterelnöki Kormányirodán működő titkárság segíti.
- 5. §** A miniszterelnöki biztost e tevékenységének ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 32. § (2) bekezdése szerint alkalmazni rendelt 31. § (2) bekezdése szerinti, államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazás és kormányrendeletben meghatározott juttatások illetik meg.
- 6. §** A miniszterelnöki biztos a 2. §-ban meghatározott feladatának ellátásához szükséges – személyes adatnak nem minősülő –
 - a) adatok, információk, elemzések rendelkezésére bocsátása céljából bármely állami szervet, e szerv vezetőjét, annak helyettesítésére jogosult tisztségviselőt közvetlenül megkereshet, illetve
 - b) adatot, információt, elemzést – a minősített adat védelméről szóló törvény és a minősített adatot kezelő szerv minősített adatok kezelésre vonatkozó szabályzata szerint – megismerhet.
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**Az emberi erőforrások minisztere 11/2020. (VI. 4.) EMMI utasítása
miniszteri biztos kinevezésének visszavonásáról**

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 221. § (2) bekezdése alapján biztosított jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** Dr. Szentés Tamás, a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2020. (I. 16.) EMMI utasításban foglalt miniszteri biztosi kinevezését 2020. május 26. napi hatállyal visszavonom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 3. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 3/2020. (I. 16.) EMMI utasítás.

Dr. Kásler Miklós s. k.,
emberi erőforrások minisztere

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának 20/2020. (VI. 4.) BVOP utasítása
egyes szakutasítások hatályon kívül helyezéséről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

1. Hatályát veszti
 - a) a büntetés-végrehajtás személyi állománya pénztári tagságának szabályairól szóló 60/2016. (XII. 28.) OP szakutasítás, továbbá
 - b) a büntetés-végrehajtási szervezet FÖNIX rendszer archiválási rendjéről szóló 12/2018. (III. 5.) OP szakutasítás.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy s. k.,
országos parancsnok

**Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 19/2020. (VI. 4.) OBH utasítása
a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás rendelkezéseinek
eltérő alkalmazásáról**

A bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában adott felhatalmazás alapján a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** 2020. július 15. napjáig a bíróságok igazgatásáról rendelkező szabályzatról szóló 6/2015. (XI. 30.) OBH utasítás (a továbbiakban: lgsz.) rendelkezéseit az ezen utasításban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- 2. §** (1) Véleményező összbírói értekezletet csak a járványügyi intézkedések megtartásával, elsődlegesen szabad térben lehet tartani, amennyiben a jelenlévők között a legalább kétméteres szociális távolság megtartása biztosítható.
(2) Zárt épületrészben véleményező összbírói értekezlet akkor tartható, ha az (1) bekezdésben meghatározott követelményeken túl a levegő fertőtlenítése is biztosított.

- (3) A véleményező ősszbírói értekezleten csak a meghívóban szereplő, előre meghatározott időpontra megérkezett bíró vehet részt. A véleményező ősszbírói értekezlet befejezését követően a résztvevő köteles a helyszínt haladéktalanul elhagyni.
- (4) A véleményező ősszbírói értekezlet résztvevői számára a szájmaszk használata kötelező.
- (5) A véleményező ősszbírói értekezlet során csak saját toll használható. A szavazás és a szavazat leadása során a gumikesztyű használata kötelező.
- (6) A véleményező ősszbírói értekezlet során papírból készült aláíróív és urna használható. Az urnát az értekezletet követően meg kell semmisíteni.
- (7) A véleményező ősszbírói értekezlet lebonyolítása során szavazófülke és iratkarantén nem alkalmazható.
- (8) Amennyiben a véleményező ősszbírói értekezleten a szavazás elektronikus úton történik, a szavazás során alkalmazott eszközök érintési felületeinek fertőtlenítése kötelező.
- 3. §** (1) Az lgsz. 40/A. § (1) bekezdése szerinti vezetői álláshely betöltése céljából a Bírósági Közlönyben közzétett és lejárt határidejű pályázattal érintett bíróság elnöke a véleményező ősszbírói értekezletet 2020. június 15. napjáig köteles összehívni.
- (2) A 2. §-ban meghatározott követelmények megtartásáért a pályázattal érintett bíróság elnöke felel.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2020. július 15. napján hatályát veszti.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 20/2020. (VI. 4.) OBH utasítása az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az Országos Bírósági Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 11/2013. (XII. 31.) OBH utasítás (a továbbiakban: OBH SZMSZ) 1. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(6) Az OBH szervezeti egységei:
- a) az OBH elnöke mellett működő, főosztályi jogállású Elnöki Kabinet,
 - b) a főosztályok,
 - c) a főosztályi jogállású Magyar Igazságügyi Akadémia (a továbbiakban: MIA),
 - d) az osztályok,
 - e) irodák és
 - f) titkárságok.
- Főosztályok és osztályok működhetnek az elnök vagy az elnökhelyettesek közvetlen felügyelete alatt. Osztályok a főosztályokon belül önálló szakmai vagy funkcionális tevékenységgel is működhetnek.”
- (2) Az OBH SZMSZ 6. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(4) Az OBH elnökhelyettesei közvetlenül felügyelik az OBH elnöke határozatában megjelölt szervezeti egységek munkáját, döntenek a hatáskörükbe utalt egyéb kérdésekben.”
- 2. §** (1) Az OBH SZMSZ 3. melléklet A) pont (1)–(2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
- „(1) Az OBH elnöke az OBH valamennyi szervezeti egységének tevékenységét illetően döntési jogkört és általános felügyeletet gyakorol. Az OBH elnöke rendelkezhet úgy, hogy egy szervezeti egység a közvetlen felügyelete alatt áll.

- (2) Az OBH elnökhelyettese közvetlenül felügyeli az OBH elnökének határozatában megjelölt szervezeti egységeket. Felügyeleti tevékenysége gyakorlása során az érintett szervezeti egység esetében közvetlen szakmai irányítási, döntési, utasítási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik.”
- (2) Az OBH SZMSZ 3. melléklet B) pont (6)–(7) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Az OBH elnöke a közvetlen felügyelete és az elnökhelyettesek közvetlen felügyelete alatt álló szervezeti egységeket illetően közvetlen döntési, utasítási jogkörrel rendelkezik.
(7) Az elnökhelyettesek közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői kötelesek tájékoztatni az elnökhelyetteseket az elnöktől kapott közvetlen utasításról.”
- (3) Hatályát veszti az OBH SZMSZ
3. melléklet A) pont (4) bekezdése,
 3. melléklet B) pont (1) bekezdése,
 3. melléklet B) pont (9) bekezdése.

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

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 21/2020. (VI. 4.) OBH utasítása a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 17/2019. (X. 14.) OBH utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában, valamint az igazságügyi alkalmazottak szolgálati viszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény 40. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendeletben foglaltakra – a bíróságok szervezetéről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában és (7) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról, képzéséről és értékeléséről szóló 17/2019. (X. 14.) OBH utasítás (a továbbiakban: Szabályzat)
1. §-a,
 2. § (2) bekezdése,
 3. § 1–5. és 7–15. pontja,
 - 4–5. §-a,
 6. § (3) bekezdése,
 6. § (4) bekezdés a) pontja,
 6. § (5) bekezdése,
 7. §-a,
 9. §-a,
 11. §-a,
 12. § (1) bekezdése,
 12. § (3) bekezdése,
 12. § (5)–(6) bekezdése,
 13. § (1) bekezdés f)–g) pontja,
 13. § (4)–(8) bekezdése,
 14. § (1)–(3) bekezdése,
 14. § (6) bekezdése,
 15. § (5) bekezdése,

19. 15. § (7) bekezdése,
20. 16. § (3) bekezdése,
21. 17. § (3) bekezdése,
22. 17. § (5)–(6) bekezdése,
23. 18. §-a,
24. 20. §-a,
25. 22. § (2) bekezdése,
26. 22. § (4)–(6) bekezdése,
27. 23–24. §-a,
28. 25. § (8) bekezdése,
29. 27. §-a,
30. 29. § (4) bekezdése,
31. 1–6. melléklete,
32. 8–9. melléklete.

- 2. §** A Szabályzat 13. § (1) bekezdés d)–e) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A joggyakorlati beosztást a bírósági fogalmazók joggyakorlatáról és képzéséről szóló 11/1999. (X. 6.) IM rendelet 8. § (3) bekezdésében foglaltak alapján úgy kell elkészíteni, hogy a bírósági fogalmazó legalább]
„d) közigazgatási vagy munkaügyi ügyszakban 3 hónapot;
e) bírósági titkár mellett polgári nemperes és végrehajtási, illetve büntető nemperes és szabálysértési ügyszakban összesen 3 hónapot;”
[töltsön el.]
- 3. §** A Szabályzat 13. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A bírósági fogalmazó a joggyakorlat során fennmaradó fakultatív időt – a hivatali érdek szem előtt tartásával – lehetőleg a választásának megfelelően egy vagy több ügyszakban töltheti el.”
- 4. §** A Szabályzat 22. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A bíróság elnöke a jogalkalmazási ismeretek rendszerezése és elmélyítése érdekében a (7) bekezdésben foglaltak figyelembevételével önállóan meghatározza a tanulókörök rendjét, időpontját és tematikáját.”
- 5. §** A Szabályzat 25. § (9) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(9) A bírósági fogalmazó részére a 7. melléklet szerinti értékelést be kell mutatni, amelyre írásban észrevételt tehet.”
- 6. §** A Szabályzat 28. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A bíróság elnöke a szakvizsgára való felkészülésre részvizsgáinként 15 munkanap munkaidő-kedvezményt biztosíthat a bírósági fogalmazó számára.”
- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Senyei György s. k.,
az Országos Bírósági Hivatal elnöke

A Szerencsejáték Felügyelet elnökének 1/2020. (VI. 4.) SZF utasítása a Szerencsejáték Felügyelet Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében, valamint 280. § (1) bekezdés 20. pont a) alpontjában kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára – általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Szerencsejáték Felügyeletnél a kormányzati szolgálati jogviszonyból és munkaviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET

BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya és alkalmazása

- 1. §** (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Szerencsejáték Felügyeletnél (a továbbiakban: SZF) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai vezetőre és kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők).
- (2) A Szabályzat rendelkezéseit a (4) bekezdésben foglalt eltéréssel és a rájuk vonatkozó foglalkoztatási jogviszonyt szabályozó törvény eltérő rendelkezése hiányában alkalmazni kell
- a) az SZF-nek a Kit. 245. §-a szerinti vezetőire,
- b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján az SZF-fel munkaviszonyban álló munkavállalókra.
- (3) A 93. § hatálya kiterjed a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatban részt vevő hallgatókra.
- (4) A 8. § (5) bekezdését, valamint 21. §-át nem kell alkalmazni az SZF-fel munkaviszonyban álló munkavállalókra.
- (5) Az 5–9. §, a 10. § (5) bekezdése, a 11. § (4)–(5) bekezdése, a 12. § (1) bekezdése, a 16. § (1)–(2) bekezdése, a 17. § és a 75–77. § hatálya kiterjed a kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatban az SZF-fel kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyre.
- 2. §** A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról azon önálló szervezeti egység gondoskodik, amelyhez az adott nyomtatványt be kell nyújtani, az SZF normaalkotási szabályzatának rendelkezései szerint.

II. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában:
- a) *munkáltatói jogkör gyakorlója*: az elnök,
- b) *önálló szervezeti egység*: a főosztály és az elnöki kabinet,
- c) *szervezeti egység*: az osztály,
- d) *önálló szervezeti egység vezetője*: a kabinetfőnök és a főosztályvezető.

III. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- 4. §** (1) Az elnök jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkezik.
- (2) Az elnök a jogszabályi keretek között más vezetőkre is átruházhat munkáltatói jogokat.
- (3) Átruházott hatáskörben a főosztályok állományába tartozó kormánytisztviselők felett a főosztályvezető, az Elnöki Kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők felett a kabinetfőnök gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) szabadság kiadása,
- b) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése.

- (4) A főosztályvezető, a kabinetfőnök három munkanapon túli akadályoztatása esetén a (3) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a főosztály közvetlen irányítását és felügyeletét ellátó elnökhelyettes, az Elnöki Kabinet esetében az elnök jogosult.
- (5) Az Elnöki Kabinet vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az (1) bekezdésben meghatározott munkáltatói jogkör gyakorló által előzetesen jóváhagyott kezdeményező okiratok alapján
- a kormányzati szolgálati jogviszonyt érintő munkáltatói igazolások,
 - a gyakorlati időre (pl. jogi szakvizsgához szükséges gyakorlati idő) vonatkozó igazolás,
 - a jövedelemigazolások kiadása tekintetében.

IV. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY ÉS MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDSZERE

2. A jogviszony létesítését, módosítását megelőző eljárás

- 5. §** (1) A munkavállaló és kormánytisztviselő felvétele – pályáztatás és a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén is – az „Alkalmazási javaslat” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével, részletes szakmai önéletrajz csatolásával kezdeményezhető az Elnöki Kabinetben. Az Alkalmazási javaslat tartalmazza a kinevezni kívánt személy főbb személyes adatait és a foglalkoztatására vonatkozó tervezett körülményeket. A felvételt kezdeményező vezető a felsorolt dokumentumokat a felvétel tervezett napját legalább tíz munkanappal megelőzően megküldi az Elnöki Kabinet részére.
- (2) Az Elnöki Kabinet megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi (képesítési előírások, pályázati feltételek teljesítése, Kit. vagy Mt. hatálya alá tartozás) és egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres álláshely megléte, elrendelt létszámzárlat stb.), majd ezt követően – az alkalmazás feltételeinek való megfelelés fennállása esetén, a felettes elnökhelyettes, a pénzügyi ellenjegyző és a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetőjének jóváhagyása mellett – az alkalmazási javaslatot megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt a felvételtől, és aláírása után visszaküldi az alkalmazási javaslatot az Elnöki Kabinetre, amely a döntésről tájékoztatja a felvételt kezdeményező vezetőt.
- 6. §** A kinevezni kívánt személlyel az Elnöki Kabinet ismerteti, hogy az alkalmazáshoz milyen okmányok, adatok, egyéb dokumentumok bemutatása, illetve átadása szükséges. Ennek alapján a kinevezni kívánt személy köteles a kinevezést megelőzően a jogviszony létesítéséhez szükséges eredeti dokumentumokat, adatokat és tényeket az Elnöki Kabinet részére átadni.
- 7. §** (1) A kinevezni kívánt személlyel jogviszony csak akkor létesíthető, ha a foglalkozás-egészségügyi orvos munkaalkalmassági orvosi vizsgálat keretében megállapítja, hogy a kinevezni kívánt személy a tervezett álláshely szerinti feladatok ellátására alkalmas.
- (2) A munkaalkalmassági orvosi vizsgálatot az SZF törvény alapján ingyenesen biztosítja a kinevezni kívánt és kinevezett személyek számára. A vizsgálat elvégzésére megbízott egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja, így különösen elvégzi a kinevezni kívánt és kinevezett személyek – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmassági orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- (3) A kötelező vizsgálatról az Elnöki Kabinet tájékoztatja a kinevezni kívánt, valamint a jogviszony fennállása alatt a kinevezett személyt.
- 8. §** (1) Ha a kinevezni kívánt személy olyan álláshelyen kerül foglalkoztatásra, amely vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzéssel érintett, az Elnöki Kabinet intézkedik a vagyonyilatkozat teljesítése és a nemzetbiztonsági ellenőrzés elindítása iránt.
- (2) Az Elnöki Kabinet a kinevezési okmányt a kinevezéskor rendelkezésre álló, kinevezni kívánt személy által átadott, kitöltött dokumentumok alapján a jogszabályban meghatározott tartalommal készíti elő.
- (3) A kinevezési dokumentum aláírása elektronikusan történik, melyről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője öt napon belül záradékolással hiteles papíralapú kiadmányt készít. A záradéknak tartalmaznia kell a záradékolásra jogosult személy aláírását, a záradékolás keltét és szöveges utalást arra, hogy a papíralapú kiadmány az alapul

szolgált elektronikusan hitelesített irattal megegyezik. A kormánytisztviselővel a papíralapú kiadmányt kell közölni. A kinevezési okmány kettő, záradékolással hiteles példányban készül, melyből egy példány átadásra kerül a kormánytisztviselőnek, egy példány pedig a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

- (4) A kinevezés, valamint az illetményt érintő munkáltatói intézkedések esetén az ügyiratot pénzügyi ellenjegyzéssel kell ellátni.
- (5) A kormánytisztviselőnek kinevezésekor a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt vezető előtt kötelezettségeinek betartására vonatkozóan esküt kell tennie, amely az esküokmány aláírásával történik, a munkába lépés első napján.

- 9. §**
- (1) A kormánytisztviselő jogviszonyának módosítása (szervezeti egység váltása, az álláshelyen ellátandó feladatok, illetmény változása) a „Kormánytisztviselői / munkavállalói engedély jogviszony-módosításhoz” című nyomtatvány kitöltésével (a továbbiakban: kezdeményezés) kezdeményezhető az Elnöki Kabinetben. A kezdeményezés tartalmazza a kormánytisztviselő személyes adatait és a foglalkoztatására vonatkozó tervezett körülményeket. A felsorolt dokumentumokat a módosítás tervezett napját megelőzően, legalább tíz munkanappal előbb meg kell küldeni az Elnöki Kabinet részére azzal, hogy a korábbi álláshelyre vagy feladatkörre vonatkozó teljesítményértékelést az álláshelyváltást megelőző naptári nappal kell lezárni.
 - (2) Az Elnöki Kabinet megvizsgálja a jogviszony módosításának jogi (képesítési előírások, Kit. vagy Mt. hatálya alá tartozás) és egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres álláshely megléte, elrendelt létszámzárlat stb.), majd ezt követően – megfelelés esetén – a kezdeményezést megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt a kezdeményezésben foglaltakról, és aláírása után visszaküldi azt az Elnöki Kabinetnek, amely a döntés alapján elkészíti a megfelelő munkáltatói intézkedésről szóló okiratot.
 - (4) Az álláshely-besorolási kategóriájának módosítását az önálló szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátva kezdeményezi az Elnöki Kabinet útján. Az Elnöki Kabinet javaslatával együtt továbbítja a kezdeményezést a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója szerint az álláshely besorolási kategóriájának módosítása indokolt, kezdeményezi az irányítást gyakorló miniszternél a Kormány számára történő javaslatlételt.

3. A pályázati eljárás rendje

- 10. §**
- (1) Az SZF kormánytisztviselői álláshelyei pályázati úton is betölthetőek.
 - (2) Az SZF a kiválasztási eljárást
 - a) saját hatáskörben folytatja le, vagy
 - b) a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet szerint annak lefolytatását a személyügyi központnál kezdeményezi.
 - (3) Saját hatáskörben lefolytatott eljárás esetén a pályázat kiírásakor a pályázat tervezetét a felvételt kezdeményező vezető készíti el, és küldi meg az Elnöki Kabinet részére. Az Elnöki Kabinet – a saját nyilvántartásával való egyeztetést követően – jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója hagy jóvá.
 - (4) A jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről és a meghirdetéssel egyidejűleg a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv részére elektronikus úton történő megküldéséről az Elnöki Kabinet gondoskodik.
 - (5) A kormánytisztviselői álláshelyre kiírt pályázatok a benyújtási határidőt követő 30 napon belül kerülnek elbírálásra. A kiválasztott pályázók az érintett vezetővel személyes meghallgatáson vesznek részt. A pályázat eredményéről az elbírálásra előírt 30 napos határidőt követő 8 munkanapon belül a pályázókat az Elnöki Kabinet írásban, elektronikus vagy postai úton értesíti.
- 11. §**
- (1) A kormánytisztviselői pályázatok elbírálására legalább háromtagú előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) kell létrehozni. A bizottság tagjai a pályázatban kiírt álláshely szerinti szakterület képviselői.
 - (2) A bizottság munkájában a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján más személy is részt vehet.
 - (3) A bizottságnak a pályázat eredményével kapcsolatos döntését (jegyzőkönyv, emlékeztető) és az annak megfelelően előkészített alkalmazási javaslatot az Elnöki Kabinet jóváhagyásra megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (4) A bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában részt vevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

- (5) Az álláshely betöltését követően a sikertelen pályázó részére pályázati anyagát vissza kell küldeni, kivéve, ha maga írásban kéri, hogy anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

4. Az álláshelyen ellátandó feladat meghatározása

- 12. §** (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat, illetve a munkaszerződés mellékleteként a munkaköri leírás tartalmazza. Az álláshelyen ellátandó feladatokra a szervezeti egység vezetője tesz javaslatot.
- (2) Az álláshelyen ellátandó feladatok megváltozása, illetve a kinevezés módosítása esetén a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést ennek megfelelően módosítani kell.

V. FEJEZET

A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZŰNTETÉSE

5. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 13. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, annak módjáról és a megszüntetést érintő egyéb körülményekről – a megszüntetés időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról, a fennálló érvényes tanulmányi szerződéssel kapcsolatos információkról – az érintett önálló szervezeti egység vezetője az Elnöki Kabinetet a megszüntetés tervezett napját megelőzően legalább tíz munkanappal, előzetesen, írásban tájékoztatja.
- (2) Az Elnöki Kabinet megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szabályszerűségét, szükségességét, a felmerülő többletterhek minimalizálhatóságát, vállalhatóságát, majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja az érintett önálló szervezeti egység vezetőjét. A Jogi Főosztály a kiadmányozás előtt jogi szempontból véleményezi a jogviszonynak a munkáltató által kezdeményezett megszüntetéséről szóló, az Elnöki Kabinet által előkészített okiratot.
- (3) Jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a munkáltató által részére átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal a „Kilépési lap” megnevezésű nyomtatvány segítségével megjelölt szervezeti egységeknél elszámolni, a szükséges aláírásokat, igazolásokat beszerezni, illetve eszközöket, igazolványokat leadni.
- (4) Ha a kormánytisztviselő akadályoztatása miatt nem tud eleget tenni az elszámolási kötelezettségének, úgy írásbeli meghatalmazás alapján, az elszámolás technikai lebonyolítására alkalmas más személyt kérhet fel. Az álláshelyének, illetve a folyamatban lévő feladatainak az átadás-átvétele során a kormánytisztviselő köteles személyesen eljárni.
- (5) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az Elnöki Kabinetten leadja
- a jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltételül szolgáló, minden aláírást tartalmazó elszámoló lapot, valamint
 - az álláshely átadás-átvételben érintettekkel közösen elkészített álláshely átadás-átvételi jegyzőkönyvet.
- (6) A kormánytisztviselő lemondását a „Feljegyzés munkáltatói jogkör gyakorlója részére (lemondás)” című nyomtatványon kezdeményezi az Elnöki Kabinetten keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (7) Közös megegyezéssel történő kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése a „Feljegyzés munkáltatói jogkör gyakorlója részére (közös megegyezés)” című nyomtatványon kezdeményezhető az Elnöki Kabinetten keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (8) A belépőkártya a jogviszony megszűnésének napján letiltásra kerül.
- (9) Jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén az Elnöki Kabinet értesíti a biztonsági vezetőt a belépőkártya letiltása, illetve a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.
- (10) Ha a kormánytisztviselő a (3) bekezdésben foglalt elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, az SZF esetleges követelését peres úton a jogi képviselőt ellátó önálló szervezeti egységen keresztül érvényesítheti, az Elnöki Kabinet tartozásra vonatkozó adatszolgáltatása alapján.

6. Az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételének szabályai

- 14. §** (1) A kormánytisztviselő (a továbbiakban e fejezetben: átadó) köteles az álláshely betöltőjének személyében történő változás, a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást is –, a Kit. 100. és 102. §-ában meghatározott esetek, nemzeti szakértőként való

foglalkoztatás, valamint a 30 napot meghaladó távollét (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, munkavégzés alóli mentesítés stb.), illetve az előre tervezett, 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén átadni az álláshelyen ellátandó feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat a kijelölt átvevőnek.

- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az álláshelyen ellátandó feladatokat átvevő személyt vagy személyeket (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő).
- (3) Az átadás-átvételt úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.

- 15. §**
- (1) Az átadás-átvételt a „Feladatkör átadás-átvételi jegyzőkönyv” című nyomtatványba kell foglalni.
 - (2) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett önálló szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának az álláshelyen ellátandó feladatok átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek az átadó álláshelyén ellátandó feladatokra vonatkozóan tartalmaznia kell különösen
 - a) az átadó, átvevő nevét,
 - b) az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételének helyét, időpontját,
 - c) folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban az átadásig tett intézkedéseket, az ügyek elintézési határidejét, a kapcsolattartók megnevezését, az ügyre vonatkozó, elektronikusan tárolt információk elérési útvonalát,
 - d) az átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,
 - e) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
 - f) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,
 - g) az átadó álláshelyéhez tartozó dokumentumokat, információkat,
 - h) az SZF képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
 - i) az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételével kapcsolatos egyéb észrevételeket,
 - j) az átadó, átvevő aláírását,
 - k) az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírását.
 - (3) Ha az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételekor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, vagy az álláshelyen ellátandó feladatok átadás-átvételét megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység kormánytisztviselői közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő kormánytisztviselő személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv kitöltésével átad az átvevőnek. Az átadásról a távollévő kormánytisztviselőt a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.
 - (4) Ha a kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a munkáltató a kormánytisztviselőkre vonatkozó felelősségi szabályok alapján az igényét peres úton érvényesítheti.
 - (5) Az átadó az álláshely átadás-átvétellel egyidejűleg a 13. §-ban meghatározott eljárásrendnek megfelelően az egyszerűsített elszámoló lapon elszámol a részére átadott eszközökkel, iratokkal.
 - (6) Munkahelyváltás esetén az új beosztási okiratnak a fogadó kormányzati igazgatási szerv által történő kiállítását követő 15. napig az Elnöki Kabinet a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.
 - (7) Ezen alcím vonatkozásában kormánytisztviselő alatt kell érteni az 1. § (1) bekezdésében foglaltakon kívül az 1. § (2) bekezdés a)–b) pontjában meghatározott személyeket is.

VI. FEJEZET

AZ EGYÜTTALKALMAZÁSI TILALOM ÉS AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG

- 16. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyt kinevezését megelőzően az Elnöki Kabinet tájékoztatja az összeférhetlenségi szabályokról.
 - (2) A kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személy a kinevezését megelőzően köteles a Kt. 95. §-ában meghatározott összeférhetlenséggel kapcsolatos állapotáról nyilatkozni, melyhez az Elnöki Kabinet biztosítja az „Összeférhetlenségi nyilatkozat (nemleges)” és az „Összeférhetlenségi nyilatkozat” című nyomtatványokat.
 - (3) A kormánytisztviselő a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt és az állami projektértékelői jogviszonyt (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt a létesítést megelőzően köteles írásban bejelenteni az Elnöki Kabinetnek.

- (4) Ha a kormánytisztviselő gyakorolható tevékenységének vagy közérdekű önkéntes tevékenységének időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével, a kormánytisztviselő köteles a jogviszony létesítését megelőzően előzetes engedélyezés iránti kérelmet benyújtani az Elnöki Kabinetben.
- (5) A kormánytisztviselő további munkavégzésre irányuló jogviszony, ideértve más keresőfoglalkozást, valamint a díjazás ellenében végzett tevékenységet is – a gyakorolható tevékenység és a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – a létesítését megelőzően előzetes engedélyezés iránti kérelmet köteles benyújtani az Elnöki Kabinetben.
- (6) Az Elnöki Kabinet az összeférhetlenség és a (4)–(5) bekezdésben foglalt tevékenységek engedélyezhetőségének vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:
 - a) a kormánytisztviselő álláshelye;
 - b) az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása az SZF tevékenységéhez, a kormánytisztviselő betöltött álláshelyéhez;
 - c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;
 - d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a kormánytisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné, a kormánytisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozhatja, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.
- (7) Az Elnöki Kabinet a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (8) A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat tartalma és az Elnöki Kabinet véleményének figyelembevételével dönt az engedélyezésről vagy az összeférhetlenségről.
- (9) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján a kormánytisztviselőt felhívja összeférhetlenségének megszüntetésére, a kormánytisztviselő a megszüntetést igazoló dokumentumokat legkésőbb a Kit. 95. § (13) bekezdésében meghatározott határidőig nyújthatja be az Elnöki Kabinetben.
- (10) Ha a kormánytisztviselő jogviszonyának fennállása alatt összeférhetlenséggel kapcsolatos állapotában korábbi nyilatkozatához képest változás következik be, köteles azt haladéktalanul az Elnöki Kabinetben keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban bejelenteni. Ha a Kit. 95. §-ában szabályozott határidőig történő bejelentést a kormánytisztviselő elmulasztja, és a későbbiekben megállapítást nyer, hogy a mulasztással érintett változás tekintetében fennáll az összeférhetlenség, ez fegyelmi eljárás megindítását vonhatja maga után.

17. § Az Elnöki Kabinet a kormányzati szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személyt tájékoztatja a szerencsejáték szervezéséről szóló 1991. évi XXXIV. törvény 8. §-a szerinti összeférhetlenségi szabályokról, amelyeknek a kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt folyamatosan meg kell feleljen.

- 18. §**
- (1) Az Elnöki Kabinet a kormánytisztviselői összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentés megtételétől, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.
 - (2) A munkavállalók tekintetében a 16–18. § rendelkezéseit a Kit. munkavállalók összeférhetlenségére vonatkozó rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

VII. FEJEZET

A JOGVISZONY TARTALMÁRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

7. Személyes adatokban bekövetkező változás

19. § Ha a kormánytisztviselő személyes adataiban változás következik be, köteles arról az Elnöki Kabinetet haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni a „Változásbejelentő lap” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével.

8. Nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása

20. § A kormánytisztviselő a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejét igazoló hatósági bizonyítvány vagy más határozat másolatát a reá irányadó öregségnyugdíj-korhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően az Elnöki Kabinetre nyújtja be.

9. Teljesítményértékelés

- 21. §** (1) A szervezeti egység vezetője (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: értékelő vezető) minden év szeptember 30. napjáig köteles a kormánytisztviselő teljesítményértékelését elvégezni. A tárgyévben további eseti teljesítményértékelés elvégzéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében dönt.
- (2) A kormánytisztviselő az (1) bekezdésben foglaltakon felül a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését az „Adatlap teljesítményértékelés elvégzésére irányuló kérelemhez” megnevezésű nyomtatvány (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: Adatlap) értékelő vezető részére történő benyújtásával.
- (3) A teljesítményértékelésre csak akkor kerülhet sor, ha a kormánytisztviselő az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezető irányítása alatt állt.
- (4) Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a kötelező és kiválósági elemeket a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli.
- (5) A kormánytisztviselő erre irányuló kérelme esetén a teljesítményértékelés során az értékelő vezető kiválósági elemeket is értékeli. A kiválósági elemek teljesítményértékelés során történő értékelését a kormánytisztviselő az Adatlapon kérelmezheti. A kiválósági elemek közül az értékelő vezető – figyelemmel a kormánytisztviselő értékelési időszakban végzett feladatellátására – legfeljebb két kiválósági elemet értékelhet.
- (6) Az értékelő vezető megvizsgálja az Adatlapot a kérelem előterjesztésére irányadó, jogszabályban rögzített személyi feltételek fennállása szempontjából. Ha helye van teljesítményértékelés elvégzésének, az értékelő vezető haladéktalanul értesíti a kérelem benyújtásáról az Elnöki Kabinetet annak iktatása érdekében.
- (7) Az értékelő vezető legkésőbb az Adatlap kézhezvételét követő öt munkanapon belül a kérelemben foglaltakra figyelemmel lefolytatja a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet) 10. §-a szerinti értékelő megbeszélést a kérelmező kormánytisztviselővel, amely alapján a teljesítményértékelés a kormánytisztviselői teljesítményértékelési informatikai rendszerben rögzítésre kerül.
- (8) Az értékelő vezető a teljesítményértékelésre vonatkozó értékelő lap kinyomtatott, az értékelő vezető és a kormánytisztviselő által aláírt egy példányát továbbítja az Elnöki Kabinet részére, a kormánytisztviselő személyi anyagában történő elhelyezése érdekében.
- (9) A tartós távollétról visszatérő kormánytisztviselő teljesítményértékelés iránti kérelme esetében a jelen címben foglalt rendelkezéseket megfelelően alkalmazni kell azzal, hogy az Adatlap benyújtására legkorábban az újbóli munkába lépéstől számított 2 hónap elteltével kerülhet sor.
- (10) A teljesítményértékelésre a Szabályzatban külön nem szabályozott kérdésekben a Kit.-ben és a TÉR rendeletben foglaltak az irányadók.

VIII. FEJEZET

FEGYELMI ELJÁRÁS

10. Általános rendelkezések

- 22. §** (1) A fegyelmi ügyben eljáró személyeket a tudomásukra jutott tények tekintetében titoktartási kötelezettség terheli.
- (2) A fegyelmi felelősséget az elkövetés idején hatályban lévő jogszabályok és az SZF belső szabályzatai szerint kell elbírálni.
- (3) A fegyelmi eljárásban érvényesülnie kell az ártatlanság vélelmének.
- (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő jogi képviselője, a munkáltatói jogkör gyakorlója, a vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjai az eljárás bármely szakában az iratokba betekinhetnek. Az ügyiratokról az eljárás alá vont kormánytisztviselő, illetve jogi képviselője kérésére másolatot kell kiadni.
- (5) Az iratbetekintésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza a betekintés időpontját, és a betekintett iratok körét.
- 23. §** (1) Ha az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek a fegyelmi eljárásban jogi képviselője van, a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratokat az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek és jogi képviselőjének is kézbesíteni kell.
- (2) Ha az iratot a címzett halála miatt vagy azért nem lehet kézbesíteni, mert a címzett a bejelentett címen ismeretlen, vagy onnan ismeretlen helyre költözött, erről a további érdekelt feleket értesíteni kell.
- (3) Az iratokat – ha a jogszabály ettől eltérően nem rendelkezik – az elektronikus ügyintézés szabályai szerint vagy postai szolgáltató útján kell kézbesíteni.

- (4) Jegyzőkönyv vezetéséről, továbbá a fegyelmi eljárással kapcsolatos előkészítő feladatok ellátásáról az Elnöki Kabinet gondoskodik.

- 24. §**
- (1) A fegyelmi eljárást a fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén bejelentésre vagy hivatalból a munkáltatói jogkört gyakorló vezető indítja meg a törvényi határidőn belül.
 - (2) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő a fegyelmi jogkör gyakorlója, a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos, valamint a jegyzőkönyvvezető ellen elfogultsági kifogást terjeszthet elő. Az elfogultsággal érintett személy meghallgatása után a kizáró okról a fegyelmi jogkör gyakorlója határoz, kivéve azt az esetet, ha az elfogultság vele szemben merül fel. Ez utóbbi esetben 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: Kit. vhr.) rendelkezései irányadóak.
 - (3) Fegyelmi tanács kijelölése esetén annak egyik tagja lehetőség szerint az Elnöki Kabinet vezetője.
 - (4) A vizsgálóbiztos tartós akadályoztatása vagy kizárása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója a vizsgálat lefolytatásával új vizsgálóbiztost bízhat meg.

11. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 25. §** A fegyelmi eljárás megindítását megalapozó bejelentés visszavonása a fegyelmi eljárás lefolytatását nem akadályozza.
- 26. §**
- (1) A vizsgálóbiztos köteles a vizsgálat során a tényállás megállapításához szükséges körülményeket felderíteni, az eljárás alá vont kormánytisztviselő javára és terhére szóló bizonyítékokat beszerezni, amely során a Kit. vhr. szerinti bizonyítékokat szerezhet be.
 - (2) A vizsgálat során az eljárási cselekményekről készített jegyzőkönyve(ke)t a meghallgatott személy, a vizsgálóbiztos, valamint a jegyzőkönyvvezető írja alá.
 - (3) A vizsgálóbiztos jogszabálysértő intézkedése vagy mulasztása ellen a tudomásszerzéstől számított öt napon belül az eljárás alá vont személy a munkáltatói jogkör gyakorlójánál kifogással élhet. A kifogásról a munkáltatói jogkör gyakorlója öt napon belül dönt, amelyről haladéktalanul értesíti a vizsgálóbiztost és a kifogást előterjesztőt.
 - (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselő részére a vizsgálóbiztos kézbesíti összefoglaló jelentését azzal, hogy arra 8 napon belül észrevételt tehet.
- 27. §**
- (1) Ha fegyelmi tárgyalás tartására kerül sor, a fegyelmi tárgyalást a tanács elnöke vezeti, aki gondoskodik a tárgyalás rendjének fenntartásáról, foganatosítja a meghallgatásokat.
 - (2) A tárgyalás megnyitása után a vizsgálóbiztos ismerteti a fegyelmi eljárás elrendelésére vonatkozó írásbeli kezdeményezést, valamint a vizsgálóbiztos összefoglaló jelentését. A fegyelmi tanács elnöke meghallgatja az eljárás alá vont kormánytisztviselőt, és meghallgatja az eljárás kezdeményezőjét, a tanúkat, a szakértőket, és ismerteti a beszerzett iratokat. Ha a megidézett tanú a tárgyaláson nem jelenik meg, ez esetben a tanács elnöke ismerteti a meghallgatásáról készült jegyzőkönyvet.
 - (3) A fegyelmi tanács tárgyalásán a fegyelmi tanács tagjain kívül jelen lehet az eljárás alá vont kormánytisztviselő, jogi képviselője és az eljárás kezdeményezője (bejelentő).
 - (4) Az eljárás alá vont kormánytisztviselőhöz a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos és az eljárás alá vont kormánytisztviselő jogi képviselője kérdéseket intézhet. Az eljárás kezdeményezőjéhez és a tanúkhöz a fegyelmi tanács tagjai, a vizsgálóbiztos és az eljárás alá vont kormánytisztviselő, valamint jogi képviselője kérdéseket intézhet.
 - (5) A vizsgálóbiztos, az eljárás alá vont kormánytisztviselő és jogi képviselője a tárgyalás bármely szakában bizonyítási indítványt tehet. Ha az indítványt a tanács megalapozottnak találja, további bizonyítás felvételét rendeli el.
 - (6) Ha a fegyelmi tanács a bizonyítási indítványokat elutasítja, azt az eljárást befejező határozatában köteles megindokolni.
- 28. §**
- (1) A bizonyítási eljárás befejezése után a vizsgálóbiztos terjeszti elő indítványát, amely tartalmazza a tényállást, annak bizonyítékait, és javaslatot tesz az eljárás megszüntetésére vagy a fegyelmi felelősség megállapítására, és a fegyelmi felelősség megállapítására vonatkozó javaslat esetén indítványt tesz a fegyelmi büntetés kiszabására. Ezt követően az eljárás alá vont kormánytisztviselő vagy jogi képviselője nyilatkozik.
 - (2) A fegyelmi tárgyalásról készült jegyzőkönyvet a fegyelmi tanács elnöke és a jegyzőkönyvvezető írja alá.

12. Fegyelmi büntetések

- 29. §** A fegyelmi büntetés kiszabásánál figyelembe kell venni az enyhítő és súlyosító körülményeket, különösen a kötelességszegés súlyát és ismételtségét, a szándékosság, illetve a gondatlanság fokát, valamint az okozott kár értékét. Mérlegelni kell, hogy az elkövetett vétség milyen mértékben sértette a munkáltató jó hírnevét.

13. A fegyelmi határozat

- 30. §** A fegyelmi jogkör gyakorlója, illetve a fegyelmi tanács a rendelkezésére álló bizonyítékok alapján állapítja meg a tényállást, és a határozatát befolyástól mentesen, a bizonyítékok szabad mérlegelése alapján hozza meg. A fegyelmi jogkör gyakorlóját és a fegyelmi tanácsot döntése meghozatalánál a vizsgálóbiztos indítványa nem köti.
- 31. §** (1) Fegyelmi tanács eljárása esetén a fegyelmi határozat rendelkező részét a kihirdetése előtt írásba kell foglalni, és azt a fegyelmi tanács elnöke és tagjai írják alá. A felek részére kikézbcsbitendő és indokolással ellátott határozatot a tanács elnöke írja alá az aláírásban akadályozott tanácsstagok helyett is.
- (2) A fegyelmi határozatot indokolva, a tárgyalás befejezése után legkésőbb 15 napon belül – figyelemmel a Kit. vhr.-ben meghatározott határidőre – meg kell küldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, az eljárás alá vont kormánytisztviselőnek és képviselőjének.

IX. FEJEZET

A MUNKAI DŐRE, PIHENŐIDŐRE ÉS A SZABADSÁGRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

14. Munkarend

- 32. §** (1) A kormánytisztviselő napi munkaideje, illetve munkarendje a Kit. 118. § (2) bekezdésében foglalt figyelembevételével általános munkarendben hétfőtől csütörtökig 8–17 óráig, pénteken 8–14 óráig tart.
- (2) Ha azt az álláshely jellege lehetővé teszi, a kormánytisztviselő rész munkaidőben történő foglalkoztatását – a Kit. 158. §-ában szabályozottak kivételével – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezi az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.
- (3) A kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti az általánostól eltérő munkaidő-beosztás megállapítását (egyedi munkarend). Egyedi munkarend megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a gyermekgondozási és oktatási intézmények napi nyitvatartási ideje, valamint az általuk elrendelt szünetek.
- (4) A kormánytisztviselő a szervezeti egysége által vezetett „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatvány aláírásával igazolja a munkahelyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven a nyomtatványon szereplő rövidítés alkalmazásával meg kell jelölni.
- (5) A jelenléti íveket, valamint a jelenléti ív alapján a távollévő kormánytisztviselőkről és a távollét jogcíméről önálló szervezeti egységenként készített és az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt „Távollét-kimutató” megnevezésű nyomtatványt tárgyhónap 20. napjáig – ha ez hétfővégre vagy munkaszüneti napra esik, úgy az ezt követő munkanapig –, valamint ezt a dátumot követően a tárgyhónap utolsó munkanapját megelőző második munkanap 10 óráig az Elnöki Kabinet és a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére egyaránt meg kell küldeni az illetményszámfejtő programban való rögzítés céljából. A tárgyhónap utolsó két munkanapján esedékes távollétváltozásokat naponta legkésőbb 10 óráig kell megküldeni a fenti szervezeti egységek részére.
- 33. §** (1) A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a biztonsági vezető ellenőrzi.
- (2) Az ellenőrzés alapját – az erre vonatkozó hatályos belső szabályzat rendelkezései szerint – az SZF elektronikus beléptető rendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített időbélyegzős nyilvántartása képezi.
- (3) Az ellenőrzés során az SZF kormánytisztviselőinek az elmúlt hónapot összesítő munkába érkezési és munkából távozási időpontjait tartalmazó lekérdezéseket az önálló szervezeti egységek vezetői részére a biztonsági vezető megküldi.
- (4) Az önálló szervezeti egységek vezetői a (3) bekezdésben meghatározott lekérdezéseket kötelesek havonta, tárgyhót követő 5. munkanapig megvizsgálni. A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidőkezdési időpontokat több mint harminc perccel meghaladó, a közvetlen felettesnek nem jelzett késés, illetve munkaidő-befejezési időpontokat

több mint tíz perccel megelőző, a közvetlen felettesnek nem jelzett távozás esetén, az érintett kormánytisztviselő három munkanapon belül a felettes vezetője kérésére köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.

- (5) A szervezeti egység vezetője az igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a biztonsági vezető részére.
- (6) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a biztonsági vezető kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett kormánytisztviselő részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását, illetve annak többszöri előfordulását követően fegyelmi eljárás megindítását.

15. Rendkívüli munkaidő

- 34. §** (1) Rendkívüli munkaidőt az önálló szervezeti egység vezetője szóban, vagy a kormánytisztviselő kérelmére írásban rendeli el. A rendkívüli munkaidőírásban történő elrendelése esetén az erről szóló okiratot meg kell küldeni az Elnöki Kabinet részére.
- (2) Rendkívüli munkaidőnek a Kit. 122. § (2) bekezdése szerint megállapított munkavégzés minősül.
- (3) Ha a kormánytisztviselő írásban kéri a rendkívüli munkaidő elrendelését, azt a „Rendkívüli munkaidő elrendelése/nyilvántartása” című nyomtatványon kell elrendelni. Ebben az esetben a nyomtatvány utolsó oszlopát (rendkívüli munkaidő írásbeli elrendelése esetén az elrendelő vezető aláírása) a rendkívüli munkaidőt elrendelő vezető aláírásával látja el. A kormánytisztviselők részére elrendelt rendkívüli munkaidőről az önálló szervezeti egység a „Rendkívüli munkaidő elrendelése/nyilvántartása” megnevezésű nyomtatványon nyilvántartást vezet, melynek egy, az önálló szervezeti egység vezetője által aláírt példányát a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig meg kell küldeni az Elnöki Kabinet részére. A nyomtatvány másolatát az önálló szervezeti egység megőrzi.
- (4) A rendkívüli munkaidővel kapcsolatos nyilvántartást az Elnöki Kabinet vezeti.
- 35. §** (1) A kormánytisztviselő részére szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (2) A rendkívüli munkaidő ellentételezéseként járó szabadidő kiadásáért a rendkívüli munkaidőt elrendelő önálló szervezeti egység vezetője felelős.
- (3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására harminc napon belül nem került sor, a szabadidő megváltását a rendkívüli munkaidőt elrendelő önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó elnökhelyettes tájékoztatását követően – köteles az Elnöki Kabinetben kezdeményezni, a kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása.
- (4) A szabadidő megváltása a Kit. 124. §-a szerint történhet. A szabadidő-megváltást a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „SZM” betűkkel kell jelölni.
- 36. §** A vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt az általa teljesített rendkívüli munkavégzés ellenértékéért szabadidő, illetve szabadidő-átalány illeti meg.

16. Munkaidőkeret

- 37. §** (1) Helyszíni ellenőrzést végző kormánytisztviselők tekintetében a munkanapok és munkaidő meghatározására munkaidőkeretben kerül sor. Az általános munkarendben meghatározott heti 40 órás munkaidő munkaidőkeretben kerül ledolgozásra.
- (2) A munkaidőkeret tartama 4 hónap, amelyet négy részletben, 1-1 hónap vonatkozásában kell meghatározni, azaz négyszer kell a kapacitásfelmérés alapján egy hónapra vonatkozó munkaidő-beosztást meghatározni. A munkaidő-beosztást az önálló szervezeti egység vezetője állítja össze.
- (3) Az egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazására figyelemmel a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát átlagban kell figyelembe venni. A munkaidőkeretben való munkaidő meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy a kormánytisztviselő heti munkaideje nem haladhatja meg a 72 órát. A munkaidőkeret kialakítása során törekedni kell arra, hogy a heti munkaidő a 60 órát ne haladja meg.
- (4) A munkaidőkeret alkalmazása során a hétfő–szombat napok rendes munkanapnak, a vasárnapi napon való munkavégzés rendkívüli munkaidőnek minősül. A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében szombati munkanapon való foglalkoztatás hiányában a szombat és a vasárnap lesz a heti pihenőnap, szombati munkanapon való foglalkoztatás esetén pedig a vasárnap és a hétfő. Munkavégzés vasárnapi napon kizárólag indokolt esetben, rendkívüli munkavégzés keretében rendelhető el, amelynek ellentételezéséért

a kormánytisztviselőt a ledolgozott munkaidő kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő illeti meg, amellyel a munkaidőkeret tartalmának összeállítása során lehetőség szerint számolni kell, és annak kiadását 60 napon belül biztosítani kell. Hat munkanapot követő napra minden esetben pihenőnapot kell beosztani. Vasárnapi napon való munkavégzés esetén az érintett héten a kormánytisztviselőnek két egymást követő napon kell a pihenőnapjait, avagy a heti pihenőidőt biztosítani, amelyet havonta legalább egyszer vasárnapi napra kell beosztani.

- (5) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a kormánytisztviselő részére – a pihenőnapok helyett – hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható. Az előbbieknél a munkaidőkeret átlagában kell teljesülnie, azaz a heti 48 órát kitevő megszakítás nélküli heti pihenőidő helyett a kormánytisztviselőnek hetenként legalább negyven órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló, megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható, a fentiek betartása mellett.
- (6) Munkaidőkeret alkalmazása során túlmunka esete akkor állhat fenn, ha a kormánytisztviselő a munkaidő-beosztással érintett 4 hónap tekintetében irányadó összes munkaórán felül dolgozott. Ha a kormánytisztviselő a 4 hónapra meghatározott munkaidő-beosztásra irányadó munkaórákon felül teljesít munkaidőt (túlmunka), akkor ennek időtartamával azonos mértékű szabadidőre jogosult (kivéve, ha a kormánytisztviselő tekintetében pihenőnapjának minősülő napon került sor a munkavégzés elrendelésére, amely esetben a túlmunkával érintett időtartam kétszeresének megfelelő mértékű szabadidőre jogosult). A szabadidőt ezen esetekben a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül mindenképp ki kell adni a kormánytisztviselő részére.

- 38. §**
- (1) A 4 havi tartamú munkaidőkereten belül négyszer készül munkaidő-beosztás, 4x1 havi megbontásban. A munkaidő-beosztást a munkavégzés megkezdése előtt legalább 14 nappal korábban és legalább egy hónapra előre írásban kell közölni a kormánytisztviselővel.
 - (2) Önálló szervezeti egység esetében annak titkárságán kell a munkaidő-beosztást kifüggeszteni, a kirendeltségeken a kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő által meghatározott hivatali helyiségben.
 - (3) A munkaidő-beosztás minimális tartalma az alábbi:
 - a) munkaidőkeret kezdő és záró dátuma (érintett 4 hónap megjelölése) és a munkaidőkereten belül a munkaidő-beosztással érintett 1 hónap megjelölése,
 - b) a munkaidőkeretre jutó munkaszüneti napok megjelölése,
 - c) a munkaidőkeretre jutó munkaórák száma,
 - d) a munkaidő-beosztással érintett hónap munkanapjainak és a munkanapra jutó munkaórák számának megjelölése,
 - e) a munkaidő-beosztással érintett hónap pihenőnapjainak megjelölése,
 - f) a vasárnapi napra elrendelt rendkívüli munkaidőt ellentételező szabadidő kiadásának napja, az óraszám megjelölésével, továbbá az annak alapjául szolgáló rendkívüli munkaidővel érintett nap megjelölése,
 - g) a 4 havi munkaidőkereten felül végzett munkaidő-ellentételezésért járó szabadidő kiadásának napja, az óraszám megjelölésével, továbbá az annak alapjául szolgáló rendkívüli munkaidővel érintett nap, és annak minőségének (rendes vagy pihenőnap) megjelölése.
 - (4) A vasárnapok és munkaszüneti napok kivételével lehetőség szerint minden napra szükséges ellenőrzés elrendelése.
 - (5) A munkaidő-beosztásra olyan módon kell hogy sor kerüljön, amely biztosítja a fél órás munkavégzési intervallum elszámolását is.
 - (6) Ha a munkaidőkeret végén kevesebb órát dolgozott le a kormánytisztviselő, mint amennyi számára a munkaidőkeretben meghatározásra került, úgy a munkaidőhiányt szabadság kiírásával szükséges korrigálni (szabadság kiírására minimum 4 óra munkaidőhiány esetén kerül sor).
 - (7) A munkaidőkeretben foglalkoztatott szervezeti egységek vezetői osztják be az irányításuk alá tartozó kormánytisztviselők munkaidejét, amely során legalább havi 8 óra törzsidőt kell meghatározni. Az előírt törzsidőben minden munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselő köteles a munkahelyen munkát végezni.

- 39. §**
- (1) A munkaidőkereten belüli egy havi munkaidő-beosztás elkészítése érdekében a munkaidőkeretben foglalkoztatott önálló szervezeti egység vezetője kapacitásfelmérést végez. Ennek érdekében az érintett kormánytisztviselők megadják az adott időszakra tervezett szabadságukat, valamint ezen kívül havonként 3 munkanapot jogosultak megjelölni, amelyre kérik a szabadnapjukat tervezni.
 - (2) A kirendeltségek esetében a kapacitásfelmérés előkészítése kirendeltségenként történik, amelynek elkészítéséért a kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő a felelős. A kapacitásjelentések előkészítése során a kirendeltség működőképességét szem előtt kell tartani (pl. ellenőri párok megléte). A kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő a kapacitásjelentést az időszakot megelőző 20 nappal korábban megküldi az önálló

szervezeti egység vezetőjének. Az önálló szervezeti egység vezetője az általa elfogadott ellenőri tervet legkésőbb 14 nappal a munkaidőkeret kezdő időpontja előtt megküldi a kirendeltség tevékenységét koordináló kormánytisztviselő részére, aki gondoskodik annak a törvényi keretek közötti közléséről.

- 40. §**
- (1) A munkaidő-beosztás csak indokolt esetben, az önálló szervezeti egység vezetőjének engedélyével módosítható. A munkaidő-beosztás módosítása a munkaidőkeret 4 havi tartamára megállapított munkaóra számának csökkentését nem eredményezheti, illetve törekedni kell a túlmunka elkerülésére.
 - (2) Az elfogadott ellenőri terv módosítását indokolt esetben kezdeményezheti az érintett kormánytisztviselő, legkésőbb a módosítani kívánt időszakot megelőző ötödik munkanapon.
 - (3) A munkaidő-beosztás módosításánál lehetőség szerint törekedni kell arra, hogy a módosítás ne a kormánytisztviselő pihenőnapjait érintően kerüljön megvalósításra, azaz a módosítás során figyelemmel kell lenni arra, hogy a módosítás a kormánytisztviselő heti pihenőnapjára esik-e. Ha a módosítás a heti pihenőnapra esik, úgy ennek eredményeként túlmunka képződik, amelyet a munkaidőkeret végén kétszeres mértékű szabadidő formájában ki kell adni a kormánytisztviselő számára.
- 41. §**
- (1) A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselők tekintetében a napi munka elrendelése belső levelező rendszeren történik, a kormánytisztviselők legkésőbb a számukra tervezett munkakezdésig megkapják elektronikus postacímükre a napi munkatervet.
 - (2) A felkészüléshez minden kormánytisztviselő köteles a munkakezdekör megnézni a számára az adott munkanapra előírt ellenőrzési tervet.
 - (3) A munka befejezésekor a kormánytisztviselő az ellenőrzéshez használt eszközöket és a hivatali gépkocsit visszahozza az SZF épületébe, irodájába. A kormánytisztviselő az erre rendszeresített nyilvántartásban dokumentálja az eszközök felvételét és leadását.
 - (4) Ha a tényleges munkavégzés befejezésére 22 óra után kerül sor, a hivatali gépkocsit az erre engedéllyel rendelkező kormánytisztviselő a vonatkozó belső szabályzat rendelkezéseinek megfelelően hazaviheti, a gépjárművet a következő munkanapon (az előírt 11 óra pihenőidő leteltével) kell visszahoznia a hivatali tárolási helyére. A gépjármű visszahozásához szükséges időt be kell számítani a kormánytisztviselő munkaidejébe.
 - (5) Ha a napi tervezett munkaidő lehetővé teszi, az ellenőrzéshez kapcsolódó irodai adminisztrációt az ellenőrzés napján el kell végezni. Az ellenőrzés elhúzódása esetén a következő munkanapot az elmaradt feladatok elvégzésével kell kezdeni.
- 42. §**
- (1) A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselők munkaidő elszámolását a 4 havi munkaidőkereten belül havi bontásban, illetve 4 havi bontásban kell elvégezni.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének felelőssége annak biztosítása, hogy az adott munkaidőkereten belül havonta feldolgozásra kerüljön a ledolgozott munka, illetőleg annak szükséges mértékű korrekciója megtörténjen. A negyedik hónap leteltével szükséges továbbá mérleget vonni a munkaidőkeretben ténylegesen elvégzett munkaórák előírtakkal történő összevetése tekintetében.
 - (3) A munkaidő elszámolásánál a fizetett szabadságot, a betegszabadságot, a táppénzt és a szabadidőt napi 8 órás munkaidővel kell elszámolni.
 - (4) A munkaidőkeretben foglalkoztatott kormánytisztviselők részére a 4 hónap lejártakor az önálló szervezeti egység vezetője összesített munkaidő elszámolást készít, és azt az érintetteknek átadja, az alábbi adatok feltüntetésével:
 - a) a munkaidőkeret kezdő és záró dátuma (naptári hetek számának a megjelölésével),
 - b) a munkaidőkeret teljes munkaóraszám, a
 - c) a munkaidőkeret időszakában ledolgozott munkaórák száma,
 - d) a munkaidőkeret időszakában kiadott heti pihenőnapok megjelölése,
 - e) a munkaidőkereten felül teljesített munkaidő óraszám és az azt ellentételező szabadidő óraszám, a
 - f) a rendkívüli munkavégzéssel érintett munkanapok megjelölése, a munkavégzéssel töltött munkaórák megjelölésével, illetve ennek ellentételezéseként járó szabadidő megjelölése (melyik munkanapon, hány óra időtartamban).

17. Munkaközi szünet

- 43. §** (1) A munkaközi szünetet 11.30 és 14.30 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.
- (2) A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

18. Távollétek

- 44. §** (1) A szabadság kiadásáról, engedélyezéséről írásban, az erre rendszeresített nyomtatványtömb lapjain (a továbbiakban: szabadságengedélyező lap) kell rendelkezni.
- (2) A szabadságengedélyező lapot – elháríthatatlan ok kivételével – a szabadság megkezdését megelőzően kell kitölteni.
- (3) A szabadságengedélyező lap tartalmazza a kormánytisztviselő alap- és – a Kit. alapján meghatározott jogcímeken járó – pótszabadságait, összesítve.
- (4) A szabadság-nyilvántartás ellátása érdekében a tárgyévet megelőző évről rendelkező szabadságengedélyező lapokat az önálló szervezeti egységek összegyűjtik, és azokat tárgyév január 10. napjáig megküldik az Elnöki Kabinet részére. Az Elnöki Kabinet tárgyév január 20. napjáig tájékoztatja a kormánytisztviselőt a még igénybe nem vett szabadságról és az igénybevétel lehetőségének határidejéről.
- (5) A szabadságot a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „SZ” betűvel kell megjelölni.
- 45. §** (1) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben mentesülhet a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) A mentesítés idejére a Kit. 93. § (2) bekezdés j) pontjában meghatározott esetben a felek megállapodhatnak abban, hogy a kormánytisztviselő a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, illetve abban is, hogy díjazás számára nem jár, míg a Kit. 93. § (2) bekezdés l) pontja szerinti esetben a kormánytisztviselőt teljes díjazás illeti meg.
- (3) A munkavégzés alóli mentesítést a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „ME” betűvel kell megjelölni.
- (4) A keresőképtelenséget a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet szerint arra jogosult igazolja. A kormánytisztviselő az igazolást a keresőképtelenség megszűnését követően a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra juttatja el. A tizenöt napot meghaladó keresőképtelenség esetén az igazolást lehetőség szerint még a keresőképtelenség fennállása alatt meg kell küldeni a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra.
- (5) A keresőképtelenséget a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „B” betűvel kell jelölni.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója által elrendelt vagy jóváhagyott, a kormánytisztviselő álláshelyével összefüggő egy vagy több naptári napot igénybe vevő – az SZF-en kívül tartandó – egyeztetés, képzésen való részvétel, kiküldetés, ellenőrzés hivatalos távollétnak minősül. A távolléteket a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „HT” betűvel kell jelölni.
- (7) A tanulmányi szabadságot a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „TSZ” betűvel kell megjelölni.
- 46. §** (1) A kormánytisztviselő fizetés nélküli szabadság iránti kérelmét a Kit. 131. §-a, 151. § (18) bekezdése és a 157. §-a rendelkezéseire figyelemmel, valamint személyes körülményei alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelően alapuló engedélyének beszerzése az „Adatlap fizetés nélküli szabadság igény bejelentésére, illetve engedélyezésére kormánytisztviselők részére” elnevezésű nyomtatványon két példányban az Elnöki Kabinetben történő benyújtásával kezdeményezheti, a fizetés nélküli szabadság igénybevételének tervezett megkezdését legalább tizenöt nappal megelőzően.
- (2) Az SZF-nél foglalkoztatott munkavállaló fizetés nélküli szabadság iránti kérelmét az Mt. 128. §-a és 130–133. §-a rendelkezéseire figyelemmel, valamint személyes körülményei alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelően alapuló engedélyének beszerzése érdekében az „Adatlap fizetés nélküli szabadság igény bejelentésére, illetve engedélyezésére munkavállalók részére” elnevezésű nyomtatványon két példányban az Elnöki Kabinetben történő benyújtásával kezdeményezheti, a fizetés nélküli szabadság igénybevételének tervezett megkezdését legalább tizenöt nappal megelőzően.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésben a kérelem benyújtására előírt határidő a Kit. 131. § (1) bekezdés a) pontjára, illetve munkavállalók esetén az Mt. 132. §-ára tekintettel nem alkalmazandó.

- (4) Az Elnöki Kabinet a benyújtott nyomtatványt iktatás és a vonatkozó jogosultsági feltételek, valamint azok fennállását alátámasztó csatolt dokumentumok előzetes vizsgálatát követően felterjeszti jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója egyetértése esetén a nyomtatványon szereplő záradékban a fizetés nélküli szabadságra vonatkozó igényt jóváhagyja, ellenkező esetben, illetve a kérelem alaptalan volta esetén az igényt elutasítja.
- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyó döntése alapján az Elnöki Kabinet eljár a központosított illetményszámfejtési rendszerben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos rögzítési feladatok elvégzése érdekében.
- (7) A fizetés nélküli szabadságot a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „FN” betűkkel kell jelölni.
- (8) A fizetés nélküli szabadság megszűnése, megszüntetése, továbbá egyéb, a fizetés nélküli szabadságot érintő, a Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben kormánytisztviselők esetében a Kit., munkavállalók esetében az Mt. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

19. Egyéb mentesülések, munkaidő-kedvezmények

- 47. §**
- (1) A véradáshoz szükséges munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés időtartamát a jelenléti íven „ME” betűkkel kell jelölni. A nők évente 4 alkalommal, míg a férfiak 5 alkalommal adhatnak vért azzal, hogy két véradás között legalább 56 napnak kell elteltie. Az igazolás bemutatása hiányában a véradásban való részvétel napját szabadság terhére biztosított távollétként kell kezelni, illetve a jelenléti íven ennek megfelelően jelölni. A Magyar Vöröskeresztnél szervezett véradásban részt vevő munkatársak 1 napi, illetménnyel (munkabérrel) fizetett szabadidőre jogosultak, amelyről szóló utalványt a Személyügyi Osztály állítja ki. A szabadidő utalványt a tárgyévben lehet felhasználni. A fel nem használt utalvány a tárgyév végével érvénytelenné válik, és pénzben nem váltható meg. A felhasználáshoz a munkatárs legalább 3 nappal korábban köteles a közvetlen felettes jóváhagyását kérni. A felhasználás időtartamát a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „VA” betűkkel kell jelölni.
 - (2) A negyven év feletti kormánytisztviselőt, valamint a megváltozott munkaképességű kormánytisztviselőt havi négy munkaidőre egészségügyi és betegségmegelőzési célú munkaidő-kedvezmény illeti meg.
 - (3) Az SZF-nél működő szakszervezeteket illető, a Kit. 172. § (14) bekezdése szerinti munkaidő-kedvezmény megállapítása érdekében a szakszervezet képviselője köteles az SZF-nél kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott tagjainak létszámáról tárgyév január 15. napjáig az Elnöki Kabinet felé nyilatkozni.
 - (4) A munkaidő-kedvezmény tartamára a kormánytisztviselőnek illetmény jár.
 - (5) A munkaidő-kedvezmény időtartamát a „Jelenléti ív” megnevezésű nyomtatványon „MK” betűkkel kell jelölni.

X. FEJEZET

TÁVMUNKAVÉGZÉS ÉS OTTHONI MUNKAVÉGZÉS

- 48. §**
- (1) A távmunkavégzésre a Kit., valamint a Kit. vhr. szabályai, továbbá a távmunka-megállapodás az irányadó. A távmunkavégzésre vonatkozó megállapodás esetében az otthoni munkavégzésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
 - (2) Távmunka-megállapodás megkötését az érintett önálló szervezeti egység vezetője részletes indokolással ellátott feljegyzéssel kezdeményezheti.
- 49. §**
- (1) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a kormánytisztviselő az önálló szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti, aki a kezdeményezést javaslatával együtt továbbítja az Elnöki Kabinet részére. Az Elnöki Kabinet a Kit. 126. § (2) bekezdésében és a Kit. vhr. 22. §-ában meghatározott feltételek fennállásának ellenőrzését követően továbbítja a kezdeményezést a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
 - (2) Otthoni munkavégzés esetén az SZF-fel történő, valamint a feladatellátással összefüggő kapcsolattartásra a Kit. vhr. 26. § (2) bekezdésében, továbbá az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók.
 - (3) A feladatok ellátásának határidejét a feladat jellegére tekintettel a közvetlen vezető határozza meg. A kormánytisztviselő feladatait az álláshelyre meghatározott feladatok és a szabályzatokban (különösen az iratkezelési szabályzatban) foglaltak szerint végzi.
 - (4) A feladat végrehajtásának ellenőrzéséről a közvetlen vezető gondoskodik.
 - (5) A munkaidő-nyilvántartást az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező táblázatban kell vezetni.

- (6) A kormánytisztviselő az SZF által biztosított eszközökön történő otthoni munkavégzés esetén fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a kormánytisztviselő köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
- (7) A költségtérítésre az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodásban foglaltak az irányadók.

XI. FEJEZET

A KORMÁNYTISZTVISELŐK ILLETMÉNYE, AZ ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK

20. Illetmény átutalása

- 50. §** A kormánytisztviselő részére illetménye kifizetése az általa az Elnöki Kabinetre eljuttatott nyilatkozata alapján a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlaszámra történő átutalással, fizetési számla hiányában, illetve a kormánytisztviselő írásbeli nyilatkozata alapján postai úton történik.

21. Bankszámla-hozzájárulás

- 51. §**
- (1) A fizetési számlához kapcsolódóan az SZF az aktív jogviszonyú kormánytisztviselők részére havonta a mindenkori központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékű bankszámla-hozzájárulást nyújt.
 - (2) A bankszámla-hozzájárulás kifizetéséről tárgyév december hónapjában a Gazdasági és Igazgatási Főosztály egy összegben gondoskodik.
 - (3) A kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő új, illetve jogviszonya folyamatosságának fenntartásával érkező tisztviselő a jogviszony létesítésének napját követő hónaptól szerez jogosultságot a bankszámla-hozzájárulásra. A keretösszeg megállapítása a tárgyév végéig időarányosan történik.

22. Írásbeli dicséret

- 52. §**
- (1) Az SZF érdekében tartósan kiváló színvonalon végzett munkáért, jelentős feladatok eredményes teljesítéséért, egyedileg értékes javaslatok, hasznosítható munkamódszerek kidolgozásáért, illetve nyugállományba vonulás alkalmából az életpálya elismeréseként az SZF foglalkoztatottját a munkáltatói jogkör gyakorlója „Elnöki Dicséret” elismerésben részesítheti. Az elismerés adományozására vonatkozó kezdeményezésre – az egyes szakterületek tekintetében, az osztályvezető javaslata alapján – a főosztályvezető előterjesztése alapján az elnökhelyettes, az Elnöki Kabinet foglalkoztatottjai tekintetében a kabinetfőnök jogosult. Évente legfeljebb 5 írásbeli dicséret adományozható.
 - (2) Az írásbeli dicséret adományozására vonatkozó javaslatot az elismerés adományozásának tervezett időpontja előtt legalább 45 nappal a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a „Javaslat elismerés adományozására” megnevezésű nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Osztálynál. A beérkezett javaslatokat a Személyügyi Osztály rangsorolja. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Személyügyi Osztály javaslatainak figyelembevételével dönt az írásbeli dicséret adományozásáról.
 - (3) Az írásbeli dicséret adományozásához szükséges az elismerésre javasolt személynek az „Elismeréssel összefüggő személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulás” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével adott előzetes hozzájárulása a „Javaslat elismerés adományozására” megnevezésű nyomtatványban meghatározott személyes adatainak a (10) bekezdésben meghatározott kezeléséhez, valamint az elismeréssel összefüggő, (11) bekezdés szerinti személyes adatai közzétételéhez.
 - (4) Nem adományozható írásbeli dicséret annak,
 - a) akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen elítéltek, és az elismerésre történő felterjesztéskor még nem mentesült a büntetett előlélethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól,
 - b) aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy aki az elismerésre történő felterjesztéskor jogerős fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - c) aki legkésőbb az elismerésre történő felterjesztéskor a (3) bekezdés szerinti hozzájárulást nem adja meg.
 - (5) Aki a (4) bekezdésben foglaltak ellenére írásbeli dicséretben részesült, attól a munkáltatói jogkör gyakorlója az elismerést – a (4) bekezdésben foglaltakról való tudomásszerzését követően azonnal – visszavonja.
 - (6) Méltatlanná válik a munkáltatói jogkör gyakorlója által adományozott elismerésre az, akit szándékos bűncselekmény miatt jogerősen szabadságvesztésre ítélték, jogerős bírói ítélettel a közügyektől vagy – ha

az elismerés a foglalkozással összefüggő tevékenységnek szolt – a foglalkozásától eltiltottak. A méltatlanná vált személytől a munkáltatói jogkör gyakorlója az elismerést visszavonja.

- (7) Elismerés adományozására a következő alkalmakból kerülhet sor:
- március 15-i nemzeti ünnep,
 - augusztus 20-i állami ünnep,
 - október 23-i nemzeti ünnep,
 - kiemelkedő szakmai alkalom, esemény, évforduló.
- (8) Az elismerést a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általa megbízott személy ünnepélyes keretek között adja át. Ha az elismerésben részesített az adományozás és az átadás közötti időben elhalálozik, az elismerést a törvényes örökösnek kell kiadni. A posztumusz elismerés átvételére az elismerés adományozására vonatkozó javaslatban megjelölt hozzátartozó jogosult.
- (9) Elismerésben ugyanaz a személy az előző elismerés adományozásától számított három éven belül ismételtén csak kivételesen, legfeljebb egy alkalommal, és csak abban az esetben részesíthető, ha az előző elismerés adományozását követően szerzett, kimagasló érdemek azt indokolják.
- (10) Az elismerések adományozásáról és visszavonásáról a Személyügyi Osztály nyilvántartást vezet. A nyilvántartás tartalmazza az elismerésben részesített személynek a „Javaslat elismerés adományozására” megnevezésű nyomtatványban foglalt adatait, az elismerés megnevezését, az elismerés adományozásának időpontját, valamint az elismerés esetleges visszavonásának tényét és időpontját.
- (11) Az elismerésre javasolt személy hozzájárulása esetén az intraneten közzé kell tenni az írásbeli dicséret tényét, a dicséretben részesített nevét, beosztását és érdemeit, az elismerés megnevezését, továbbá az elismerés esetleges visszavonásának tényét és időpontját.

23. Teljesítményelismerés

- 53. §**
- A kormánytisztviselő hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért teljesítményelismerésben részesíthető.
 - Teljesítményelismerésben részesítés feltétele az egyéni teljesítményértékelés legalább „jó teljesítményszintű” értékelése.
 - Teljesítményelismerés kezdeményezésére a „Javaslat elismerés adományozására” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével a főosztályvezető előterjesztése alapján a felettes elnökhelyettes, az Elnöki Kabinet kormánytisztviselői tekintetében a kabinetfőnök jogosult. A teljesítményelismerés adományozására vonatkozó javaslat benyújtásának és a Személyügyi Osztály általi kezelésének rendjére a 48. § (2) és (10) bekezdésében, az elismerésre javasolt személynek az elismeréssel összefüggő személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulása tekintetében pedig a 48. § (3) bekezdésében foglaltak megfelelően alkalmazandók.
 - A teljesítményelismerés adományozásáról és mértékéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt és munkáltatói intézkedésben rendelkezik.
 - Teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.
 - A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult igazolja, hogy az elismerés pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

24. Motivációs elismerés

- 54. §**
- A kormánytisztviselő valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására figyelemmel motivációs elismerésben részesíthető, ha az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának kiemelt érdeke, így különösen magas színvonalú munkája elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként.
 - Az (1) bekezdés szerinti motivációs elismerés pénzbeli juttatásként állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek,
 - aki a kormányzati igazgatási szervnél legalább hat hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
 - akinek próbaideje letelt, és
 - aki felmentési vagy lemondási idejét nem tölti.
 - Motivációs elismerés kezdeményezésére a főosztályvezető előterjesztése alapján a „Javaslat elismerés adományozására” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével az elnökhelyettes, az Elnöki Kabinet kormánytisztviselői tekintetében a kabinetfőnök jogosult. A motivációs elismerés adományozására vonatkozó javaslat benyújtásának és a Személyügyi Osztály általi kezelésének rendjére a 48. § (2) és (10) bekezdésében, az elismerésre javasolt

személynek az elismeréssel összefüggő személyes adatok kezeléséhez történő hozzájárulása tekintetében pedig a 48. § (3) bekezdésében foglaltak megfelelően alkalmazandók.

- (4) A motivációs elismerés adományozásáról és mértékéről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt és munkáltatói intézkedésben rendelkezik.
- (5) Motivációs elismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.
- (6) A pénzügyi ellenjegyzésre jogosult igazolja, hogy az elismerés pénzügyi fedezete rendelkezésre áll.

25. Álláshelyi és szolgálati elismerés kifizetésének szabályai

- 55. §** Az Elnöki Kabinet nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosultakat, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti és megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírás céljából. Az aláírt okiratot az Elnöki Kabinet legkésőbb a kifizetés esedékességét megelőzően egy héttel továbbítja a Gazdasági és Igazgatási Főosztálynak számfeljuttatás és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

26. Céljuttatás

- 56. §** (1) A kormánytisztviselő részére célfeladat megállapítását – ha a kifizetéshez szükséges fedezet a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult tájékoztatása szerint rendelkezésre áll, az Elnöki Kabinettel történt előzetes adategyeztetés követően – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a célfeladat pontos tárgyának, részletes tartalmának, időtartamának megjelölésével, továbbá a céljuttatás összegének meghatározásával. A célfeladat kitűzéséről, illetve a céljuttatásról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) A célhoz köthető feladat és céljuttatás részletes szabályozását és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékletet külön elnöki utasítás tartalmazza.

27. Cafetéria-juttatás

- 57. §** (1) Béren kívüli juttatásra – a Kit. 147. § (3) bekezdésében foglaltak kivételével – az SZF minden kormánytisztviselője jogosult.
- (2) A kormánytisztviselő által választható béren kívüli juttatások a következők:
- a) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP-kártya) szálláshely alszámla;
 - b) SZÉP-kártya vendéglátás alszámla;
 - c) SZÉP-kártya szabadidő alszámla (rekreációs alszámla).
- (3) A Kit. 147. § (3) bekezdésének alkalmazása szempontjából távollétnek minősül:
- a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a csecsemőgondozási díjban, a gyermekgondozási díjban, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama, ide nem értve a munkahelyi baleset következtében bekövetkező keresőképtelenséget,
 - d) ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszűntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.
- 58. §** (1) A hatályos költségvetési törvényben meghatározott mértékű béren kívüli juttatás éves keretösszege nyújt fedezetet a béren kívüli juttatásokra, valamint a választott juttatások adó- és járulékkerheire.
- (2) Az éves keretösszeg az SZF-nél jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra a határozott időben foglalkoztatott, valamint azon kormánytisztviselők esetében, akiknek az SZF-nél fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- (3) Az SZF a gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére nem nyújt a Kit. 159. §-a szerinti magasabb összegű béren kívüli juttatást.

- (4) Az egyes juttatási formák igénybevételi lehetőségeire vonatkozó főbb jogszabályi előírásokról, változásokról, a juttatás tárgyévre vonatkozó közterhének mértékéről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály legkésőbb március 31. napjáig tájékoztatóban értesíti a kormánytisztviselőket.
- (5) A kormánytisztviselők az éves keretösszeg felhasználásáról a „Nyilatkozat a béren kívüli juttatások éves keretösszegének felhasználásáról” megnevezésű nyomtatvány (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) kitöltésével rendelkeznek.
- (6) A cafetéria-nyilatkozatot elektronikusan szükséges kitölteni, majd aláírás után a Gazdasági és Igazgatási Főosztály illetményszámfejtési feladatok ellátására kijelölt munkatársának kell leadni.
- (7) Az éves keretösszeg az SZF kormánytisztviselői részére egy összegben kerül kifizetésre a cafetéria-nyilatkozat leadási határidejét követő 15 munkanapon belül.
- (8) A cafetéria-nyilatkozat leadási határidejét a hatályos jogszabályi előírások figyelembevételével évente a Gazdasági és Igazgatási Főosztály határozza meg, az időpontról kör email formájában tájékoztatja az SZF kormánytisztviselőit. Ha a kormánytisztviselő jogviszonya év közben keletkezik, vagy tartós távollétről tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott béren kívüli-juttatásról.
- (9) Ha a kormánytisztviselő önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott béren kívüli juttatásról, akkor – ha annak egyéb feltételei fennállnak – az SZF elnöke által meghatározott juttatásra jogosult.
- (10) A cafetéria nyilatkozat év közbeni módosítására nincs lehetőség.
- (11) A kormánytisztviselők tekintetében a szabadság ideje – a béren kívüli juttatások szempontjából – nem minősül kieső időnek.
- (12) Ha a kormánytisztviselő jogviszonya évközben megszűnik, vagy 30 napot meghaladó tartós távolléte miatt a béren kívüli juttatások igénybevételére vonatkozó jogosultsága megszűnik és az adott évre jogosult juttatási keretnél több juttatást vesz igénybe, úgy az időarányosan visszatérítendő összeget a tárgyév november hónapját követő felülvizsgálat alapján az illetményéből, munkabéréből, társadalombiztosítási ellátásából a levonás szabályai alapján az SZF levonja. Ha ez nem lehetséges, akkor a kormánytisztviselő tartozását készpénzben vagy banki átutalás formájában köteles megfizetni, ennek tudomásul vételéről az SZF kormánytisztviselői nyilatkoznak. Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a kormánytisztviselő halálával szűnik meg.
- (13) A SZÉP-kártya mindhárom alszámlájára igényelhető juttatás, melyek együttes összege nem haladhatja meg az éves keretösszeget.
- (14) A SZÉP-kártya esetében az összeg igénylése során az alábbiakra kell figyelemmel lenni:
 - a) szálláshely alszámlájára a SZÉP-kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 5. § (1) bekezdés a) pontjában meghatározott szálláshely szolgáltatásra – több juttatótól származóan együttesen – legfeljebb nettó 225 000 Ft/év támogatás használható fel;
 - b) vendéglátás alszámlájára melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott étkezési szolgáltatásra – több juttatótól származóan együttesen – legfeljebb nettó 150 000 Ft/év támogatás használható fel;
 - c) szabadidő alszámlájára a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott szolgáltatásra – több juttatótól származóan együttesen – legfeljebb nettó 75 000 Ft/év támogatás használható fel.
- (15) A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 71. § (1) bekezdése szerinti munkáltatói juttatást a pénzforgalmi szolgáltató a kormánytisztviselővel kötött, pénzforgalmi szolgáltatás nyújtására irányuló keretszerződés alapján nyitott és vezetett, olyan korlátozott rendeltetésű fizetési számlán írja jóvá, amelyen lévő pénzeszközök kizárólag a Korm. rendeletben meghatározott célokra használhatóak fel. A korlátozott fizetési számlának csak egy természetes személy lehet a tulajdonosa.
- (16) A kormánytisztviselő korlátozott rendeltetésű fizetési számláira munkáltatói átutalás formájában alszámlánként kerül feltöltésre a jogosultság kezdő időpontjától a tárgyév utolsó napjáig számított éves SZÉP-kártya juttatás.
- (17) A juttatási igényt forint összegre lehet meghatározni. A korlátozott rendeltetésű fizetési számlán belül az alszámlák között átjárás nem lehetséges, az adott alszámlára átutalt összeg nem csoportosítható át másik alszámlára.
- (18) A SZÉP-kártya juttatás igénybe vételét a pénzforgalmi szolgáltató az általa kibocsátott műanyag formátumú készpénz-helyettesítő fizetési eszközzel biztosítja. A szolgáltató a SZÉP-kártya juttatásként utalt pénzeszközt készpénzre vagy készpénz-helyettesítő fizetési eszközre nem válthatja át.
- (19) A SZÉP-kártya kibocsátásával, használatával és a SZÉP-kártya juttatások igénybevételével kapcsolatban, valamint a SZÉP-kártya visszavonásával és a korlátozott rendeltetésű fizetési számlaszerződés megszüntetésével összefüggésben – az elveszett, elloptott vagy megrongálódott SZÉP-kártyák pótlásától eltekintve, továbbá

a Korm. rendelet 12. § (5) bekezdésben meghatározott eset kivételével – a kormánytisztviselőnek díjat, egyéb fizetési kötelezettséget a pénzforgalmi szolgáltató semmilyen jogcímen nem állapíthat meg. A SZÉP-kártyával kapcsolatban felmerült költségeket a SZÉP-kártya elfogadásáról szóló szerződésben foglaltak szerint a pénzforgalmi szolgáltató, illetve a szolgáltató viseli.

- (20) A kormánytisztviselő a Korm. rendelet 4. § 1. pontja szerint közeli hozzátartozó részére is igényelhet kártyát (a továbbiakban: társkártya). A társkártya előállítási és kézbesítési költségeit a pénzforgalmi szolgáltató a kormánytisztviselőre háríthatja. A kormánytisztviselőre hárított költség nem haladhatja meg társkártyánként az 1500 forintot.
- (21) A maximális költségek, összegek mértéke az áthárítható általános forgalmi adót nem tartalmazza.
- (22) A kibocsátott SZÉP-kártya és a társkártya lejáratú ideje minimum 3 év, kivéve, ha a korlátozott rendeltetésű fizetési számlán 24 hónapon keresztül folyamatosan nincs pénzeszköz, ez esetben a pénzforgalmi szolgáltató a korlátozott rendeltetésű fizetési számla vezetésére irányuló keretszerződését felmondhatja, a SZÉP-kártyát, valamint a társkártyát visszavonhatja, melyről legalább 2 hónappal a felmondást és a visszavonást megelőzően tájékoztatja az érintettet.
- (23) A 24 hónapnál rövidebb időközönként biztosított SZÉP-kártya juttatás esetén a pénzforgalmi szolgáltató lejáratkor új SZÉP-kártyát, illetve társkártyát biztosít.
- (24) A pénzforgalmi szolgáltató a kormánytisztviselővel szemben jogosult a SZÉP-kártya juttatásként átutalt, az utalás évét követő második naptári év május 31-éig fel nem használt pénzeszköz erejéig és annak terhére díjat felszámítani, amelyet a pénzforgalmi szolgáltató a SZÉP-kártyával közvetlenül összefüggő marketingköltségeire fordít. A felszámított havi díj a fel nem használt pénzeszköz legfeljebb 3%-a lehet.
- (25) A kormánytisztviselő halála esetén a Korm. rendelet 9. § (1)–(4) bekezdései rendelkeznek a korlátozott rendeltetésű fizetési számla feletti rendelkezésről, illetve a számlához való hozzáférésről.

28. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 59. §**
- (1) A kormánytisztviselő, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, bruttó 200 000 forint összegű, vissza nem térítendő családalapítási támogatásra jogosult.
 - (2) A családalapítási támogatás a kormánytisztviselőt minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.
 - (3) A kormánytisztviselő a családalapítási támogatást a gyermek születése napjától vagy örökbefogadása napjától számított hat hónapon belül a „Kérelem családalapítási támogatás megállapításához gyermek születése esetén” megnevezésű nyomtatványon igényelheti. A határidő-mulasztás jogvesztő.
 - (4) A támogatás feltétele, hogy a kormánytisztviselő a gyermekével egy háztartásban éljen, valamint a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát a kérelemhez csatolja be.
 - (5) A családalapítási támogatás folyósításához kapcsolódó kérelmet – a személyügyi feltételek igazolását követően – a Gazdasági és Igazgatási Főosztály továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

29. Iskolakezdési támogatás

- 60. §**
- (1) A kormánytisztviselő évente egy alkalommal iskolakezdési támogatásra jogosult a közoktatásban részt vevő, iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel.
 - (2) Az (1) bekezdés alapján az a kormánytisztviselő jogosult támogatásra, aki a tárgyév augusztus 1-jén jogviszonyban áll az SZF-fel, és aki a gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
 - (3) A kormánytisztviselő iskolakezdési támogatásra
 - a) a tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől annak az évnek a végéig jogosult, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik,
 - b) a tankötelezettségének megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) esetében legkésőbb addig az évig jogosult, amelyben a gyermek (személy) a huszadik életévét – illetve a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében huszonharmadik életévét – betölti.

- (4) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet a „Nyilatkozat iskolakezdési támogatás igénybevételéhez” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1-jétől szeptember 30. napjáig a gyermek iskolalátogatási igazolásának és lakcímkártyájának másolatával együtt kell benyújtani elnök általi jóváhagyásra a Gazdasági és Igazgatási Főosztály részére. A (3) bekezdés b) pontjában meghatározott gyermekekre tekintettel benyújtott kérelemhez csatolni kell a tanulói jogviszony fennállását igazoló iratot.
- (5) A megállapított támogatás kifizetéséről (utalásról) a Gazdasági és Igazgatási Főosztály intézkedik legkésőbb a tárgyév október – szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő kormánytisztviselő esetén november – utolsó napjáig.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti támogatásra a gyermek mindkét, az SZF-nél alkalmazásban álló szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- (7) Nem nyújtható iskolakezdési támogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

30. Gyermeknevelési támogatás

- 61. §**
- (1) Az SZF évente egy alkalommal – a gyermekes családok élethelyzetének javítása érdekében – gyermekenként gyermeknevelési támogatást nyújt az arra jogosult kormánytisztviselőknek. Gyermeknevelési támogatásra a gyermek mindkét SZF-nél alkalmazásban álló szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
 - (2) Gyermeknevelési támogatásra az a kormánytisztviselő jogosult, aki a kérelem benyújtásakor az SZF-fel jogviszonyban áll, a gyermeknek szülője (ideértve a vér szerinti, az örökbefogadó és nevelőszülőt), gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, és a gyermeket saját háztartásában neveli.
 - (3) A kormánytisztviselő gyermeknevelési támogatásra
 - a) a gyermek születésétől annak az évnek a végéig jogosult, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik,
 - b) a tankötelezettségének megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek (személy) esetében legkésőbb addig az évig jogosult, amelyben a gyermek (személy) a huszadik életévét – illetve a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében huszonharmadik életévét – betölti.
 - (4) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelem benyújtására a „Kérelem gyermeknevelési támogatás megállapítására” megnevezésű nyomtatványon – a (7) bekezdés szerinti pótigényen kívül – évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. közötti időszakban van lehetőség a Gazdasági és Igazgatási Főosztályon. A (3) bekezdés b) pontjában meghatározott gyermekekre tekintettel benyújtott kérelemhez csatolni kell a tanulói jogviszony fennállását igazoló iratot.
 - (5) A jogosultsági feltételek igazolása alapján a kérelmek elbírálását követően a Gazdasági és Igazgatási Főosztály intézkedik a benyújtási határidő leteltét követő második hónap utolsó napjáig – szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő kormánytisztviselő esetén a benyújtásra nyitva álló határidő leteltét követő harmadik hónapban – a támogatás folyósításáról.
 - (6) Ha a jogviszony év közben keletkezik vagy szűnik meg, a kormánytisztviselő a támogatásra időarányosan jogosult. Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással elszámolni. Az időarányosan visszatérítendő összeget a kormánytisztviselő illetményéből, társadalombiztosítási ellátásából a levonás szabályai alapján az SZF levonja. Ha ez nem lehetséges, akkor a kormánytisztviselő tartozását készpénzben vagy banki átutalás formájában köteles megfizetni, ennek tudomásul vételéről az SZF kormánytisztviselői nyilatkoznak.
 - (7) Ha a kormánytisztviselőnek 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 kormánytisztviselő pótigényt nyújthat be a jogosultsági feltételek bekövetkeztétől számított 30 napon belül a (4) bekezdés szerinti nyomtatványon. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdasági és Igazgatási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
 - (8) A kormánytisztviselőnek tárgyévre megállapított gyermeknevelési támogatást a gyermek halála esetén nem lehet visszakövetelni.

- (9) Nem nyújtható gyermeknevelési támogatás annak a kormánytisztviselőnek, aki kérelmében vagy pótigényében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

31. Gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából adott ajándék

- 62. §** Az SZF a kormánytisztviselő 14. életévét be nem töltött gyermekét gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából ajándékban részesíti. Az ajándék értéke alkalmanként és gyermekenként nem haladhatja meg az ötezer forintot.

32. Közszolgálat halottjává nyilvánítás

- 63. §**
- (1) Az elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként – érdemei, életútja alapján a SZF saját halottjává nyilváníthatja. Ebben az esetben, egyedi elbírálás alapján az elhunyt foglalkoztatott temetési költségét a SZF – a (3) bekezdésben foglalt mértékeknek megfelelően – átvállalja.
 - (2) Az SZF halottjává nyilvánítást – megfelelő indokolással, a halotti anyakönyvi kivonat másolatának benyújtásával – az elhunyt kormánytisztviselőt foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője a halálesettől számított 8 munkanapon belül kezdeményezi a Személyügyi Osztályon. A saját halottá nyilvánításról a felterjesztéstől számított 8 munkanapon belül az SZF elnöke dönt.
 - (3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által az SZF nevére kiállított eredeti számlák összege, de legfeljebb az elnök által meghatározott összeg.
 - (4) A temetési költség összegének megtérítése tartalmazhatja a sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket, valamint az SZF nevében történő búcsúztatást a gyászszertartáson és a megemlékezés virágainak elhelyezését.
 - (5) A döntésről az Elnöki Kabinet értesíti a SZF-fel kapcsolatot tartó hozzátartozót.
 - (6) Az Elnöki Kabinet felelős a saját halottá minősített elhunyt temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáért.
 - (7) Az elhunyt nyugalmazott kormánytisztviselő akkor nyilvánítható a közszolgálat halottjává, ha jogviszonyát nem büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy érdemtelenség jogcímén történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

33. Krízistámogatás

- 64. §**
- (1) Az SZF visszatérítendő támogatás formájában krízistámogatást nyújthat a kormánytisztviselőnek az alábbi élethelyzetek esetén:
 - a) az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelem kieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény bekövetkezése esetén,
 - b) a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén,
 - c) a harminc napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképtelensége vagy kórházi ápolása esetén, vagy
 - d) a kormánytisztviselő
 - da) házastársának,
 - db) élettársának,
 - dc) – ha a testvérének nincs egyenesági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodik – testvérének,
 - dd) vér szerinti vagy örökbefogadó szülőjének,
 - de) vér szerinti vagy örökbefogadott gyermekének, valamint az általa családba fogadott gyermeknek vagy
 - df) – ha nincs más egyenesági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodik – nagyszülőjének halála esetén.
 - (2) A kormánytisztviselő részére krízistámogatás akkor adható, ha a kérelmező háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a mindenkor havi minimálbér bruttó összegének (a továbbiakban: mindenkor havi minimálbér) háromszorosát.
 - (3) Krízistámogatásban részesülhet a kormánytisztviselő házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője vagy vér szerinti vagy örökbefogadott gyermeke a kormánytisztviselő halála esetén, ha háztartásában az egy főre eső

jövedelem összege nem haladja meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és a kormánytisztviselő esetében a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor.

- (4) Krízistámogatásban részesülhet a nyugalmazott kormánytisztviselő a házastársának halála esetén, ha a nyugalmazott kormánytisztviselő havi nyugellátásának mértéke a házastárs halálának időpontjában nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát, és a nyugalmazott kormánytisztviselő házastársa a nyugalmazott kormánytisztviselő halála esetén, ha a házastárs havi nyugellátásának mértéke a nyugalmazott kormánytisztviselő halálának időpontjában nem haladta meg a mindenkori minimálbér háromszorosát.
- (5) A krízistámogatás mértéke a támogatás folyósításától számított
 - a) egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 ezer,
 - b) két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet.
- (6) A krízistámogatás kamatmentes.
- (7) A krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
- (8) A krízistámogatás írásbeli kérelemre adható.
- (9) Az (1) bekezdés d) pontja, valamint a (3) bekezdés szerinti esetben a krízistámogatást az elhalálozás napjától számított 120 napon belül kell kérelmezni.
- (10) Krízistámogatás a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” megnevezésű nyomtatványnak és a kérelemben meghatározott nyilatkozatoknak és dokumentumoknak az Elnöki Kabinetben történő benyújtásával kérelmezhető.
- (11) A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell a kérelemben foglaltakat alátámasztó dokumentumokat, különös tekintettel a közös háztartásban élők jövedelemigazolására.
- (12) Az (1) bekezdés d) pontja, valamint a (3) bekezdés szerinti esetben a támogatás mértéke legfeljebb a temetés költségeinek számlával igazolt kiadásai mértékéig terjedhet.
- (13) A krízistámogatás (12) bekezdés szerinti célból történő igénylése esetén a kérelemhez csatolni kell a hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint a temetéssel kapcsolatos – a temettető kormánytisztviselő nevére szóló vagy az SZF nevére szóló – számlák eredeti példányait.
- (14) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok a kormánytisztviselők, akik szociális támogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan kormánytisztviselők, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

- 65. §**
- (1) Nem részesíthető krízistámogatásban az a kormánytisztviselő,
 - a) aki a próbaidejét tölti,
 - b) aki felmentési vagy lemondási idejét tölti,
 - c) aki kevesebb mint 6 hónapja foglalkoztatott – ideértve a Kit. alapján kormányzati szolgálati jogviszonnyá, politikai szolgálati jogviszonnyá átalakult vagy átalakított jogviszony időtartamát, valamint folyamatos jogviszony esetén az SZF jogelődjénél történt foglalkoztatást is,
 - d) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
 - (2) Nem nyújtható krízistámogatás annak, aki a kérelmében szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, körülményt elhallgat.
 - (3) Nem részesíthető krízistámogatásban a nyugalmazott kormánytisztviselő, ha jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy érdemtelenység jogcímén történő felmentéssel vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.
 - (4) A kormánytisztviselő, a kormánytisztviselő 64. § (3) bekezdése szerinti hozzátartozója, a nyugalmazott kormánytisztviselő, valamint a nyugalmazott kormánytisztviselő házastársa az általa jogosulatlanul igénybe vett krízistámogatást köteles egy összegben visszafizetni az SZF részére.

34. Szociális Bizottság

- 66. §**
- (1) A krízistámogatás iránti kérelmek elbírálásához az SZF az általa foglalkoztatott kormánytisztviselők részvételével döntés-előkészítő, javaslattevő feladatot ellátó Szociális Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.
 - (2) A Bizottság a kérelemmel kapcsolatos döntés-előkészítés során az eset összes körülményeinek mérlegelésével jár el, így különösen figyelembe veszi a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét és a kérelemben megjelölt indokokat. A Bizottság a kérelem kapcsán döntési javaslatot tesz a döntési jogkörrel rendelkező elnök részére.

- (3) A Bizottság elnöke a Személyügyi Osztály vezetője. A Bizottság tagjai az SZF
- elnöke,
 - általános elnökhelyettese,
 - gazdasági elnökhelyettese és
 - kabinetfőnöke
- által delegált egy-egy személy. A Bizottság feladatai teljesítése során – ha szükséges – tanácskozási joggal más személyeket is bevonhat a munkájába.
- (4) A Bizottság üléseit a Bizottság elnöke hívja össze szükség szerinti gyakorisággal. Két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.
- (5) A Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg, amelyet az SZF elnöke hagy jóvá.
- (6) A Bizottság akkor határozatképes, ha az elnökön vagy az elnök által kijelölt, őt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele jelen van. A Bizottság a döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnökének szavazata dönt.
- (7) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. A jegyzőkönyvet tájékoztatásul – legkésőbb az ülés megtartásától számított 5 munkanapon belül – meg kell küldeni az SZF elnökének és a Bizottság tagjainak.
- (8) A Bizottság titkári feladatait a Személyügyi Osztály kormánytisztviselője látja el és vezeti az ülések jegyzőkönyvét.
- (9) A Bizottság ülésének időpontjáról a munkatársakat a Bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzétételével. A kérelmeket a Személyügyi Osztályra kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A Személyügyi Osztály a kérelmeket megvizsgálja, szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételten hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek – ha a munkatárs fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerülnek beterjesztésre.
- (10) A Bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdasági és Igazgatási Főosztály vezetője köteles nyilatkozni krízistámogatás rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
- (11) A Bizottság a kérelmek elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmek elbírálásánál figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait, továbbá munkájáról közvetlen felettese véleményét.
- (12) A Bizottság döntését a kabinetfőnök terjeszti fel az elnök részére. A krízistámogatás megadásáról, mértékéről – a Bizottság javaslatának figyelembevételével – az elnök dönt.
- (13) A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntéséről a Személyügyi Osztály értesíti a kérelmet benyújtó kormánytisztviselőt, továbbá a Gazdasági és Igazgatási Főosztályt.
- (14) A krízistámogatásnak a munkatársak részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a Gazdasági és Igazgatási Főosztály gondoskodik.

35. Illetményelőleg

- 67. §** (1) A kormánytisztviselő a „Kérelem illetmény(bér)előleg folyósításához” megnevezésű nyomtatványon illetményelőleget igényelhet, amelynek összege legfeljebb a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a kormánytisztviselő havi bruttó illetményét. Az illetményelőleg nyújtásáról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
- (2) Illetményelőleg naptári évenként legfeljebb két alkalommal igényelhető a legalább 6 hónapja foglalkoztatott határozatlan idejű jogviszonnyal rendelkező vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselő részére.
- (3) Nem igényelhet illetményelőleget az a kormánytisztviselő, aki a próbaidejét, felmentési vagy lemondási idejét tölti, akinek a kormányzati igazgatási szervvel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (4) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a kormánytisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (aki nem rendelkezik illetménnyel vagy egyéb bérjellegű kifizetéssel pl. GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb.).

- 68. §**
- (1) Az illetményelőleg összegét – ha a (2) bekezdésben foglalt követelmények érvényesülése biztosított – a kérelmező igényének megfelelően kell megállapítani. Ha a (2) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.
 - (2) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt az igénylés évében levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg. Ha az adott évből az igény benyújtásának időpontjában kevesebb, mint hat hónap van hátra, az illetményelőleg visszafizetési határideje az adott év december 31. napja.
 - (3) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb hat hónap lehet.
 - (4) Határozott idejű kinevezés esetén az illetményelőleget a határozott idő lejártáig kell visszafizetni, ha ez az idő kevesebb, mint hat hónap.
 - (5) Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a kormánytisztviselő részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – a kormánytisztviselő köteles annak összegét visszafizetni.
 - (6) Illetményelőleg a kormánytisztviselő részére ismételt csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.
 - (7) Az illetményelőleg folyósításához kapcsolódó „Kérelem illetmény(bér)előleg folyósításához” megnevezésű kérelmet – a személyügyi feltételek igazolását követően – az Elnöki Kabinet továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorló részére.

36. Helyi utazási bérlet

- 69. §**
- (1) Az SZF a munkavégzéséhez szükséges utazás biztosítása érdekében a helyi utazásra szolgáló bérlet költségét – a külön elnöki utasításban meghatározottak szerint – megtéríti a személyi állományába tartozó kormánytisztviselők részére munkavégzésük helyszínének megfelelően, a Budapesten dolgozóknak a fővárosi közösségi közlekedéshez helyi bérletet, a vidéki kirendeltségeken dolgozóknak az adott kirendeltség helye szerinti település helyi bérletét.
 - (2) A helyi közlekedési eszközzel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének részletes szabályozását, a jogosultak körét és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékleteket külön elnöki utasítás tartalmazza.

37. A napi munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

- 70. §**
- (1) A napi munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedés költségeit az SZF a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet szabályai szerint téríti. A térítés – a leadott bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
 - (2) A közösségi közlekedési eszközzel történő napi munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének részletes szabályozását, a jogosultak körét és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékleteket külön elnöki utasítás tartalmazza.

38. A munkába járáshoz, hazautazáshoz szükséges gépjármű költségtérítés

- 71. §**
- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján lehetőség van az utazási költségtérítés kifizetésére a saját gépjárművel történő munkába járás esetén, ha az igénybevevő megfelel az e kormányrendeletben meghatározott feltételeknek, és rendelkezik a saját gépjármű igénybevételére vonatkozó érvényes engedéllyel. A munkavégzéssel nem érintett napokra (szabadság, keresőképzetlenség és a munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés ideje) nem számolható el költségtérítés.
 - (2) A kormánytisztviselő saját gépjárművel történő munkába járásához az Szja tv.-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén az SZF elnökének döntése alapján a 12 Ft/km adómentesen elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha
 - a) a kormánytisztviselő lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
 - b) a kormánytisztviselő munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

- c) a kormánytisztviselő mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a kormánytisztviselő munkába járását hozzátartozója biztosítja;
 - d) a kormánytisztviselőnek bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (3) A saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezésére az SZF elnöke jogosult.
- (4) A saját gépjárművel történő munkába járással kapcsolatos utazási költségek megtérítésének részletes szabályozását, a jogosultak körét és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékleteket külön elnöki utasítás tartalmazza.

39. Kedvezményre jogosító utazási utalvány

- 72. §** (1) Az SZF-nél legalább egyéves kormányzati szolgálati jogvisztonnal rendelkező kormánytisztviselő a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendeletben meghatározottak szerint kedvezményre jogosító utazási utalványra jogosult.
- (2) Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig a Gazdasági és Igazgatási Főosztály állítja ki és juttatja el előzetes igényfelmérés alapján a kormánytisztviselők kérésére.
- (3) Az utazási utalvány alapján a kormánytisztviselő évente tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményű menettérít utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.

40. Egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 73. §** (1) Az SZF az állományába tartozó kormánytisztviselő részére két évente, legfeljebb 100 000 forint összegben támogatás nyújthat egyes egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségek megtérítéséhez. A támogatás tartalmazza a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterheket is.
- (2) Az SZF az (1) bekezdés szerinti támogatást utólagos elszámolással pénzbeli formában nyújtja a kormánytisztviselők részére. A szűrővizsgálatok költségét, a juttatás felhasználását a kormánytisztviselő az SZF nevére és címére kiállított számlával köteles igazolni.
- (3) Az egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatásának, megtérítésének részletes szabályozását, a jogosultak körét és az elszámoláshoz kapcsolódó mellékletet külön elnöki utasítás tartalmazza.

41. Sportolási és sportlétesítmények igénybevételei lehetőségének biztosítása

- 74. §** Az SZF kedvezményes sportolási lehetőséget, valamint sportlétesítmények kedvezményes igénybevételeinek lehetőségét nyújthatja foglalkoztatottjai részére.

XII. FEJEZET

VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁS

- 75. §** Az SZF-nél a vagyonyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a Személyügyi Osztály vezetője (a továbbiakban: megbízott személy) végzi. A személyes adatok kezelésének jogalapja az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnytv.) meghatározott jogi kötelezettség teljesítése.

- 76. §** (1) A megbízott személy személyesen átadja vagy megküldi a vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személyek (a továbbiakban: kötelezett) részére a Vnytv. melléklete szerinti vagyonyilatkozat-nyomtatványt és a kitöltési útmutatót.
- (2) A kötelezett a kitöltött vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot – ha a kötelezett külön törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, akkor az arról szóló igazolást – személyesen vagy meghatalmazott útján átadja a megbízott személynek.
- (3) A megbízott személy a zárt borítékot az átvételkor megvizsgálja, hogy megfelel-e a Vnytv. 11. § (3) bekezdésében és a jelen fejezetben meghatározott alaki feltételeknek. A megbízott személy a zárt borítékra rávezeti a kötelezett nevét, vagyonyilatkozat-nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját.

- (4) Az átadott vagyonyilatkozatról a Kötelezett az „Igazolás vagyonyilatkozat átvételéről” megnevezésű nyomtatvány szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- (5) A vagyonyilatkozat átvett példányát a személyi iratokra vonatkozó szabályok szerint, de azoktól elkülönítetten kell kezelni.
- (6) Az első vagyonyilatkozat-tételt követően a Vnytv. 5. § (1) bekezdés c) pontjában adott feladatkörök és személyek esetén meghatározott időtartamok elteltével szükséges ismételt vagyonyilatkozatot tenni. Az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról a személyügyi feladatokat ellátó önálló szervezeti egység a Vnytv. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával köteles tájékoztatni a Kötelezettet.
- (7) Ha a Kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a személyügyi feladatokat ellátó önálló szervezeti egység az előző vagyonyilatkozat SZF-nél őrzött példányát a Kötelezettnek az „Igazolás vagyonyilatkozat átadás-átvételéről” megnevezésű nyomtatvány szerinti igazolás kíséretében visszaadja. A Kötelezettet előzetesen tájékoztatni kell arról, hogy a vagyonyilatkozatot a személyügyi feladatokat ellátó önálló szervezeti egységnél – személyesen vagy meghatalmazott útján – átveheti.
- (8) A vagyonyilatkozat visszaadását annak időpontja megjelölésével a nyilvántartásba be kell jegyezni.

- 77. §**
- (1) A Kötelezett elhalálása esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait haladéktalanul meg kell semmisíteni. A vagyonyilatkozatok megsemmisítéséről a „Jegyzőkönyv vagyonyilatkozat(ok) megsemmisítéséről” megnevezésű formanyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (2) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, álláshely, feladatkör megszűnik, a Kötelezett a Vnytv. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján köteles záró vagyonyilatkozatot tenni.
 - (3) Az átadott záró vagyonyilatkozatról a Kötelezett az „Igazolás záró-vagyonnyilatkozat átvételéről” elnevezésű nyomtatvány szerinti igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
 - (4) A Vnytv. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően – azaz a kötelezettséget megalapozó jogviszony, álláshely megszűnésétől számított 3 év után – a vagyonyilatkozatokat a személyügyi feladatokat ellátó önálló szervezeti egység a „Jegyzőkönyv vagyonyilatkozat(ok) megsemmisítéséről” megnevezésű formanyomtatvány szerinti jegyzőkönyv felvételével megsemmisíti.
 - (5) A Vnytv. 5. § (3)–(4) bekezdésében szabályozott esetben az Elnöki Kabinet intézkedik a vagyonyilatkozat bekéréséről, illetve megkeresésre történő megküldéséről.

XIII. FEJEZET

A KÉPZÉSEKRE ÉS TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 78. §** Jelen fejezet alkalmazásában:
- a) *kötelező továbbképzés*: a Kit., valamint a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Továbbképzési Korm. rendelet) által meghatározott – a Kormány, illetve az SZF-et irányító miniszter által előírt – továbbképzés, amelyet a Nemzeti Közzolgálati Egyetem biztosít;
 - b) *belső továbbképzés*: az SZF, továbbá felsőoktatási vagy felnőttképzési intézmény által folytatott szakmai vagy nyelvi továbbképzés, konferencia, szakmai tájékoztató, illetve egyéb közösségi és egyéni tanulási forma, amely a kormánytisztviselő számára az intézményi vagy álláshellyel összefüggő feladatokhoz szükséges ismereteket, illetve képességeket közvetíti;
 - c) *közzolgálati továbbképzés*: általános közigazgatási, szakmai vagy vezetői ismeretek megszerzésére irányuló, valamint a közigazgatási szakvizsgára való felkészülést moduláris rendszerben szolgáló, továbbá a jogalkalmazás javítására irányuló továbbképzés, amelyek fejlesztéséről és megvalósításáról a Nemzeti Közzolgálati Egyetem gondoskodik;
 - d) *egyéni továbbképzési terv*: olyan képzési terv, amely biztosítja a kormánytisztviselő tárgyévra meghatározott továbbképzési kötelezettségeinek és egyéni fejlesztési igényeinek teljesítését.

42. Közigazgatási alap- és szakvizsga

- 79. §** (1) A kormánytisztviselőnek a munkáltató által előírt esetben és határidőn belül közigazgatási alapvizsgát, illetve közigazgatási szakvizsgát kell tennie.

- (2) Az Elnöki Kabinet elektronikus levél formájában felhívja a kormánytisztviselők figyelmét a vizsgakötelezettség határidőben történő teljesítésére, valamint közreműködik a jelentkezési kötelezettség teljesítésében.
- (3) A közigazgatási alap- és szakvizsgára kötelezettek képzési költségeinek megtérítését (vizsgafelkészítő díja, vizsgadíj) az SZF 100%-ban vállalja. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.
- (4) Az alap- és a szakvizsgára felkészítő tanfolyamon történő részvétellel, valamint a vizsga napjaira a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Az előbbieken túl a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsga esetén – a vizsgát megelőzően – három munkanapra, a szakvizsga esetén (a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen) öt munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Javítóvizsga vagy ismételt vizsga esetén ezek a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg.

43. Jogi szakvizsga

- 80. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek a munkáltató által előírt esetben és határidőn belül jogi szakvizsgát kell tennie. A jogi szakvizsga vizsgaköltségeinek megtérítését az SZF 100%-ban vállalja, ha a jogász végzettségű kormánytisztviselő úgy dönt, hogy a közigazgatási szakvizsga helyett jogi szakvizsgát kíván tenni. Az esetlegesen megismételt vizsgá(k)hoz kapcsolódó költségek megtérítése a kormánytisztviselőt terheli.
 - (2) A jogi szakvizsga költségének 100%-ban történő, az SZF részéről való megtérítésére csak az a jogász végzettségű kormánytisztviselő jogosult, aki a közigazgatási szakvizsgával vagy annak egyetlen részvizsgájával sem rendelkezik, illetve aki a közigazgatási szakvizsgát meg sem kezdte, és a felkészítő tanfolyamon nem vett részt. Ha az előzőek bármelyike fennáll, a jogász végzettségű kormánytisztviselő nem jogosult a jogi szakvizsga díjának 100%-ban történő megtérítésére. A munkáltató által előírt jogi szakvizsga kötelezettség esetén – beleértve az első megismételt vizsga költségét is – a költségek megtérítésére a munkáltató köteles. A további megismételt vizsgák költsége a kormánytisztviselőt terheli.
 - (3) A jogi szakvizsga részvizsgáinak napjaira a kormánytisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. A jogi szakvizsgára való felkészüléshez a kormánytisztviselőt részvizsgáinként (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) tíz munkanap, összesen harminc munkanap tanulmányi szabadság illeti meg, amely időre a kormánytisztviselő illetményre jogosult. A részvizsgáinként igénybe vehető tíz munkanap távollét kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
 - (4) A közigazgatási szakvizsgával – ideértve a közigazgatási szakvizsga valamely részvizsgájával – már rendelkező jogász végzettségű kormánytisztviselő a jogi szakvizsga letételekor – kérelemre – részleges támogatást kaphat, amelynek maximális mértéke a vizsgadíj 50%-a. A támogatás mértékét az Elnöki Kabinet vezetője bírálja el.
 - (5) A közigazgatási szakvizsgával – ideértve a közigazgatási szakvizsga valamely részvizsgájával – már rendelkező jogász végzettségű kormánytisztviselő jogi szakvizsgára való felkészüléséhez – a részvizsgák napjain kívül – részvizsgáinként (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) öt munkanapra, összesen tizenöt munkanapra mentesül munkavégzési kötelezettség alól, amely időre illetményre jogosult. A részvizsgáinként igénybe vehető öt munkanap távollét kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
 - (6) A jogi szakvizsga költségének megtérítését kizárólag az SZF nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében kérheti a kormánytisztviselő az SZF-től az eredeti számlának az Elnöki Kabinetre történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlához mellékelni kell az ideiglenes bizonyítvány másolatát és a jogi szakvizsgarendszer igazolását.
 - (7) Az SZF csak a jogi szakvizsga azon részvizsgáinak – a (2), illetve (4) bekezdésben meghatározott arányban történő – megtérítését vállalja, amelyeket a kormánytisztviselő az SZF-fel fennálló jogviszony alatt tett le.

44. A közigazgatási alap- és szakvizsgára és a jogi szakvizsgára vonatkozó közös eljárési szabályok

- 81. §**
- (1) A közigazgatási alap- és szakvizsgára határidőben történő jelentkezés a kormánytisztviselő kötelezettsége. A kormánytisztviselő által a közigazgatási szakvizsgához kapcsolódóan az Elnöki Kabinetre leadott jelentkezési lappal és a költségtérítéssel kapcsolatos további ügyintézés az Elnöki Kabinet látja el.
 - (2) Az Elnöki Kabinet a vizsgakötelezettség teljesítésére megállapított határidő lejártát megelőzően legalább három hónappal a vizsgára kötelezett kormánytisztviselőket írásban (elektronikus úton) figyelmezteti a kötelezettségük

teljesítésére és az elmulasztásából fakadó jogkövetkezményekre. A figyelmeztetés elmaradása nem mentesíti a kormánytisztviselőt a vizsgakötelezettségének határidőben történő teljesítése alól.

- (3) Az a kormánytisztviselő, aki a vizsgáról legkésőbb a vizsga napját megelőző öt munkanappal korábban tett előzetes írásbeli bejelentés vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli egyetértése nélkül távol marad, az ezzel okozott kárt köteles az SZF-nek megtéríteni.
- (4) Ha a munkáltató közigazgatási alap- vagy szakvizsga, illetve jogi szakvizsga letételére kötelezte a kormánytisztviselőt, a teljesítésre megállapított határidő leteltétől a vizsga eredményes teljesítéséig a kormánytisztviselő illetményemelésben nem részesíthető.

45. Ügyvédi kamarai tagság

- 82. §**
- (1) Az ügyvédi tevékenységről szóló 2017. évi LXXVIII. törvény szerinti, az SZF mint központi hivatal képviselőjében a Jogi Főosztályon perképviselési tevékenységet is ellátó kormánytisztviselőre, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt kormánytisztviselőre, illetve a Jogi Főosztályon vezetői álláshelyen foglalkoztatottra vonatkozóan a területi ügyvédi kamarába kamarai jogtanácsosként, illetve kamarai jogi előadóként történő belépési kötelezettség áll fenn.
 - (2) A kamarai jogtanácsos és kamarai jogi előadó az ügyvédi kamarai hatósági eljárásokért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról szóló 16/2017. (XII. 7.) IM rendelet 3. § (2) bekezdésében foglaltak értelmében igazgatási szolgáltatási díj, valamint a 13/2017. (XI. 20.) MÜK szabályzat 3. alcím 3.2. pontja alapján negyedévente tagdíj fizetésére köteles.
 - (3) A (2) bekezdés szerinti igazgatási szolgáltatási díj, valamint a kamarai tagdíj megfizetését az SZF – mint a kérelmezők munkáltatója – 100%-ban átvállalja.

46. Kötelező továbbképzések

- 83. §**
- (1) A kormánytisztviselők kötelező továbbképzése a Továbbképzési Korm. rendelet alapján az egyéni továbbképzési tervben a tárgyévre meghatározott továbbképzési kötelezettség teljesítésével történik. A kormánytisztviselő továbbképzési kötelezettsége a próbaidő leteltét követő napon kezdődik, ha próbaidő kikötésére nem kerül sor, a továbbképzési kötelezettség keletkezésének kezdő napja a jogviszony létesítésének napja.
 - (2) Az egyéni továbbképzési terv magában foglalja a közszolgálati és belső továbbképzéseket, továbbá a Kormány és az SZF-et irányító miniszter által előírt kötelező továbbképzéseket. Az egyéni továbbképzési terv elkészítéséről a tárgyév február 28-áig a munkáltató jogkör gyakorlója gondoskodik, ebben az önálló szervezeti egységek segítik. Az éves egyéni továbbképzési tervet a munkáltatói jogkör gyakorlója a tárgyévben felmerülő továbbképzési igények alapján módosíthatja.
 - (3) Az egyéni továbbképzési terv előkészítése a kormánytisztviselő és a közvetlen felettese feladata. A kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni továbbképzési tervet, a kormánytisztviselő közvetlen felettese jóváhagyásával ellátva, legalább 10 nappal a Továbbképzési Korm. rendeletben meghatározott, az egyéni továbbképzési terv elkészítésére előírt határidő leteltét megelőzően továbbítja az Elnöki Kabinet részére. Az Elnöki Kabinet felelős a jóváhagyott egyéni továbbképzési tervnek a központi oktatás-informatikai rendszerben, a Továbbképzési Korm. rendeletben meghatározott határidőben történő rögzítéséért.
 - (4) Az egyéni továbbképzési tervekből álló intézményi továbbképzési terv Nemzeti Közszolgálati Egyetem részére történő megküldéséről az SZF elnöke gondoskodik a Továbbképzési Korm. rendeletben előírt határidőben.
- 84. §**
- (1) Az SZF belső továbbképzési programjának előkészítéséért az önálló szervezeti egységek vezetőinek javaslatai alapján az Elnöki Kabinet felelős. Az összeállított belső továbbképzési programnak az Elnök részére jóváhagyásra történő felterjesztését az Elnöki Kabinet végzi. A belső továbbképzési program jóváhagyásáról az SZF elnöke dönt.
 - (2) A jóváhagyott belső továbbképzési programról, valamint a munkáltató által egyénileg előírt képzési kötelezettségről az Elnöki Kabinet az önálló szervezeti egységek vezetőin keresztül megfelelő határidőben tájékoztatja a kormánytisztviselőket az egyéni továbbképzési tervek összeállítása érdekében.
 - (3) Az Elnöki Kabinet a belső továbbképzési programok megvalósításával összefüggő feladatai körében a belső továbbképzésekről nyilvántartást vezet.
 - (4) Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól azon kormánytisztviselő, aki esetében a rá irányadó nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója mentesítheti azon kormánytisztviselőt, aki az SZF-fel kötött tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytat.

47. Az egyéni továbbképzési terven kívüli egyéb szakmai képzések

- 85. §**
- (1) A 84. §-ban meghatározott kötelező továbbképzéseken kívül – a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével, az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – a kormánytisztviselő részt vehet egyéb, az álláshelyén ellátandó feladatahoz kapcsolódó, a szakmai munka ellátásával összefüggő szakmai, jogi, módszertani továbbképzésen is (a továbbiakban: egyéb szakmai továbbképzés).
 - (2) Egyéb szakmai továbbképzés kormánytisztviselő által történő kezdeményezése esetében, annak Elnök által történő jóváhagyása érdekében szükséges az önálló szervezeti egység vezetőjének a jóváhagyása. Az egyéb szakmai továbbképzésen való részvétel és annak költségeinek SZF általi finanszírozása az Elnök jóváhagyása alapján történik.
 - (3) A kérelmet legkésőbb az egyéb szakmai továbbképzés jelentkezési határidejének lejártá előtt tíz munkanappal kell a Gazdasági és Igazgatási Főosztályra eljuttatni. A pénzügyi ellenjegyzést követően az elnöki jóváhagyásról az Elnöki Kabinet írásban (elsősorban e-mail útján) értesíti a kormánytisztviselőt, aki az egyéb szakmai továbbképzésre való jelentkezést (a szervező intézmény által meghatározott módon) egyedileg intézi. Ha a kérelem határidőn túl érkezik az Elnöki Kabinetre, az egyéb szakmai továbbképzésen való részvétel és annak támogatása nem biztosított.
 - (4) Az egyéb szakmai továbbképzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, egyéb igazolást vagy a rendelkezésre bocsátott tananyagot továbbképzésen részt vevő kormánytisztviselő köteles a továbbképzést követő nyolc napon belül az Elnöki Kabinetben bemutatni.
 - (5) Az SZF által finanszírozott és jóváhagyott egyéb továbbképzésen való részvétel kötelező. Az előre nem látható okok miatt a továbbképzésen való részvételtől történő lemondást – az ok megjelölésével és az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a kormánytisztviselő köteles az Elnöki Kabinetben írásban (elektronikusan vagy papír alapon) bejelenteni. Ha a kormánytisztviselő ezt elmulasztja – kivéve, ha a részvétel vagy a bejelentés elmulasztása neki nem felróható –, köteles az SZF által teljesített képzési díjat és az esetlegesen okozott kárt megtéríteni. A mulasztás a keresőképtelenség igazolására kiállított dokumentummal igazolható.

48. Tanulmányi szerződéssel igénybe vehető képzések

- 86. §**
- (1) A kormánytisztviselő számára szellemi fejlődéséhez, a munkájának minél magasabb színvonalon történő ellátásához szükséges ismertek megszerzéséhez, illetve bővítéséhez képzési, továbbképzési támogatás nyújtható.
 - (2) Az SZF tanulmányi szerződés keretében kizárólag akkor nyújthat támogatást a kormánytisztviselő részére, ha a (tovább)képzés a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladataihoz kapcsolódik, és az SZF feladatkörében hasznosnak minősül. Az SZF nem támogatja a kormánytisztviselő munkájához, feladatköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzése érdekében folytatott tanulmányokat.
 - (3) Tanulmányi szerződés köthető külföldön vagy belföldön folytatott iskolarendszerű (tovább)képzés és iskolarendszeren kívüli (tovább)képzés támogatására. A külföldi tanulmányok támogatására akkor kerülhet sor, ha a kormánytisztviselő kormányzati szinten koordinált pályázat alapján kerül kiválasztásra. A támogatás összegét a pályázati felhívás tartalmazza.
 - (4) Tanulmányi szerződés csak azzal a kormánytisztviselővel köthető, aki legalább hat hónapos, az SZF-nél (vagy jogelődjénél) eltöltött kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik, ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást is.
 - (5) A tanulmányi szerződés megkötését az „Adatlap tanulmányi szerződés megkötéséhez/képzésen való részvételhez” megnevezésű nyomtatvány szerinti adatlap kitöltésével kell kezdeményezni. Az adatlapon foglalt figyelembevételével, valamint az érintett kormánytisztviselő önálló szervezeti egysége vezetőjének indoklással ellátott javaslatával – az Elnöki Kabinet vezetőjének előterjesztésére – a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről, valamint a támogatás formájáról és mértékéről, továbbá a támogatás mértékével arányosan az SZF-nél kötelezően töltendő szolgálati idő tartalmáról, amely öt évnél hosszabb nem lehet.
 - (6) A tandíj megfizetése kizárólag az SZF nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében történik, az eredeti vagy a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően elektronikus formában is hitelesnek tekintendő számlának az Elnöki Kabinetre történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlán fel kell tüntetni, vagy egyéb módon igazolni kell, hogy az adott tanulmányi félév tandíja teljes mértékben kifizetésre került.
 - (7) Határozott időre foglalkoztatott kormánytisztviselővel csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő idő tartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.
 - (8) A Kit. 89. § (6) bekezdése alapján az SZF állományába kerülő kormánytisztviselőnek más munkáltatóval fennálló tanulmányi szerződéséből eredő kötelezettségeket az SZF – a kormánytisztviselő kérelmére – részben vagy egészben átvállalhatja. Az átvállalásra a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni

azzal, hogy az éves kötelezettségvállalás mértéke a bruttó 800 000 forintot csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján haladhatja meg.

- (9) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre, valamint az ezt követő oktatási félév(ek)re lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is kezdeményezhető tanulmányi szerződés megkötése legkésőbb a tanulmányi félév első hónapjának a végéig. Korábban elvégzett tanulmányi oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség visszamenőleges munkáltatói támogatás nyújtására.
- (10) Abban az esetben, ha a tanulmányi szerződés időtartama alatt a kormánytisztviselő szülési szabadságon vagy fizetés nélküli szabadságon van, kérelmére – a támogatás igénybevételének időtartamára – mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségek teljesítése és jogok gyakorlása alól.
- (11) A támogatás jövedelemként adózik, az utána felmerülő személyi jövedelemadó- és járuléktartozást a kormánytisztviselő köteles megfizetni, melyet a munkáltató egy összegben érvényesít a kormánytisztviselővel szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.

87. §

- (1) Nem köthető tanulmányi szerződés
 - a) olyan képzettség megszerzésére, amely a kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatok megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne, továbbá olyan tanulmányokra, amelyekre az SZF kötelezte a kormánytisztviselőt,
 - b) iskolarendszerű képzésre azzal a kormánytisztviselővel, akivel az SZF már kötött tanulmányi szerződést iskolarendszerű képzés támogatására, a korábban kötött tanulmányi szerződésben vállalt képzettség/végzettség megszerzéséig.
- (2) Az a kormánytisztviselő, akinek az SZF-fel kötött tanulmányi szerződéséből eredő, még nem teljesített kötelezettsége áll fenn, az SZF-fel fennálló jogviszonya megszűnésekor, illetve megszüntetésekor köteles az SZF által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított harminc napon belül az SZF részére visszatéríteni. Ha a jogviszony-megszűntetéssel érintett kormánytisztviselő új munkáltatója a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket átvállalja, az új munkáltató erről szóló kötelezettségvállalási nyilatkozatát az utolsó munkában töltött napon köteles bemutatni.
- (3) Ha az SZF olyan kormánytisztviselővel köt tanulmányi szerződést, akinek korábbi tanulmányi szerződéséből eredő, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő ideje még nem telt el, az új tanulmányi szerződésre megállapított, az SZF-nél letöltendő időtartamot úgy kell megállapítani, hogy ezen időtartam és a korábbi tanulmányi szerződésből még fennmaradó időtartam együttesen az öt évet nem haladhatja meg. Ha az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő időtartam a fenti szabály alkalmazása miatt kevesebb, mintha korábbi tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség nem maradt volna fenn, úgy az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke az új tanulmányi szerződéshez kapcsolódó, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (4) Azzal a kormánytisztviselővel, akinek a nyugdíjkorhatár betöltéséig kevesebb ideje van hátra, mint amennyi a tanulmányi szerződés alapján az SZF-nél jogviszonyban letöltendő idő lenne, úgy köthető tanulmányi szerződés, hogy az SZF-nél jogviszonyban letöltendő ideje csak nyugdíjkorhatár betöltéséig állapítható meg. Ebben az esetben a tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás mértéke a tanulmányi szerződésben megállapított, az SZF-nél jogviszonyban letöltendő időtartammal arányosan kerül megállapításra.
- (5) A kormánytisztviselőnek nem kell visszatérítenie az SZF által nyújtott támogatást, ha kormányzati szolgálati jogviszonya felmentés jogcímén az alábbi okok valamelyikével szűnik meg:
 - a) a Kit. 107. § (1) bekezdés a), b), c), d) pontja, valamint
 - b) a Kit. 107. § (2) bekezdés d) pontja szerinti okból.
- (6) A (4) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, ha a kormánytisztviselő jogviszonya a prémiumévek programban történő részvétel esetén az erre vonatkozó külön törvényben meghatározott módon szűnik meg.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől egyebekben eltekinteni nem lehet.
- (8) Tanulmányi szerződés kötése esetén a képzettség/végzettség megszerzését követően az SZF-nél kötelezően eltöltött idő az alábbiak figyelembevételével kerül kiszámításra:
 - a) a kötelezően az SZF-nél töltött idő a munkáltató által nyújtott támogatás mértékével arányosan – figyelembe véve a tandíj összegét, a tanulmányi szabadság ideje alatt folyósított illetmény, valamint vizsgadíjak és egyéb támogatás összegét – kerül meghatározásra, azzal, hogy az öt évet nem haladhatja meg;
 - b) a munkáltatónál jogviszonyban töltendő idő tartamába nem számít be az az időtartam, amelyre a kormánytisztviselőt szabadság nem illeti meg.

A tanulmányi szerződésben vállalt – az SZF-nél kötelezően letöltendő – idő számításakor nem lehet figyelembe venni különösen a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság vagy a gyermek gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság hat hónapot meghaladó időtartamát.

- (9) A tanulmányi szabadság napjaira a kormánytisztviselő illetményre jogosult. Egy félévben igénybe vehető fizetett tanulmányi szabadságok mértéke nem haladhatja meg a 20 munkanapot.
- (10) A tanulmányi szabadság csak adott képzésre és adott időszakban vehető igénybe. Az igénybe nem vett tanulmányi szabadság át nem csoportosítható, össze nem vonható, adott időszakon túl igénybe nem vehető. A tanulmányi szabadságról külön szabadság-nyilvántartó lapot kell vezetni.
- (11) A tanulmányi szabadság megállapítása az oktatási intézmények által kiadott igazolás alapján történik. Igazolás hiányában tanulmányi szabadság adott tanulmányi félévre vagy egyéb ciklusra nem állapítható meg.
- (12) A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának tett előzetes bejelentés vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat. A munkáltató csak abban az esetben korlátozhatja az oktatásban, képzésben való részvételt, ha az a kormányzati érdek aránytalan sérelmével járna. A képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő-kedvezményként a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítani kell, a tanulmányi mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményre jogosult, a kormánytisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi mentesítés időtartamát.
- (13) A kormánytisztviselő bejelentési kötelezettséggel tartozik, ha felsőfokú végzettség, illetve közép- vagy felsőfokú szakképzettség céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyer, a felvételi értesítő kézhezvételét követő harminc napon belül,
 - b) tanulmányokat folytat, a beiratkozást követő harminc napon belül,
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette, az oktatási intézménynél történt bejelentést követő harminc napon belül,
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte, a képzettséget/végzettséget igazoló okirat kézhezvételét követő harminc napon belül.
- (14) A fenti bejelentést az Elnöki Kabinet felé írásban kell megtenni, amely a tanulmányokat folytató kormánytisztviselőkről nyilvántartást vezet.
- (15) Más közigazgatási szervvel, más munkáltatóval tanulmányi szerződést a kormánytisztviselő csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli engedélyével és az Elnöki Kabinet ellenjegyzésével köthet.
- (16) A kormánytisztviselő a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettsége nem teljesítése esetén a kapott támogatást a Szabályzatban meghatározott módon köteles visszafizetni.
- (17) A tanulmányi szerződések kérdésében a Szabályzatban nem rendezett kérések tekintetében a Kit. rendelkezései irányadóak.

49. Képzés támogatása

- 88. §** (1) Az SZF a kormánytisztviselővel iskolarendszerű képzés támogatására irányuló tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
- a) középfokú végzettségű kormánytisztviselővel az álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódó közép- vagy felsőfokú szakképesítés vagy felsőfokú végzettség megszerzése céljából köthető tanulmányi szerződés 100%-os tandíjtámogatás mellett;
 - b) felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselővel az álláshelyen ellátandó feladataihoz szorosan kapcsolódó felsőfokú szakképzettség, további felsőfokú végzettség megszerzésére, valamint felsőfokú szakirányú továbbképzés elvégzésére köthető tanulmányi szerződés legfeljebb 100%-os tandíjtámogatással.
- (2) Tudományos fokozat megszerzésére irányuló tanulmányok és tudományos tevékenységek – különösen PhD/DLA-képzés, habilitáció, akadémiai doktori fokozat megszerzése – támogatására tanulmányi szerződés nem köthető.
- 89. §** (1) Az SZF a kormánytisztviselővel iskolarendszeren kívüli képzés támogatására tanulmányi szerződést köthet az alábbiak szerint:
- a) tanfolyami képzés támogatása tanulmányi szerződés keretében legfeljebb a tanfolyam költségének 50%-a lehet,
 - b) idegen nyelvi képzés esetén a tanulmányi szerződés keretében igénybe vehető támogatás legfeljebb a tanfolyam díjának 60%-a lehet.

- (2) A támogatás mértékének meghatározására – az érintett kormánytisztviselő önálló szervezeti egysége vezetőjének kezdeményezése alapján – az Elnöki Kabinet vezetőjének javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A javaslatétel során figyelemmel kell lenni a kormánytisztviselő kérelmére, az SZF-ben rendelkezésre álló pénzügyi fedezetre, a kormánytisztviselő által végezni kívánt képzésnek az álláshelyen ellátandó feladatok szempontjából értékelt jelentőségére, a megszerzett végzettségnek/képzetségnek az SZF feladatkörében való hasznosságára.

50. Munkavállalókra vonatkozó eltérő rendelkezések

- 90. §** (1) A tanulmányi szerződésekre vonatkozó rendelkezéseket a Kit. Kilencedik Részének hatálya alá tartozó munkavállalók esetében is – a (2)–(3) bekezdés kivételével – megfelelően kell alkalmazni.
- (2) A munkavállalónak abban az esetben nem kell visszatérítenie az SZF által nyújtott támogatást, ha a munkaviszony felmondás jogcímén az alábbi okok valamelyike következtében szűnik meg:
- a) a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - b) egészségi, fizikai (nem szakmai) alkalmatlanság esetében [Mt. 66. § (7) bekezdése],
 - c) nyugdíjazására tekintettel.
- (3) A tanulmányi szerződések kérdésében a Szabályzatban nem rendezett kérdések tekintetében az Mt. rendelkezései irányadóak.

51. Szakmai gyakorlat

- 91. §** (1) Az SZF az Nftv. rendelkezései alapján lehetőséget biztosít a felsőoktatási intézmények hallgatói számára, hogy szakmai gyakorlatukat az SZF-nél töltsék.
- (2) A szakmai gyakorlatot a kezdeményező önálló szervezeti egység vezetője a „Javaslat szakmai gyakorlat folytatására” megnevezésű nyomtatvány kitöltésével kezdeményezheti az Elnöki Kabinetben. A nyomtatványhoz csatolni kell a hallgató részletes szakmai önéletrajzát, a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, az SZF és a felsőoktatási intézmény között megkötött együttműködési megállapodást, ha ilyen megkötésre került. Ha az SZF és a felsőoktatási intézmény között még nem került megkötésre együttműködési megállapodás, de a szakmai gyakorlat teljesítéséhez egyéb okból az szükséges, úgy az együttműködési megállapodás tervezetét kell a nyomtatványhoz csatolni. A felsorolt dokumentumokat a szakmai gyakorlat megkezdésének tervezett napját megelőző legalább 10 munkanappal meg kell küldeni az Elnöki Kabinet részére.
- (3) A hallgatók kérelmét az Elnöki Kabinet az illetékes vagy a nyomtatványon megjelölt önálló szervezeti egységhez továbbítja, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. Ha a hallgatót az SZF nem fogadja, az elutasításról az Elnöki Kabinet írásbeli értesítést küld a hallgatónak.
- (4) A szakmai gyakorlatra felvett hallgató részére az Nftv. 44. §-a szerinti hallgatói munkaszerződést szükség esetén az Elnöki Kabinet készíti el.
- (5) A gyakorlati idő leteltét követően az Elnöki Kabinet a hallgató kérelmére igazolást állít ki az SZF-nél eltöltött időről, illetve az elvégzett feladatokról.
- (6) A szakmai gyakorlatukat töltő hallgatók kötelesek a „Titoktartási nyilatkozat” megnevezésű nyomtatványt aláírni.

52. Eljárási szabályok

- 92. §** (1) A kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetője köteles lehetővé tenni, hogy a kormánytisztviselő a kötelező továbbképzéseken, valamint a munkáltató hozzájárulásával, illetve a tanulmányi szerződés keretében vállalt továbbképzéseken, valamint a közigazgatási alapvizsgán és közigazgatási szakvizsgán maradéktalanul részt vehessen. A kormánytisztviselő távollétének idejére a szervezeti egység vezetője minden esetben köteles a helyettesítésről és a zavartalan munkavégzésről gondoskodni.
- (2) A kormánytisztviselő Szabályzat hatálya alá tartozó képzéseken való részvételéről, valamint a képzési támogatásban részesülőkről az Elnöki Kabinet teljes körű, a pénzügyi vonatkozásokra is kiterjedő nyilvántartást vezet.

XIV. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 93. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Jelen Szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltérés tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult dönteni.
 - (3) Jelen Szabályzat hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az a Szabályzat hatálya alá tartozó személyre kedvezőbb elbírálást eredményez.
 - (4) Hatályát veszti a Szerencsejáték Felügyelet Közzolgálati Szabályzatáról szóló 1/2017. (XII. 7.) SZF utasítás.

Dr. Nagy László s. k.,
elnök

III. Közlemények

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész kiváló munkavégzésére figyelemmel

Szem. 19.751/540/2020. számon hozott döntésével *dr. Fazekas Milán* legfőbb ügyészségi ügyésznek „Legfőbb ügyészségi tanácsos” címet,

Szem. 21.805/540/A/2020. számon hozott döntésével *Pajorné Daliman Veronika Erika* legfőbb ügyészségi tisztviselő részére „tanácsos” címet

adományozott.

A Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány 2019. évi beszámolója

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány

Adószám: 18180987-1-41

Bírósági végzés száma: 0100.Pk.61.038/2003

KSH statisztikai számjel: 8180987-9499-569-01

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány				
a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Mérleg				

Sor- szám	Megnevezés/ E Ft		2018	Ellenőrzés hatása	2019
1	A.	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	920 606	0	1 317 222
2	I.	IMMATERIÁLIS JAVAK	485	0	349
3	II.	TÁRGYI ESZKÖZÖK	920 121	0	1 316 873
4	III.	BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0	0
5	B.	FORGÓESZKÖZÖK	430 818	0	768 367
6	I.	KÉSZLETEK	0	0	0
7	II.	KÖVETELÉSEK	11 367	0	6 861
8	III.	ÉRTÉKPAPÍROK	0	0	0
9	IV.	PÉNZESZKÖZÖK	419 451	0	761 506
10	C.	AKTÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	2 832	0	2 066
11		ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 354 256	0	2 087 655

12	D.	SAJÁT TŐKE	1 213 517	0	2 050 256
13	I.	INDULÓ TŐKE / JEGYZETT TŐKE	600	0	600
14	II.	TŐKEVÁLTOZÁS / EREDMÉNY	1 141 590	0	1 212 917
15	III.	LEKÖTÖTT TARTALÉK	0	0	0
16	IV.	ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK	0	0	0
17	V.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL (KÖZHASZNÚ TEVÉKENYSÉGBŐL)	71 327	0	836 739
18	VI.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLAKOZÁSI TEVÉKENYSÉGBŐL	0	0	0
19	E.	CÉLTARTALÉKOK	0	0	0
20	F.	KÖTELEZETTSÉGEK	129 461	0	30 308
21	I.	HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	0	0	0
22	II.	HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	825	0	0
23	III.	RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	128 636	0	30 308
24	G.	PASSZIV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK	11 278	0	7 091
25		FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 354 256	0	2 087 655

Szövetség a Polgári Magyarorszáért Alapítvány

a) Egyéb szervezetek egyszerűsített éves beszámoló – Eredménykimutatás

Sor- szám	Megnevezés / E Ft		2018			Előző évek helyesbítései			2019		
			Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen	Alap- tevékenység	Vállalkozási tevékenység	Összesen
1	1.	ÉRTÉKESÍTÉS NETTÓ ÁRBEVÉTELE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	2.	AKTIVÁLT SAJÁT TELJESÍTMÉNYEK ÉRTÉKE	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	3.	EGYÉB BEVÉTELEK	553 786		553 786	0	0	0	1 471 022		1 471 022
4		ebből:	0		0	0	0	0	0		0
5		– tagdíj, alapítótól kapott befizetés	0		0	0	0	0	0		0
6		– támogatások	552 530		552 530	0	0	0	1 469 100		1 469 100
7	4.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELEI	135		135	0	0	0	215		215
8	A.	ÖSSZES BEVÉTEL	553 921		553 921	0	0	0	1 471 237		1 471 237
9		ebből: közhasznú tevékenység bevételei	0		0	0	0	0	0		0
10	5.	ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	110 093		110 093	0	0	0	146 053		146 053
11	6.	SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK	103 298		103 298	0	0	0	218 743		218 743
12		ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0		0	0	0	0	0		0
13	7.	ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS	1 540		1 540	0	0	0	29 375		29 375
14	8.	EGYÉB RÁFORDÍTÁSOK	267 480		267 480	0	0	0	240 037		240 037
15	9.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK RÁFORDÍTÁSAI	183		183	0	0	0	290		290
16	B.	ÖSSZES RÁFORDÍTÁS	482 594		482 594	0	0	0	634 498		634 498
17		ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	0		0	0	0	0	0		0
18	C.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	71 327		71 327	0	0	0	836 739		836 739
19	10.	ADÓFIZETÉSI KÖTELEZETTSÉG	0		0	0	0	0	0		0
20	D.	TÁRGYÉVI EREDMÉNY	71 327		71 327	0	0	0	836 739		836 739

b) A 2019. évi költségvetési támogatás felhasználására vonatkozó kimutatás

	(adatok E Ft-ban)
Állami költségvetésből kapott támogatás:	1 468 900
Célszerűségi tevékenység közvetlen költségei:	367 760
Ebből:	
Gyakornoki program:	3 390
Külső szervezetek támogatása:	234 892
Nemzetközi kapcsolatok:	49 943
Képzés:	18 318
Rendezvények:	50 294
Díjak:	4 500
Magánszemélyeknek nyújtott támogatások (kutatói ösztöndíjak):	6 260
Kutatások, kiadványok:	0
Egyéb:	163
Célszerűségi tevékenység közvetett költségei:	79 928
Működési költségek:	186 610
Költségek mindösszesen:	634 298
Felhalmozási kiadások:	834 602
Állami költségvetés maradványösszege:	0

c) A 2019. évi vagyon felhasználással kapcsolatos kimutatás

Forrás		adatok E Ft-ban
		2019. évi
D	Saját tőke	2 050 256
	I. Induló tőke: (jegyzett tőke)	600
	II. Tőkeváltozás	1 212 917
	III. Lekötött tartalék	0
	IV. Értékelési tartalék	0
	V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből	836 739
	VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből	0
E	Céltartalék	
F	Kötelezettségek	30 308
	I. Hosszú lejáratú kötelezettségek	0
	II. Rövid lejáratú kötelezettségek	30 308
	Passzív időbeli elhatárolások	7 091
	Források összesen:	2 087 655

d) A 2019. évi célszerinti közvetlen juttatások kimutatása

(adatok E Ft-ban)

CÉLSZERINTI KÖZVETLEN JUTTATÁSOK		
MEGNEVEZÉS		2019. év
magánszemélyeknek nyújtott ösztöndíj, támogatás		6 260
gyakornoki program		3 390
külső szervezetek támogatásai		234 892
nemzetközi kapcsolatok		49 943
képzés		18 318
rendezvények (konferenciák, díjátadók)		50 294
díjak		4 500
kutatások, kiadványok		0
egyéb		163
MINDÖSSZESEN:		367 760

* A célszerinti közvetett költségek: 79 928 E Ft

e) A 2019. évi kapott támogatások

(adatok E Ft-ban)

TÁMOGATÁSOK

a., központi költségvetési szervtől	1 468 900
b., elkülönített állami pénzalaptól	0
c., helyi önkormányzattól	0
d., gazdálkodó szervezettől kapott támogatás	0
e., magánszemélytől kapott támogatás	200

f) Az Alapítvány vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások összege 2019. évben

(adatok E Ft-ban)

	2019. év
VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐK JUTTATÁSA	2 286
ebből:	
tiszteletdíj	–
egyéb juttatás	–
tisztségéhez kapcs. működési ktg	2 286
tisztségéhez kapcs. célszerinti ktg	–

Szövetség a Polgári Magyarországért Alapítvány
Adószám: 18180987-1-41
Bírósági végzés száma: 0100.Pk.61.038/2003
KSH statisztikai számjel: 18180987-9499-569-01

g) Az Alapítvány 2019. évi tevékenységéről szóló rövid tartalmi beszámoló:

Az Alapítvány Kuratóriuma 2019-ben 7 alkalommal, a Felügyelő Bizottság 2 alkalommal ülésezett, minden ülés határozatképes volt. 2019-ben az összes bevételünk 1 471 237 e Ft, ebből az állami támogatásunk 1 468 900 e Ft, magánszemély által nyújtott támogatás 200 e Ft, az évi eredmény 836 739 e Ft.

Az Alapító Okiratunkban rögzített célokra közvetlenül 367 760 e Ft-ot (57,96%), közvetett költségekre 79 928 e Ft-ot (12,60%), működésre 186 810 e Ft-ot (29,44%) fordítottunk. Saját tőkénk 1 213 517 e Ft-ról 2 050 256 e Ft-ra gyarapodott.

Az Alapítvány ebben az évben támogatója volt olyan hazai és határon túli alapítványoknak, szervezeteknek, egyesületeknek, melyeknek eredményeként folyóiratok és kiadványok jelenhettek meg, konferenciák, képzések, irodalmi találkozók, hagyományörző rendezvények, nyári gyermektáborok, hazai és határon túli találkozók, szabadegyetemek, programsorozatok valósulhattak meg.

A teljesség igénye nélkül: E-AMARODROM Roma Identitás, Kulturális, Hagyományörző és Érdekvédő Közhasznú Egyesület, Faluház és Ravasz László Könyvtár Leányfalu, Fiatal Családosok Klubjának Egyesülete, Fidelitas, Harkányi Szabadegyetem Alapítvány, Köröm Rákóczi Hagyományörző Egyesület, Magyarok Európában Egyesület, Mindennapok Női Szemmel Egyesület, Nők Magyarországért Klub Egyesület, Polgári Szécsényért Alapítvány, Polgári Szemle Alapítvány, Snétberger Zenei Tehetség Közhasznú Alapítvány, Tihanyi Alapítvány, Trianon Kutató Intézet Közhasznú Alapítvány, Waldorf Pedagógiai Intézet...

Támogattuk a XV. Harkányi Szabadegyetem rendezvénysorozatát, a „Polgári Esték” c. rendezvénysorozatát, a „Séta az életért” c. rendezvényt, a Snétberger tehetségek madridi koncertjét, a Példakép Táborát, a Dr. Ravasz László vándorkiállítását, a „Mindennapok Női Szemmel” c. nyári táborokat, a VII. Martosi Szabadegyetemet, a XXI. Körömi Rákóczi fesztivált, a „Szilárd évek a szebb jövőért” c. konferenciát...

Több folyóirat, könyv kiadását, megjelentetését is támogattuk, pl.: a „Polgári Szemle” c. folyóiratot, a „Trianoni Szemle” c. folyóiratot, „A cselekvő állam orbáni modellje” c. könyv kiadását, a „Magyar Politikai Enciklopédia” c. kötet újra nyomtatását, a „Szabadság helyett erőszak” c. konferenciakötet megjelentetését.

Ebben az évben folytattuk a „Kommunikációs Szakképzés” c. kurzusainkat, ennek keretében négy alkalommal került sor Lakiteleken az oktatásra. A képzés célja volt a résztvevők kommunikációs és együttműködési készségének fejlesztése, a kapcsolatfejlesztési technikák elsajátítása, közéleti szereplők és hozzáértő szakemberek közreműködésével.

A képzési színvonal emelése érdekében feladatul tűzte ki Alapítványunk a felnőttképző intézményi nyilvántartásba vételt. Ehhez kapcsolódóan kidolgoztuk a „Közéleti Kommunikációs Tréning” című képzési programunkat, melyet nyilvántartásba vétel céljából 2019 decemberében az illetékes hatóság részére be is nyújtottunk.

Rendezvényeink, konferenciáink közül kiemeljük a hagyományos Kötcei Polgári találkozónkat, melyet a 2019. évben 19. alkalommal 2019. szeptember 7-én rendeztünk meg, „A Kormányzás és ön-kormányzás” címmel, több mint ötszáz fő részvételével. A pikniket ebben az évben is a Dobozy Kúrián tartottuk meg.

A 14. Fiatalok a Polgári Magyarországért Díjat a Kuratórium 2019. évben a nemzeti, főként a székely kultúra ápolásáért és a zenei hagyományok őrzéséért, közvetítéséért, a gyermekek érzelmi és jellembeli fejlődésének elősegítéséért, a tehetséges fiatalok képzéséért, hazai foglalkoztatásáért, valamint az egyedülálló és hiánypótló identitásörzést is elősegítő határon túli magyar programok szervezéséért a Szentegyházi Gyermekfilharmóniának ítélte oda.

A 15. Polgári Magyarországi Díjat a Kuratórium a 2019. évben példaértékű gyógyító munkájáért, az élet védelméért kifejtett önkéntes tevékenységéért, az elesettek és a kiszolgáltatottak egészségének védelméért, valamint azért, mert hitével és közéleti tevékenységével erősíti a magyarság lelki jólétét, Dr. Csókay András idegsebész főorvosnak ítélte oda.

Idén is meghirdettük a nappali tagozatos egyetemi hallgatók számára gyakornoki programunkat, melyre 9 fő egyetemi hallgató nyert felvételt.

Alapításunk óta szoros együttműködést ápolunk a német Konrad Adenauer Alapítvánnyal és a bajor Hanns Seidel Alapítvánnyal. Tagjai vagyunk az Európai Néppárt hivatalos alapítványának a Wilfried Martens Centernek. A Robert Schuman Intézet nemzetközi tanácsának tagjaként részt vettünk rendezvényeiken.

Folytattuk a közös munkát a pártcsaládon felüli European Network of Political Foundations és a Kereszténydemokrata Internacionáléval egy 2019. évi közös budapesti szeminárium szervezésével és lebonyolításával.

A bajor Hanns Seidel Alapítvánnyal 2019-ben is együtt dolgoztunk, és ötödik alkalommal valósítottunk meg egy tanulmányutat és szemináriumot Passauban, tartottunk egy közös bajor estét „Magyarország és Bajorország Európában” címmel. A Konrad Adenauer Alapítvány közreműködésével 2019-ben hetedik alkalommal valósult meg a szokásos cadenabbiai szeminárium, közös politikai estét tartottunk az Andrassy egyetemen és több más partnerrel együtt nagyszabású, nemzetközi visszhangot is keltő emléken rendezvényt szerveztünk Sopronban, a határnyitás 30. évfordulójának tiszteletére.

Öt alkalommal tartottunk Külügyi Klubot és indítottunk egy úgynevezett „Külügyi Platformot”, amelynek célja, hogy összekapcsoljuk a magyarországi jobboldali alapítványokat, intézeteket.

Együttműködtünk továbbá az Antall József Tudásközpont (AJTK) budapesti és brüsszeli irodáival, a budapesti székhelyű Danube Institute-tal, fogadtuk a németországi Körber Stiftung küldöttségét. Ebben az évben először szerveztünk meg Európa jövőjével foglalkozó konferenciát a Mathias Corvinus Collegiummal (MCC) és a drezdai Zentrum für Gesellschaftlichen Zusammenhalt (ZGZI) egyesülettel közösen Székesfehérvárott, mely egyben egy jobboldali német nyelvű think-tank elindítását is jelentette.

Az 1143 Budapest, Stefánia út 20. szám alatt található ingatlan felújítása elkészült, az Alapítvány munkatársai 2019 nyarán kezdték meg a munkát az épületben.

Ezúton is köszönjük Börzsei Péter úrnak, hogy támogatta az Alapítvány munkáját, melyet működési költségekre fordítottunk.

Az Állami Számvevőszék ebben az évben fejezte be az Alapítvány 2016–2017. évi gazdálkodása hatályos törvényeknek, a jogszabályi és belső előírásoknak megfelelő működésére vonatkozó kétévente esedékes ellenőrzését. Az erről készült jelentés a www.szpma.hu oldalon is megtalálható.

Budapest, 2020. május 26.

Balog Zoltán s. k.,
kuratóriumi elnök

Elfogadva: a 14/2020. (V. 26.) számú kuratóriumi határozattal

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://www.magyarokzlony.hu> honlapon érhető el.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó Kft.

Felelős kiadó: Papp Tibor ügyvezető.