

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. közleménye a Nemzeti Földalapba tartozó földterületek haszonbérleti pályázati szabályzatának kibocsátásáról	446	A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó tájékoztatója	
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Köz- ponti Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sor- számáról	452	Az Európai Unió Hivatalos Lapjának magyar nyelvű kiadá- sában megjelent jogi aktusokról (2008. december 24–30.)	467
A Központi Igazságügyi Hivatal közleménye a 2009. február 9–20-ig terjedő időszak – II/3. földalapra vonatkozó – termőföldárveréseiről	453	A Közbeszerzési Értesítő 152. számának (2008. decem- ber 31.) tartalomjegyzékéről	470
A Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány közleménye A Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány 2009-es pályáza- tairól	456	A Közbeszerzési Értesítő 1. számának (2009. január 5.) tartal- lomjegyzékéről	474
		A Céglap 1. számában (2009. január 1.) megjelent fel- számolási eljárások megindításáról	478
		Cég hirdetések	
		Felhívás vagyon értékesítésére	526
		Kereskedelmi képviselők megszűnése.	544
		Bélyegző érvénytelenítése	544
IX. Hirdetések			
Az Állami Számvevőszék vizsgálatai	459		

III. Utasítások, jogi iránymutatások

A honvédelmi miniszter utasításai

**A honvédelmi miniszter
1/2009. (I. 10.) HM
utasítása
a korengedményes nyugdíjazással kapcsolatos
feladatokról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. §-a (1) bekezdésének *f* pontja alapján az alábbi

utasítást

adom ki:

1. §

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra, a honvédelmi miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Magyar Honvédség katonai szervezeteire, a honvédelmi miniszter közvetlen irányítása, illetve fenntartói irányítása, valamint közvetlen felügyelete alá tartozó szervezetekre terjed ki.

2. §

(1) Ha az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél foglalkoztatott köztisztviselő, közalkalmazott (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) korengedményes nyugdíjazásról szóló megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) megkötése céljából írásban kérelmet terjeszt elő a munkáltatónál, a munkáltató a kérelmet és a kérelemmel kapcsolatos javaslatát (a továbbiakban: munkáltatói javaslat) a kérelem megérkezésétől számított 15 napon belül megküldi a HM Személyzeti Főosztály (a továbbiakban: HM SZF) részére.

(2) A munkáltató az (1) bekezdés szerinti megkeresést csak akkor köteles teljesíteni, ha

a) a foglalkoztatott rendelkezik a megállapodás megkötéséhez külön jogszabályban előírt feltételekkel,

b) a munkaköre megszűnik, és vállalja, hogy jogviszonya közös megegyezéssel kerüljön megszüntetésre, továbbá

c) az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél ténylegesen eltöltött összes jogviszonya legalább 10 éve fennáll.

(3) A munkáltatói javaslatnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott

a) nevét,

b) születési dátumát,

c) munkakörét,

d) bruttó illetményét,

e) összes munkaviszonyának idejét, ezen belül az 1. §-ban meghatározott katonai szervezeteknél eltöltött összes idejét, továbbá korengedményes idejét,

f) a nyugdíj átvállalásának időtartamát,

g) a nyugdíj folyósításának kezdő napját.

(4) A munkáltatói javaslathoz csatolni kell

a) a munkáltató és a foglalkoztatott által alá nem irt – a regionális nyugdíj-biztosítási igazgatóságoktól beszerezhető – Megállapodás, illetve a Megállapodás részét képező „Adatszolgáltatás” elnevezésű nyomtatványokat,

b) az illetékes nyugdíjbiztosító igazgatóság által kiállított, a foglalkoztatott szolgálati idejéről szóló határozatot.

3. §

(1) A HM SZF a munkáltatói javaslat megérkezését követően haladéktalanul ellenőrzi, hogy a munkáltatói javaslat, illetve a csatolt mellékletek megfelelnek-e a 2. §-ban foglalt követelményeknek.

(2) Ha a munkáltatói javaslat, illetve a csatolt mellékletek hiányosak, a HM SZF a munkáltatói javaslat megérkezésétől számított 8 napon belül megfelelő határidő tűzésével hiánypótlásra hívja fel a munkáltatót.

(3) Ha a munkáltatói javaslat, illetve a csatolt mellékletek megfelelnek a 2. §-ban előírt követelményeknek, illetve a munkáltató a hiánypótlásnak eleget tett, a HM SZF a munkáltatói javaslat tárgyában a honvédelmi miniszter részére felterjesztést készít és azt, illetve a munkáltatói javaslatot, valamint mellékleteit 8 napon belül megküldi a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökség (a továbbiakban: HM KPÜ) részére.

4. §

(1) Ha a korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalásához szükséges költségvetési fedezet rendelkezésre áll, a HM KPÜ vezérigazgatója a HM SZF által készített felterjesztésen erről nyilatkozatot tesz, és a felterjesztést, illetve a munkáltatói javaslatot és mellékleteit a HM SZF részére haladéktalanul visszaküldi.

(2) A HM SZF a korengedményes nyugdíjazásra vonatkozó HM KPÜ vezérigazgatója nyilatkozatát is tartalmazó felterjesztését, illetve a munkáltatói javaslatot és mellékleteit

teit a honvédelmi miniszter részére haladéktalanul felterjeszti.

(3) A költségvetési fedezet hiánya esetén a HM KPŰ a munkáltatói javaslatot, illetve mellékleteit – a HM SZF útján – a munkáltató részére visszaküldi, és ezzel egyidejűleg a munkáltatót tájékoztatja arról is, hogy a korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalására nincs lehetőség.

5. §

(1) A 4. § (2) bekezdés szerinti felterjesztés esetén a korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalásáról, illetve elutasításáról a honvédelmi miniszter dönt. A döntésről a HM SZF a munkáltatót, illetve a HM KPŰ-t írásban értesíti.

(2) A korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átvállalásáról szóló döntés esetén

a) a HM KPŰ vezérigazgatója, vagy az általa kijelölt személy aláírja az „Adatszolgáltatás” elnevezésű nyomtat-

ványt, majd azt a HM SZF útján a munkáltató részére megküldi,

b) a munkáltató és a foglalkoztatott aláírja a Megállapodást, majd azt és az „Adatszolgáltatás” elnevezésű nyomtatványt a foglalkoztatott lakóhelye szerint illetékes regionális nyugdíj-biztosítási igazgatóság részére megküldi.

6. §

A Nyugdíjfolyósító Igazgatóság fizetési értesítésének kézhezvételét követően a HM KPŰ haladéktalanul intézkedik a korengedményes nyugdíjazás miatt felmerülő költségek átutalására.

7. §

Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter**2/2009. (I. 10.) HM****utasítása****a JAS 39 EBS HU Gripen típusú harcászati repülőgépek bérleti időszakokra vonatkozó feladatainak végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdésének *f*) pontja alapján a JAS 39 EBS HU Gripen típusú harcászati repülőgépek (a továbbiakban: Gripen repülőgép) bérleti időszaka során a Honvédelmi Minisztériumra és a Magyar Honvédségre háruló feladatok szakszerű végrehajtásának biztosítására és koordinálására érdekében az alábbi

utasítást

adom ki:

Bevezető rendelkezések**1. §**

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.

2. §

(1) A Svéd Védelmi Beszerzési Hivatallal a Gripen repülőgépek és a támogató rendszerek bérlete, valamint a kapcsolódó szolgáltatások nyújtása tárgyában aláírt Bérleti Megállapodásból (a továbbiakban: Bérleti Megállapodás), valamint a svéd–magyar menedzsmenttervből adódó, bérleti időszakokra szóló, a HM-re és az MH-ra háruló feladatok végrehajtásának érdekében az alábbi bizottság és munkacsoportok létrehozását rendelem el:

a) **Közös Irányító Bizottság Magyar Tagozata** (a továbbiakban: KIB), megalakításának ideje: jelen utasítás hatálybalépését követő 8. napon.

b) **Repülőgép Modernizációs Integrált Programtörzs** (a továbbiakban: RMIPT), megalakításának ideje: jelen utasítás hatálybalépését követő 20. napon.

(2) A KIB és az RMIPT tevékenységi köre a Bérleti Megállapodásban foglaltakon túl kiterjed a repülőgépek harci alkalmazását biztosító egyéb kapcsolódó területekre is.

(3) A KIB és RMIPT – valamint annak munkacsoportjai – üléseinek gyakoriságát a feladatok függvényében azok vezetői határozzák meg.

3. §

(1) A KIB feladatai:

a) a Bérleti Megállapodásban foglalt feladatok társzintű végrehajtásának felügyelete, valamint azok végrehajtásának koordinálása.

b) a katonai és állami vezetők tájékoztatása.

(2) A KIB feladatai ellátása érdekében kapcsolatot tart a svéd–magyar Közös Irányító Bizottság svéd tagozatával és szükség szerint a témában érintett minisztériumokkal.

(3) A KIB elnöke a HM Fejlesztési és Logisztikai Ügynökség (a továbbiakban: HM FLÜ) vezérigazgatója.

(4) A KIB elnöke szakértők kirendelésére jogosult, továbbá a feladatok függvényében más szakértőket is meghívhat a tagozat üléseire.

(5) A KIB tagjait:

a) repülő-harckiképzés és harcászati, hadművelleti tervezés, valamint repülőműszaki és földi támogató rendszerek tekintetében az MH Összhaderőnemi Parancsnokság parancsnoka;

b) jogi és információvédelmi szakterületek vonatkozásában a HM jogi szakállamtitkára;

c) erőforrás- és költségvetés-tervezés, kereskedelmi szakterületek (szerződés és beszerzés, minőségbiztosítás, vám, szállítás), fejlesztési és programmenedzsment-ügyek vonatkozásában a HM védelmi tervezési és infrastrukturális szakállamtitkára (a továbbiakban: HM VTISZÁT) jelöli ki.

(6) Az RMIPT vezetője állandó meghívottként, tanácskozási joggal részt vesz a KIB és a svéd–magyar kétoldalú Közös Irányító Bizottság ülésein.

(7) A KIB üléseit az elnök hívja össze, illetve kezdeményezi a kétoldalú Közös Irányító Bizottsági megbeszéléseket a svéd félnél.

4. §

(1) Az RMIPT feladatai:

a) a KIB irányításával, a kijelölt HM és MH szervek bevonásával a Gripen repülőgépekkel kapcsolatos feladatok szakterületenkénti végrehajtásának operatív irányítása, koordinálása;

b) a Bérleti Megállapodás tárgyát nem képező, de a Gripen repülőgépek hadrafoghatóságát, valamint hadrendben tartását biztosító egyéb feladatok végrehajtásának koordinálása az alkalmazói igények figyelembevételével, illetve azok illesztése a Bérleti Megállapodás megfelelő ütemtervéhez;

c) a Bérleti Megállapodásban szereplő képességek meglétének folyamatos nyomon követése, szükség esetén egyeztetések kezdeményezése az RMIPT vezetője által;

d) az adott témában érintett szervezetekkel a repülőgépek üzemben tartásával kapcsolatos, más országokból származó információk, tapasztalatok gyűjtése, szakmai konferenciák szervezése, kapcsolattartás más Gripen repülőgépeket üzemeltető országok programirodáival, valamint további, a program végrehajtásában érintett országok képviselőivel;

e) a KIB ülésein készített jegyzőkönyvben rögzített döntések magyar félre háruló feladatai elvégzésének szervezése, valamint a KIB elnökétől kapott operatív feladatok végrehajtása.

(2) Az RMIPT feladatainak végrehajtása érdekében a téma szerint illetékes HM és MH szervezetek kijelölt képviselőiből munkacsoportokat kell létrehozni és működtetni az alábbi feladatokra:

a) a bérelt repülőgépek fedélzeti rendszereinek készletelésére, konfigurációjának kialakítására, illetve a képességek fejlesztésére a magyar követelményeknek megfelelően;

b) a bérelt repülőgépekhez az alkalmazói igényeknek megfelelő fegyverzetbeszerzés feladatainak végrehajtására;

c) a repülőgépek rendelkezésre állással kapcsolatos logisztikai feladatok támogatására;

d) a Bérleti Megállapodáson felüli, további repülőgép-vezető és kiszolgáló műszaki állomány típusátképzésének előkészítésére, szervezésére – az alkalmazói igények alapján – a kapcsolatos programok követésére;

e) a repülőgépek üzemben tartásához szükséges infrastrukturális feltételek teljes körű megteremtésének koordinálására, az üzemeltetés folyamatának felügyeletére;

f) a repülőgépek bérlésére, valamint a repülőgépekkel és azok tartozékaival kapcsolatos kereskedelmi és szerződés-technikai, valamint a hatósági feladatok koordinálására;

g) információvédelmi feladatok koordinálására és végrehajtására.

(3) Az RMIPT tagjait a HM FLÜ állományából kijelölt személyek, valamint szükség esetén határozott idejű szerződéssel foglalkoztatott külső szakemberek alkotják.

(4) A munkacsoportok vezetőit a HM és MH szervek vezetői által delegált személyek közül, az RMIPT vezetőjének javaslata alapján, a szakirányításért felelős HM szerv vezetőjének egyetértésével, a HM FLÜ vezérigazgatója jelöli ki.

(5) A munkacsoportok tevékenységét – együttműködve a svéd programirodáival – az RMIPT vezetője koordinálja.

(6) A munkacsoportok megalakításának időpontja jelen utasítás hatálybalépését követő 30. nap.

5. §

(1) Az RMIPT vezetőjét a HM FLÜ vezérigazgatója jelöli ki.

(2) Az RMIPT vezetője jogosult:

a) repülőgépek harci alkalmazhatóságának biztosítása, mindezek operatív és szakszerű végrehajtása érdekében a HM FLÜ vezérigazgatói intézkedések, átíratok összeállítására, továbbítására az érintett honvédelmi szervezetek részére;

b) az egyeztetett időgrafikon szerinti esedékes feladatok végrehajtása során közvetlen kapcsolattartásra a svéd programirodáival és a svéd témafelelősökkel, valamint a program végrehajtásában érintett országok képviselőivel;

c) a Bérleti Megállapodásban és a svéd–magyar KIB-bel egyeztetett részfeladatok végrehajtása érdekében közvetlen munkakapcsolat tartására a bizottság munkájában érintett HM és MH szervek vezetőivel (parancsnokaival), vagy az általuk kijelölt személyekkel;

d) rendkívüli helyzetek esetén (pl. a típus repülési eseménye) közvetlen intézkedésre.

(3) Az RMIPT vezetője a svéd és magyar fél egyeztetett igényei alapján állítja össze az RMIPT munkatervét és munkarendjét, a munkacsoportok feladatkörét, összetételét, és azt jóváhagyásra felterjeszti a HM FLÜ vezérigazgatója részére.

(4) Az RMIPT vezetője – a menedzsmenttervnek megfelelően – jelöli ki a svéd programirodáival való kapcsolattartásra jogosult személyeket.

Erőforrás és költségvetési előirányzatok tervezése és elszámolása

6. §

(1) A Gripen repülőgépek bérletével kapcsolatos erőforrások, illetve előirányzatok tervezésére, felhasználására és elszámolására, illetve az előirányzatok felhasználásával összefüggő feladatok végrehajtására kijelölt gazdálkodó-szervezetek:

a) a Gripen repülőgépek és földi kiszolgáló, valamint támogató rendszerek bérleti költségeit illetően a HM FLÜ;

b) a Gripen repülőgépek – bérleti időszakát követő – esetleges megvásárlása esetén az aktiváláshoz (vagyonba vételhez) kapcsolódó kiadások vonatkozásában a HM FLÜ;

c) vám- és szállítási, valamint minőségbiztosítási költségeket illetően HM FLÜ;

d) a kiszolgáló műszaki és repülőgép-vezető állomány külföldi képzésével, a kapcsolódó külföldi utazásokkal, továbbá a hazai rendezvényekkel kapcsolatos kiadások tekintetében a HM FLÜ;

e) a bérlelssel összefüggő hazai infrastrukturális beruházások előirányzatai vonatkozásában a HM Infrastrukturális Ügynökség (továbbiakban: HM IÜ);

f) a bérlelssel kapcsolatos egyéb kiadások tekintetében (környezetvédelmi díj, licencek beszerzése, alapadat-előállítás és -frissítés, műszaki és egyéb dokumentációk fordítása, hazai kiképzési kiadások, gépjármű forgalomba helyezése költségei) a HM FLÜ, illetve a feladatot végrehajtó HM és MH szervezet.

(2) A repülőgépek bérletével kapcsolatban felmerülő anyagi, személyi és kiküldetési költségeket önálló címrendkódon kell felvenni és tervezni.

(3) Az erőforrások és költségvetési előirányzatok tervezését az RMIPT vezetője a HM FLÜ szakmai szervezeti elemei és a HM IÜ bevonásával végzi.

(4) A HM FLÜ vezérigazgatója:

a) a tárca a védelmi tervező rendszer eljárási rendjében rögzítettek szerint adatszolgáltatást nyújt a tárcaszintű erőforrástervek összeállításához a HM Védelmi Tervezési Főosztály részére;

b) a költségvetés összeállítása során a HM fejezet éves költségvetési tervezésére vonatkozó – évente kiadásra kerülő – HM utasításban meghatározottak szerint adatszolgáltatást nyújt a HM Közgazdasági és Pénzügyi Ügynökségnek (továbbiakban: HM KPÜ);

c) a költségvetési törvény elfogadását követően, az évente kiadásra kerülő, az intézményi költségvetési javaslatok elkészítésének rendjéről szóló HM utasításban meghatározottak szerint, a miniszter által jóváhagyott és a HM KPÜ által kiadott költségvetési tervezési kereteknek megfelelően, gazdálkodószervezetként összeállítja a Gripen repülőgépek bérlésének elemi költségvetési javaslatát, és megküldi azt a HM KPÜ részére.

(5) A bérlet során, illetve annak befejezését követően beszerzésre kerülő készletek és eszközök aktiválását (vagyonba vételét), azok beszerzését, illetve átvételét követően a beszerző, illetve átvevő HM és MH szervezet kezdeményezi.

(6) A Gripen repülőgépek fegyverzetbeszerzésével kapcsolatos költségvetési tervezési feladatokat az általános eljárási rendnek megfelelően a HM FLÜ végzi.

(7) A költségvetési év során a gazdálkodószervezetek előirányzat-módosítási javaslatait – az RMIPT vezetőjének előterjesztése alapján – a HM FLÜ vezérigazgatója megküldi a HM KPÜ részére.

(8) A költségvetési év zárása során kiadásra kerülő HM KPÜ vezérigazgatói intézkedés szerint az előirányzatokkal rendelkező honvédelmi szervek részletes szöveges jelentést készítenek. A jelentések alapján az RMIPT vezetője szöveges beszámolót állít össze a Gripen repülőgépbérlet, illetve a fegyverbeszerzés tárgyevi gazdálkodásáról. Az átfogó szöveges beszámolót a HM FLÜ vezérigazgatója megküldi a HM KPÜ részére.

Tájékoztatások, jelentések rendje

7. §

(1) A KIB elnöke jelentést tesz a HM Haditechnikai Fejlesztési Kabinet és az Országgyűlés Honvédelmi és Rendészeti Bizottsága részére a Bérleti Megállapodásban foglaltak teljesítésének helyzetéről:

a) a repülőgépek bérleti időszakában évente;

b) a katonai és állami vezetők külön igénye szerint.

(2) Az RMIPT vezetője 6 havonként és az (1) bekezdésben meghatározott esetekben tájékoztató jelentést terjeszt fel a HM FLÜ vezérigazgatója útján a HM VTISZÁT részére.

Záró rendelkezések

8. §

(1) Ez az utasítás a közzétételét követő 8. napon lép hatályba.

(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a JAS 39 Gripen típusú harcászati repülőgépek rendszerbe állításának és a bérleti időszak feladatainak koordinálását és segítségét végző bizottságok és programiroda létrehozásáról szóló 59/2002. (HK. 21.) HM utasítás.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

A honvédelmi miniszter**3/2009. (I. 10.) HM****utasítása****a kanadai repülőgép-vezetői képzésre történő toborzás, állományba vétel és katonai alapkiképzés 2009–2019-ig történő végrehajtásáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről szóló 2004. évi CV. törvény 52. § (1) bekezdés *f*) pontja alapján – figyelemmel a katonai toborzás rendjéről szóló 23/2002. (IV. 10.) HM rendeletre és a hivatásos és szerződéses katonai szolgálatra, valamint a katonai oktatási intézményi tanulmányokra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasság elbírálásáról, továbbá az egészségügyi szabadság, a szolgálatmentesség és a csökkentett napi szolgálati idő engedélyezésének szabályairól szóló 7/2006. (III. 21.) HM rendeletre – a kanadai repülőgép-vezetői képzésre történő toborzás, állományba vétel és katonai alapkiképzés végrehajtásáról az alábbi

utasítást

adom ki:

Általános rendelkezések**1. §**

Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a miniszter közvetlen alárendeltségébe, közvetlen és fenntartói irányítása, valamint felügyelete alá tartozó szervezetekre, továbbá a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) feladat végrehajtásában érintett szervezeteire terjed ki.

2. §

(1) A HM Személyzeti Főosztály (a továbbiakban: HM SZE) az illetékes HM és MH szervekkel és szervezetekkel együttműködve tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a repülőgép-vezetői képzéssel (a továbbiakban: képzés) kapcsolatos toborzási tevékenységet, koordinálja az állományba vétel feladatait.

(2) A toborzási feladatok végrehajtása során a HM SZE kiemelten együttműködik a HM Kommunikációs és Toborzó Főosztállyal (a továbbiakban: HM KTF) és az MH Összhaderőnemi Parancsnoksággal (a továbbiakban: MH ÖHP), valamint a tevékenysége során kapcsolatot tart a polgári és társadalmi szervezetekkel és intézményekkel.

A képzésre történő toborzás fő iránya és célcsoportjai**3. §**

(1) A képzésre történő toborzás iránya: légi járművezető-jelölt (a továbbiakban: jelölt) állomány biztosítása.

(2) Célcsoportjai:

a) A munkaerőpiacon lévő, diplomával rendelkező magyar állampolgárok, akik a beiskolázási év december 31-ig nem töltik be a 27. életévüket.

b) Azok a diplomaszerzés előtt álló – felsőfokú tanulmányokat folytató – hallgatók, akik az adott, illetve a következő tanévben fejezik be tanulmányaikat.

c) Jelen utasítás hatálya alá tartozó szervezetek állományának azon tagjai, akik megfelelnek a jelentkezési és felvételi követelményeknek.

A toborzásban részt vevő szervek, szervezetek feladatai**4. §**

(1) A HM SZE feladatai:

a) A képzésre történő toborzás feladatait a HM SZE Központi Toborzó, Érdekvédelmi és Katonai Igazgatási Osztálya (a továbbiakban: HM SZE KTÉKIO) tervezi, szervezi és koordinálja.

b) Folyamatosan egyeztet az MH ÖHP-vel és a HM KTF-fel.

c) Tervezi, szervezi, koordinálja és ellenőrzi a szakmai alárendeltségébe tartozó hadkiegészítő parancsnokságok toborzó- és érdekvédelmi osztályai, toborzó- és érdekvédelmi központok toborzóirodái, valamint a toborzó- és érdekvédelmi irodák (a továbbiakban együtt: toborzóirodák) állományának a jelöltek toborzásával kapcsolatos felkészítését, tevékenységét és programjait.

d) Belső felhívás útján – minden év március 31-ig – tájékoztatja a rendelkezési állományban levő, valamint az átszervezés révén az MH-ból kiválni kényszerülő, a jelentkezési feltételeknek megfelelő személyeket.

e) A Zrínyi Miklós Nemzetvédelmi Egyetemmel (a továbbiakban: ZMNE) együttműködve – az MH ÖHP Repülő Felkészítési Osztály (a továbbiakban: MH ÖHP RFO) szakmai támogatásával – tájékoztatja a katonai főiskolai és egyetemi képzésben tanuló hallgatókat minden év március 31-ig.

f) Évente egyeztet a HM KTF-fel és az MH ÖHP-vel a toborzással kapcsolatos kommunikációs terv kidolgozása érdekében.

g) Minden év november 30-ig – együttműködve az MH ÖHP RFO-val – elkészíti a képzésre történő toborzás logisztikai tervét.

h) Az MH ÖHP által megküldött névjegyzék alapján intézkedik a jelölteknek az alárendelt katonai szervezet által történő állományba vételére.

i) Megszervezi a képzésre felvett jelöltek MH Központi Kiképző Bázison (a továbbiakban: MH KKB) végrehajtásra kerülő katonai alapképzését, és annak időpontját megadja az MH 86. Szolnok Helikopter Bázisnak.

j) Megadja a HM KTF részére a toborzási tevékenységet támogató kiadványok katonai szakmai szövegét és tartalmi elemeit.

(2) A HM SZEF szakmai alárendeltségében működő toborzóirodák feladatai:

a) A HM SZEF szakmai útmutatásával az általános toborzási tevékenység kiemelt feladataként végzik a jelöltek toborzását.

b) Helyi és regionális szinten részt vesznek a HM KTF által szervezett országos rendezvényeken.

c) Szervezik és végzik a katonairepülőgép- és helikopter-vezetői pálya népszerűsítését a helyi és regionális médiában.

d) Rendezvények és kitelepülések (helyi, regionális, megyei, országos) alkalmával végzik a célcsoportok megszólítását.

e) A munkaügyi központokkal együttműködve toborozzák a képzésre a diplomás munkanélkülieket.

f) A toborzóirodánál képzésre jelentkező személyek adatait megküldik az MH ÖHP RFO-nak.

g) Az MH ÖHP RFO együttműködésével tájékoztatják a képzésről a repülőklubok tagjait.

h) A jelentkezőt ellátják a katonai toborzás rendjéről szóló 23/2002. (IV. 10.) HM rendelet melléklete szerinti felhívással, és útba indítják az MH Radó György Honvéd Egészségügyi Központ Repülőorvosi Egészségvizsgáló és Kutató Intézet Repülőorvosi Alkalmasságvizsgáló Osztályhoz (a továbbiakban: MH HEK REKI RAVO) repülőorvosi vizsgálat, majd az MH HEK Preventív Igazgatóság Alkalmasságvizsgáló Osztályhoz (a továbbiakban: MH HEK PI AVI) pályaalkalmassági vizsgálat, illetve az MH ÖHP RFO-hoz a felvételi eljárás végrehajtására.

i) A HM SZEF által megadott, állományba vételre javasolt jelöltet ellátják felhívással, és útba indítják a kiképzőbázisra.

5. §

A HM KTF feladatai:

a) Éves kommunikációs tervet dolgoz ki, melynek vonatkozó részeit egyezteti a HM SZEF-fel és az MH ÖHP-vel.

b) A kommunikációs tervben megfogalmazottak alapján intézkedik a toborzóirodák és az MH ÖHP RFO részére a toborzás kommunikációját támogató PR-marketing-eszközök (képek, tablók szóróanyagok és tájékoztató kiadványok) elkészítésére és sokszorosítására.

c) A *b)* pontban foglalt anyagokat folyamatosan biztosítja – a feladat végrehajtására betervezett költség erejéig – a HM SZEF részére, a toborzóirodák és az MH ÖHP kommunikációjának támogatása érdekében.

d) Koordinálja, szervezi és végzi a toborzást támogató kiadványok határidőre történő megjelentetését a 4. § (1) bekezdés *j)* pontjának figyelembevételével.

e) A HM Honvéd Vezérkar Főnök (a továbbiakban: HM HVKF) kérése esetén médiakampányt szervez, és az országos rendezvényeken biztosítja az MH, különösen a magyar légiereő színvonalas megjelenését.

f) Évente tervezi és biztosítja a hazai kommunikációs költségvetéséből az MH ÖHP RFO által szervezendő Pályára Irányító Repülőtáborok (a továbbiakban: PIR-táborok) költségeit.

g) A képzésre történő toborzás kommunikációs költségeit a hazai kommunikációs költségvetésben tervezi meg, és abból biztosítja.

h) Biztosítja és szervezi a Kanadában kiképzett pilótákkal készülő riportokat és azok közzétételét a helyi, regionális és az országos médiában.

i) Az MH ÖHP RFO-val együttműködve tervezi és biztosítja a kanadai repülőgép-vezetői kiképzési programra (NATO Flying Training in Canada, NFTC program) vonatkozó weboldal (www.nftc.hu) karbantartását, fejlesztését és frissítését.

6. §

(1) Az MH ÖHP feladatai:

a) Minden év február 1-jéig megküldi a HM SZEF részére a jelöltek éves keretszámát és a részletes jelentkezési és felvételi követelményeket, valamint – a HM Közgazdasági Pénzügyi Ügynökséggel történt egyeztetést követően – a járandóságokra, ellátásokra, juttatásokra vonatkozó jegyzéket az időközben történt változások feltüntetésével.

b) Minden év november 30-ig a HM SZEF-fel közösen elkészíti a képzésre történő toborzás logisztikai tervét.

c) Minden év február 1-jéig kijelöli a toborzás folyamatában közreműködésre tervezhető aktív légijármű-vezetők csoportját. A HM SZEF és az MH ÖHP RFO igénye alapján biztosítja részvételüket a rendezvényeken.

d) A felvételi eljárás befejeztével megküldi a HM SZEF részére a képzésre felvett jelöltek névjegyzékét.

e) Tájékoztatja a HM SZEF-et a jelöltek felvételéről és a hazai képzés megkezdéséről minden év október első munkanapjáig.

f) A HM SZEF-fel együttműködésben – a pályára irányítási tevékenységének keretében – végrehajtja a jelentkezők részére a repülőbázisok bemutatását, ismerteti a bázisokon rendszeresített légi járműveket, a katonairepülőgép- és helikopter-vezetői pályát, valamint a repülőgép- és helikopter-vezető képzést.

g) Szakmailag felügyeli és ellenőrzi a PIR-táborokat.

(2) Az MH ÖHP RFO feladatai:

a) A HM SZEF-fel történő egyeztetés során javaslatot tesz a toborzás kommunikációs tervében szereplő feladatokra.

b) Minden év március 31-ig – a HM SZEK-fel együttműködve – tájékoztatja a ZMNE katonai főiskolai és egyetemi alapképzésen tanuló hallgatóit a képzésről.

c) Tájékoztatja a képzésről a más jelentkezési lehetőségeken (személyesen, civil szervezeteken, interneten) keresztül érdeklődőket.

d) Évente megszervezi és végrehajtja a toborzóállomány speciális szakmai felkészítését.

e) Együttműködésben a HM SZEK-fel megtervezi, megszervezi, koordinálja és ellenőrzi az MH ÖHP repülő alakulatai által biztosított pályára irányító személyek munkáját.

f) Felkészíti az MH ÖHP repülő alakulatai által biztosított, a pályára irányításban részt vevő személyeket.

g) Megkéri az MH HEK parancsnokától a jelentkezők repülőorvosi és pályaal-kalmassági vizsgálati időpontját, melynek végrehajtási időpontjairól tájékoztatja a jelentkezők állandó lakhelye szerinti toborzóirodákat.

h) Megszervezi a jelentkezők repülőorvosi és pályaal-kalmassági vizsgálatát, melynek végrehajtási időpontjairól tájékoztatja a jelentkező állandó lakhelye szerinti toborzóirodákat.

i) Nyilvántartja a repülőorvosi, illetve a pályaal-kalmassági vizsgálaton megfelelt és alkalmas jelentkezők névjegyzékét, melyről tájékoztatást nyújt a HM SZEK-nek.

j) Megszervezi és végrehajtja a képzésre történő felvételi eljárást, melynek időpontjáról tájékoztatja a jelentkezők állandó lakhelye szerinti toborzóirodákat.

k) Az MH ÖHP részére megküldi a felvételi eljárás során megfelelt, a képzésre történő felvételre javasolt jelentkezők névjegyzékét.

l) Keresi a kapcsolatokat azon civil szervezetekkel és repülőklubokkal, amelyek képesek részt venni a szakmai igényeknek megfelelő, a pályára irányító tevékenység céljából végrehajtásra kerülő repülő-előképzés végrehajtásában.

m) Tájékoztatja a repülőklubokat a képzési lehetőségről.

7. §

Az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis feladatai:

a) Kijelölt állományának bevonásával részt vesz a toborzási és pályára irányítási tevékenységben.

b) Az MH ÖHP parancsnokának intézkedése alapján állományba veszi a felvételi eljárás során megfelelt jelöltek.

c) Az állományába vett, de katonai képzettséggel nem rendelkező jelöltet útbaindítja rövidített katonai alapképzésre az MH KKB-ra.

8. §

Az MH 59. Szentgyörgyi Dezső Repülőbázis kijelölt állományának bevonásával részt vesz a toborzási és pályára irányítási tevékenységben.

9. §

(1) Az MH HEK REKI RAVO feladatai:

a) Az MH ÖHP RFO által megküldött igény alapján végrehajtja a képzésre tervezett jelentkező repülőorvosi alkalmasságának vizsgálatát és elbírálását.

b) Az alkalmassági vizsgálat eredményéről tájékoztatja az MH ÖHP RFO-t.

c) A jelöltek teljes vizsgálati anyagát megküldi az MH HEK PI AVI részére a pályaal-kalmasság-vizsgálat egyszerűsítése, meggyorsítása és költséghatékonyságának elősegítése érdekében.

(2) MH HEK PI AVI feladatai:

a) A HM ÖHP RFO által megküldött igény alapján végrehajtja a szerződéses tiszti állományba vételre és a képzésre tervezett jelentkező egészségi, pszichikai, fizikai alkalmasságának vizsgálatát és elbírálását, mely alapján megállapítja a szerződéses tiszti állományba vételre és a képzésre tervezett jelentkező katonai szolgálatra történő alkalmasságát.

b) Az alkalmassági vizsgálat eredményéről tájékoztatja a HM ÖHP RFO-t.

10. §

Az MH KKB végrehajtja a jelöltek speciális katonai alapképzését – a HM HVKF intézkedése alapján – minden év augusztus hónapjában.

A jelölt állományba vétele

11. §

(1) A toborzóiroda vagy az MH ÖHP RFO a képzéssel kapcsolatos tájékoztatója után az érdeklődő részére átadja a jelentkezéshez szükséges okmányok jegyzékét, és kitölteti a regisztrációs lapot.

(2) A jelentkezéskor a bemutatott okmányok ellenőrzése után az érdeklődő a jelen utasítás *mellékletében* szereplő jelentkezési lapot kitölti, amelyet a toborzóiroda megküld az MH ÖHP RFO részére. Abban az esetben, ha a jelentkezés a pályára irányítási rendezvényen megtörténik, akkor a helyszínen kitöltött jelentkezési lapot az MH ÖHP RFO gyűjtözi.

12. §

(1) Az MH ÖHP RFO megszervezi a jelentkező repülőorvosi vizsgálatát az MH HEK REKI RAVO-nál, és annak időpontját megküldi a jelentkező állandó lakhelyéhez tartozó illetékes toborzóirodának.

(2) Az MH ÖHP RFO által megadott időpontra a toborzóiroda felhívással látja el a jelentkezőt és útbaindítja az MH HEK REKI RAVO-hoz.

(3) Az MH HEK REKI RAVO végrehajtja a jelentkező repülőorvosi vizsgálatát és tájékoztatja az MH ÖHP RFO-t a vizsgálat eredményéről.

(4) Az MH ÖHP RFO megszervezi az alkalmas jelentkezők szerződéses tiszti állományba vételéhez szükséges pályalkalmasság-vizsgálatát a MH HEK PI AVI-nál, és annak időpontját megküldi a jelentkező állandó lakcíméhez tartozó illetékes toborzóirodának.

(5) Az MH ÖHP RFO által megadott időpontra a toborzóiroda felhívással látja el a jelentkezőt, és útbaindítja az MH HEK PI AVI-hoz.

(6) Az MH HEK PI AVI végrehajtja a jelentkező pályalkalmasság-vizsgálatát, és ennek eredményéről tájékoztatja az MH ÖHP RFO-t.

13. §

(1) Az MH ÖHP RFO megszervezi a felvételi eljárást, és annak helyéről és időpontjáról tájékoztatja az illetékes toborzóirodákat.

(2) Az MH ÖHP RFO által megadott időpontra a toborzóiroda felhívással látja el a jelentkezőt és útbaindítja a felvételi eljárásra.

(3) Az MH ÖHP RFO végrehajtja a felvételi eljárást, és ez alapján javaslatot tesz a felvételi követelményeknek megfelelt jelölt állományba vételére az MH ÖHP parancsnokának.

(4) Az MH ÖHP az állománybavételi eljárás végrehajtása érdekében felterjeszti a felvételi követelményeknek megfelelt jelöltek adatait a HM SZEFG részére.

(5) A HM SZEFG intézkedik az MH ÖHP által javasolt jelöltek felvételére, és az MH KKB-ban végrehajtásra kerülő katonai alapképzés végrehajtására.

(6) A HM SZEFG által a toborzóirodának megadott, állományba vételre javasolt, jelentkezőt a toborzóirodák – felhívással ellátva – útbaindítják rövidített katonai alapképzésre és állományba vétel érdekében a kiképző bázisra.

14. §

(1) Az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis a jelölteket az alábbiak alapján veszi állományba:

a) a polgári életből jött, vagy honvédségi köztisztviselő, közalkalmazott jelentkezőt a próbaidő (6 hónap) alatt szer-

ződéses legénységi állományba, majd a próbaidő lejártá után szerződéses tiszti állományba;

b) a már rendfokozattal rendelkező jelöltet:

ba) tiszthelyettes jelentkező esetén – megtartva meglévő rendfokozatát – az áthelyezését követő 6 hónap leteltével szerződéses vagy hivatásos tiszti állományba;

bb) tiszt esetén meglévő rendfokozata megtartásával (szerződéses, vagy hivatásos jogviszonyban) áthelyezésével egyidejűleg repülőgép-vezető beosztásba.

(2) A katonai képzettséggel nem rendelkező állományba vett jelöltet a HM SZEFG által megadott időpontra az MH 86. Szolnok Helikopter Bázis parancsnoka útbaindítja a rövidített katonai alapképzésre az MH KKB-ba.

15. §

(1) Az MH KKB végrehajtja az állományba vett jelölt speciális katonai alapképzését, és az MH ÖHP RFO által megadott időpontban a jelölt megkezdja a kanadai repülőgép-vezetői képzés programjának hazai szakaszát.

(2) A kanadai repülőgép-vezetői képzés programja hazai szakaszának befejezése után a jelöltek rendelkezési állományba kerülnek, majd a kanadai szakasz sikeres befejezését követően hivatásos vagy szerződéses tisztként kerülnek beosztásba.

Záró rendelkezések

16. §

(1) Ez az utasítás a közzététele napján lép hatályba és 2019. december 31-én hatályát veszti.

(2) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a kanadai repülőgép-vezetői képzésre történő toborzás, állományba vétel és katonai alapképzés 2007–2019 között történő végrehajtásáról szóló 149/2007. (HK 6.) HM utasítás hatályát veszti.

(3) A feladatok végrehajtása során, az esetlegesen felmerülő túlmunkával kapcsolatos többletköltségeket az érintett katonai szervezetek az ezen a címen jóváhagyott költségvetési előirányzatai terhére biztosítják.

(4) Az utasítás hatálya alá tartozó szervezeteknél bekövetkező jogutódlás esetén a jogutód szervezetek jelen utasítás rendelkezései alapján járnak el.

Dr. Szekeres Imre s. k.,
honvédelmi miniszter

Melléklet a 3/2009. (I. 10.) HM utasításhoz

Jelentkezési lap a kanadai repülőgép-vezetői képzésre jelentkezők részére
Kitöltés után bizalmasan kezelendő!

Hadkiegészítő parancsnokság megnevezése:			
Nyilvántartási szám		Pályázó azonosítója	
Toborzó neve		Alkalmazott azonosítója	
Telefonszáma		Telefax száma:	

A pályázott beosztás adatai

Katonai szervezet megnevezése													
Helyőrség													
Beosztás megnevezése													
Jogviszony													
Állománykategória													
Beosztás munkaköri azonosítója													
Beosztás KGIR-azonosítója													

A beosztás követelményei

Egészségi		Pszichológiai		Fizikai	
-----------	--	---------------	--	---------	--

A teljesített katonai szolgálatra vonatkozó adatok

Ország <i>(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)</i>	Belföld	Külföld <i>(ország)</i>				
Helyőrség	Katonai szervezet					
Jogviszony <i>(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)</i>	Állománykategória <i>(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)</i>					
sor	szereződéses	hivatasos	legénységi tiszthelyettes tiszt			
Beosztás						
Ideje	év	hó	naptól	év	hó	napig

A jelentkező adatai (jelentkező tölti ki!)

Személyes adatok

TAJ-szám																				
Családi név														Előtag		Utótag				
Utónév 1														Utónév 2						
Leánykori név (hölgyek esetén)																				
Születési ideje				év			hó			nap	Családi állapot									
Anyja neve																				
Születés helye																				

Címadatok / lakóhely

Település helye														Irányítószám					
Közterület neve														Jellege					
Házszám		Épület		Emelet		Ajtó													

Címadatok / tartózkodási hely

Település helye														Irányítószám					
Közterület neve														Jellege					
Házszám		Épület		Emelet		Ajtó													
Levelezési cím <i>(a megfelelőt kérjük aláhúzni!)</i>														<i>lakóhely</i>	<i>tartózkodási hely</i>				
Telefon-1														E-mail					
Telefon-2																			

Végzettségi / képzettségi adatok**Iskolai végzettség** (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

<i>Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett képesítés</i>	<i>Katonai iskola</i>	<i>Polgári iskola</i>
---	-----------------------	-----------------------

Iskolai típusa (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)

<i>Egyetem</i>	<i>Főiskola</i>
----------------	-----------------

Oktatási intézmény neve	
Kar	
Szak	
Szakirány	

Képesítés-1	
Képesítés-2	

Végzés ideje		Végzés várható ideje	
--------------	--	----------------------	--

Oklevél száma, kelte					év			hó		nap
----------------------	--	--	--	--	----	--	--	----	--	-----

Angolnyelv-tudás

A vizsga típusa (a megfelelőt kérjük bekarikázni!)				A	B	C
A vizsga fajtája (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)	<i>Állami</i>	<i>Nem minősített</i>	<i>STANAG</i>			
A vizsga foka (a megfelelőt kérjük aláhúzni!)	Alap	Közép	Felső	Törvény alapján felsőfokú		
Szakmai anyaggal bővített						
Kiállító intézmény						

Oklevél száma, kelte					év			hó		nap
----------------------	--	--	--	--	----	--	--	----	--	-----

Fizikai adatok

Testmagasság		Testsúly	
--------------	--	----------	--

Nyilatkozat az általános egészségügyi állapotról

Kijelentem, hogy nem viselek szemüveget (kontaktlencsét), nem volt szemkorrekciós műtétem.
--

Egyéb adatok (további végzettség, szakképzettség, nyelvismeret, stb.)

--

Adatvédelmi nyilatkozat

Hozzájárulok személyes, illetve a felvételi eljárás során keletkezett adataim felvételéhez, nyilvántartásához és kezeléséhez.

A jelentkezés helye, dátuma:

A jelentkező aláírása:

.....

.....

A kitöltött és aláírt jelentkezési lapot a MH ÖHP RFO részére telefaxon kell megküldeni!

Fax: HM 02 43 78-51 / 02 43 70-32; városi: 06 (56) 505-151

Az igazságügyi és rendészeti miniszter utasítása

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter
1/2009. (I. 10.) IRM
utasítása
az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium
Cafeteria Szabályzatának kiadásáról**

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. §-ának (3) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki.

1.

Az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium választható béren kívüli juttatásaival összefüggő egyes szabályokat a jelen utasítás mellékletét képező Cafeteria Szabályzat szerint határozom meg.

2.

Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg az igazságügyminiszternek az Igazságügyi Minisztérium Egységes Közszolgálati Szabályzatáról szóló 4/2003. (IK 6.) IM utasítása mellékletét képező Egységes Közszolgálati Szabályzat 43. §-a, 53–55. §-a, 62/A. §-a, valamint 63. §-a hatályát veszti.

*Dr. Draskovics Tibor s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter*

Melléklet az 1/2009. (I. 10.) IRM utasításhoz

CAFETERIA SZABÁLYZAT

I. BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

1. A cafeteriarendszer célja, alapelvei

1.1. A cafeteriarendszer célja a minisztériumban dolgozó munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.

1.2. A cafeteriarendszer az Igazságügyi és Rendészeti Minisztérium (a továbbiakban: minisztérium) által előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákat belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

1.3. Az európai uniós projektek által finanszírozott, de a minisztériummal közszolgálati, munkavállalói jogviszonyban álló munkatársak vonatkozásában a jogszabályokban, a kinevezési okiratban, illetve a munkaszerződésben meghatározott béren kívüli juttatások az irányadóak.

2. A Cafeteria Szabályzat hatálya

2.1. A Cafeteria Szabályzat (a továbbiakban: szabályzat) személyi hatálya – az 1.3. pontban, valamint a 2.2. és 2.3. pontban foglalt kivételekkel – kiterjed a minisztériummal:

- a) közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre és ügykezelőkre,
- b) munkaviszonyban álló munkavállalókra,
- c) a minisztériumba beosztott bírákra és ügyészekre,
- d) a rendvédelmi szerveknek a minisztérium állományába tartozó hivatásos állományú tagjaira,
- e) a minisztérium állományába tartozó állami vezetőkre,
- f) a prémiumévek programban részt vevő munkavégzésre kötelezett munkatársakra, valamint
- g) a különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatársakra

(a továbbiakban együtt: munkatárs).

2.2. Nem jogosult a cafeteriarendszerbe tartozó juttatások igénybevitelére a munkatárs:

- a) a szülési szabadság, a terhességi-gyermekágyi segély folyósításának időtartamára,
- b) 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
- c) 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartamára,
- d) ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály, vagy a munkáltató intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát,

e) tartós külszolgálat időtartamára a köztisztviselők tartós külszolgálatáról szóló 104/2003. (VII. 18.) Korm. rendelet hatálya alá tartozó, a Magyar Köztársaság diplomáciai és konzuli képviselőire, a nemzetközi szervezetek mellett működő állandó képviselőire, valamint más állami képviselőire kihelyezett köztisztviselő és ügykezelő,

f) nemzeti szakértői jogviszony és a külföldi tanulmányút időtartamára, valamint a két hónapot meghaladó ösztöndíjas tanulmányút időtartamára.

2.3. Nem jogosult a cafeteriarendszerbe tartozó juttatások igénybevételére – ide nem értve a jogszabályban meghatározott mértékű étkezési hozzájárulást és ruházati költségterítést – az a prémiumévek programban részt vevő munkatárs, aki a munkavégzési kötelezettség alól mentesül.

2.4. A cafeteriarendszer – a szabályzatban meghatározott feltételekkel – a következő béren kívüli juttatásokat (a továbbiakban: juttatás) tartalmazza:

- a) étkezési hozzájárulás
 - melegétel-utalvány,
 - hidegétkezési utalvány,
- b) önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulás,
- c) önkéntes egészségpénztári tagdíj-hozzájárulás,
- d) helyi közlekedési bérlet,
- e) üdülési hozzájárulás,
- f) otthoni internethasználat támogatása,
- g) művelődési intézményi szolgáltatás (kultúra utalvány),
- h) csekély értékű ajándék utalvány
- i) ruházati költségterítés,
- j) sport- és egészségmegőrző tevékenység támogatása.

2.5. A munkatárs a cafeteriarendszeren belüli juttatásokat igény szerint választja ki.

2.6. A munkatárs a tárgyévben – a 2.2. és a 2.3. pontban foglalt eltérésekkel – a minisztériumnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafeteriarendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére a II.1.1. pontban meghatározott mértékben.

3. Értelmező rendelkezések

3. 1. A szabályzat alkalmazásában:

a) *közszolgálati jogviszony*: a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban Ktv.) szerinti jogviszony;

b) *munkaviszony*: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti jogviszony;

c) *állami vezetői szolgálati viszony*: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2006. évi LVII. törvény szerinti jogviszonyok (miniszter, államtitkár, szakállamtitkár);

d) *prémiumévek programban részt vevő munkatárs*: a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Péptv.) hatálya alá tartozó, határozott idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, ügykezelő, illetve határozott idejű munkaszerződéssel rendelkező munkavállaló;

e) *különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatárs*: a Péptv. 5. §-ának (1) bekezdésében előírt fel-

tételeknek megfelelő, határozott idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, ügykezelő.

f) *hivatásos állomány tagja*: a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (továbbiakban: Hszt.) hatálya alá tartozó munkatárs;

g) *a minisztériumba beosztott bíró*: a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 1997. évi LXVII. törvény (a továbbiakban: Bjt.) hatálya alá tartozó munkatárs;

h) *a minisztériumba beosztott ügyész*: az ügyészségi szolgálati viszonyról és az ügyészségi adatkezelésről szóló 1994. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Üsztv.) hatálya alá tartozó munkatárs.

3.2. Ahol a szabályzat jogviszonyt említ, azon a 3.1. pontban felsorolt jogviszonyokat kell érteni.

3.3. A szabályzat rendelkezéseit a minisztérium Közszolgálati Szabályzatával és az irányadó jogszabályokkal együtt kell alkalmazni.

II. A CAFETERIARENDSZERRE VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK

1. A juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

1.1. A juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget (a továbbiakban éves keretösszeg) a minisztériumi költségvetési lehetőségek figyelembevételével évente, a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály és a Költségvetési és Gazdasági Főosztály közös előterjesztése alapján a miniszter hagyja jóvá.

1.2. Az éves keretösszeg egy naptári évben, a szabályzatban meghatározott juttatási formák igénybe vételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keret nem vihető át a következő évre.

1.3. Az éves keretösszeg a minisztériumnál jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:

a) a határozott időre foglalkoztatott, illetve

b) azon munkatársak esetén, akiknek a minisztériumnál fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg.

1.4. Az 1.1.–1.3. pontok szerint meghatározott éves keretösszeg 70%-a illeti meg a prémiumévek programban részt vevő munkavégzésre kötelezett, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett munkatársakat.

1.5. A cafeteriarendszer adómentes és adóköteles elemeket is tartalmaz. A minisztériumnak az adóköteles elemek utáni közteher-fizetési kötelezettségei az adóköteles elemeket választó munkatárs éves keretösszegét csökkentik.

2. A juttatási elemek kiválasztása

2.1. A juttatások éves keretösszegén belül választható elemek minimális-maximális összegéről, az Szja. törvény tárgyévire vonatkozó adómentes értékhatáraitól, az adóköteles juttatások közterheinek mértékéről és a juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály évente előzetesen tájékoztatja a munkatársakat.

2.2. A munkatárs a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály által biztosított informatikai rendszeren keresztül, a megadott határidőre és formában köteles nyilatkozni a tárgyévire vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

2.3. Az év közben a minisztériumnál jogviszonyt létesítő, valamint az a munkatárs, akinek a jogosultsága – az I.2.2. pontban foglaltak figyelembevételével – év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 30 napon belül köteles nyilatkozni a részére a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály által megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és azok mértékéről.

2.4. Amennyiben a munkatárs a 2.2.–2.3. pont szerinti nyilatkozatot önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást – csak a jogszabályokban kötelezően előírt juttatásokra jogosult.

2.5. A cafeteriarendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.

3. Eljárás a jogviszony vagy jogosultság megszűnése esetén

3.1. Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteriaösszeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni az alábbiak szerint:

a) a helyi közlekedési bérletet köteles leadni;

b) amennyiben a munkatárs a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértéknél többet vett igénybe, úgy a különbözetet köteles visszafizetni, illetve az – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül.

c) amennyiben a munkatárs a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet kizárólag kultúrautalvány formájában kerül kiadásra, az utalvány címleteinek a még felhasználható keretet legpontosabban kitöltő kombinációjával.

3.2. A 3.1. a), b) és c) alpontok az irányadóak abban az esetben is, ha a munkatárs jogosultsága – az I.2.2.–I.2.3. pontban foglaltak figyelembevételével – módosul, vagy év közben megszűnik.

3.3. A 3.1. és 3.2. pont szerinti időarányos keretet a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály állapítja meg, és az elszámolást a Költségvetési és Gazdasági Főosztállyal közösen végzi.

III. A CAFETERIARENDSZERBE TARTOZÓ JUTTATÁSOKRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

1. Étkezési hozzájárulás

1.1. A minisztérium a cafeteriarendszeren belül havonta étkezési hozzájárulást biztosít a munkatársak részére.

1.2. Az étkezési hozzájárulás formája a munkatárs előzetes nyilatkozata alapján

- a) melegétel-utalvány, vagy
- b) hidegétkezési utalvány.

1.3. Az étkezési hozzájárulás mértékét a munkatárs határozza meg annak figyelembevételével, hogy – mindkét választott forma esetén – legfeljebb az Szja. törvényben meghatározott összegig adómentes, az azt meghaladó rész adóköteles. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs keretösszegét csökkenti.

1.4. Az a munkatárs, akinek az étkezési hozzájárulás jogszabály alapján jár, és az étkezési hozzájárulás egyik formáját sem kívánja választani, vagy a jogviszonyára irányadó jogszabály által meghatározott mértéknél kevesebbet igényel, erre vonatkozóan nyilatkozatot kell tennie.

1.5. Az étkezési utalványokat havonta a Költségvetési és Gazdasági Főosztály biztosítja.

2. Önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj-hozzájárulás

2.1. A minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki

- a) önkéntes nyugdíjpénztár(ak) tagja,
- b) ezt a juttatási formát választja, valamint
- c) leadja a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztályon a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát (nyilatkozatait).

2.2. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás mértékét havonta azonos összegben a munkatárs határozza meg azzal, hogy – ezen összeg több nyugdíjpénztári tagság esetén is – együttesen legfeljebb az Szja. törvényben meghatározott mértékig adómentes, az azt meghaladó rész adóköteles. A munkáltatói közteher összege a munkatárs keretösszegét csökkenti, valamint a

munkatársat terhelő adó- és járulékok levonásra kerülnek. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre is.

2.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulásnak a munkatárs önkéntes nyugdíjpénztárnál (nyugdíjpénztáraknál) vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály egyszeri adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály havonta intézkedik.

2.4. Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

3. Önkéntes egészségpénztári tagdíj-hozzájárulás

3.1. A minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki

a) önkéntes egészségpénztár(ak) tagja,

b) ezt a juttatási formát választja, valamint

c) leadja a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztályon a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát (nyilatkozatait).

3.2. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás mértékét havonta azonos összegben a munkatárs határozza meg azzal, hogy – ezen összeg több egészségpénztári tagság esetén is – együttesen legfeljebb az Szja. törvényben meghatározott mértékig adómentes, az azt meghaladó rész adóköteles. A munkáltatói közteher összege a munkatárs keretösszegét csökkenti, valamint a munkatársat terhelő adó- és járulékok levonásra kerülnek. A juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre is.

3.3. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulásnak a munkatárs egészségpénztárnál (egészségpénztáraknál) vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály egyszeri adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály havonta intézkedik.

3.4. Abban az esetben, ha a munkatárs olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

4. Helyi közlekedési bérlet

4.1. A minisztérium a cafeteriarendszeren belül a tárgyévvel megelőző év december hónapjában – a munkatárs előzetes, nem módosítható nyilatkozata alapján – a tárgyévre

érvényes helyi közlekedési bérlet valamelyik formáját bocsátja rendelkezésre.

4.2. Amennyiben az I.2.1. d) alpont szerinti hivatásos állomány tagja a helyi közlekedési bérletet nem kívánja választani, erre vonatkozóan lemondó nyilatkozatot kell tennie.

4.3. A bérletszelvények beszerzését és átadását – a Humánigazgatási- és Fejlesztési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály végzi.

5. Üdülési hozzájárulás

5.1. A hozzájárulás a munkatárs választása szerint

a) üdülési csekk, vagy

b) pénzbeli hozzájárulás

formájában nyújtható.

5.2. A 5.1. a) alpontban meghatározott juttatási forma választása esetén a munkatársnak és közeli hozzátartozójának az üdülési hozzájárulást a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott, névre szóló üdülési csekk formájában – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály biztosítja feltéve, hogy a rendelkezésre bocsátott nyomtatványon nyilatkozik a munkatárs a saját, illetve közeli hozzátartozójának az Szja. törvényben meghatározott adatairól.

5.3. Az üdülési hozzájárulás mértéke

a) a 5.1. a) alpontban meghatározott forma választása esetén – a más kifizetőtől kapott üdülési csekkel együtt – évente legfeljebb az Szja. törvény szerinti mértékig juttatható adómentesen személyenként, az azt meghaladó rész adóköteles. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs éves keretösszegét csökkenti.

b) a 5.1. b) alpontban meghatározott forma választása esetén az üdülési hozzájárulás mértékét – az éves keretösszegegen belül – a munkatárs határozza meg azzal, hogy a munkáltatói közteher összege a munkatárs éves keretösszegét csökkenti, valamint a munkatársat terhelő adó és járulékok a kifizetéskor levonásra kerülnek.

6. Otthoni internethasználat támogatása

6.1. A minisztérium – e juttatási forma választása esetén a munkatárs által megkötött egyedi szolgáltatási szerződés költségeinek finanszírozásával – támogatja a munkatársak otthoni internethasználatának költségeit.

6.2. A juttatás a munkatárs választása szerint

a) utalvány, vagy

b) a havidíjhoz való pénzbeli hozzájárulás formájában nyújtható.

6.3. A juttatás folyósításának feltétele

a) mindkét forma választása esetén a minisztériumi munkatárs nevére szóló, egyedi szolgáltatási szerződés másolatának benyújtása,

b) a 6.2. b) alpontban meghatározott forma választása esetén utólagos tételes elszámolás.

6.4. A 6.3. b) alpont szerinti elszámolást a munkatársnak a tárgyév december 20-ig, illetve – amennyiben jogviszonya év közben szűnik meg – az utolsó munkában töltött napig kell megtenni. Az elszámolás keretében a munkatárs köteles benyújtani a pénzbeli hozzájárulás felhasználását igazoló, a saját nevére kiállított eredeti számlákat.

6.5. Amennyiben a munkatárs a 6.3. b) alpont szerinti elszámolást elmulasztja, a folyósított hozzájárulást köteles visszafizetni, illetve az – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből (munkabéréből) levonásra kerül, ezzel az összeggel a munkatárs éves keretösszege csökken.

6.6. A juttatás adó- és járulékmentes, havi mértékét – az éves keretösszegeken belül – a munkatárs maga határozza meg azzal, hogy minden hónapban azonos összegű juttatás nyújtható, legfeljebb a havi internet-előfizetési díjjal meg egyezően.

6.7. A 6.2. a) alpont szerinti juttatási forma választása esetén az utalványokat – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály biztosítja. A 6.2. b) alpont szerinti pénzbeli hozzájárulás havonta történő kifizetéséről (átutalásáról) – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály intézkedik.

7. Művelődési intézményi szolgáltatás

7.1. A minisztérium – e juttatási forma választása esetén – hozzájárul a munkatárs kulturális rendezvényeken való részvételének költségeihez, utalvány formájában.

7.2. A kultúrautalvány mértékét a munkatárs határozza meg azzal, hogy e mérték legfeljebb az Szja. törvényben meghatározott összegig adómentes, az azt meghaladó rész adóköteles. A munkáltatói közterhek összege a munkatárs éves keretösszegét csökkenti.

7.3. Az utalványokat – a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztály biztosítja.

8. Csekély értékű ajándék utalvány

8.1. A minisztérium az ajándék utalványokat – e juttatási forma választása esetén – a munkatársának és a vele közös háztartásban élő közeli hozzátartozójának kizárólag az

Szja. törvényben meghatározott adómentes mértékig és feltételekkel – a Humánigazgatási- és Fejlesztési Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Költségvetési és Gazdasági Főosztályon keresztül biztosítja.

9. Ruházati költségterítés

9.1. A minisztérium a cafeteriarendszeren belül ruházati költségterítést nyújt a munkatárs részére, amelynek kifizetésére legkésőbb a tárgyév április 30-ig kerül sor.

9.2. A ruházati költségterítés Szja. törvényben meghatározott adómentes mértéke:

a) az I.2.1. a), b), e), f) és g) alpont szerinti munkatársak esetében a köztisztviselői illetmény alap 200%-ának megfelelő összeg,

b) az I.2.1. c) alpont szerinti munkatársak tekintetében, beosztott bíró esetében a bírói 1. fizetési fokozat szerinti illetmény, beosztott ügyész esetében a legalacsonyabb ügyészi alpiletmény 25%-ának megfelelő összeg,

c) az I.2.1. d) alpont szerinti munkatársak esetében a köztisztviselői illetményalap 250%-ának megfelelő összeg.

Az összeg a)–c) alpontokban meghatározott mértéket meghaladó rész adóköteles. A munkáltatói közteher összege a munkatárs keretösszegét csökkenti, valamint a munkatársat terhelő adó és járulékok a kifizetéskor levonásra kerülnek.

9.3. Az Mt. hatálya alá tartozó munkatársak kötelesek a tárgyév december 20-ig, amennyiben a jogviszonyuk év közben szűnik meg, legkésőbb az utolsó munkában töltött napig, a ruházati költségterítés felhasználásáról a minisztérium nevére kiállított számlával elszámolni. Ennek elmulasztása esetén az el nem számolt juttatás adókötelessé válik, mely adó- és járulékos összege – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – munkabéréből levonásra kerül.

9.4. Az a munkatárs, akinek a ruházati költségterítés jogszabály alapján jár, és nem kívánja a ruházati költségterítést választani, vagy a jogviszonyára irányadó jogszabály által meghatározott mértéknél kevesebbet igényel, erre vonatkozóan nyilatkozatot kell tennie.

10. Sport- és egészségmegőrző tevékenység támogatása

10.1. A minisztérium a cafeteriarendszeren belül – e juttatási forma választása esetén – hozzájárul a munkatárs egészségének megőrzését célzó sporttevékenység költségeihez.

10.2. A sport és egészségmegőrző tevékenység támogatásának mértékét – az éves keretösszegeken belül – a munkatárs határozza meg azzal, hogy a munkáltatót terhelő adó és járulékok összege a munkatárs keretösszegét csökkenti.

10.3. A munkatárs a pénzbeli hozzájárulás összegének sporttevékenységre történő felhasználásról, a munkatárs nevére kiállított számlával számol el. Az elszámolást tárgyév december 20-ig, illetve – amennyiben jogviszonya év közben szűnik meg – legkésőbb az utolsó munkában töltött napig kell megtenni.

IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A cafeteriarendszeren belül az egyéni juttatási csomag összeállításának menetét, a nyilatkozatokat, valamint

a munkatársi nyilatkozatot a függelék tartalmazza, amelyet évente – a minisztérium költségvetési lehetőségeinek, az Szja. törvény és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével – évente felül kell vizsgálni.

2. A tárgyévi cafeteriarendszerben igénybe vehető éves keret összegét, az egyes juttatások mértékét, az igénybevétel feltételeit a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály által évente kiadott tájékoztató tartalmazza.

3. A szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésének napján felmentési idejüket töltő munkatársakra is alkalmazni kell.

FÜGGELÉK

I. Az EGYÉNI JUTTATÁSI CSOMAG ÖSSZEÁLLÍTÁSÁNAK MENETE

A cafeteriarendszer elemeinek kiválasztására intranetes űrlap kitöltésével kerül sor. Az űrlap elérési címét, a belépéshez szükséges kódokat minden munkatárs legkésőbb tárgyév **január 10-ig** elektronikus levélben megkapja.

Az űrlapot kitöltés után ki kell nyomtatni, és alá kell írni. Az egyes juttatások igénybevételének feltételeként a szabályzatban meghatározott igazolásokat, iratokat, szerződéseket, adatlapokat – így különösen a záradékolt önkéntes nyugdíj-, illetve egészségpénztári belépési nyilatkozatot, a munkatárs nevére szóló internetszolgáltatási szerződés másolatát, az üdülési csekk igényléséhez szükséges nyilatkozatot – a kitöltött és aláírt „MUNKATÁRSI NYILATKOZAT”-ot, valamint az űrlapot a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztályra tárgyév **január 20-ig** meg kell küldeni. Meg kell küldeni továbbá a szabályzatban meghatározott esetekben a juttatásról történő lemondó nyilatkozatokat is.

A munkatárs, a kitöltött és aláírt űrlap, valamint a MUNKATÁRSI NYILATKOZAT, a lemondó nyilatkozat(ok), illetve az egyes cafeteriaelemek igényléséhez szükséges igazolások leadásának elmaradása esetén, csak a jogszabályokban előírt kötelező juttatásokat kaphatja, így saját hibájából eszik a cafeteria szolgáltatások igénybevételének lehetőségétől.

Év közben az Igazságügyi és Rendészeti Minisztériummal jogviszonyt létesítő munkatárs, valamint a tartós távollétről visszatérő munkatárs belépését, illetve visszatérését követő 30 napon belül köteles nyilatkozni a fentiekben leírt módon, a számára a Humánigazgatási és Fejlesztési Főosztály által időarányosan meghatározott juttatási keretösszeg felhasználási jogcímeiről, a juttatási elemek kiválasztásáról.

A választás hatálya ebben az esetben a jogviszony létesítésétől, illetve a visszatérés kezdő napjától az év végéig terjed.

II. MUNKATÁRSI NYILATKOZAT**NYILATKOZAT****a cafeteriatartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához**

Név:
 Születési név:
 Születési hely és idő:
 Anyja neve:
 Adószám:

Hozzájárulok, hogy a minisztériumnál fennálló jogviszonyom illetve jogosultságom megszűnése esetén időarányos cafeteriakeretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege, valamint az így keletkező adó- és járulékfizetési kötelezettségem (cafeteriatartozás), az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Budapest, 200... hónap nap

.....
 munkatárs aláírása

III. NYILATKOZAT RUHÁZATI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSÉRŐL**NYILATKOZAT****RUHÁZATI KÖLTSÉG-TÉRÍTÉSÉRŐL**

Név:
 Születési név:
 Születési hely és idő:
 Anyja neve:
 Adószám:

Nyilatkozom, hogy a részemre*:

- **köztisztviselőként, ügykezelőként**, a Ktv. 49/G. § (1) bekezdése alapján járó,
- **minisztériumba beosztott bíróként vagy ügyészként** Bjt. 117. § (1) bekezdése, vagy az Üsztv. 50/A. § (1) bekezdése alapján járó,
- **hivatásos állomány tagjaként** a Hszt. 116. § (3) bekezdése alapján járó,
- **prémiuméves és különleges foglalkoztatású munkatársként** a Péptv. 4. § (5) bekezdése alapján járó

adómentes **ruházati költségtérítésről**

a) teljes egészében lemondok, az ezen a jogcímen járó összeget más cafeteriaelem igénybevételére kívánom felhasználni*,

b) részben mondok le, és a cafeteriakeretem terhére Ft ruházati költségtérítést kívánok igénybe venni, a maradék összeget más cafeteriaelem igénybevételére kívánom felhasználni*.

Budapest, 200... hónap nap

.....
 munkatárs aláírása

* A megfelelő pont bekarikázandó.

IV. NYILATKOZAT ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL

NYILATKOZAT
ÉTKEZÉSI HOZZÁJÁRULÁSRÓL

Név:
 Születési név:
 Születési hely és idő:
 Anyja neve:
 Adószám:

Nyilatkozom, hogy a részemre*:

- **köztisztviselőként, ügykezelőként**, a Ktv. 49/F. § (1) bekezdése alapján járó,
- **minisztériumba beosztott bíróként vagy ügyészként** Bjt. 118. § (1) bekezdése, vagy az Üsztv. 50/B. § (1) bekezdése alapján járó,
- **hivatásos állomány tagjaként** a Hszt. 114. § (2) bekezdése alapján járó,
- **prémiuméves és különleges foglalkoztatású munkatársként** a Péptv. 4. § (5) bekezdése alapján járó

adómentes étkezési hozzájárulásról:

a) teljes egészében lemondok, az ezen a jogcímen járó összeget más cafeteriaelem igénybevételére kívánom felhasználni*,

b) részben mondok le és a cafeteriakeretem terhére:

.....Ft értékű **melegétkezési utalványt**, vagy

..... Ft értékű **hidegétkezési utalványt**

kívánok igénybe venni*.

Budapest, 200... .. hónap nap

.....
 munkatárs aláírása

* A megfelelő pont bekarikázandó.

V. NYILATKOZAT HELYI KÖZLEKEDÉSI BÉRLETRŐL

NYILATKOZAT
(hivatásos állomány tagja)
a Hszt. 113. §-a, valamint a 20/1997. (III. 19.) BM rendelet 33. §-a szerinti
HELYI KÖZLEKEDÉSI BÉRLETRŐL

Név:
Születési név:
Születési hely és idő:
Anyja neve:
Adószám:

Nyilatkozom, hogy a fenti jogszabály alapján járó, adómentes közlekedési éves bérletről teljes egészében lemondok, és az így fennmaradó összeget más cafeteriaelem igénybevételére kívánom felhasználni.

Budapest, 200... hónap nap

.....
munkatárs aláírása

Tájékoztató

**Az igazságügyi és rendészeti miniszter
1/2009. (I. 10.) IRM
tájékoztatója
az egységes nyomozóhatósági és ügyészségi bűnügyi
statisztika adatlapjairól,
a kitöltési kódszótárakról és a kitöltési szabályzatról***

Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi statisztikáról szóló 59/2007. (XII. 23.) IRM rendelet 5. § (2) bekezdésében foglaltak teljesítésére a jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 55. § (1) és (3) bekezdései alapján az alábbi tájékoztatót adom ki:

1. pont

Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi statisztikai (a továbbiakban: ENyÜBS) rendszerben az adatszolgáltatást a 2301 számú BT, a 2302 számú BA, a 2303 számú B és a 2304 számú T adatszolgáltató lapokon (továbbiakban: adatszolgáltató lapok) kell teljesíteni. Az adatszolgáltató lapok papíralapúak, vagy elektronikus formában kerülnek előállításra.

2. pont

Az ENyÜBS rendszerben az adatszolgáltató lapokat a jelen tájékoztató 1. számú mellékletében közölt szabályzatoknak megfelelően kell kitölteni.

3. pont

Az ENyÜBS rendszer adatszolgáltató lapjait a jelen tájékoztató 2. számú melléklete tartalmazza.

4. pont

Az ENyÜBS rendszerben az adatszolgáltató lapokat a jelen tájékoztató 3. számú mellékletében közölt kódszótárak megfelelő alkalmazásával kell kitölteni.

5. pont

Az ENyÜBS rendszerben a bűncselekményi jellemzőket a jelen tájékoztató 4. számú mellékletében foglaltak szerint kell számba venni.

6. pont

Az ENyÜBS rendszerben a bűncselekménnyel összefüggő érték, kár, vagyoni hátrány, az adóbevétel, illetőleg a vámbevétel csökkenése mértékét a jelen tájékoztató 5. számú mellékletében meghatározottak szerint kell számba venni.

7. pont

Az ENyÜBS rendszerben a bűncselekményeket a jelen tájékoztató 6. számú mellékletében foglaltak szerint kell csoportosítani.

8. pont

Az ENyÜBS rendszerben a jelen tájékoztató 7. számú melléklete szerinti kísérőlapokat kell alkalmazni.

9. pont

A jelen tájékoztatót a közzétételét követő naptól kell alkalmazni. Az egységes nyomozó hatósági és ügyészségi bűnügyi statisztika kitöltési útmutatójának és kódszótárának változásáról szóló 8001/2008. (IK. 3.) IRM tájékoztató a jelen tájékoztató alkalmazásának kezdőnapjától nem alkalmazható.

*Dr. Draskovics Tibor s. k.,
igazságügyi és rendészeti miniszter*