



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2023. augusztus 17., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

11/2023. (VIII. 17.) IM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	4624
7/2023. (VIII. 17.) KIM utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium irányítása alatt álló egyes kulturális intézmények közös közbeszerzéséről	4625
1/2023. (VIII. 17.) KIM KÁT utasítás	A Kulturális és Innovációs Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról	4626
1/2023. (VIII. 17.) OIF utasítás	Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) OIF utasítás módosításáról	4669

I. Utasítások

Az igazságügyi miniszter 11/2023. (VIII. 17.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva – felismerve a XXI. századi igazságszolgáltatás digitalizációs lehetőségeit – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdése és 221. § (2) bekezdése alapján 2023. augusztus 1. napjától két évre *Németh Balázs Sándort* az igazságügyi nyilvántartó rendszerek koncepciója megalkotásáért, előkészítéséért és fejlesztésének összehangolásáért felelős miniszteri biztossá (a továbbiakban: miniszteri biztos) nevezem ki.
- 2. §**
- (1) A miniszteri biztos – megbízásának keretei között – felel a feladatkörébe tartozó jogszabálytervezetek és vezetői döntések szakmai előkészítéséért és végrehajtásáért, összehangolja az abban közreműködő szervezeti egységek munkáját, ellenőrzi a kiadott feladatok végrehajtását.
 - (2) A miniszteri biztos felel az Integrált Jogalkotási Rendszer és a Jogi Személyek Egységes Nyilvántartása üzemeltetésével és fejlesztésével összefüggő feladatok ellátásáért.
 - (3) A miniszteri biztos tevékenységét az Igazságügyi Minisztérium feladat- és hatáskörrel rendelkező politikai felsővezetőivel és szakmai felsővezetőivel egyeztetve végzi.
 - (4) A miniszteri biztos – megbízásának keretei között – egyeztetést folytathat a feladat- és hatáskörrel érintett központi államigazgatási szervekkel.
- 3. §** A miniszteri biztos a tevékenysége ellátásáért – figyelemmel a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdésére – havonta bruttó 700 000 Ft díjazásra jogosult, egyéb juttatásban nem részesül.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységét négyfős titkárság segíti.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 6. §** Hatályát veszti a miniszteri biztos kinevezéséről szóló 6/2022. (VII. 6.) IM utasítás.

Dr. Tuzson Bence s. k.,
igazságügyi miniszter

A kultúráért és innovációért felelős miniszter 7/2023. (VIII. 17.) KIM utasítása a Kulturális és Innovációs Minisztérium irányítása alatt álló egyes kulturális intézmények közös közbeszerzéséről

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet 20. pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 2. § (1) bekezdés g) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** (1) Az utasítás hatálya kiterjed az alábbi, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) 5. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontja szerinti költségvetési szervek (2) bekezdés szerinti beszerzéseire:
- a) Hagyományok Háza,
 - b) Iparművészeti Múzeum,
 - c) Ludwig Múzeum – Kortárs Művészeti Múzeum,
 - d) Magyar Állami Operaház,
 - e) Magyar Kereskedelmi és Vendéglátóipari Múzeum,
 - f) Magyar Nemzeti Levéltár,
 - g) Magyar Nemzeti Múzeum,
 - h) Magyar Természettudományi Múzeum,
 - i) Néprajzi Múzeum,
 - j) Országos Széchényi Könyvtár,
 - k) Pesti Magyar Színház – Ifjúsági- és Családi Színház,
 - l) Petőfi Irodalmi Múzeum,
 - m) Szabadtéri Néprajzi Múzeum, valamint
 - n) Szépművészeti Múzeum
- (a továbbiakban együtt: kulturális intézmények).
- (2) A kulturális intézmények kötelesek a földgáz- és villamosenergia-beszerzéseik során jelen utasítás szabályait alkalmazni.
- 2. §** A kulturális intézmények az 1. § (2) bekezdése szerinti beszerzéseiket közösen, közbeszerzési eljárás lefolytatása útján valósítják meg.
- 3. §** (1) A kulturális intézmények a közös közbeszerzésben való részvételről külön megállapodást kötnek.
(2) A 2. § alól kivételt képez az a kulturális intézmény, amelynek az 1. § (2) bekezdése szerinti szolgáltatásokra vonatkozó szerződésének időbeli hatálya a közös közbeszerzési eljárás nyertesével való szerződés hatálybalépéséig nem jár le, vagy a szerződést nem mondhatja fel, illetve részese érvényes közbeszerzési eljárásnak.
- 4. §** (1) Az 1. § (2) bekezdésében foglalt áruk és szolgáltatások beszerzésére irányuló közbeszerzési eljárásokat a kulturális intézmények nevében és javára ajánlatkérőként a Városliget Ingatlanfejlesztő Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Társaság) folytatja le, a Kbt. 29. § (1)–(3) bekezdésének rendelkezéseire figyelemmel.
(2) A Társaság közös közbeszerzés lebonyolításával kapcsolatos, kulturális intézményektől származó bevételei nem haladhatják meg a közös közbeszerzés kapcsán a terhére a közös közbeszerzéssel kapcsolatosan közvetlenül felmerült költségek és ráfordítások összegét.
- 5. §** A 3. § (2) bekezdése szerinti kulturális intézmény köteles a Társasággal együttműködni, részére a földgáz- és villamosenergia-igényével és -felhasználásával kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesíteni.
- 6. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 7. §** Hatályát veszti az egyes Emberi Erőforrások Minisztériuma irányítása alatt álló kulturális intézmények közös közbeszerzéséről szóló 6/2013. (II. 28.) EMMI utasítás.

Csák János s. k.,
kultúráért és innovációért felelős miniszter

A Kulturális és Innovációs Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2023. (VIII. 17.) KIM KÁT utasítása a Kulturális és Innovációs Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 19. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

1. A Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) Közszolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSz) az 1. melléklet tartalmazza.
2. A KSz hatálya az 1. mellékletben meghatározott módon kiterjed
 - a) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - b) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - c) a Kit. XXX. Fejezete alapján politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra [az a)–c) pont a továbbiakban együtt: foglalkoztatott],
 - d) a Minisztérium állományába tartozó politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - e) a Minisztérium állományába tartozó biztosi jogviszonyban álló kormánybiztosra, miniszteri biztosra [az a)–e) pontban foglaltak a továbbiakban együtt: állományba tartozó személy],
 - f) a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - g) a Minisztériumban kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - h) az öregségi nyugdíj jogosultságának megállapítását közvetlenül megelőzően a Minisztériumban vagy jogelődjénél foglalkoztatott személyre (a továbbiakban: nyugalmazott foglalkoztatott),
 - i) az állományba tartozó vagy nyugalmazott foglalkoztatottnak minősülő elhunyt személy hozzátartozójára.
3. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
4. A visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabéreleőlegben részesült foglalkoztatott az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
5. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
6. A jelen utasítás hatálybalépésekor a Minisztériumban kormányzati jogviszonyban állókra a KSz 5. alcímében foglalt határidőket a jelen utasítás hatálybalépésétől kell számítani.
7. Hatályát veszti az Emberi Erőforrások Minisztériuma Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2020. (VII. 16.) EMMI KÁT utasítás.

Dr. Gáva Krisztián s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2023. (VIII. 17.) KIM KÁT utasításhoz

A KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM KÖZZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA**I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK****1. A szabályzat hatálya, alkalmazása, értelmező rendelkezések**

- 1. §** (1) A KSz
- hatálya kiterjed a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre, a Kit. XXX. Fejezete alapján a politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra,
 - 8–13. §-ának, 17–19. §-ának, 26–33. §-ának, 36. §-ának, 38. §-ának, 40. §-ának, 47. §-ának és 49–57. §-ának, valamint VI. Fejezetének hatálya kiterjed a Kit. Kilencedik Része alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 19. §-ának, 29–33. §-ának, 36. § (1) bekezdésének, 38. § (1) bekezdésének, 40. §-ának, 54. § (1) bekezdésének, 59. § (1) bekezdés a)–c) és e) pontjának, 59. § (2) bekezdésének, 59. § (3) bekezdés b) pontjának, 59. § (4) és (6) bekezdésének, 60–67. §-ának és 89–96. §-ának hatálya kiterjed a Minisztérium állományába tartozó politikai felsővezetőre,
 7. § (6) bekezdésének, 9. § (5) bekezdésének és 10. § (3)–(4) bekezdésének hatálya kiterjed a Minisztérium kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítését megelőző intézkedésekkel kapcsolatosan a jogviszonyt létesíteni kívánó személyre,
 - 21–22. §-ának és 29. §-ának hatálya kiterjed a kormánybiztosra, miniszteri biztosra,
 58. §-ának hatálya kiterjed a szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 96. §-ának hatálya kiterjed a nyugalmazott foglalkoztatottra,
 - 95–96. §-ának hatálya kiterjed az állományba tartozó vagy nyugalmazott foglalkoztatottnak minősülő elhunyt személy hozzátartozójára.
- (2) A KSz 6–10. §-ában, 14–16. §-ában, 18–19. §-ában, 27–28. §-ában, 34–35. §-ában, 59. § (1) bekezdés d) pontjában, 59. § (5) bekezdésében és 79–87. §-ában foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezető tekintetében nem kell alkalmazni.
- (3) A KSz 6–10. §-ában, 14–16. §-ában, 34–35. §-ában, 37. §-ában és 39. §-ában foglalt rendelkezéseket a kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra, politikai tanácsadóra nem kell alkalmazni.
- (4) Az állományba tartozó személy jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a KSz-t a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és közigazgatási államtitkári intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni.
- 2. §** (1) A Minisztérium hivatali szervezetét érintő munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – az 1. függelék tartalmazza. Azokban az esetekben, amelyekben a munkáltatói jogkör gyakorlására jogosult személy nem állapítható meg, a közigazgatási államtitkár gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A Minisztérium hivatali szervezetét érintő miniszteri munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Kulturális és Innovációs Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2022. (VII. 26.) KIM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) határozza meg.
- 3. §** (1) A KSz-ben meghatározott bejelentési, engedélyeztetési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a mindenki számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A nyomtatványok, tájékoztatók és folyamatleírások a Minisztérium belső számítógépes hálózatán (a továbbiakban: belső honlap) történő közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály – a Sajtó- és Médiakapcsolati Osztály közreműködésével – gondoskodik.
- (2) A KSz alkalmazásában – az SzMSz 2. §-ának megfelelően – önálló szervezeti egység a kabinet, a titkárság és a főosztály, illetve nem önálló szervezeti egység az osztály.

- 4. §** A KSz alkalmazásában
1. *foglalkoztatási jogviszony*: a politikai szolgálati jogviszony, a biztos jogviszony, a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony;
 2. munkáltatói jogkör gyakorlója alatt – eltérő rendelkezés hiányában – az alábbi személyeket kell érteni:
 - a) a miniszter [a Kit. 202. § (6) bekezdése, 215. § c) pontja, 217. § (2) bekezdése, 218. § (1) bekezdése, 229. § (3) bekezdése alapján],
 - b) a közigazgatási államtitkár [a Kit. 81. § (1) és (2) bekezdése, 234. § (5) bekezdése alapján],
 - c) az államtitkár [a Kit. 215. § d) pontja, 217. § (2) bekezdése, 218. § (3) bekezdése alapján],
 - d) a miniszteri kabinetet vezető kabinetfőnök [a Kit. 218. § (1) bekezdése alapján].

- 5. §** A KSz VI. Fejezete alkalmazásában
- a) a Minisztérium jogelőd szervei mindazon szervek, amelyek a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet, valamint a Minisztérium Alapító Okirata alapján a Minisztérium jogelődjének minősülnek,
 - b) házastárs alatt a bejegyzett élettársat is érteni kell.

II. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY

2. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének eljárása

- 6. §** A minisztérium a kiválasztási eljárást a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerrel, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet 12. §-a alapján folytatja le.
- 7. §**
- (1) A miniszter, az államtitkár és a kabinetfőnök kezdeményezheti feljegyzés formájában az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység betöltetlen álláshelyének pályázat útján történő meghirdetését. A közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység esetében a helyettes államtitkár, a közigazgatási államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység esetében a szervezeti egység vezetője élhet a pályázat kezdeményezésével. A költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység esetében a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a betöltetlen álláshely pályázat útján történő meghirdetését.
 - (2) A kezdeményezéshez a belső honlapon elérhető közzétételi adatlapot szükséges csatolni.
 - (3) Nem vezetői álláshely esetén a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár, vezetői álláshely esetén a közigazgatási államtitkár dönt a pályázati felhívás közzétételéről.
 - (4) A Személyügyi Főosztály gondoskodik a pályázati felhívás közzétételéről a személyügyi központ honlapján, a minisztériumi Karrierportálon vagy egyéb álláshirdetési portálon.
 - (5) A pályázati eljárást a Személyügyi Főosztály koordinálja.
 - (6) A Személyügyi Főosztály a pályázó írásbeli kérésére igazolja a pályázaton történt részvételét.
 - (7) A pályázati eljárás során és azt követően a szakterület saját hatáskörben nem tehet sem szóbeli, sem írásbeli hivatalos ajánlatot a pályázó számára. A szakterület köteles szakmai egyeztetést folytatni a Gazdálkodási Főosztállyal és a Személyügyi Főosztállyal a pályázat eredményének megállapítása előtt. Ezt követően a szakterület a felvételi szándékáról csak olyan módon tájékoztathatja a nyertes pályázót, hogy kifejezetten felhívja a figyelmét, hogy foglalkoztatásáról a végleges döntést a munkáltatói jogkör gyakorlója hozza meg.
 - (8) A felvételt kezdeményező szakterület a pályázatban megadott elbírálási határidőig köteles írásban tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt a pályázat eredményéről, és köteles elindítani a sikeres pályázati eljárásból kiválasztott pályázó felvételét a 9. §-ban foglalt figyelembevételével. Az elutasított pályázókat a Személyügyi Főosztály értesíti a pályázati eljárás eredményéről.
- 8. §**
- (1) A szakterület pályázat nélkül is indíthat felvételi eljárást. Minden olyan eljárás, ami nem meghirdetett pályázat útján történik, meghívásos eljárásnak minősül, melyet a szakterület saját hatáskörben intéz, vagy segítséget kérhet a Személyügyi Főosztálytól a minisztériumi Karrierportál önéletrajz-adatbázisában történő kereséshez.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője elektronikus úton a Személyügyi Főosztálynál kezdeményezheti a Karrierportálon való keresést. A kezdeményezéshez a belső honlapon elérhető adatlapot szükséges csatolni.

- 9. §**
- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló kezdeményezést minden esetben a kezdeményező szakterületnek (a továbbiakban: kezdeményező) szükséges elindítania. Munkaviszony létesítésére irányuló kezdeményezés esetén a kezdeményező köteles figyelemmel lenni arra, hogy a kormányzati igazgatási szervnél munkaviszony keretében betöltött álláshelyek száma nem haladhatja meg a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámának és a központosított álláshelyállományból a kormányzati igazgatási szerv számára betölteni engedélyezett álláshelyek 10 százalékát.
 - (2) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően, annak jogszabályban előírt feltételei biztosítása érdekében a foglalkoztatni kívánt személyről a kezdeményező az „Alkalmazási engedély” című nyomtatványt és annak mellékletét köteles kitölteni, és azt a tervezett foglalkoztatás kezdő napját megelőzően legalább 30 nappal a Személyügyi Főosztály részére megküldeni.
 - (3) A (2) bekezdés alkalmazása során a kezdeményező köteles figyelemmel lenni arra, hogy amennyiben az alaplétszámába tartozó álláshely hat hónapon át betöltetlen, azt a Kormány – a rendeletében meghatározottak szerint – határozatával a központosított álláshelyállományba helyezi, mely időtartamot az álláshelyen létrehozott jogviszony a jogviszony kezdetének napjától számított 21. napon szakítja meg. Ez irányadó akkor is, ha az álláshely betöltésére a Kit. 59. §-a szerinti álláshelyváltás vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás alkalmazásával kerül sor, ahol az álláshely betöltése a kinevezés módosításától számított 21. napon szakítja meg a hat hónapos időtartamot.
 - (4) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően a kezdeményező a Személyügyi Főosztály vezetőjével az üres álláshely és tartósan távol lévő álláshely, a Gazdálkodási Főosztály vezetőjével a felvételhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáról egyeztet.
 - (5) Az „Alkalmazási engedély”-hez mellékelni kell a foglalkoztatni kívánt személy egy hónapnál nem régebbi fényképes, aláírt és keltezett önéletrajzát, valamint pályázati eljárás kezdeményezése esetén a pályázati felhívást.
- 10. §**
- (1) Az „Alkalmazási engedély”-ben foglaltak alapján a Személyügyi Főosztály
 - a) igazolja az üres álláshely rendelkezésre állását,
 - b) az önálló szervezeti egység javaslatának és az álláshelyeken ellátandó feladatok figyelembevételével megállapítja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget,
 - c) tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésekhez kapcsolódó feladatokat ellátó szervezeti egység vezetőjét a nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső álláshely betöltésére irányuló kezdeményezésről,
 - d) előkészíti a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetőjének szóló véleménykérést a javasolt személlyel kapcsolatos – a Kit. 221. § (1) bekezdése, 234. § (3) bekezdése, 246. § (2) bekezdése, 246/A. § (2) bekezdése vagy 263. § (2) bekezdése szerinti – kifogásolási eljárás lefolytatása érdekében.
 - (2) A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a kezdeményezőt a munkába állás lehetséges legkorábbi időpontjáról. A foglalkoztatás a kezdeményezett időpontban akkor valósulhat meg, ha a jelölt a felvételhez szükséges feltételeknek megfelel, és a szükséges okiratokat, igazolásokat, valamint a büntetlen előélet igazolásáról szóló hatósági bizonyítványt és az igazolványképét rendelkezésre bocsátja.
 - (3) A foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt a foglalkoztatni kívánt személy a Személyügyi Főosztály által megküldött és átadott iratok kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges adatokról. Amennyiben a foglalkoztatni kívánt személy adataiban változás következik be, köteles arról a Személyügyi Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.
 - (4) Amennyiben az „Alkalmazási engedély” és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, ennek érdekében a Személyügyi Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel és szükség esetén a jelölttel is.
 - (5) Amennyiben a (4) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az „Alkalmazási engedély” adataiban változás áll be, a kezdeményező új „Alkalmazási engedély”-t köteles készíteni és megküldeni a Személyügyi Főosztály részére. Ebben az esetben a 9. § (2) bekezdésében megjelölt határidő újrakezdődik.
 - (6) Amennyiben a foglalkoztatás jogszabályi feltételei fennállnak, a Személyügyi Főosztály vezetője igazolja azt, és gondoskodik a szükséges okiratok elkészítéséről.
 - (7) A kinevezési okmányt és a beosztási okiratot, illetve a munkaszerződést a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatott munkába állásáig előkészíti, és aláírásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (8) A kinevezési okmányt és a beosztási okiratot, a munkaszerződést, valamint az okiratok előkészítéséhez csatolt feljegyzést, továbbá az elektronikus okiratot a Gazdálkodási Főosztály pénzügyileg ellenjegyzi, ezt követően a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár útján a munkáltatói jogkör gyakorlójának továbbítja.

- (9) Amennyiben a felvételhez az álláshely rendelkezésre áll, és a Gazdálkodási Főosztály a szükséges fedezetet leigazolta, a Személyügyi Főosztály bekéri a 13. § (1) bekezdése szerinti ügyrend mellékletét, illetve a 13. § (6) bekezdése szerinti munkaköri leírást a kezdeményezőtől.

- 11. §** (1) A Személyügyi Főosztály a kinevezési okmányok és a beosztási okiratok, illetve a munkaszerződésnek minden érintett fél által történt aláírását követően annak egy példányát, valamint az illetmény-, illetve bérszámfejtéshez szükséges okiratokat a Gazdálkodási Főosztálynak haladéktalanul megküldi, valamint egy példányt a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyez.
- (2) A Személyügyi Főosztály intézkedik a foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése érdekében.
- (3) A kormánytisztviselő, a politikai főtanácsadó és politikai tanácsadó eskütétel hiányában nem léphet szolgálatba, illetve a munkavállaló az írásbeli titoktartási nyilatkozat megtételéig nem állhat munkába. Az eskütételt a Személyügyi Főosztály szervezi, az esküokmányt a munkáltatói jogkör gyakorlója írja alá.
- (4) A foglalkoztatni kívánt személy számára az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai bejelentő lap előkészítéséről, amelyet a Személyügyi Főosztálynak kell megküldeni. Ha a foglalkoztatni kívánt személy a korábbi munkáltatójánál a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság ellátotti körébe tartozott, akkor az önálló szervezeti egység vezetője az informatikai beléptetés helyett szervezetiegység-váltást kezdeményez a korábbi munkáltatójánál.

3. A kinevezési okmány, a beosztási okirat és a munkaszerződés módosítása, valamint az álláshelyváltás

- 12. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kinevezési okmányának és beosztási okiratának, illetve a munkaviszonyban álló munkaszerződésének módosítására a kezdeményező a belső honlapon közzétett, „Alkalmazást módosító engedély” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével tehet javaslatot. A jogviszony módosítását a kezdeményező részletes indokolással ellátott feljegyzésben kezdeményezi, az „Alkalmazást módosító engedély” Személyügyi Főosztálynak történő egyidejű megküldésével.
- (2) A Kit. 134. § (5) bekezdése alapján a kormánytisztviselő megállapított illetménye teljesítményértékelés alapján módosítható, amennyiben a módosításhoz (emeléshez) a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll. Az illetménymódosítást kezdeményező feljegyzéshez mellékelni szükséges a teljesítményértékelést.
- (3) Amennyiben a Minisztérium önálló szervezeti egységei közötti álláshelyváltás eredményeként a foglalkoztatott más kezdeményező irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységhez kerül, az (1) bekezdésben megjelölt nyomtatványt az álláshelyváltást kérő kezdeményező tölti ki, és a foglalkoztatott jelenlegi önálló szervezeti egységének irányítását végző kezdeményező is aláírja.
- (4) A Személyügyi Főosztály vezetője tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját és az önálló szervezeti egység vezetőjét a módosítás időpontjáról. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a személyügyi intézkedés jogszerűségét, szükség esetén visszacsatolja azt a kezdeményezőhöz, és intézkedik a jogviszonyt módosító okiratok előkészítéséről. A Személyügyi Főosztály a módosító okiratok aláírását követően haladéktalanul gondoskodik azok átadásáról a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (5) A részmunkaidőben történő foglalkoztatás kezdeményezésére és elbírálására az (1) és (3) bekezdést megfelelően kell alkalmazni.
- (6) A költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár kiadományozza a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó értesítő okiratokat, módosító okiratokat:
- jogszabály által alanyi jogon biztosítandó fizetés nélküli szabadság, illetve hosszabbítása,
 - részmunkaidő kötelező kikötése.
- (7) A költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a Gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője útján kiadományozza a jogviszony-igazolásokot.
- (8) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítását az adott önálló szervezeti egység vezetője – az irányítását ellátó helyettes államtitkár, illetve államtitkár útján – részletes indokolással ellátva, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár előzetes véleményezésével együtt terjeszti fel a közigazgatási államtitkár útján a miniszternek, aki megteszi a javaslatot a Kormány részére.
- (9) Az álláshely besorolási kategóriájának módosítására irányuló javaslatot a Kit. 52. § (3) bekezdésére, valamint a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint kormányzati igazgatási szervezetek és azok

foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

4. Az álláshelyen ellátandó feladatok

- 13. §**
- (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását az önálló szervezeti egység ügyrendjének melléklete tartalmazza az álláshely azonosítójánál meghatározott feladatkörnek megfelelően.
 - (2) Az önálló szervezeti egység vezetője elkészíti az ügyrendet és annak szükség szerinti módosítását, valamint felel annak naprakésztségéért.
 - (3) Az önálló szervezeti egység vezetője meghatározza
 - a) az ügyrendben a nem önálló szervezeti egységek feladatköreit,
 - b) az ügyrend mellékletében az önálló szervezeti egység álláshelyein ellátandó feladatokat, az álláshelyek ÁNYR-azonosítóival együtt.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője az ügyrendet a Személyügyi Főosztály útján terjeszti a közigazgatási államtitkár elé jóváhagyásra.
 - (5) Az ügyrendek mellékletének a Minisztérium állománytáblájával és álláshely-nyilvántartásával való összehangjáról a Személyügyi Főosztály az önálló szervezeti egységgel együtt gondoskodik. Ezzel összefüggésben az ügyrend mellékletének módosítását a Személyügyi Főosztály is kezdeményezheti az önálló szervezeti egység vezetőjénél a személyügyi intézkedések végrehajtásával párhuzamosan.
 - (6) A munkaviszonyban állók álláshelyen ellátandó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza, amelyet a munkaszerződéshez csatolni kell, és annak elválaszthatatlan részét képezi.

5. Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

- 14. §**
- (1) A kormánytisztviselőnek a próbaideje lejártát követő két éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie.
 - (2) Ha a kormánytisztviselő számára a Kit. alapján a Minisztériumban próbaidő nem kerül kikötésre, a Minisztériumba történő belépésétől számított két éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie.
 - (3) A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a 30 napot meghaladó távollét időtartama.
 - (4) Nem kell közigazgatási alapvizsgát tennie annak a kormánytisztviselőnek, aki a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet] 11. §-a alapján mentességet élvez.
- 15. §**
- (1) Főosztályvezetővé és osztályvezetővé az a személy nevezhető ki, aki közigazgatási szakvizsgával vagy jogi szakvizsgával, illetve a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal és az annak alapján adott mentesítéssel rendelkezik.
 - (2) Amennyiben a főosztályvezető vagy az osztályvezető nem rendelkezik közigazgatási alapvizsgával, köteles eleget tenni a 14. § (1)–(2) bekezdésében előírt kötelezettségnek is.
 - (3) Amennyiben a főosztályvezető és az osztályvezető kinevezésének időpontjában nem teljesülnek az (1) bekezdésben foglaltak, a kinevezéstől számított két éven belül eleget kell tenniük a közigazgatásizsakovizsga-tételi kötelezettségnek. Amennyiben a főosztályvezető vagy az osztályvezető a kinevezésének időpontjában a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által részben közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkezik, a közigazgatási szakvizsgának abból a részéből kell vizsgát tennie, amelyre a mentesítés nem vonatkozik.
 - (4) A közigazgatási szakvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a 30 napot meghaladó távollét időtartama.
- 16. §** Fegyelmi vétséget követ el a kormánytisztviselő, ha a 14. § (1)–(2) bekezdésében vagy a 15. § (2)–(3) bekezdésében foglalt kötelezettségét vétkesen megszegi.
- 17. §** Az egyes álláshelyeken ellátandó feladatokhoz kapcsolódó különös többletkövetelményt jogszabály megállapíthat.

6. A jogviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos eljárás

- 18. §** Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a kormánytisztviselő közös megegyezéssel, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással, lemondással vagy azonnali hatállyal próbaidő alatt kéri, illetve

amennyiben a munkavállaló a munkaviszony megszüntetését közös megegyezéssel, azonnali hatállyal próbaidő alatt, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatot az önálló szervezeti egység vezetőjének bemutatni. Ezt követően a jognyilatkozathoz kapcsolódó okiratot a Személyügyi Főosztály a munkáltatói jogkör gyakorlójának terjeszti fel kiadmányozásra.

- 19. §** (1) A jogviszony megszűnése, megszüntetése vagy a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén a foglalkoztatott köteles a munkáltató felé teljeskörűen elszámolni
- a jogviszonyából eredő valamennyi kötelezettséggel, juttatással,
 - a használatában lévő eszközökkel,
 - az álláshelyhez tartozó feladatokkal, illetve az azok ellátásával összefüggő információkkal; az iratokat álláshelyen ellátandó feladatokat átadás-átvételi eljárás keretében, a belső honlapon közzétett, „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” elnevezésű nyomtatvány alkalmazásával át kell adni az átvevőnek, aki az önálló szervezeti egység vezetője, illetve a kezdeményező vagy az általuk kijelölt foglalkoztatott lehet. Az eljárás lefolytatása a foglalkoztatott beosztásától függetlenül kötelező.
- (2) A foglalkoztatott (1) bekezdés szerinti elszámolási kötelezettségének határideje
- a jogviszony megszűnése, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás, a három hónapot meghaladó, tartós távollét esetén legkésőbb az utolsó munkában töltött nap,
 - vezetői álláshelyre történő kinevezés vagy az álláshelyen ellátandó feladat módosítása, a Minisztériumon belüli áthelyezés esetén, a jogviszony módosulásakor vagy a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott egyéb esetekben legkésőbb az előző álláshelyen töltött utolsó munkanap,
 - hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi határozatban megjelölt nap.
- (3) Az elszámolással kapcsolatos ügyintézés teljes körű végrehajtása a kilépő foglalkoztatott felelőssége. Az elszámolás folyamatának rögzítésére rendszeresített, Microsoft SharePoint szoftver alapú „Elszámoló lap” elnevezésű elektronikus nyomtatványt a Személyügyi Főosztály indítja el a foglalkoztatott részére. Az elszámolás folyamata során a foglalkoztatott a személyes elektronikus levelezési címére értesítéseket kap a felmerülő teendőkről, melyeket köteles nyomon követni, és az azokban foglaltak szerint intézkedni, együttműködni.
- (4) A foglalkoztatott kérésére az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik az informatikai kilépőlap előkészítéséről, melyet a Személyügyi Főosztály részére kell megküldeni.
- (5) A Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály figyelemmel kíséri az „Elszámoló lap”-on az elszámolás folyamatát. Amennyiben a foglalkoztatott az elszámolási kötelezettségét nem teljesíti, a Gazdálkodási Főosztály felszólítja kötelezettsége teljesítésére.
- (6) A foglalkoztatott az álláshelyen ellátandó feladatát az önálló szervezeti egység vezetője által kijelölt személynek a (2) bekezdés szerint meghatározott időpontig köteles átadni. Az átadás-átvételtől, „Átadás-átvételi jegyzőkönyv”-et kell felvenni, amely tartalmazza az átadó és átvevő nevét, a lezárt ügyiratokat (iktatószám szerinti sorrendben), az intézés alatt álló ügyeket azok elintézési módjának, határidejének megjelölésével, az átadott papíralapú, illetve elektronikus dokumentumok megnevezésével, elérhetőségének pontos megjelölésével. A jegyzőkönyvet öt példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, valamint az önálló szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát a Személyügyi Főosztálynak, ötödik példányát pedig a Szervezetbiztonsági, Informatikai és Dokumentációs Főosztály, Dokumentációs Osztálya vezetőjének kell megküldeni.
- (7) Amennyiben az álláshelyen ellátandó feladat átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshelyen ellátandó feladatátadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi a távol lévő foglalkoztatott személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket az „Átadási-átvételi jegyzőkönyv” kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról a távol lévő foglalkoztatottat az „Átadás-átvételi jegyzőkönyv” egy példányának megküldésével kell értesíteni.
- (8) A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a feladatok ellátásának folyamatossága biztosítva legyen. A folyamatosság biztosítása az adott önálló szervezeti egység vezetőjének a feladata.
- (9) Amennyiben az elszámolásra nemzeti szakértői kiküldetés, gyermekgondozási segély, gyermekgondozási díj vagy más fizetés nélküli szabadság miatt, továbbá szakmai gyakorlat vagy ösztöndíjas jogviszony megszűnése miatt kerül sor, a Személyügyi Főosztály az érintett személy részére az „Egyszerűsített elszámoló lap” elnevezésű nyomtatványt küldi meg.
- (10) A jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a Személyügyi Főosztály a jogviszony megszűnését, megszüntetését igazoló okiratot haladéktalanul átadja a Gazdálkodási Főosztály részére. A foglalkoztatott részéről

az elszámolási kötelezettség teljes körű teljesítését követően a Gazdálkodási Főosztály a Kit. 115. §-a szerint a járandóságok kifizetése után kiadja a foglalkoztatottnak a jogszabályban előírt igazolásokat.

- (11) Munkahelyváltás esetén az új beosztási okiratnak a fogadó kormányzati igazgatási szerv általi kiállítását követő 15. napig a Gazdálkodási Főosztály az illetmény és a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.

7. Az együttalkalmazási tilalom és az összeférhetetlenség

- 20. §** (1) A foglalkoztatottakra vonatkozó együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) törvényi szabályairól, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről a belső honlapon közzétett, „1. számú adatlap: További jogviszony, illetve gyakorolható tevékenység bejelentéséről”, „2. számú adatlap: Gazdasági társaságban fennálló jogviszony esetére” és „3. számú adatlap: Bejelentés egyéb összeférhetetlenségi helyzetről (hozzátartozó, önkormányzati képviselő, párt)” elnevezésű nyomtatványok átadásával a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatást megelőzően tájékoztatja a jelöltet. A jelölt a nyilatkozatok kitöltésével ad tájékoztatást a vele szemben esetlegesen felmerülő összeférhetetlenségről.
- (2) Abban az esetben, ha a jelölt olyan, munkavégzésre irányuló további jogviszony fennállásáról nyilatkozik, amelyhez a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye szükséges, a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztály haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának, aki dönt a jogviszony létesítésének, illetve folytatásának engedélyezéséről.
- (3) A foglalkoztatott az engedély kérésére, illetve bejelentés megtételére vonatkozó törvényi kötelezettsége alapján a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését előzetesen írásban bejelenti a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A kérelemben pontosan meg kell jelölni a tevékenység jellegét, valamint azt, hogy a kérelmező álláshelyével a tevékenység összefügg-e, illetve hivatali munkaidejét érinti-e.
- (4) Ha az engedélyezett további jogviszonyban a munkavégzés időtartama részben azonos a foglalkoztatott hivatali munkaidejével, a kieső munkaidő nyilvántartásáért és ledolgozásáért a foglalkoztatott önálló szervezeti egységének vezetője felel.
- (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója helyett a Személyügyi Főosztály vezetője nyilatkozik a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonnal és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonnal kapcsolatos bejelentés tudomásulvételéről.
- (6) A foglalkoztatott köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be, vagy az megszűnt.
- (7) A foglalkoztatott olyan jogviszony létesítése esetén, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen be kell jelentenie, az erről szóló – a munkáltatói jogkör gyakorlója számára címzett – feljegyzést a Személyügyi Főosztálynak nyújtja be, amely gondoskodik a munkáltatói döntés előkészítéséről.
- (8) A foglalkoztatott az (1) bekezdésben meghatározott módon köteles haladéktalanul bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.
- (9) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottat az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, akkor a felszólításban előírt 30 napon belül a Személyügyi Főosztályon be kell mutatnia az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot.
- (10) Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító okirat különösen:
- gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízátság, felügyelő bizottsági és egyéb tagság megszüntetése esetén az arra irányuló, a cégbíróság által érkeztetett változásbejegyzési kérelem, valamint a változás bejegyzéséről szóló cégbírósági végzés,
 - a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető okirat.
- (11) A bejelentési kötelezettség elmulasztása, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélküli folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közlése esetén a Kit. 95. § (8) bekezdése szerint a kormányzati szolgálati jogviszony és a Kit. 278. § (5) bekezdés b) pontja alapján a munkaviszony megszüntethető.
- (12) Az összeférhetetlenséggel kapcsolatos munkáltatói döntéseket a Személyügyi Főosztály a foglalkoztatott személyi anyagában elhelyezi.
- (13) A Személyügyi Főosztály a bejelentés megtételéről, előzetes engedély kérése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója döntésének meghozatalától számított 30 napon belül tájékoztatja a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

8. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség

- 21. §**
- (1) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben (a továbbiakban: Vnyt.) meghatározott vagyonyilatkozat őrzéséért felelős személynek a vagyonyilatkozatok kezelésével kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Személyügyi Főosztály kijelölt kormánytisztviselője (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) gyakorolja, akinek álláshelyen ellátandó feladatai között szerepel a vagyonyilatkozatok kezelése, őrzése.
 - (2) Az őrzéssel megbízott a Vnyt.-ben előírt vagyonyilatkozat-tételre kötelezett foglalkoztatottat (a jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: kötelezett) elektronikus úton értesíti a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről az előírt határidőig.
 - (3) Az értesítésnek tartalmaznia kell
 - a) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésére történő felhívást, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeire való figyelmeztetéssel,
 - b) a Vnyt. mellékletét képező vagyonyilatkozási nyomtatványt,
 - c) a vagyonyilatkozási nyomtatvány kitöltéséhez szükséges kitöltési útmutatót és tájékoztatót,
 - d) a vagyonyilatkozat nyilvántartási azonosítóját.
 - (4) A kötelezett vagy meghatalmazottja a formai követelményeknek megfelelően adja át a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott részére.
 - (5) Az őrzéssel megbízott az átvétellel egyidejűleg igazolást ad ki a vagyonyilatkozat átvételéről. Ha a kötelezett törvény alapján már vagyonyilatkozatot tett, az arról szóló igazolást adja át az őrzéssel megbízottnak, aki azt nyilvántartásba veszi.
 - (6) Ha a kötelezett az esedékesség időpontjáig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Személyügyi Főosztály vezetője a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerint írásban felszólítja a kötelezettség teljesítésére, és erről egyidejűleg írásban tájékoztatja a kötelezett felettes vezetőjét.
 - (7) Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett a Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével új vagyonyilatkozatot tett, az előző vagyonyilatkozat Minisztérium által őrzött példányát az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja az igazolás kiállításával egyidejűleg. A vagyonyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – az őrzéssel megbízott nyilvántartásba veszi. Az új vagyonyilatkozat átvételére az (5) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
 - (8) A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot az őrzéssel megbízott visszaadja a kötelezettnek, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy a vagyonyilatkozat az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető. Ha a személyes átadás nem lehetséges, a vagyonyilatkozatot a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint, tértivevény küldőszolgálatással feladott küldeményként kell kézbesíteni. A vagyonyilatkozat visszaadását, annak időpontja megjelölésével, a nyilvántartásba be kell jegyezni.
 - (9) Amennyiben a nyilatkozat sem személyesen, sem meghatalmazott útján nem volt kézbesíthető, a kézbesítés megkísérlésétől számított 30 nap után az őrzéssel megbízott intézkedik az iratok jegyzőkönyv felvétele mellett történő megsemmisítéséről.
 - (10) A kötelezett halála esetén, amennyiben ez egyértelműen igazolást nyert, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggésben keletkezett iratait, az őrzéssel megbízott – további két kormánytisztviselő jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
 - (11) Ha a kötelezett az álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél kívánja a foglalkoztatását, és az új beosztási okirátának kiállítása megvalósul, a kormánytisztviselőt továbbiakban foglalkoztató szerv erre irányuló kezdeményezésére az őrzéssel megbízott haladéktalanul gondoskodik a kötelezett vagyonyilatkozatának a kötelezettet továbbiakban foglalkoztató szerv részére történő átadásáról.
 - (12) Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozatokat tartalmazó zárt borítékokat és a vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárás során keletkezett összes iratot az egyéb iratoktól elkülönítetten és együttesen, erre kijelölt zárt helyen kötelezettenként őrzi.
 - (13) Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozatok átvételét követően haladéktalanul intézkedik a vagyonyilatkozatok Minisztériumnál maradó példányainak a tárolásra kialakított páncélszekrényben történő elhelyezéséről.
 - (14) Az őrzéssel megbízott együtt kezeli
 - a) a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt borítékot,
 - b) a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást és
 - c) a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző – 22. § szerinti – ellenőrzési eljárás során keletkezett iratokat.

- (15) Az őrzéssel megbízott gondoskodik arról, hogy az adatokat védje, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen.
- (16) Az őrzéssel megbízott felel azért, hogy a vagyonyilatkozatot a betekintési jog jogosultjain kívül harmadik személy ne ismerhesse meg, azokról ne szerezhesen tudomást. Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről, illetve a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet.

- 22. §**
- (1) A Vnyt. 14. § (1) bekezdés b) pontja szerinti bejelentés (a továbbiakban: bejelentés) esetén az illetékes önálló szervezeti egység egyeztet a Személyügyi Főosztállyal, aki a bejelentéstől számított 15 napon belül gondoskodik a kötelezett meghallgatásáról. Ez a határidő indokolt esetben, figyelemmel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére, egy alkalommal legfeljebb 15 nappal meghosszabbítható. A meghosszabbításról a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.
 - (2) A meghallgatás időpontját a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A meghallgatás időpontjáról, céljáról, a bejelentés tartalmáról, a meghallgatás során a kötelezett által megbízott más személy igénybevételének lehetőségéről a munkáltatói jogkör gyakorlója a Személyügyi Főosztály útján – a meghallgatás tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal – értesíti a kötelezettet. Az értesítést az őrzéssel megbízott dokumentáltan adja át a kötelezettnek.
 - (3) Ha a kötelezett a meghallgatási eljárás során önhibáján kívül nem tud részt venni, a munkáltatói jogkör gyakorlója a meghallgatási eljárást felfüggesztheti. A kötelezett igazolási kérelmet köteles benyújtani az akadályoztatás megszűnésétől számított 15 napon belül. Ezt követően a meghallgatási eljárást folytatni kell. A munkáltatói jogkör gyakorlója – figyelemmel a (2) bekezdés rendelkezéseire – az új meghallgatási időpontot haladéktalanul kitűzi.
 - (4) A meghallgatáson a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy, a közvetlen felettes vezetője, valamint a Személyügyi Főosztály vezetője, az őrzéssel megbízott mint jegyzőkönyvvezető, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy annak képviselője vehet részt. A kötelezett vagyonyilatkozatába az eljárás során kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlója és a kötelezett, valamint a kötelezett által megbízott más személy tekinthet be.
 - (5) A meghallgatási eljárás során ismertetni kell a bejelentés tartalmát, és lehetővé kell tenni, hogy azokra a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy észrevételt tegyen.
 - (6) A meghallgatási eljárásról két példányban jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza különösen a munkáltató megállapításait, a kötelezett, a kötelezett által megbízott más személy észrevételeit. A jegyzőkönyvet a résztvevők aláírják, amelynek egy példánya a kötelezetté, másik példányát a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között kell elhelyezni.
 - (7) A Vnyt. 14. § (4) bekezdése alapján a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésére az 1. függelékben meghatározott vezető jogosult. A vagyonyilatkozat adóhatóság részére történő átadásáról az átadás napját, az átadó és átvevő nevét, beosztását és aláírását tartalmazó jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (8) A Vnyt. 16. § (2) bekezdésére tekintettel a munkáltató köteles lehetőséget adni 8 napos határidő kitűzése mellett a kötelezettnek a szükséges bizonyítás megtételére.

III. FEJEZET

MUNKAI DŐ, PIHEHŐIDŐ, SZABADSÁG

9. A munkarend

- 23. §**
- (1) A munkaidő-beosztás szabályait (a továbbiakban: munkarend) – a 4. § 2. pontjában meghatározott esetekben az ott meghatározott munkáltatói jogkört gyakorló egyetértésével – a munkavégzés rendjének megszervezésével kapcsolatos általános előírások figyelembevételével a közigazgatási államtitkár állapítja meg.
 - (2) A munkarend
 - a) törzsidőn alapuló,
 - b) személyhez kötött vagy a törzsidőn alapuló munkarendtől eltérő (a továbbiakban együtt: eltérő munkarend) lehet.
 - (3) A munkarend törzsidőalapú. A törzsidőn alapuló munkarend részletszabályait a közigazgatási államtitkár írásban határozza meg, amelyet bármikor, indokolás nélkül írásban visszavonhat.
 - (4) Méltányolható egyéni indok alapján a foglalkoztatott a közvetlen felettes vezető útján kérelmezheti az eltérő munkarend alkalmazását az irányítást ellátó helyettes államtitkártól, államtitkártól, ha családi és munkahelyi kötelezettségeinek összehangolása a 19. § (1) bekezdésében foglalt módon nem biztosítható.

- (5) Az önálló szervezeti egység vezetője az eltérő munkarend engedélyezéséről tájékoztatja a foglalkoztatottat, továbbá a Személyügyi Főosztályt nyilvántartás céljából.
- (6) Az eltérő munkarendre irányuló igényt fel kell tüntetni a jogviszony létesítését kezdeményező, indokolással alátámasztott feljegyzésben és az ahhoz csatolt „Alkalmazási engedély”-ben.

- 24. §**
- (1) A törzsidőn alapuló munkarend szerint a foglalkoztatott hétfőtől péntekig a 9–14 óra közötti időtartamot köteles a munkavégzési helyen tölteni. A közvetlen felettes vezetője engedélyével a foglalkoztatott szabadon meghatározhatja hétfőtől péntekig a munkaidő kezdetét 6–9 óra és a munkaidő végét 14–20 óra közötti időtartamban.
 - (2) A törzsidőn alapuló munkarend tekintetében munkavégzési helyen töltött időnek minősül
 - a) a Minisztérium székhelyén vagy bármely telephelyén töltött idő,
 - b) más állami szerv olyan székhelyén vagy telephelyén töltött idő, ahol a foglalkoztatottnak az álláshelyi feladatok ellátásával összefüggésben kell megjelennie, és
 - c) az a) és b) pont szerinti helyek (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzés helye) közötti utazással töltött idő.
 - (3) A heti munkaidőként figyelembe vehető időtartamot a szabadság, a keresőképtelenség miatti távollét, a tanulmányi munkaidő-kedvezmény és a munkavégzés alóli mentesítés időtartamával arányosan csökkenteni kell. Ezen esetekben a napi munkaidőt az általános munkarendnek megfelelően kell figyelembe venni úgy, hogy a munkaidő hétfőtől csütörtökig napi 8,5 óra, míg pénteken 6 óra.
 - (4) A foglalkoztatott a napi törzsidőben való munkavégzési kötelezettség alól a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.
 - (5) Ha a napi munkaidő a 6 órát meghaladja, a foglalkoztatott részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további 3 óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell egybefüggően biztosítani. Ennek megfelelően a napi 6 órát meghaladó munkaidő esetében a munkaközi szünetet szükséges ledolgozni.
 - (6) A törzsidőn kívüli napi munkavégzés időtartamát a foglalkoztatott a közvetlen felettes vezetőjével előzetesen egyeztetve maga határozza meg. A foglalkoztatott napi munkaideje legfeljebb 12 óra lehet.
 - (7) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a foglalkoztatott – a közvetlen felettes vezetőjének különösen indokolt esetben kiadott írásbeli engedélye nélkül – munkavégzési helyére a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a törzsidő megrövidült.
 - (8) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé az érintett foglalkoztatott részére történő írásbeli figyelmeztetés kiadását.
 - (9) A törzsidőn alapuló munkarend betartását az önálló szervezeti egység vezetője köteles a jelenléti ív és az egyéb nyilvántartások adatai alapján havonta ellenőrizni.
- 25. §**
- (1) Az önálló szervezeti egység a foglalkoztatott jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A foglalkoztatott a munkahelyre érkezés és a munkahelyről távozás időpontját a jelenléti íven kézzel írtan igazolja. Az önálló szervezeti egység a jelenléti ívet az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva havonta, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak. A jelenléti ívek képezik a Kit. 133. §-a szerinti munkaidő-nyilvántartás alapját.
 - (2) Az önálló szervezeti egység a foglalkoztatottak jelenlétéről a jelenléti ív és a szabadság-nyilvántartó lap összevetésével elkészíti a heti távolmaradási jelentést, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva hetente, a tárgyhétet követő első munkanapon 10 óráig, a tárgyhónap utolsó hetében pedig legkésőbb a hónap utolsó munkanapján 10 óráig továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak.
 - (3) Az (1) és (2) bekezdésben foglalt kötelezettségek teljesítéséért az önálló szervezeti egység vezetője felel.

10. A rendkívüli munkaidő

- 26. §**
- (1) A foglalkoztatott számára rendkívüli munkavégzést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezhet. A rendkívüli munkaidő elrendeléséről és ellentételezéséről az egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkör gyakorlására az SzMSz-ben, illetve a KSz-ben feljogosított személy intézkedik. A szakterületet irányító felsővezető az indokolt kezdeményezést a Személyügyi Főosztály útján terjeszti fel a Gazdálkodási Főosztály vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkárnak döntésre.

- (2) A miniszter irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységet érintő intézkedésről a miniszter vagy a miniszteri kabinetfőnök a Személyügyi Főosztály útján tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.
- (3) Rendkívüli munkavégzés 1 óránál rövidebb időre nem kezdeményezhető. Az elrendelés nélkül végzett túlmunka nem számolható el.
- (4) Amennyiben a rendkívüli munkaidő elrendelésére irányuló kezdeményezésben a Személyügyi Főosztály hiányosságot vagy jogszerűtlenséget észlel, azt soron kívül jelzi az önálló szervezeti egység vezetőjének.
- (5) Az elrendelt rendkívüli munkaidő teljesüléséről az érintett önálló szervezeti egység vezetője a belső honlapon elérhető „Nyilvántartás rendkívüli munkaidő elszámolásáról” elnevezésű táblázatot köteles vezetni. A nyilvántartás tartalmazza a rendkívüli munkaidő időtartamát, az ellenértékeként a Kit. 124. § (1) és (2) bekezdése szerint járó szabadidő mértékét és a szabadidő kiadásának időpontját. Amennyiben a szabadidő nem került kiadásra, ennek tényét szövegesen jelölni szükséges a nyilvántartásban.
- (6) A rendkívüli munkavégzésért járó kiadott szabadidőt a jelenléti íven, a heti távolmaradási jelentésben és a szabadság-nyilvántartó lapon „RMI” betűkkel kell jelölni, a megjegyzés rovatban pontosan megjelölve a rendkívüli munkavégzés napját.
- (7) Ha a foglalkoztatott rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára, amelyet a Gazdálkodási Főosztály ellenőriz.
- (8) Ha a rendkívüli munkaidőért, a készenlétért vagy az ügyeletért a foglalkoztatott részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkaidő teljesítését követően 30 napon belül nem kerül sor, az önálló szervezeti egység vezetője az (5) bekezdés szerinti – általa és a foglalkoztatott által aláírt – nyilvántartás egy példányának megküldésével köteles a pénzbeli megváltás elszámolása és kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Gazdálkodási Főosztályt. A dokumentációhoz mellékelni kell a naprakészen vezetett szabadság-nyilvántartó lap másolatát is.
- (9) Az önálló szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő foglalkoztatott számára legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (10) A rendkívüli munkaidőért járó szabadidőre, illetve szabadidő-átalányra a vezetői álláshelyen foglalkoztatott – ide nem értve a politikai és szakmai felsővezetőt – a nem vezetői álláshelyet betöltő foglalkoztatottakkal azonos szabályok szerint jogosult.
- (11) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkaidőre vonatkozó rendelkezések az irányadóak.

11. Az alap- és pótszabadság mértéke, kiadása

- 27. §**
- (1) A foglalkoztatottak által tárgyévben igénybe vett szabadságot – beleértve az igénybe vett tanulmányi munkaidő-kedvezményt – az önálló szervezeti egységeknél vezetett jelenléti ívekre, valamint szabadság-nyilvántartó lapokra fel kell vezetni. A szabadságot az 1. függelékben meghatározott vezető engedélyezi. A jelenléti ívek és a szabadság-nyilvántartó lapok összevetése, valamint egyezőségük ellenőrzése az önálló szervezeti egység vezetőjének a felelősségi körébe tartozik.
 - (2) A rendes szabadságon felüli szabadságok alátámasztásául szolgáló dokumentumok – elrendelés alapján igénybe vett vagy ledolgozásra kerülő tanulmányi munkaidő-kedvezmény esetén az engedélyező feljegyzés, tanulmányi szerződés alapján biztosított tanulmányi munkaidő-kedvezmény esetén az annak alátámasztásául szolgáló, az oktatási intézmény által kiadott, a képzési és vizsganapokra szóló igazolások, a szervezett önkéntes véradás esetében a Személyügyi Főosztály által kiállított utalvány másolati példánya – a foglalkoztatott részéről a szabadság-nyilvántartó laphoz csatolandók, melyet követően azok a szabadság-nyilvántartó lap elválaszthatatlan részét képezik.
 - (3) A Személyügyi Főosztály feladata a tárgyévre járó alap- és pótszabadság mértékének a szabadság-nyilvántartó lapon történő megállapítása és a foglalkoztatottal történő közlése
 - a) a kinevezéskor, illetve a munkaszerződés megkötésekor a jogviszonyt létrehozó okirat alapján,
 - b) tárgyévet megelőzően kezdődött jogviszony esetén az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapok alapján a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig.
 - (4) A (3) bekezdés b) pontja alá tartozó foglalkoztatottak esetében az önálló szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb tárgyév január 10-ig kötelesek a Személyügyi Főosztálynak megküldeni.

- (5) Amennyiben a tárgyév közben változik a foglalkoztatott önálló szervezeti egysége vagy szabadságnapjainak száma – pl. kinevezésmódosítás, vezetői álláshelyre történt kinevezés stb. miatt –, a foglalkoztatott részére új szabadságnyilvántartó lap nem készül, hanem az alapul szolgáló személyügyi irat, illetve szabadságértéssítő alapján az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a változásnak a szabadság-nyilvántartó lapon történő átvezetéséről.
- (6) A Személyügyi Főosztály a tárgyév február hónapjának utolsó napjáig az önálló szervezeti egység vezetőjétől megkéri az összesítést a foglalkoztatottak tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényéről, és ennek alapján elkészíti a Minisztérium tárgyévi szabadságolási tervét. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést is.

28. §

- (1) A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlója szolgálati érdek esetén a kormánytisztviselő részére az alapszabadságot az esedékesség évét követő év márciusának utolsó napjáig adja ki, a pótszabadságot az esedékesség évét követő év júniusának utolsó napjáig adhatja ki, a munkavállaló esetében a pótszabadság az esedékesség évét követő év végéig adható ki, és a munkavállaló eddig az időpontig veheti igénybe, ha az esedékesség éve eltelt.
- (3) Ha a kormánytisztviselő táppénz, szülési szabadság vagy a gyermek, illetve az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság miatt nem tudja az esedékesség évében a szabadságát igénybe venni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül – az esedékesség évét követően is – igénybe veheti a szabadságot.
- (4) Az (1) és (2) bekezdés szerinti határidőt követően a szabadság nem adható ki és nem vehető igénybe.
- (5) A szabadságot pénzben megváltani nem lehet, és a szabadság nem halmozódhat, a Kit.-ben meghatározott kivételek figyelembevételével.
- (6) Heti kettőnél több pihenőnapot biztosító munkaidő-beosztás (eltérő munkarend) esetén a szabadság kiadása tekintetében a hét minden napja munkanapnak számít, kivéve a kormánytisztviselő két pihenőnapját, valamint a munkaszüneti napot.
- (7) A foglalkoztatott szabadságának kiadása a szabadság-nyilvántartó lap kitöltésével és az 1. függelékben meghatározott vezető jóváhagyásával történik.
- (8) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” betűvel kell jelezni.
- (9) Az önálló szervezeti egység negyedévente köteles a tárgyévi szabadság-nyilvántartó lapok és azokhoz a (2) bekezdés szerint hozzátartozó dokumentumok másolatát a Személyügyi Főosztály részére megküldeni.
- (10) Az elveszett szabadság-nyilvántartó lap helyett új szabadság-nyilvántartó lap kiállítása a Személyügyi Főosztály vezetőjének írt feljegyzés keretében a közvetlen felettes vezető tudomásulvételével kérelmezhető, mely kérelem tartalmazza az addig kivett szabadságnapokat.
- (11) Az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadságról a Személyügyi Főosztály a 22. § (3) bekezdés b) pontja szerint tájékoztatja a foglalkoztatottakat, valamint ezzel egyidejűleg az önálló szervezeti egység vezetőjét.

12. A keresőképtelenség miatti távollét**29. §**

- (1) Betegség miatti keresőképtelenség vagy egyéb keresőképtelen állapot miatti távollét esetén annak tényéről a foglalkoztatott köteles a közvetlen felettes vezetőjét haladéktalanul, de legkésőbb az ok felmerülését követő naptári napon, illetve indokolt esetben az akadály elhárulását követő első lehetséges alkalommal tájékoztatni. Az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 3 napon belül a Gazdálkodási Főosztálynak leadni, ahol annak beérkezését dokumentálni kell. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a kormányhivatalnál.
- (3) A keresőképtelenség miatti távollétet (a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát) a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

13. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény

- 30. §** (1) A foglalkoztatottat a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja és 151. §-a alapján vagy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 55. § (1) bekezdés g) pontja alapján megillető tanulmányi célú mentesítés (a továbbiakban együtt: tanulmányi munkaidő-kedvezmény) engedélyeztetését a Személyügyi Főosztály végzi.
- (2) A jelenléti íven az alábbi eseteket a következőképpen szükséges jelölni:
- a tanulmányi célú mentesítés elrendelés alapján fizetett időtartamát „TE” betűkkel,
 - a tanulmányi célú mentesítés tanulmányi szerződés nélküli, ledolgozásra kerülő időtartamát „TL” betűkkel,
 - a tanulmányi szerződés alapján biztosított tanulmányi munkaidő-kedvezményt „TSZ” betűkkel,
 - a Minisztérium belső továbbképzéseinek, valamint a jelenléti közszolgálati továbbképzések időtartamát „TK” betűkkel.

14. A fizetés nélküli szabadság

- 31. §** (1) A Kit. 131. §-a és 157. §-a, valamint az Mt. 128. §-a és 130–132. §-a szerinti esetekben a fizetés nélküli szabadságot a foglalkoztatott kérelmére a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár adja ki.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt engedély alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a szükséges okiratokat, és azokat megküldi a Gazdálkodási Főosztálynak és a kérelmezőnek.
- (3) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell jelezni.

15. A munkavégzés alóli mentesítés

- 32. §** (1) Ha a foglalkoztatott a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától, a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez a közvetlen felettes vezetője javaslatát csatolni kell.
- (2) A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján, továbbá a munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés j) vagy k) pontja alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, a Kit. 135. § (2) bekezdése, illetve az Mt. 146. § (2) bekezdése alapján megállapodhatnak a felek abban, hogy a foglalkoztatott a teljes illetményét, illetve munkabéréit vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy abban is, hogy díjazás számára nem jár.
- (3) A munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntést tartalmazó okiratot a Személyügyi Főosztály elektronikus úton továbbítja a foglalkoztatott részére.
- (4) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni, és az engedély másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.

16. Az önkéntes véradók munkaidő-kedvezménye

- 33. §** (1) A Minisztérium az emberbaráti önzetlen segítségnyújtás elismeréseként az önkéntes véradásban részt vevő állományba tartozó személyt a (2)–(7) bekezdésben meghatározott módon munkaidő-kedvezményben részesíti.
- (2) A véradást szervező igazolása alapján az önkéntes véradásban részt vevő állományba tartozó személy – a Kit. 93. § (2) bekezdés d) pontjában, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdés d) pontjában megjelölt időtartamon túl – alkalmanként egy nap fizetett szabadidőre jogosult, amelyről a Személyügyi Főosztály utalványt állít ki.
- (3) A (2) bekezdés szerinti igazolást az állományba tartozó személynek a véradást követő 14 napon belül szükséges benyújtania a Személyügyi Főosztályra, amely a benyújtást követő hónap 20. napjáig köteles gondoskodni az utalvány kiállításáról.
- (4) Az utalványt a tárgyévben lehet felhasználni, kivéve a tárgyév december 15. napja után megküldött igazolás alapján kiállított utalványt, amely a következő naptári évben használható fel szabadság igénybevételére.
- (5) Az utalvány felhasználásáról az állományba tartozó személy legalább 3 munkanappal korábban köteles értesíteni az önálló szervezeti egység vezetőjét.
- (6) Az önkéntes véradást követő munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „U” megjelöléssel kell jelezni, és az utalvány másolati példányát a jelenléti ívhez kell csatolni.
- (7) A fel nem használt utalvány – a (4) bekezdésben foglalt kivételtől eltekintve – a tárgyév végén hatályát veszti, pénzben nem váltható meg, és nem számolható el.

IV. FEJEZET AZ EREDMÉNYEK ÉRTÉKELÉSE ÉS ELISMERÉSE

17. A teljesítményértékelés

- 34. §** (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelésére a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R2.) foglaltak irányadók.
- (2) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését az R2. 4. § (3) bekezdésére tekintettel az 1. függelékben meghatározott vezető (a továbbiakban: értékelő vezető) végzi el.
- (3) Amennyiben a nem önálló szervezeti egység vezetője értékeli, a papíralapú dokumentumon az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyó aláírása is szükséges.
- 35. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján értékelési időszak jelölhető ki, amely időszakban minden értékelő vezető elvégzi az irányítása alá tartozó kormánytisztviselők teljesítményértékelését.
- (2) Az értékelő vezető az értékelő megbeszélést megelőzően 1 munkanappal gondoskodik a kormánytisztviselő értékelő megbeszélésre történő beosztásáról.
- (3) Az értékelő megbeszélést követően az értékelő vezető az irányítása alá tartozó minden kormánytisztviselő tekintetében megküldi a Személyügyi Főosztály részére a teljesítményértékelések egy aláírt példányát a személyi anyagba helyezés céljából.
- (4) Az értékelő vezetőnek a kormánytisztviselőt illetélmény módosítás esetén értékelnie szükséges. Az erre irányuló szándékot a ter@kim.gov.hu postafiókra megküldött elektronikus levélben szükséges jeleznie a teljesítményértékelés megkezdése előtt.
- (5) A kormánytisztviselő – az (1) és (4) bekezdésben foglaltakon túl – évente egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az értékelő vezetőjénél a Személyügyi Főosztály ter@kim.gov.hu postafiókra megküldött egyidejű tájékoztatása mellett. Az értékelést a kormánytisztviselő által kérelmezett időszakra vonatkozóan kell elvégezni.
- (6) Az értékelő vezetőnek az (5) bekezdés szerinti kérelem beérkezésétől számított 10 munkanap áll rendelkezésére az értékelés lefolytatására.
- (7) A munkáltatói jogkört gyakorló döntése alapján a teljesítményértékelés elvégzésekor az R2. szerinti TÉR informatikai rendszerben megadott kiválósági elemek közül két elemet az értékelő vezetőnek minden értékelés esetén értékelnie kell, valamint az értékelő megbeszélést megelőzően a kormánytisztviselő a TÉR informatikai rendszerben önértékelést végezhet.

18. Az írásbeli dicséret

- 36. §** (1) A foglalkoztatott a Kit. 141. § (1) bekezdés a) pontja szerint írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője feljegyzés formájában kezdeményezheti – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével – az irányítását ellátó államtitkárnál, helyettes államtitkárnál, aki dönt az írásbeli dicséretben részesítésről. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a foglalkoztatott, aki a megelőző fél évben megrovásban részesült, vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

19. A teljesítményelismerés

- 37. §** (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben a Kit. 142. §-ában és az R1. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
- (2) Teljesítményelismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével és az elismerés mértékére tett javaslatával együtt – kezdeményezheti az irányító államtitkár, helyettes államtitkár útján. Ezt követően a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár véleményével továbbítja a kezdeményezést engedélyezésre az 1. függelékben meghatározott vezető számára.

- (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét, fedezetigazolását. A javaslat engedélyezéséről az 1. függelékben meghatározott vezető dönt.
- (4) Teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

20. A motivációs elismerés

- 38. §**
- (1) A foglalkoztatott motivációs elismerésben a Kit. 143. §-ában és az R1. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén részesíthető.
 - (2) Motivációs elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője – az elismerés szakmai indokainak kifejtésével és az elismerés mértékére tett javaslatával együtt – kezdeményezheti az irányító államtitkár, helyettes államtitkár útján. Ezt követően a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár véleményével továbbítja a kezdeményezést engedélyezésre a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (3) Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét, fedezetigazolását. A javaslat engedélyezéséről az 1. függelékben meghatározott vezető dönt.

21. A szolgálati elismerés

- 39. §**
- (1) A kormánytisztviselő a Kit. 145. §-a és az R1. 32. §-a alapján a ledolgozott évek száma szerint szolgálati elismerésben részesül.
 - (2) A Személyügyi Főosztály nyilvántartja a szolgálati elismerésre jogosult kormánytisztviselőket, ennek alapján az esedékesség napja előtt 30 nappal elkészíti a szolgálati elismerés megállapítására vonatkozó okiratot, és a pénzügyi ellenjegyzést követően azt megküldi az 1. függelékben meghatározott vezető részére kiadományozás céljából. Az aláírt okiratokat a Személyügyi Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztálynak a számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik a szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

22. A céljuttatás

- 40. §**
- (1) A kormánytisztviselő részére a Kit. 146. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint írásban állapítható meg az 1. függelékben meghatározott vezető által rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás.
 - (2) A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra, rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény (termék) létrehozására vonatkozhat.
 - (3) A célfeladat meghatározásakor kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg. A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.
 - (4) A kezdeményező előkészíti a belső honlapon található sablon alapján a célfeladat-kiírást három példányban, és a célfeladat-kiíráshoz előkészített összeférhetlenségi nyilatkozat egy példányával együtt megküldi az ügyiratot a Személyügyi Főosztály részére további ügyintézés céljából.
 - (5) A Személyügyi Főosztály abban az esetben indítja az ügyiratot hivatali útjára, amennyiben a szakterületet irányító szakmai vagy politikai felsővezető jóváhagyása is megtalálható a kezdeményező feljegyzésen, valamint a Gazdálkodási Főosztály előzetes fedezetigazolása a feljegyzés mellékletét képezi.
 - (6) A Személyügyi Főosztály a döntésnek megfelelően a Gazdálkodási Főosztályra, majd az 1. függelékben meghatározott vezetőnek továbbítja a célfeladat-megállapodást aláírás céljából. Az 1. függelékben meghatározott vezető által aláírt célfeladatokat a Személyügyi Főosztály aláírhatja a célfeladatban részesülő személyekkel, majd egy példányt átad a célfeladatot teljesítő személy részére, egy példányt eljuttat a Gazdálkodási Főosztálynak, valamint egy példányt elhelyez az érintett személy személyi anyagában.
 - (7) A belső honlapon található „Teljesítésigazolás” mintát minden esetben a Gazdálkodási Főosztály részére szükséges megküldeni a célfeladat összegének számfejtése és kifizetése céljából.
 - (8) Költségvetési szerv kezdeményezhet célfeladat-kiírást a Minisztérium foglalkoztatottja részére a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével.

V. FEJEZET
A KÉPZÉS ÉS A TOVÁBBKÉPZÉS

23. A kormánytisztviselő kötelező továbbképzése

- 41. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzésről a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet alapján – a Személyügyi Főosztály útján gondoskodik a kormánytisztviselők egyéni továbbképzési tervének elkészítéséről.
- (2) A továbbképzési időszak tárgyévhez (naptári évhez) igazodik, a továbbképzési kötelezettség során megszerzendő tanulmányi pontok mértékét a közigazgatási államtitkár határozza meg. A közigazgatási államtitkár által a tárgyévre meghatározott minimum pontértéket kötelezően teljesíteni szükséges.
- (3) A közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőnek a belépést követő öt munkanapon belül kell regisztrálnia magát a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) központi oktatásinformatikai felületén (a továbbiakban: Probono rendszer), és „tisztviselői” jogosultságot kell igényelnie a Minisztériumhoz. Annak, aki már rendelkezik továbbképzési profillal a Probono rendszerben, csak „tisztviselői” jogosultságot kell kérnie. A csatlakozást a Személyügyi Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben. A próbaidővel rendelkező kormánytisztviselőnek a próbaidő leteltét követően kell regisztrálnia és „tisztviselői” jogosultságot kérnie a Probono rendszerben.
- (4) A kötelező továbbképzés keretében teljesítendő jelenléti képzések vagy vizsgák időtartamára a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár.
- (5) A továbbképzés felróható okból történő elmulasztása, illetve az előírt követelmények nemteljesítése esetén a kormánytisztviselő köteles visszafizetni a Minisztériumnak a rá tekintettel megfizetett továbbképzési hozzájárulást, és jelenléti képzés esetén a kiesett munkaidőre megtérített illetményt is.

24. A belső továbbképzési programok nyilvántartásba vétele

- 42. §** (1) A Minisztérium belső továbbképzési programjai a KSz-ben meghatározott eljárásrend szerint jóváhagyott programokból állhatnak.
- (2) A belső továbbképzési programok szakmai tartalmáért a szakterület, míg a technikai részletekért, formai követelményekért a Személyügyi Főosztály a felelős.
- (3) A szakterület belső képzés indítására vonatkozó szándékát az erre a célra kialakított formanyomtatványon jelzi a Személyügyi Főosztály részére. A Személyügyi Főosztály elvégzi a formai ellenőrzést, és ezt követően visszajelez a szakterület részére.
- (4) A szakterület – helyettes államtitkári, illetve államtitkári jóváhagyással – elindítja a belső képzés indítására vonatkozó kezdeményezését, a közigazgatási államtitkárnak címezve. A kezdeményezést a Személyügyi Főosztály részére szükséges megküldeni.
- (5) A közigazgatási államtitkár engedélyét követően a Személyügyi Főosztály elvégzi a további adminisztrációt a Probono rendszerben, majd az NKE végső jóváhagyását követően tájékoztatja a szakterületet a belső képzés nyilvántartásba vételéről, valamint a meghatározott pontértékről.

25. A közigazgatási alap- és szakvizsga, jogi szakvizsga

- 43. §** (1) A Minisztérium a közigazgatási alap- és szakvizsgára történő eredményes felkészülés érdekében
- biztosítja a vizsgákon, valamint a felkészítő tanfolyamokon való részvételt,
 - viseli a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját,
 - közigazgatási alapvizsga esetén 4 munkanap, közigazgatási szakvizsga esetén 8 munkanap munkavégzés alóli tanulmányi célú mentesítést biztosít. A felkészülés időtartamába a vizsga napja, valamint a vizsgaszervező által tartott felkészítő konzultáció időtartama nem tartozik bele.
- (2) A tanulmányi célú mentesítésre, a vizsgák napjaira és a vizsgát megelőző felkészítő konzultációra tekintettel a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt a vizsgázó illetményre jogosult.
- (3) A politikai tanácsadó és politikai főtanácsadó a Kit. 214. § (6) bekezdése alapján közigazgatási alap- és szakvizsgát tehet, mely esetben a 43–46. §-ban meghatározott eljárás alkalmazandó.

- 44. §** A közigazgatási alap- és szakvizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A vizsgára készülő (a továbbiakban: vizsgázó) a közvetlen felettes vezetővel egyeztetett konzultációs, valamint vizsgaidőpontra jelentkezhet.
- 45. §** (1) A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek megfelelően a Probono rendszerben történik.
- (2) A vizsgázó a közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés szándékát elektronikus úton, a kepzes@kim.gov.hu e-mail-címen keresztül jelzi a Személyügyi Főosztály részére. A képzési ügyintéző rögzíti a vizsgázó képzési tervében az alapvizsgát, majd ezt követően a vizsgázó önállóan jelentkezik a felkészítő konzultációra és a vizsgaidőpontra.
- (3) A közigazgatási alapvizsga, valamint az azt megelőző felkészítő konzultáció a Probono rendszerben megadott lejelentkezési határidőig (a vizsga, valamint a felkészítő konzultáció kezdő napját megelőző 5 munkanapig) első alkalommal díjmentesen elhalasztható. 5 munkanapon belül történő elhalasztás esetén halasztási díjat szükséges fizetni. A halasztásról a vizsgázónak tájékoztatnia szükséges a képzési ügyintézőt, aki a halasztási kérelmet elektronikusan továbbítja az NKE-nek.
- 46. §** (1) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben meghatározottak alapján történik.
- (2) A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezés a Személyügyi Főosztály által közzétett felhívást követően, a felhíváshoz csatolt jelentkezési lap kitöltésével lehetséges.
- (3) A közigazgatási szakvizsga esetében első alkalommal a vizsgázó díjmentesen elhalaszthatja a szakvizsgarészt, az érintett szakvizsgarész (kötelező, választott) vizsganapját megelőző napig. A halasztásról a vizsgázónak kell tájékoztatnia a képzési ügyintézőt, aki a halasztási kérelmet elektronikusan továbbítja az NKE-nek. További halasztás esetén halasztási díjat szükséges fizetni.
- (4) A sikertelen vagy halasztott közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe, az ismétlővizsga vagy halasztott vizsga díját a vizsgázó viseli.
- (5) Kivételesen indokolt esetben – a foglalkoztatott írásbeli kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat az ismétlővizsga vagy halasztott vizsga díjának munkáltató által történő átvállalásához. A méltányossági kérelmet a közigazgatási államtitkárnak címezve a Személyügyi Főosztályra szükséges megküldeni az önálló szervezeti egység vezetője, helyettes államtitkár, államtitkár jóváhagyásával.
- 47. §** (1) A Minisztérium a jogi szakvizsgára való eredményes felkészülés támogatása érdekében részvizsgáknak külön-külön – a vizsga napját is beleszámítva – tíz munkanap fizetett szabadságot biztosít. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a foglalkoztatott a közvetlen felettes vezetővel előzetesen egyezteti.
- (2) A jogi szakvizsga részvizsga időpontjára és a tanulmányi célú mentesítés igénybevételére a foglalkoztatott elektronikus úton, a kepzes@kim.gov.hu e-mail-címre írásbeli kérelmet nyújt be a Személyügyi Főosztály részére. A kérelem mellékleteként szükséges csatolni a jelentkező és a közvetlen vezetője által aláírt és erre a célra rendszeresített formanyomtatványt, valamint a részvizsgára történő jelentkezésről szóló igazolást. Annak érdekében, hogy a tanulmányi célú mentesítés mértéke ne kerüljön túllépésre, a Személyügyi Főosztály a kérelmet nyilvántartásba veszi, amiről tájékoztatja a foglalkoztatottat és a közvetlen felettes vezetőjét.
- (3) A sikertelen jogi részvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe. Valamely részvizsgára biztosított, korábban fel nem használt szabadságok nem számíthatók egybe, és nem használhatók fel másik részvizsgára történő felkészüléshez.
- (4) A jogi szakvizsga letételéhez szükséges jogász szakképzettséghez kötött álláshelyen szerzett joggyakorlati időt a Minisztérium vonatkozásában a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár tanúsítja.
- (5) A foglalkoztatott a részvizsga, illetve a jogi szakvizsga teljesítését a tanúsítvány bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Személyügyi Főosztályon bemutatni. Sikertelen vizsga, valamint halasztás esetén a foglalkoztatott 15 napon belül köteles tájékoztatni a Személyügyi Főosztályt.

26. Képzésen, továbbképzésen való részvétel elrendelése

- 48. §** (1) A Kt. 97. §-a szerint a kormánytisztviselő köteles és jogosult a Kormány, a kormányzati igazgatási szervet vezető, irányító vagy felügyelő miniszter, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által előírt képzésben, továbbképzésen, átképzésen vagy közigazgatási vezetőképzésen részt venni.

- (2) A képzésen, továbbképzésen való részvétel elrendelése iskolarendszeren kívüli képzés esetében valósítható meg.
- (3) Kivételesen indokolt esetben a kormánytisztviselő iskolarendszerű képzésre is kötelezően kijelölhető.
- (4) A képzésen, továbbképzésen való részvétel elrendelése csak abban az esetben valósulhat meg, ha a kormánytisztviselő álláshelyhez kapcsolódó feladatainak ellátásához szükséges a képzés teljesítése.
- (5) Ha a képzésen, továbbképzésen való részvétel az (1) bekezdés alapján kerül elrendelésre, a Kit. 93. § (2) bekezdés g) pontja értelmében a kormánytisztviselő mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a képzésen való részvételhez szükséges időre, melyet nem kell ledolgozni, a részvétel költségeit a Minisztérium viseli.
- (6) Képzésen történő részvétel elrendelése államtitkár, valamint helyettes államtitkár támogatásával kezdeményezhető. A közigazgatási államtitkár elrendelése esetén képzési kötelezettség elrendeléséről szóló dokumentum kerül kiállításra.
- (7) A képzésen való részvételhez szükséges időnek minősül a képzésen, valamint a vizsgákon való részvétel.
- (8) Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. Indokolt esetben a szakterület kezdeményezésére a közigazgatási államtitkár vizsgafelkészülési időre is engedélyezhet tanulmányi célú mentesítést, melyet nem kell ledolgozni. A vizsgafelkészülésre biztosított idő mértéke nem haladhatja meg vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként a 3 munkanap szabadidőt, valamint a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez a 10 munkanap szabadidőt.
- (9) A kormánytisztviselő köteles megtéríteni a képzés költségeit, valamint a képzésen való részvételhez felhasznált munkanapokra járó illetmény összegét a Minisztériumnak a Kit. 97. § (4) bekezdése szerinti esetekben.
- (10) A kormánytisztviselő köteles a képzés elvégzését követően a képzés szervezője által kiállított, a részvételét igazoló okiratot a Személyügyi Főosztály részére bemutatni.

27. Tanulmányok folytatása tanulmányi szerződés hiányában

- 49. §**
- (1) A képzésen részt vevő és tanulmányi szerződéssel nem rendelkező kormánytisztviselő és munkavállaló (a továbbiakban: kezdeményező munkatárs) – ha a képzés érinti a munkaidejét – a Kit. 151. § (14)–(17) bekezdésében foglaltak szerint, az önálló szervezeti egység vezető és a helyettes államtitkár – abban az esetben, ha a kezdeményező munkatárs az államtitkár közvetlen irányítása alatt áll, akkor az államtitkár – jóváhagyásával a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnál kezdeményezi a képzésen való részvétel engedélyezését és munkavégzési kötelezettség alóli tanulmányi célú mentesítését.
 - (2) Amennyiben a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezi a képzésen történő részvételt, a kezdeményező munkatársat a Kit. 151. § (15) bekezdésében, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés g) pontjában foglaltak szerint – az oktatási intézmény igazolása szerinti időtartamban – mentesíti a munkavégzési kötelezettség alól. A tanulmányi mentesítés időtartama a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérré jogosult. A kezdeményező munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjével egyeztetett ütemben ledolgozni a tanulmányi mentesítés időtartamát.
 - (3) A kezdeményező munkatárs a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidő kiadása érdekében előzetesen tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét arról, hogy mely napokon lesz oktatás, és csatolja az oktatási intézmény erre vonatkozó igazolását.
 - (4) Ha a kezdeményező munkatárs a bejelentési kötelezettségét elmulasztja, a tanulmányok folytatásához szükséges tanulmányi munkaidő-kedvezményre nem jogosult.
 - (5) A Kit. 151. § (16) bekezdése értelmében a Kit. 151. § (15) bekezdésében foglaltakon túl vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni a foglalkoztatottnak, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – 4 munkanap szabadidőt kell biztosítani. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap szabadidőt kell biztosítani. A foglalkoztatott a vizsgafelkészülésre, valamint a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítésére biztosított szabadidőt is köteles ledolgozni.
 - (6) Az igénybe vett tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása az önálló szervezeti egységnél történik.

28. A tanulmányi szerződés

- 50. §**
- (1) A foglalkoztatottal tanulmányai folytatásához a Kit. 151. § (3)–(13) bekezdése, valamint az Mt. 229. §-a alapján tanulmányi szerződés köthető. Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkorl pénzügyi

lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra. A Minisztérium költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértéke egyoldalúan megváltoztatható.

- (2) Tanulmányi szerződés köthető – a felmentési vagy felmondási idejét töltők kivételével – azzal a foglalkoztatottal, aki legalább hat hónapja foglalkoztatási jogviszonyban áll a Minisztériummal, és aki esetében a tanulmányi szerződéssel támogatott tanulmány az általa betöltött álláshelyhez kapcsolódóan hasznosítható új ismeretek megszerzését szolgálja.
- (3) Tanulmányi szerződés köthető
 - a) iskolarendszerű továbbképzésen,
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésenvaló részvételre [az a)–b) pontban felsoroltak a jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban együtt: képzés].
- (4) A tanulmányi szerződésben a Minisztérium által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a Minisztériummal fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül (a továbbiakban: jogviszonyfenntartási kötelezettség). A jogviszonyfenntartási kötelezettség időtartamát a végzettség, szakképesítés vagy szakképzettség megszerzését igazoló bizonyítvány, oklevél vagy ezzel egyenértékű, az oktatási intézmény által kiállított igazolás napjától kell számítani.
- (5) A jogviszonyfenntartási kötelezettség – amely időtartam öt évnél hosszabb nem lehet – mértéke az alábbiak szerint kerül meghatározásra:
 - a) amennyiben a foglalkoztatott tandíjtámogatást és tanulmányi munkaidő-kedvezményt vesz igénybe, vagy csak tandíjtámogatásban részesül, úgy a jogviszony kötelező fenntartásának ideje megegyezik a támogatott félével idejével,
 - b) amennyiben a foglalkoztatott csak tanulmányi munkaidő-kedvezményt vesz igénybe, úgy a támogatott félével felével megegyező időtartamra szól a jogviszonyfenntartási kötelezettség.
- (6) Érvényes tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatottal a jogviszonyfenntartási kötelezettsége fennállásáig nem köthető újabb tanulmányi szerződés.
- (7) Határozott időre kinevezett foglalkoztatottal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a jogviszonyfenntartási kötelezettség időtartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony időtartamán.

- 51. §**
- (1) Tanulmányi szerződés megkötésére a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, az önálló szervezeti egység vezetője, a helyettes államtitkár, illetve államtitkár egyetértő javaslata alapján, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása után kerülhet sor.
 - (2) Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszhető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a Minisztérium részéről támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.
 - (3) A foglalkoztatottnak az oktatási intézménybe történő felvételéről szóló határozatot vagy a hallgatói jogviszonyának fennállásáról szóló igazolást, valamint a képzés adott félévében fizetendő tandíjának összegéről szóló igazolást a Személyügyi Főosztályra kell benyújtania.
 - (4) A Személyügyi Főosztály szakmailag véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmeket, és felterjeszti jóváhagyásra a közigazgatási államtitkárnak, aki dönt a tanulmányi szerződés feltételeiről és megkötéséről.
 - (5) A tanulmányi szerződések nyilvántartása a Személyügyi Főosztály, a támogatások elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a Gazdálkodási Főosztály feladatkörébe tartozik.

- 52. §**
- (1) A tanulmányi szerződés alapján a Minisztérium – a foglalkoztatott jogviszonyának a Minisztériumnál történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:
 - a) a képzés számlával igazolt tandíjának a (2) és a (4) bekezdés szerinti megtérítése (a továbbiakban: tandíjtámogatás),
 - b) a tanulmányok folytatásához szükséges időre a foglalkoztatott a munkáltatóval történő megállapodás alapján a (6) bekezdés szerint igazolt módon és mértékben a képzési napokra, a vizsga- és vizsgafelkészülési napokra, valamint a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez szükséges időre mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek időtartamára a foglalkoztatott illetményre, illetve munkabérré jogosult.

- (2) A tandíjtámogatás mértéke
 - a) iskolarendszerű képzés esetén az oktatási intézmény által igazolt tandíj legfeljebb 70%-a,
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés esetén az oktatási intézmény által igazolt tandíj legfeljebb 50%-a lehet.
- (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával – a foglalkoztatott írásbeli kérelmére – a (2) bekezdésben meghatározottaktól eltérő mértékű tandíjtámogatás nyújtható.
- (4) A tandíjtámogatás az oktatási intézmény által a Minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre. A tanulmányi szerződés nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek [pl. utazás, szállás, tankönyvvásárlás, vizsgadíjak (ideértve a pót-, záróvizsgadíjat és egyéb tanulmányi költségeket, valamint egyéb bármilyen eljárási díjat)] megtérítésére, valamint a foglalkoztatott felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.
- (5) A tandíjtámogatás után a mindenkor hatályos jogszabályok alapján kerül sor az adók és járulékok megfizetésére. Iskolarendszerű képzés esetén a támogatás jövedelemként adózik, a foglalkoztatottat adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli.
- (6) A tanulmányi munkaidő-kedvezményt – mely nem csökkenti a tárgyévi rendes szabadság mértékét – a foglalkoztatott köteles felvezetni az önálló szervezeti egységénél vezetett szabadság-nyilvántartó lapjára, valamint köteles a tanulmányi munkaidő-kedvezményre való jogosultságát az oktatási intézmény által kiadott, a képzési és vizsganapokra szóló igazolással alátámasztani, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása céljából a szabadság-nyilvántartó laphoz elválaszthatatlanul csatolni köteles. Az önálló szervezeti egység vezetője az igazolás alapján ellenőrzi a foglalkoztatott tanulmányi munkaidő-kedvezményre való jogosultságát, és a szabadság-nyilvántartó lapon aláírásával igazolja azt.
- (7) A vizsgafelkészülési napokra vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – négy munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezmény vehető igénybe. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez tíz munkanap tanulmányi munkaidő-kedvezmény vehető igénybe.

- 53. §**
- (1) A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott a tanulmányai folytatását érintő oktatási intézmény által kiállított igazolásokat, határozatokat (jelentkezett, felvételt nyert, tanulmányi jogviszonya megszűnt stb.) köteles beszerezni, és azokat a Személyügyi Főosztályon bemutatni.
 - (2) A tanulmányokra vonatkozóan a foglalkoztatott köteles szemeszterenként jogviszony-igazolást kérni az oktatási intézménytől, melyet félévente köteles szkennelve megküldeni a Személyügyi Főosztályra a kepzes@kim.gov.hu elektronikus levelezési címre. A Személyügyi Főosztály a beküldött dokumentumokat a tanulmányi szerződések nyilvántartásához csatolja.
 - (3) A foglalkoztatott a képzettség megszerzését követő 15 napon belül köteles a tanulmányi szerződés teljesítését a bizonyítvány, oklevél vagy ezzel egyenértékű, az oktatási intézmény által kiállított igazolás bemutatásával igazolni, a dokumentum Személyügyi Főosztályon történő bemutatásával.

- 54. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a Minisztérium megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást – a tandíj, valamint az általa igénybe vett szabadságnapokra megfizetett illetményének ellenértékét – 60 napon belül egy összegben visszatéríteni. Ha a szerződésben vállalt jogviszonyfenntartási kötelezettségének a foglalkoztatott csak egy részét nem tölti le, a támogatás időarányos részét kell megtérítenie.
 - (2) A támogatás teljes összegének visszatérítésétől eltekinteni nem lehet, de kivételesen indokolt esetben – a foglalkoztatott kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek (1) bekezdésben foglaltaktól eltérő megállapításához.
 - (3) A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.
 - (4) Tanulmányi szerződés módosítása az alábbiak szerint történhet:
 - a) tanulmányi szerződés módosítása iránti kérelmet a foglalkoztatott a tanulmányok vállalt befejezési idejét megelőzően nyújthat be a közigazgatási államtitkárhoz,
 - b) tanulmányi szerződés módosítására a foglalkoztatott írásbeli kérelmére, az önálló szervezeti egység vezetője, a helyettes államtitkár, illetve államtitkár egyetértő javaslata alapján, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása után kerülhet sor,

- c) a tandíjtámogatás időtartama a tanulmányi szerződés módosítása esetén sem haladhatja meg a képzési és kimeneti követelményekben meghatározott képzési időt, az egészségügyi okból történő hosszabbítás esetét kivéve,
 - d) gyermekszülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a foglalkoztatott bejelentése esetén a távollét időtartamával meghosszabbításra kerül,
 - e) a tanulmányi szerződés meghosszabbítása esetén a jogviszonyfenntartási kötelezettség időtartama is arányosan módosul. A tanulmányi szerződés határozott idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatottal csak olyan módon hosszabbítható meg, hogy a megállapított jogviszonyfenntartási kötelezettség időtartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony időtartamán.
- (5) A közigazgatási államtitkár eltérő döntése alapján egyedi feltételekkel is sor kerülhet a tanulmányi szerződés módosítására vagy megszüntetésére.

- 55. §**
- (1) A Minisztériumba belépő foglalkoztatott tanulmányi szerződésének jogfolytonosságát – a jogutódlás esetét kivéve – a Minisztérium nem fogadja el, de a munkáltató a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet. A Minisztériumhoz történő, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén vállalhatók át. Erről a kinevezéssel egyidejűleg kell megállapodni. Ettől eltérni csak kifejezetten indokolt és méltánylást igénylő esetben, a közigazgatási államtitkár döntése alapján lehet.
 - (2) A Minisztériumból történő, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a Minisztérium által nyújtott támogatás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést 60 napon belül egy összegben rendeznie kell. A közigazgatási államtitkár döntése alapján részletfizetés biztosítható. Amennyiben az új munkáltató vállalja a Minisztérium által nyújtott támogatás megtérítését, erről a foglalkoztatott az utolsó munkában töltött naptól számított tíz napon belül köteles nyilatkozni.

29. Alkotói szabadság

- 56. §**
- (1) A Kit. 151. § (18) bekezdése alapján a Minisztérium a foglalkoztatottak részére négyévente egyszer tizenöt nap – szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából, ide nem értve a közigazgatási szakvizsga és jogi szakvizsga külön szabályozott eseteit.
 - (2) Az alkotói szabadságot a foglalkoztatott abban az esetben veheti igénybe, ha az az álláshelyén lévő feladatok ellátásához szükséges, hasznosítható, az álláshelyhez kapcsolódóan új ismeretek megszerzését szolgáló képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésére irányul.
 - (3) Alkotói szabadságot érvényes tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatottak a tanulmányi szerződésükben vállalt végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzéséig nem vehetnek igénybe.
 - (4) Alkotói szabadságot próbaidejüket, valamint felmentési vagy felmondási idejüket töltő, a tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévő foglalkoztatottak nem vehetnek igénybe.
 - (5) Határozott időre kinevezett foglalkoztatott esetében arányosítva kerül megállapításra az igénybe vehető napok száma, továbbá a jogviszonyfenntartási kötelezettség időtartama nem nyúlhat túl a határozott idejű jogviszony időtartamán.
 - (6) A foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezető, a helyettes államtitkár és az államtitkár jóváhagyásával a közigazgatási államtitkárnál – legkésőbb az alkotói szabadság megkezdése előtt 30 nappal – feljegyzésben kezdeményezheti az alkotói szabadság igénybevételét. Kérelmében megnevezi, hogy mely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából kezdeményezi az alkotói szabadságot, a kért alkotói szabadságnapok számát, valamint megjelöli a képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésének vállalt határidejét.
 - (7) Az alkotói szabadság igénybevételének feltételeire vonatkozóan kétoldalú megállapodás kerül megkötésre a Minisztérium és a foglalkoztatott között.
 - (8) Az alkotói szabadság igénybevételének nyilvántartását a Személyügyi Főosztály vezeti.
 - (9) Alkotói szabadság igénybevétele esetén a foglalkoztatott vállalja, hogy jogviszonyának megszüntetését lemondással, közös megegyezéssel vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerint a munkahelyváltását jognyilatkozattal nem kezdeményezi a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat

megszerzéséig, továbbá a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését követő – az igénybe vett alkotói szabadságnapokkal arányosan megállapított – legfeljebb egy évig, ellenkező esetben köteles az általa igénybe vett alkotói szabadságnapokra megfizetett illetményének ellenértékét visszafizetni.

- (10) A foglalkoztatott a képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, melyet a kézhezvételtől számított 15 napon belül köteles a Személyügyi Főosztályon bemutatni.

30. Idegennyelv-tanulás támogatása

- 57. §**
- (1) A Minisztérium a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését.
- (2) Amennyiben a Minisztérium szervezésében a foglalkoztatott az önálló szervezeti egység vezetője jóváhagyásával idegen nyelvet tanul, ebből a célból a nyelvtanfolyam időbeosztásához igazodóan, törzsidőn kívül legfeljebb heti 2 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet.
- (3) A Minisztérium által szervezett nyelvi képzés támogatásának mértékét – a költségvetési, személyügyekért és gazdálkodási helyettes államtitkár pénzügyi fedezetre vonatkozó tájékoztatása alapján – a közigazgatási államtitkár határozza meg.
- (4) A Minisztérium a képzésen részt vevő foglalkoztatottakkal kétoldalú megállapodást köt, melyben rögzítésre kerülnek a képzésen való részvétel és finanszírozás feltételei. Amennyiben a kétoldalú megállapodásban foglalt feltételeket a foglalkoztatott nem teljesíti, a képzési költséget köteles a Minisztérium részére visszafizetni.
- (5) A foglalkoztatott a képzés teljesítését a képzés sikeres elvégzését tanúsító igazolás bemutatásával igazolja.
- (6) A foglalkoztatott legfeljebb kétszer vehet részt a Minisztérium szervezésében és pénzügyi támogatásával megvalósuló nyelvi képzésen. A Minisztérium szervezésében megvalósuló újabb nyelvi képzésen a második igénybe vett tanfolyam befejezését követő két éven belül nem vehet részt a Minisztérium pénzügyi támogatásával. Ettől eltérni indokolt kérelem alapján a közigazgatási államtitkár egyedi engedélyével lehet.
- (7) Amennyiben a foglalkoztatott nem a Minisztérium szervezésében megvalósuló, államilag elismert nyelvvizsga megszerzésére irányuló nyelvi képzésen vesz részt, a közigazgatási államtitkár mérlegelésen alapuló döntése alapján, valamint az adott évre rendelkezésre álló pénzügyi forrás esetén támogathatja a foglalkoztatottak nyelvi képzését, ha az a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatok ellátását segíti.
- (8) A nem a Minisztérium szervezésében megvalósuló nyelvi képzésen való részvétel és ahhoz kapcsolódóan nyelvvizsga letétele tanulmányi szerződés kötése nélkül támogatható. A támogatás – mely nem tartalmazza a vizsgadíjat – mértéke nem haladhatja meg a képzés teljes költségének 70%-át.
- (9) A Minisztérium a támogatást a nyelvi képzés befejezését követően folyósítja, ha a foglalkoztatott a nyelvvizsga sikerességét a nyelvvizsga megszerzését igazoló bizonyítvány vagy azzal egyenértékű okirat bemutatásával igazolta.
- (10) A Minisztérium a nem általa szervezett nyelvtanfolyamokon történő részvételt csak abban az esetben támogatja, ha az a munkaidőt nem érinti.
- (11) A nem a Minisztérium által szervezett nyelvi képzés esetén a foglalkoztatottnak egyidejűleg kizárólag egy nyelvi tanfolyama kerülhet támogatásra, valamint a nyelvi képzés támogatásában részesülő foglalkoztatott a nyelvi képzés befejezését követő két évben nem kezdeményezhet újabb nyelvi képzéssel kapcsolatos támogatást. Ettől eltérni a közigazgatási államtitkár engedélyével lehet.

31. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadásának szabályai

- 58. §**
- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti, az engedélyezéshez szükséges dokumentumok aláírásával. A Személyügyi Főosztály koordinálja a szakmai gyakorlat engedélyezését.
- (2) A hallgató szakmai gyakorlatra történő befogadását a szakterületileg illetékes önálló szervezeti egység vezetője vagy a Személyügyi Főosztály vezetője kezdeményezheti, legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (3) A kezdeményező feljegyzéshez csatolandó a hallgató önéletrajza, motivációs levele, a felsőoktatási intézmény által kiállított oktatói ajánlás és támogatónyilatkozat. Az oktatói ajánlás és támogatónyilatkozat eredeti vagy szkennelt példányban, pecséttel és aláírással ellátva nyújtható be.

- (4) A hallgató szakmai gyakorlata idejére a Minisztérium külön megállapodást köt a hallgatóval (a továbbiakban: hallgatói megállapodás). A hallgatói megállapodást a Személyügyi Főosztály készíti elő.
- (5) A legalább hathetes szakmai gyakorlat esetében a felsőoktatási intézmény és a Minisztérium között létrejövő együttműködési megállapodást a Személyügyi Főosztály készíti elő.
- (6) A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás.
- (7) A hallgató a szakmai gyakorlat megkezdése előtt titoktartási, munka- és tűzvédelmi nyilatkozatot tesz.
- (8) A szakmai gyakorlat idejére a hallgató részére szükséges informatikai eszközök igénylése a hallgatót szakmai gyakorlatra fogadó önálló szervezeti egység vezetője részéről kezdeményezhető.
- (9) A szakmai gyakorlat teljesítését – amennyiben azt a felsőoktatási intézmény kéri – a hallgató szakmai gyakorlatát közvetlenül felügyelő vezető értékeli és igazolja. Az igazolás másolati példányát a szakterület megküldi a Személyügyi Főosztály részére.
- (10) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót szakmai gyakorlatra fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt.
- (11) A szakmai gyakorlati idő végén a hallgató köteles elszámolni a részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal. Az elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

VI. FEJEZET

JUTTATÁSOK, KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK

32. A juttatások, költségtérítések és támogatások fajtái

- 59. §**
- (1) A Minisztérium a foglalkoztattak részére
 - a) cafetéria-juttatást,
 - b) költségtérítéseket,
 - c) költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható egyéb juttatásokat,
 - d) lakhatási jellegű támogatást,
 - e) szociális jellegű támogatásokat biztosít.
 - (2) Cafetéria-juttatás: a Széchenyi Pihenő Kártyára utalt támogatás.
 - (3) Költségtérítések:
 - a) napi munkába járással és hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés,
 - b) utazási utalvány.
 - (4) Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható egyéb juttatások:
 - a) a gyermeket nevelő állományba tartozó személy magasabb összegű cafetéria-juttatása,
 - b) a sportlétesítmények igénybevételének, egyéb sportolási és szabadidős tevékenység támogatása,
 - c) helyi utazási bérlet,
 - d) gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából nyújtott juttatás,
 - e) egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása.
 - (5) Lakhatási jellegű támogatás: a lakáscélú munkáltatói kölcsön.
 - (6) Szociális jellegű támogatások:
 - a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - b) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - c) iskolakezdési támogatás,
 - d) gyermeknevelési támogatás,
 - e) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - f) krízistámogatás.

33. A juttatások általános szabályai

- 60. §**
- (1) A KSz-ben meghatározott összegszerű juttatások mértékét – kivéve, ha azt jogszabály állapítja meg – évente felül kell vizsgálni.
 - (2) Az egyes juttatások, illetve költségtérítések iránti kérelmek, nyilatkozatok és igazolások elkészítéséhez a Személyügyi Főosztály, illetve a Gazdálkodási Főosztály által a belső honlapon közzétett nyomtatványokat kell

alkalmazni – amennyiben ezekhez tájékoztató kapcsolódik – a közölt tájékoztatónak megfelelően. Közzétett nyomtatvány hiányában a kérelem más írásbeli formában is benyújtható.

- (3) A (2) bekezdés szerinti iratokat a kérelmet alátámasztó dokumentumokkal együtt – a KSz eltérő rendelkezése hiányában – a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
- (4) A juttatás kérelmező részére történő számfejtéséről és kifizetéséről – a pénzügyi ellenjegyzést követően – a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

34. A cafetéria-juttatásra jogosultak köre és a cafetéria-jogosultság

- 61. §**
- (1) Cafetéria-juttatásra jogosult az állományba tartozó személy (a jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: cafetéria-juttatásra jogosult). A munkavállaló cafetéria-jogosultságára a Kit. 147. §-át és az R1. 37. §-át kell alkalmazni, azzal, hogy a cafetéria-jogosultság tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Nem jogosult cafetéria-juttatásra a kormánytisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
 - (2) A munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése szerinti esetben járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alaplábér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel fedezett időszakokkal esik egy tekintet alá.
 - (3) A Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a cafetéria-juttatásra jogosultat nem illeti meg cafetéria-juttatás.

35. Éves cafetéria-keret

- 62. §**
- (1) A cafetéria-juttatás éves keretösszegét (a továbbiakban: éves cafetéria-keret) a közigazgatási államtitkár határozza meg a Minisztérium Igazgatása költségvetésének figyelembevételével, legfeljebb a Magyarország központi költségvetéséről szóló törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-juttatásának mértékéig.
 - (2) Az éves cafetéria-keret időarányos részére jogosult
 - a) a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező személy,
 - b) az, akinek a Minisztériummal fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg,
 - c) az, akinek a jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni
 - ca) a Kit. 104. § (9) bekezdése alapján,
 - cb) a Kit. 105. § (2) bekezdése alapján,
 - d) az, aki a Minisztériumba
 - da) a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással vagy
 - db) a Kit. 90/A. §-a szerinti jogutódlássalkerül.
 - (3) A költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén az állományba tartozó gyermeket nevelő személyek részére az (1)–(2) bekezdésben meghatározott éves keret – a gyermek 10 éves koráig – gyermekenként legfeljebb 50 000 forinttal (gyermekenként azonos összegben) emelhető. A nyilatkozattételre a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján kerül sor.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti felhívásban megjelölt nyilatkozattételre nyitva álló időtartamon túl benyújtott nyilatkozat alapján nem történik kifizetés.

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

- 63. §**
- (1) Az éves cafetéria-keret egy naptári évben vehető igénybe, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Sza tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel, a cafetéria-juttatásra jogosult személy elektronikus úton megtett nyilatkozata (a továbbiakban: cafetéria-nyilatkozat) alapján.
 - (2) A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozattal egyidejűleg köteles kitölteni a cafetéria igénylésére vonatkozó, jelen alcímben foglalt nyomtatványt, valamint a „Nyilatkozat a cafetéria-tartozás kifizetésre kerülő járandóságokból történő levonásához” elnevezésű nyomtatványt, amellyel fennálló jogviszonya vagy cafetéria-jogosultsága módosulása, megszűnése esetére hozzájárul ahhoz, hogy a cafetéria-kerete túllépése miatt jogalap

nélkül felvett juttatások nettó összege a kifizetésre kerülő járandóságaiból (illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz stb.) a Kit. 139. § (2) bekezdésének, illetve az Mt. 161. § (2) bekezdés a) pontjának megfelelően levonásra kerül.

- (3) A cafetéria-nyilatkozat módosítására év közben legfeljebb egy alkalommal, a tárgyév szeptember 30. napjáig van lehetőség.
- (4) A Széchenyi Pihenő Kártyára utalandó támogatás egy összegben igényelhető, amely utalásáról a Minisztérium Gazdálkodási Főosztálya a tárgyév április 30. napjáig gondoskodik.
- (5) A tárgyévben fel nem használt éves cafetéria-keret a következő évre nem vihető át, és pénzben nem váltható meg.
- (6) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételét követően más juttatótól is ugyanazon a jogcímen részesül juttatásban, az Szja tv.-ben meghatározott juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó, további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn, a Minisztériumtól igénybe vett cafetéria-juttatás tekintetében.

64. § (1) A cafetéria-nyilatkozat megtételéhez szükséges elektronikus programot a Gazdálkodási Főosztály a belső honlapon teszi elérhetővé a cafetéria-juttatásra jogosult részére. Az elektronikus program elérhetőségéről, az éves cafetéria-keretet terhelő és a Minisztérium által megfizetendő közterhek mértékéről a Gazdálkodási Főosztály elektronikus levél útján tájékoztatja a cafetéria-juttatásra jogosultat.

- (2) A cafetéria-juttatásra jogosult az elektronikus programban kitöltött és kinyomtatott cafetéria-nyilatkozat általa aláírt egy példányát az (1) bekezdésben meghatározott elektronikus levél kiküldését követő 10 munkanapon belül juttatja el a Gazdálkodási Főosztályra, amelyhez csatolja az ezen alcímben meghatározott dokumentumokat.
- (3) Hiányosan előterjesztett cafetéria-nyilatkozat esetében a cafetéria-juttatásra jogosultat a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel. Ha a cafetéria-juttatásra jogosult a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő 15 napon belül nem tesz eleget, az általa megtett cafetéria-nyilatkozatot a rendelkezésre álló adatok alapján kell figyelembe venni.

65. § (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetéria-juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve a Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.

- (2) A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén a cafetéria-juttatásra jogosultat a Gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a cafetéria-juttatásra való jogosultságáról, és az elektronikus programot a cafetéria-juttatásra jogosult számára elérhetővé teszi. A cafetéria-juttatásra jogosult a cafetéria-nyilatkozat megtételére vonatkozó kötelezettségét a 63. § (1)–(2) bekezdése szerint teljesíti. A cafetéria-jogosultság év közbeni megnyílása esetén az igényelt cafetéria-juttatás adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.
- (3) Az R1. 37. § (2) bekezdése alapján, ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya tárgyév közben megszűnik, vagy cafetéria-juttatásra tárgyév közben egyéb okból nem jogosult, amennyiben a cafetéria-keret csökkentése nem lehetséges, köteles a részére nyújtott cafetéria-juttatás – az állományba tartozó személy a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott – időarányos részt meghaladóan igénybe vett összegét visszafizetni. Igénybe vett juttatásnak kell tekinteni a számfezett, az utalási állományban megjelenő juttatások összegét.
- (4) A visszafizetés módja elsősorban a cafetéria-juttatásra jogosultat megillető járandóságokból történő levonás. Ha a levonásra nincs mód, a visszafizetés a cafetéria-juttatásra jogosult részéről átutalással vagy házi pénztárba történő befizetéssel történik.
- (5) Ha a cafetéria-juttatásra jogosult jogviszonya, illetve cafetéria-jogosultsága anélkül szűnik meg, hogy a cafetéria-nyilatkozat megtételére lehetősége lett volna, a számára időarányosan járó cafetéria-juttatást – a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján – külön írásbeli nyilatkozata szerint kell kiadni.
- (6) A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

66. § Különös méltánylást érdemlő esetben a Gazdálkodási Főosztály vezetője – egyedi mérlegelési jogkörében a jogszabályi előírások figyelembevételével – a cafetéria-juttatásra jogosult Gazdálkodási Főosztályon előterjesztett írásbeli kérelmére a jelen alcímben foglaltaktól eltérhet.

37. Széchenyi Pihenő Kártya

- 67. §**
- (1) A cafetéria-juttatásra jogosult a Széchenyi Pihenő Kártyára havi bontásban a „Nyilatkozat Széchenyi Pihenő Kártyára utalható támogatásról” elnevezésű nyomtatvány kitöltésével igényelhet elektronikus utalvány formájú támogatást.
 - (2) Az igénylés során a cafetéria-juttatásra jogosult – az éves cafetéria-keret mértékek mellett – figyelembe veszi a más juttatótól a tárgyévben biztosított támogatás összegét is.
 - (3) A fel nem használt támogatás cafetéria-juttatásra jogosultnak történő visszatérítésére és az elutalt összegek módosítására nincs lehetőség.

38. Utazási költségtérítések és kedvezmények

- 68. §**
- (1) A jelen alcímben használt egyes fogalmakat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) 2. §-a szerint kell értelmezni.
 - (2) Menetjegy alatt értendő a vonaton érvényes menetjegy, valamint az ahhoz kapcsolódóan váltott pótjegy, gyorsvonati pótjegy, helyjegy, pót- és helyjegy, illetve a buszon érvényes jegy és az ahhoz kapcsolódóan váltott távolsági kiegészítő jegy.
 - (3) A foglalkoztatott – a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvénye árának a 86% mértékű megtérítésére jogosult. A munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése az R3. szerint történik.
 - (4) A (3) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet, illetve menetjegy térítése iránti kérelmet – amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a megjelölt címet igazoló lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni a belső honlapon közzétett, „Kérelem napi munkába járás, hazautazás költségtérítése iránt” elnevezésű nyomtatványon. Azon foglalkoztatottak esetében, akik a Minisztérium által biztosított helyi utazásra szolgáló bérlettel rendelkeznek, a közigazgatási határ figyelembevételével megváltott csatlakozó, illetve kiegészítő jegy vagy bérlet számolható el, kivéve azokon a településeken, melyek vonalán nem használható a helyi utazásra szolgáló bérlet.
 - (5) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul igénybe vett költségtérítés vonatkozásában a foglalkoztatottat visszafizetési kötelezettség terheli. A foglalkoztatott az első bejelentést követő két éven belül köteles írásban bejelentést tenni a Gazdálkodási Főosztálynak abban az esetben is, ha a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás nem áll be.
- 69. §**
- (1) A leadott bérlet, menetjegy és a saját gépjármű-költségtérítés akkor számolható el, ha az a leadási dátumától számítva egy hónapnál nem régebbi vonatkozású, és azon feltüntetésre kerül a foglalkoztatott neve. Kivételesen indokolt esetben (pl. tartós keresésképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
 - (2) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet, menetjegy leadását követően – kerül kifizetésre.
 - (3) A Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta utólag – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést bankszámlára történő utalással fizeti ki a foglalkoztatottnak.
 - (4) Ha a munkába járáshoz a bérletet vagy menetjegyet elektronikus úton és papírra ki nem nyomtatható módon váltották meg, az elszámolás a bérlet vagy menetjegy vásárlásáról kiállított elektronikus számla és a szolgáltató által ahhoz kiadott igazolás alapján történik.
- 70. §**
- (1) A foglalkoztatott részére a munkába járáshoz – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az Sza tv.-ben foglalt, a saját (vagy a magánszemély által zárt végű lízingbe vett) gépjárművel – ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is – történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeg 60 százalékaival megegyező költségtérítés jár, ha
 - a) a lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - b) a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,

- c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását – a Kit. 280. § (1) bekezdés 13. pontja, illetve az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontja szerinti – hozzátartozója biztosítja,
 - d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- (2) Az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetekben a kérelemhez a Költségvetési, Gazdálkodási és Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkár részére írt – a b) pontra történő hivatkozásnál a szervezeti egység vezetőjének egyetértésével – szöveges indokolást tartalmazó feljegyzést szükséges csatolni.
 - (3) Az (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti esetben az R3. 5. §-a alapján a munkavégzési hely közigazgatási határán belül történő munkába járást a Gazdálkodási Főosztály vezetője írásbeli jóváhagyásával munkába járásnak minősítheti.
 - (4) A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevételét – a foglalkoztatott jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely, illetve a tartózkodási hely közötti távolság (kilométer) megadásával (a pontos lakó- vagy tartózkodási helyről indulva a pontos munkavégzési helyig, közforgalmi úton mért legrövidebb távolság) – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével. Minden év elején, január 31-éig felülvizsgálatra és aktualizálásra kerül a jóváhagyott távolság (kilométer). Amennyiben a korábbi jóváhagyott távolsághoz képest az eltérés meghaladja az 5 kilométert, úgy az érintett munkatárs az aktuális távolságot tartalmazó adattal, új „Kérelem napi munkába járás és hazautazás iránt” elnevezésű nyomtatvány benyújtására felszólításra kerül.
 - (5) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Közeli hozzátartozó gépjárművének igénybevétele esetén szükséges a hozzátartozó írásos hozzájárulását is mellékelni, miszerint hozzájárul gépjárműve fenti célra történő használatához. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
 - (6) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a foglalkoztatott részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – az Szja tv.-ben adómentesen meghatározott kilométerenkénti összeg 60 százaléka fizetendő.
 - (7) A ledolgozott munkanapokat a foglalkoztatott önálló szervezeti egységének vezetője havonta köteles igazolni, az elszámoláshoz a jelenléti ív másolatát szükséges csatolni. A Gazdálkodási Főosztály a kifizetésről havonta utólag, bankszámlára történő átutalással intézkedik. A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.

- 71. §** (1) Az R1. 83/C. §-a, a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R4.) 7. § (1) bekezdés a) pontja és 1. mellékletében foglalt táblázat 38. sora alapján a legalább egyéves, kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselő vagy munkaviszonnyal rendelkező munkavállaló, főfoglalkozású jogviszonya ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosult. Az utazási utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.
- (2) A tárgyévre kiadott utazási utalvány a következő év március 31-éig jogosít a kedvezmény igénybevételére. Az utazási utalvány megilleti a gyermekgondozás céljából fizetés nélküli szabadságát töltő foglalkoztatottat is.
- (3) Az (1) bekezdés szerinti utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos – az R4.-ben foglaltaknak megfelelő – adminisztratív feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el. A foglalkoztatott évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztés esetén az utalvány nem pótolható.

39. Foglalkozás-egészségügyi ellátás

- 72. §** (1) A foglalkoztatottak egészségvédelme érdekében a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást biztosít.
- (2) A Minisztérium által megbízott egészségügyi szolgáltató a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújt, így különösen elvégzi az állományba tartozó személyek – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi

vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát.

- (3) A Személyügyi Főosztály tájékoztatja a felvételre kerülő személyt, illetve az állományba tartozó személyt a kötelező vizsgálatról.
- (4) A rendelési idő belső honlapon történő közzétételéről a Személyügyi Főosztály gondoskodik.

40. Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható egyéb juttatások közös szabályai

- 73. §**
- (1) Az 59. § (4) bekezdésében meghatározott juttatások a Minisztérium költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.
 - (2) Az 59. § (4) bekezdés a)–b) pontja szerinti egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, további jogosultsági feltételek meghatározásáról, valamint kifizetésének időpontjáról a Minisztérium költségvetése, valamint az Sza tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével évente a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) Nem jogosult juttatásra az a foglalkoztatott, aki
 - a) felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti – ideértve a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését is,
 - b) szülési szabadságon van, részére csecsemőgondozási díjat, fizetés nélküli szabadsága alatt gyermekgondozási díjat, gyermekgondozási segélyt, illetve gyermeknevelési támogatást folyósítanak, vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
 - c) tartós külszolgálaton van,
 - d) nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
 - e) 180 napot meghaladóan keresőképtelen,
 - f) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a jogviszonya megszüntetésére irányuló belső eljárás folyamatban van – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltást is.
 - (4) A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás közigazgatási államtitkári jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
 - (5) A pénzbeli vagy elektronikus utalvány formájában biztosított juttatások kifizetéséről a jóváhagyást követő 30 napon belül a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
 - (6) Az R1. 82. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a foglalkoztatottak részére a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében – helyi utazásra szolgáló bérlet nyújtható. A helyi utazásra szolgáló bérlet juttatásának feltételeiről és elszámolásáról a Személyügyi Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály közös előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.

41. Gyermeknap és Mikulás-ünnepség alkalmából nyújtott juttatás

- 74. §**
- (1) Az R1. 83/A. §-ában foglaltakkal összhangban az ünnepélyes megemlékezések körében a Minisztérium
 - a) a nemzetközi gyermeknap alkalmából köszönti az állományba tartozó személyek 14 éven aluli gyermekeit,
 - b) az állományba tartozó személyek 14 éven aluli gyermekei részére Mikulás-ünnepséget szervez.
 - (2) A gyermeknap alkalmából történő köszöntésre minden év május hónapban kerül sor. Ennek keretében a Minisztérium a gyermeknaphoz kapcsolódó ajándékot biztosíthat az állományba tartozó személyek 14 éven aluli gyermekei részére.
 - (3) A Mikulás-ünnepség keretében a Minisztérium kulturális programokkal és ajándékcsomag átadásával köszönti a gyermekeket.
 - (4) A (2) és (3) bekezdés szerinti ajándék értéke az R1. 83/A. § (2) bekezdése alapján legfeljebb ötezer forint, amely alkalmanként és gyermekenként értendő.

42. Egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása

- 75. §**
- (1) Az állományba tartozó személyek egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében a Minisztérium – a költségvetési források figyelembevételével – az R1. 83. § (1)–(2) bekezdése alapján egészségügyi szűrővizsgálatokat szervezhet az állományba tartozó személyek számára.

- (2) A Személyügyi Főosztály feladata
 - a) a szűrővizsgálatokra vonatkozó igények előzetes felmérése,
 - b) a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - c) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről az állományba tartozó személyek megfelelő tájékoztatása,
 - d) a részvétel koordinálása.

43. A lakhatási és egyes szociális jellegű támogatások elbírálásának közös szabályai

- 76. §**
- (1) A Lakástámogatási és Szociális Bizottság (a továbbiakban: bizottság) a juttatások elbírálása tekintetében a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve.
 - (2) A bizottság elnöke a Személyügyi Főosztály vezetője vagy az általa az elnöki feladatok ellátására kijelölt személy. A bizottság tagjai
 - a) a Perképviselési Főosztály vezetője vagy az általa a bizottsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - b) a Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa a bizottsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - c) a Miniszteri Kabinet vezetője által a bizottsági feladatok tartós ellátására kijelölt személy,
 - d) a Minisztérium ágazati irányításért felelős államtitkárai által a bizottsági feladatok tartós ellátására kijelölt személyek.
 - (3) A bizottság titkára a Személyügyi Főosztály kijelölt kormánytisztviselője, aki gondoskodik a bizottsági döntéshozatal előkészítéséről, lefolytatásáról és az emlékeztető elkészítéséről.
- 77. §**
- (1) A bizottsági döntéshozatalt az elnök legalább kéthavonta kezdeményezi a kérelmek és a döntéstervezetek megküldésével. A döntéshozatalra írásbeli szavazással, elektronikus levelezéssel kerül sor. A tagok számára a döntéshozatal napján, a munkaidő végéig kell határidőt biztosítani arra, hogy szavazatukat megküldjék a bizottság titkárnak.
 - (2) A bizottság határozatképes, ha az elnöken vagy az elnök által kijelölt, öt helyettesítő tagon kívül a tagok legalább fele részt vesz a szavazásban. A tagokat akadályoztatásuk esetén szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjaik képviselhetik a döntéshozatalban. A bizottság döntéseit egyszerű többséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - (3) A bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a Gazdálkodási Főosztály képviselője köteles nyilatkozni a juttatások rendelkezésre álló forrásainak mértékéről, és ennek alapján a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.
 - (4) A bizottsági döntéshozatalról emlékeztető készül, amely tartalmazza a szavazásban részt vevők nevét, a kérelmek rövid ismertetését, a döntésre vonatkozó javaslatokat és a szavazás eredményét. Az emlékeztetőt legkésőbb a döntéshozataltól számított 5 munkanapon belül meg kell küldeni a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak.
 - (5) 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, illetve lakáscélú kérelem esetében a kérelmező lakáskörülményeit, lakásigényének mértékét, továbbá munkájáról a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményét.
 - (6) Levélszavazás helyett a bizottság elnöke vagy tagja személyes jelenléttel történő ülésezést kezdeményezhet. A bizottsági ülésre az (1)–(5) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- 78. §**
- (1) A juttatás odaítélésekor
 - a) a lakáscélú munkáltatói kölcsönök esetében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) számlán rendelkezésre álló összeg figyelembevételével, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár a kötelezettségvállaló,
 - b) a szociális jellegű támogatások közül a visszatérítendő családalapítási támogatás és a krízistámogatás esetében a költségvetésből tárgyévra betervezett keretösszeg figyelembevételével a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a kötelezettségvállaló.
 - (2) Az Alap forrásai
 - a) a Minisztérium költségvetéséből kölcsön céljára elkülönített keret,
 - b) az Alap pénzmaradványa,

- c) az Alapnak a Minisztérium által nyújtott eseti támogatás,
 - d) az Alap javára teljesített visszafizetések és késedelmi kamatok, valamint
 - e) az Alap egyéb kamatbevételei.
- (3) Az Alap kezelője a Gazdálkodási Főosztály, amely az Alap előző évi pénzforgalmáról és tevékenységéről, illetve az adott évben felhasználható keret nagyságáról a tárgyév február 15-éig tájékoztatja a bizottságot.

44. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásának feltételei

- 79. §**
- (1) A Minisztérium a foglalkoztatott lakáshoz jutása és lakáskörülményeinek javítása érdekében az R1. 48. §-ában felsorolt célokra kamatmentes lakáscélú munkáltatói kölcsönt (a továbbiakban: lakáscélú kölcsön) nyújthat.
 - (2) A lakáscélú kölcsön budapesti vagy Budapesttől legfeljebb 60 kilométerre fekvő magyarországi településen található lakásra nyújtható.
 - (3) Lakáscélú kölcsön nyújtható azon foglalkoztatott részére, aki az R1. 49. § (2)–(7) bekezdésében foglaltaknak megfelel, és az ott felsorolt dokumentumokat a belső honlapon közzétett „Igénylőlap” kitöltésével benyújtja.
 - (4) Nem nyújtható lakáscélú kölcsön az R1. 50. §-ában foglaltak esetében, továbbá annak, aki a kölcsönkérelemben szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tény, körülményt elhallgat.
 - (5) A kölcsönigény elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, aki
 - a) első lakása megvásárlásához nyújtja be kérelmét,
 - b) még nem részesült a Minisztériumtól – ideértve a jogelőd szervezetet is – munkáltatói kölcsönben,
 - c) saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy fogyatékkal élő gyermeket nevel,
 - d) életminőségét hátrányosan befolyásoló körülmények (pl. komfort nélküli lakás, rossz műszaki állapotú lakás stb.) között él,
 - e) gyermekét egyedül neveli,
 - f) közös háztartásban él tartósan beteg közeli hozzátartozójával,
 - g) fiatal házaspár.
 - (6) A foglalkoztatott a Minisztériumtól egyszerre csak egy jogcímen részesülhet kamatmentes kölcsönben. Újabb támogatási kérelem a fennálló kölcsön teljes kiegyenlítése után terjeszthető elő, ha a foglalkoztatott a korábbi kölcsön részleteinek törlesztésével egyszer sem esett késedelembe.
 - (7) A lakáscélú kölcsön kizárólag arra az ingatlanra igényelhető, amelyben a foglalkoztatott igazolt módon életvitelszerűen tartózkodik. Lakásvásárlás vagy lakásépítés céljából nyújtott kölcsön esetében az életvitelszerű ott-tartózkodást utólag, a birtok átruházását követő három hónapon belül kell igazolni.

45. A lakáscélú munkáltatói kölcsön mértéke és visszafizetésének határideje

- 80. §**
- (1) A lakáscélú kölcsön maximális mértéke az R1. 52. §-ában foglaltak alapján
 - a) 5 millió forint lakásvásárlás és -építés esetén,
 - b) 2 millió 500 ezer forint lakásbővítés és korszerűsítés esetén, vagy
 - c) a hitelintézet felvett kölcsön felhasználási céljától függően az a) vagy b) pontban meghatározott összeg.
 - (2) A kamatmentes kölcsön összege nem haladhatja meg a teljes vételár, építési, bővítési, korszerűsítési költség vagy a hitelintézet felvett kölcsöntartozás még fennálló részének 70%-át.
 - (3) A lakáscélú kölcsön visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 10 év lehet, és a futamidő megállapításánál figyelembe kell venni a kormánytisztviselőre irányadó nyugdíjkorhatárt, azzal, hogy a futamidő legfeljebb a foglalkoztatott 70. életévének betöltéséig terjedhet.
 - (4) A (3) bekezdésben meghatározottaknál hosszabb futamidőt a közigazgatási államtitkár csak kivételes méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén engedélyezhet.
 - (5) A kamatmentes kölcsön visszafizetésének kezdő időpontja a hitelintézetel történő megállapodás megkötését követő hónap 5. napja.
- 81. §**
- (1) A foglalkoztatott kérheti a még fennálló tartozása 30%-ának, de maximum 300 000 forintnak az elengedését, ha a kölcsön folyósításától számított 3 év vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam legalább fele eltelt, és vállalja, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizeti a Minisztérium részére.

- (2) Az elengedés adóköteles.
- (3) A kedvezmény igénybevételéhez a foglalkoztatottnak a belső honlapon közzétett, „Nyilatkozat 30%-os kedvezménnyel csökkentett összegű munkáltatói kölcsön visszafizetéséhez” és a „Nyilatkozat a munkáltatói támogatást érintő adó- és járulék munkáltatói levonásához” elnevezésű nyomtatványokat kell benyújtania a Személyügyi Főosztályra a pénzügytől beszerzett tőketartozásról szóló igazolással együtt.
- (4) A kedvezmény igénybevételéről a bizottság javaslata alapján a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (5) Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha
 - a) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig,
 - b) jogviszonyának megszüntetése folyamatban van, illetve jogviszonya megszűnt,
 - c) a Minisztériummal szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.

46. A lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalma, megszűnése, biztosítékai

82. § A kölcsön folyósításáról a Minisztérium a belső honlapon közzétett, „Megállapodás munkáltatói kölcsönről” elnevezésű szerződésminta alapján megállapodást köt a foglalkoztatottal. A megállapodás egy eredeti példányát a Gazdálkodási Főosztálynak, egy-egy eredeti példányt a foglalkoztatottnak és a Személyügyi Főosztálynak, egy eredeti példányt a kölcsönt folyósító pénzügyi intézetnek szükséges megküldeni, továbbá egy eredeti példány az aktában marad.

- 83. §**
- (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodás tartalmazza
 - a) a szerződő felek azonosító adatait,
 - b) a kölcsön célját, jogcímét és összegét,
 - c) a kölcsön visszafizetésének határidejét (futamidőt) és feltételeit,
 - d) a kölcsön késedelmes visszafizetése esetére irányadó eljárást,
 - e) az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy vagy személyek azonosító adatait,
 - f) a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit,
 - g) a megállapodás megszűnésének eseteit és jogkövetkezményeit.
 - (2) Megállapodáskiegészítés tartalmazza a kölcsön fedezeteként szolgáló ingatlanra a Minisztérium jelzálogjogának (lakásvásárlás, lakásépítés és lakáscsere esetén az elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzésére vonatkozó jogosultságok biztosítására utaló rendelkezést.
 - (3) A foglalkoztatott köteles viselni a lakáscélú kölcsön hitelintézeti kezelésének költségeit, továbbá a munkáltatói kölcsön biztosítékaként a Minisztérium javára jelzálogjog ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzéséhez, visszafizetés esetén a jelzálogjog törléséhez, valamint az esetleges jelzálogjog másik ingatlanra történő átterheléséhez szükséges ingatlan-nyilvántartási igazgatási szolgáltatási díj költségét.
 - (4) A kölcsön visszafizetésének biztosítására minden esetben jelzálogjogot, továbbá lakásépítés, lakásvásárlás, valamint lakáscsere, továbbá 1 000 000 forint összeget elérő vagy meghaladó, bővítéshez vagy korszerűsítéshez kapcsolódó kamatmentes kölcsön esetén elidegenítési és terhelési tilalmat kell bejegyeztetni a kölcsönrel érintett ingatlanra, amelyhez a kölcsönvevő foglalkoztatottnak, illetve az ingatlan esetleges további tulajdonosainak írásbeli hozzájáruló nyilatkozatot kell tenni.
 - (5) Amennyiben a kölcsönrel érintett ingatlan vonatkozásában a kölcsönben részesülő foglalkoztatott házastársa, illetve élettársa tulajdonostárs, úgy a kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülő foglalkoztatottal egyetemlegesen kötelezett. A kölcsönben részesülő foglalkoztatott élettársa, illetve házastársa a kölcsön visszafizetésére akkor is egyetemleges kötelezettséget vállalhat a foglalkoztatottal, ha nem válik az érintett ingatlan tulajdonosává.
 - (6) A lakáskorszerűsítési kölcsönben részesített foglalkoztatottnak a kölcsönösszeg felhasználását, a munka elvégzését, a korszerűsítési munkát elvégző egyéni vállalkozó, egyéni cég vagy gazdasági társaság nyilatkozatával szükséges igazolnia. Az igazoló nyilatkozat keltezése csak a kölcsön folyósítása utáni időpontra szólhat. A nyilatkozatban tételesen fel kell sorolni a határidőre elvégzett korszerűsítési munkákat. Az elszámolási határidő a kölcsönfolyósítástól számított hatodik hónap utolsó napja. Az elszámolási határidőt a bizottság elnöke javaslatára a közigazgatási államtitkár indokolt esetben legfeljebb hat hónappal meghosszabbíthatja.
 - (7) Ha a kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott a törlesztési kötelezettségét – a hitelintézet tájékoztatása szerint – késedelmesen teljesíti, a késedelem idejére a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény szerinti késedelmi kamatfizetési kötelezettség terheli.

- 84. §** (1) A munkáltatói kölcsönről szóló megállapodást a Minisztérium azonnali hatállyal felmondja, ha a kölcsönben részesült foglalkoztatott
- a lakáscélú kölcsön iránti kérelmében szándékosan valótlan adatot közölt, vagy valamely tényt, körülményt elhallgatott, és ennek eredményeként jogtalan előnyre tett szert,
 - a lakáscélú kölcsön visszafizetésére vonatkozó megállapodást a hitelintézzel a munkáltatói kölcsön átutalásától számított hat hónapon belül nem kötötte meg, és ennek okát nem igazolta,
 - a lakáscélú kölcsönt jogosulatlanul nem a hitelcélnek megfelelően használja, illetve használta fel,
 - a bővítés és korszerűsítés céljára nyújtott kölcsön felhasználását a rendelkezésre bocsátástól számított hat hónap után felszólításra sem igazolja hitel érdemlően,
 - a pénzügyintézzel kötött kölcsönszerződésben meghatározott havi fizetési kötelezettségének az erre vonatkozó írásbeli felszólítás ellenére – legalább három hónapon át – nem tett eleget,
 - Minisztériummal fennálló jogviszonya bármely jogcímen – a (2) bekezdésben foglaltak kivételével – a kölcsönszerződésben vállalt határidő előtt megszűnik,
 - más súlyos szerződésszegést követett el.
- (2) Nem kell felmondani a megállapodást, és a munkáltatói kölcsönt a foglalkoztatott változatlan feltételekkel fizetheti vissza, ha kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel, illetve munkaviszonya munkáltatói felmondással,
- a munkáltató működésével összefüggő ok miatt,
 - nyugdíjazására tekintettel,
 - egészségi, fizikai – nem szakmai – okra alapozott alkalmatlanság miatt szűnt meg.
- (3) A megállapodás felmondása esetén a fennálló kölcsöntartozás egy összegben válik esedékessé, melyet a foglalkoztatott 60 napon belül köteles visszafizetni.
- (4) A foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján a közigazgatási államtitkár a bizottság javaslatára, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár egyetértésével, a változatlan feltételekkel történő visszafizetést is engedélyezheti különös méltánylást igénylő esetben, a jogviszony közös megegyezéssel, lemondással, felmondással vagy eltérő kormányzati igazgatási szervnél történő foglalkoztatás esetén, amennyiben a foglalkoztatott
- a felvett munkáltatói kölcsönből eredő fizetési kötelezettségét a jogviszony megszűnésének időpontjáig minden esetben pontosan teljesítette, és
 - a jogviszony megszűnésének időpontjában a munkáltatói kölcsön 50%-át már visszafizette.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt feltételektől mérlegelési jogkörében eljárva a közigazgatási államtitkár eltérhet.
- (6) Amennyiben a jogviszony a foglalkoztatott halála miatt szűnt meg, a túlélő házastárral, illetve az örökössel vagy örökösökkel lehetőség szerint az elhunyt foglalkoztatottal megkötött szerződés szerinti tartalommal kell a visszafizetésben megállapodni. Kivételesen a házastárs, illetve az örökös vagy örökösök kérelmére – méltányolható okból – a közigazgatási államtitkár engedélyezheti a kedvezőbb feltételekkel történő visszafizetést. A fennálló kölcsöntartozás visszafizetésére a házastárral, illetve az örökössel vagy örökösökkel megállapodást kell kötni.
- (7) Ha a lakáscélú kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott Minisztériummal fennálló jogviszonya megszűnik, az új munkáltatója – külön megállapodás alapján – a még ki nem egyenlített teljes kölcsöntartozást átvállalhatja.
- (8) A munkáltatói kölcsön az állammal szemben fennálló tartozásnak minősül, ezért – jogszabályi tilalom miatt – nem engedhető el, ide nem értve a 81. § szerinti tartozáselengedést.

47. A lakáscélú munkáltatói kölcsönrel terhelt ingatlan elidegenítése, a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése

- 85. §** (1) A Minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlant csak a Minisztérium hozzájárulásával lehet elidegeníteni, megterhelni. Az ingatlan elidegenítéséhez és megterheléséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadásáról a bizottság javaslatára a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár dönt.
- (2) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás akkor adható meg, ha
- a lakáscélú kölcsönben részesített foglalkoztatott vállalja, hogy a még fennálló kölcsöntartozást egy összegben visszafizeti, vagy
 - a kölcsönrel támogatott lakását a tulajdonába kerülő másik lakásra úgy cseréli el, illetve adásvételi (csere-) szerződéssel vagy építéssel tulajdonába kerülő újabb lakást úgy szerez, hogy a jelzálogjog a másik lakásra átjegyezhető.

- (3) A (2) bekezdés a) pontja esetén a kérelemhez csatolni kell a hitelintézet igazolását a kölcsön visszafizetéséről.
- (4) A (2) bekezdés b) pontja esetén az elidegenítés és jelzálogjog átjegyzése iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a vonatkozó adásvételi (csere-) szerződéseket,
 - b) a jelzálogjoggal megterhelni kívánt ingatlanra vonatkozó tulajdoni lap 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát.
- (5) Az ingatlan elidegenítéséhez a hozzájárulás kivételesen akkor is megadható, ha a Minisztérium javára fennálló jelzálogjog a foglalkoztatott által felajánlott másik ingatlanra átjegyezhető, és a felajánlott ingatlan a bizottság megítélése szerint kellő fedezetet nyújt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben a foglalkoztatottnak csatolnia kell a felajánlott ingatlan
 - a) tulajdoni lapjának 30 napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - b) értékbecslését,
 - c) tulajdonosának hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog bejegyzéséhez, ha az ingatlan nem vagy nem kizárólagosan a foglalkoztatott tulajdonában áll.
- (7) A Minisztérium jelzálogjogával terhelt ingatlanra – a Minisztériumot megelőző ranghelyen történő – további jelzálogjog bejegyzését a bizottság javaslata alapján a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti.
- (8) Amennyiben a bizottság elnöke a felajánlott lakóingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, úgy a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt értékbecslés benyújtására szólíthatja fel.
- (9) A foglalkoztatott kérelmére, a bizottság elnökének javaslata alapján a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár engedélyezheti a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelyének megváltoztatását, illetve további jelzálogjog bejegyzését, amennyiben az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt.
- (10) Az elidegenítés engedélyezése és a jelzálogjog átjegyzése, további jelzálogjog bejegyzése iránti kérelmek elbírálásával kapcsolatos eljárásra egyebekben a lakáscélú kölcsön nyújtására vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

48. A lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásával kapcsolatos eljárási szabályok

- 86. §**
- (1) A foglalkoztatott a lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a belső honlapon közzétett, „Igénylőlap (Lakáscélú munkáltatói kölcsön iránti kérelem)” elnevezésű nyomtatványon nyújthatja be.
 - (2) A kérelemhez csatolni kell
 - a) lakásvásárlás esetén az eladóval kötött adásvételi (csere-) szerződés egy eredeti példányát, amelyben a vételár megfizetésére vonatkozó pontnak tartalmaznia kell a Minisztériumtól felvenni kívánt munkáltatói kölcsön összegét,
 - b) önkormányzati tulajdonú lakás megvásárlása esetén az önkormányzat ajánlatát a lakás értékesítésére és az adásvételi szerződést,
 - c) az eladott lakás adásvételi szerződésének másolatát, ha a kérelmező foglalkoztatott teljes vagy részleges tulajdonában állt egy olyan lakóingatlan, amely a kérelem tárgyát képező lakóingatlan megvásárlása érdekében eladásra került,
 - d) építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés, korszerűsítés, közművesítés, tetőcsere esetén a kivitelező által készített – cégszerűen aláírt, bélyegzővel ellátott – költségvetést vagy árajánlatot, az engedélyhez kötött munkálatoknál (építés, újjáépítés, tetőtér-beépítés, bővítés) a szakhatósági engedélyeket,
 - e) tulajdonostárs vagy hasznélvező hozzájáruló nyilatkozatát a jelzálogjog (elidegenítési és terhelési tilalom) bejegyzéséhez,
 - f) lakásbővítés esetén a műszaki dokumentációt és költségtervezetet,
 - g) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén – a felhasználási céltól függően – az a)–f) pontban foglalt dokumentumokat, a hitelintézettel kötött hitelszerződés másolatát, valamint a kérelem benyújtásakor a hitelintézet három hónapnál nem régebbi igazolását a fennálló kölcsöntartozásról, azzal, hogy lakásvásárlás céljára hitelintézettől felvett hitel egészének vagy részének visszafizetése céljából nyújtott kölcsön esetében az eladóval kötött adásvételi szerződésnek, csereszerződésnek nem kell tartalmaznia a kormányzati igazgatási szervtől felvenni kívánt kamatmentes kölcsön összegét,
 - h) hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetésére igényelt kölcsön esetén a hitelintézet igazolását a fennálló tartozásállományról, illetve arról, hogy a hitelszerződésben foglaltak szerinti törlesztőrészletek megfizetése tekintetében tartozása nem áll fenn,

- i) vásárlás, építés, korszerűsítés esetén a vásárolni, bővíteni, korszerűsíteni kívánt ingatlan, lakásépítés esetén az építési telek, az R1. 48. § (2) bekezdés e) pontja szerinti esetben a vásárlással, építéssel, bővítéssel, korszerűsítéssel érintett ingatlan tulajdoni lapjának harminc napnál nem régebbi, hiteles másolatát,
 - j) a kérelmező, házastársa vagy élettársa, valamint a vele együtt költöző családtagok utolsó havi nettó jövedelméről szóló nyilatkozatot,
 - k) nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzintézeti, illetve egyéb kölcsönkérelméről.
- (3) A foglalkoztatott a kölcsönkérelemben és mellékleteiben az általa közölt adatok valódiságáért polgári jogi felelősséggel tartozik. A foglalkoztatott a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni minden olyan változást, amely a támogatásra való igényjogosultságot érinti. Ennek elmulasztása a kérelem elutasítását vonhatja maga után.
- (4) A bizottság vagy annak képviselője, illetve szakértője az objektív elbírálás érdekében a kölcsönigénylés feltételeinek meglétét szükség szerint a helyszínen is vizsgálhatja.
- (5) A kérelem elbírálása során a foglalkoztatott az igényjogosultság alátámasztására alkalmas más irat becsatolására, illetve a kérelmet megalapozó dokumentumok eredetiben való bemutatására is kötelezhető.
- (6) A kölcsönkérelmet az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatával kell felterjeszteni.
- (7) A lakáscélú kölcsön iránti kérelmet a bizottság megvizsgálja, és jogszerűsége, valamint a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében, a (6) bekezdésben foglaltak figyelembevételével tesz javaslatot a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak
- a) a kölcsön megadására vagy elutasítására,
 - b) a támogatás mértékére és a visszafizetés határidejére,
 - c) a támogatás megadásának általánostól eltérő speciális kikötéseire.
- (8) Amennyiben a kölcsön biztosítékeként szolgáló ingatlanon elidegenítési és terhelési tilalom áll fenn, a foglalkoztatott köteles beszerezni a Minisztérium javára történő jelzálog bejegyzéséhez szükséges hozzájáruló nyilatkozatot, és viselni az ezzel járó költségeket.
- (9) A kölcsönszerződés megkötéséről, a Minisztérium javára a jelzálogjog bejegyeztetéséről (a kölcsönszerződés megszűnése esetén a törléséről), a megkötött kölcsönszerződés alapján a kölcsönösszeg – hitelintézet útján történő – átutalásáról a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (10) A 77. § (1) bekezdés a) pontja céljából nyújtott lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén az életvitelszerű ott-tartózkodást utólag – lacímet igazoló hatósági igazolvány másolatával – a birtok átruházását követő három hónapon belül igazolni kell.

49. Eljárás jelzálogjog törlése esetén

- 87. §** A lakáscélú kölcsönrel kapcsolatos jelzálogjog törlésére akkor van lehetőség, ha a foglalkoztatott a kölcsönt teljes egészében visszafizette. A foglalkoztatottnak a Gazdálkodási Főosztály részére meg kell küldenie a hitelintézet által kiállított, a teljes hitelösszeg visszafizetését igazoló okiratot. A jelzálogjog törléséhez szükséges nyilatkozat kiállításáról a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

50. A szociális jellegű támogatások intézésének közös szabályai

- 88. §** (1) Az állományba tartozó személy kérelmére a jelen alcímben meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, az elkülönített keretek terhére az alábbi szociális jellegű támogatásban részesíthető:
- a) visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - b) családalapítási támogatás gyermek születése esetén,
 - c) iskolakezdési támogatás,
 - d) gyermeknevelési támogatás,
 - e) illetmény-, illetve munkabérelőleg,
 - f) krízistámogatás.
- (2) Az (1) bekezdés a) és e)–f) pontja esetében a támogatások kifizetésére a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében kerülhet sor, illetve ezen támogatások próbaidő alatt nem adhatóak.
- (3) Nem részesíthető támogatásban az az állományba tartozó személy, aki
- a) felmentési, lemondási, felmondási idejét tölti, illetve jogviszonyának közös megegyezéssel vagy a Kt. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltással történő megszüntetését kezdeményezte,
 - b) tartós külszolgálaton van,
 - c) nemzeti szakértőként foglalkoztatott,

- d) fizetés nélküli szabadságon van (kivételez az, aki szülei szabadságon van, részére csecsemőgondozási díjat, fizetés nélküli szabadsága alatt gyermekgondozási díjat, gyermekgondozási segélyt, illetve gyermeknevelési támogatást folyósítanak).
- (4) Szociális támogatásban csak az az állományba tartozó személy részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, és azok kezeléséhez hozzájárul.

51. Visszatérítendő családalapítási támogatás

- 89. §**
- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás az R1. 58–62. §-ában meghatározott visszatérítendő szociális támogatás.
 - (2) A Minisztérium elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – azoknak az állományba tartozó személyeknek a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg az R1. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) Családalapítási támogatásban részesíthető az R1. 60. § (1) bekezdésében meghatározott állományba tartozó személy.
 - (4) Jelen alcím alkalmazásában pályakezdőnek minősül az a harmincadik életévét be nem töltött foglalkoztatott, aki az álláshely betöltéséhez szükséges végzettségének megszerzését követő egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként létesít a Minisztériummal foglalkoztatási jogviszonyt.
 - (5) Családalapítási támogatásban a (3) bekezdésben meghatározott személy akkor részesíthető, ha kérelméhez csatolja a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen az R1. 61. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakon felül nyilatkozik arról, hogy hozzájárul az R1. 61. § (1) bekezdés c) pontjában megadott adatok munkáltató általi kezeléséhez.
 - (6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésében megjelölt összeg. A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül
 - a) a két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevelő személy,
 - b) olyan állományba tartozó személy, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
 - (7) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára az R1. 62. §-ának rendelkezései irányadók.
 - (8) A családalapítási támogatás iránti kérelmet a „Kérelem családalapítási támogatás iránt” című nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni
 - a) a támogatás igénylőjének az R1. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,
 - c) az igényelt összeget,
 - d) a vállalt törlesztési időt.
 - (9) Ha a kérelem indoka az, hogy az állományba tartozó személy a (4) bekezdés szerinti pályakezdőnek minősül, a Személyügyi Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
 - (10) A kérelmet az állományba tartozó személy közvetlen felettesének javaslatával ellátva a Személyügyi Főosztályon kell benyújtani.
 - (11) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.
 - (12) A szerződést a Minisztérium képviselőjében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Perképviselési Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése mellett.
 - (13) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

52. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

- 90. §**
- (1) Az állományba tartozó személy az R1. 63. § (1) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult a gyermeke születése vagy gyermek örökbefogadása esetén nyújtandó családalapítási támogatásra.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti támogatás iránti kérelmet az R1. 63. § (3) bekezdése szerinti határidőn belül a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani

a Gazdálkodási Főosztály részére. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

53. Iskolakezdési támogatás

- 91. §**
- (1) Az R1. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén iskolakezdési támogatásra jogosult az az állományba tartozó személy, aki a (2) bekezdés szerinti kérelmet az ott meghatározott határidőben benyújtotta a Gazdálkodási Főosztálynak.
 - (2) Az igénylés megtételéhez szükséges programot a Gazdálkodási Főosztály a belső honlapon teszi elérhetővé, melyről elektronikus levél útján tájékoztatja az állományba tartozó személyeket. Az „Iskolakezdési támogatás iránti kérelem” elnevezésű nyomtatványt a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján kell benyújtani minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között évente egy alkalommal az elektronikus meg tett nyilatkozat alapján. A kérelmet szükség esetén a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt kell a Gazdálkodási Főosztálynak megküldeni.

54. Gyermeknevelési támogatás

- 92. §**
- (1) Az állományba tartozó személy az R1. 65. § (2)–(3) bekezdése szerinti esetben kérelem alapján jogosult gyermeknevelési támogatásra.
 - (2) Az igénylés megtételéhez szükséges informatikai programot a Gazdálkodási Főosztály a belső honlapon teszi elérhetővé legkésőbb a tárgyév november 15. napjáig, melyről elektronikus levél útján tájékoztatja az állományba tartozó személyeket. Ezt követően kérelem benyújtására kizárólag a (4) és (6) bekezdésben meghatározott esetekben van lehetőség. A „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványt a Gazdálkodási Főosztály felhívása alapján kell benyújtani az elektronikus meg tett nyilatkozat alapján. A kérelemhez csatolni kell az R1. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát. Határidőn túl benyújtott kérelem esetén a kifizetés nem lehetséges.
 - (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év november 30. napjáig, de legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.
 - (4) Az R1. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
 - (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztályon. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
 - (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén az állományba tartozó személy köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással az R1. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

55. Illetmény- és munkabérelőleg

- 93. §**
- (1) A Minisztériumban határozatlan idejű vagy az egy évet meghaladó határozott idejű jogviszonnyal rendelkező, legalább 6 hónapja az állományba tartozó személy évente két alkalommal illetményelőleg, illetve munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti a belső honlapon közzétett, „Kérelem illetmény-, illetve munkabérelőleg folyósítása iránt” elnevezésű nyomtatványon, melyet – a közvetlen felettes vezető aláírásával ellátva – a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre. Az illetményelőleg az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló illetményelőleg-keret mértékéig. A Gazdálkodási Főosztály fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
 - (2) Az állományba tartozó személynek a próbaideje, valamint felmentési vagy felmondási, illetve lemondási ideje alatt illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a személy, akinek

a Minisztériummal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, illetve, ha a levonás feltételei nem biztosítottak, így különösen gyes, gyed, fizetés nélküli szabadság idejére. Ezen kívül nem utalható illetményelőleg annak, aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

- (3) Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg, de nem haladhatja meg az állományba tartozó személy havi bruttó illetményét, illetve munkabérét.
- (4) Az illetményelőleg felvételét a Gazdálkodási Főosztály vezetője naptári évenként legfeljebb két alkalommal engedélyezheti. Az engedélyezés feltétele a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása és az, hogy a munkatárs az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében kiegyenlítette.
- (5) A törlesztési idő legfeljebb hat hónap lehet. Határozott idejű jogviszony esetén az állományba tartozó személynek az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még hátravan.
- (6) Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály havi egyenlő részletekben, kamatmentesen vonja le az illetményből, illetve munkabérből. Az illetményelőleg kérelemmel az állományba tartozó személy egyidejűleg hozzájárul az illetményéből, illetve munkabéréből történő levonáshoz.
- (7) Ha az állományba tartozó személy jogviszonya az utolsó törlesztőrészlet megfizetése előtt bármely okból megszűnik, az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé és levonhatóvá válik, és az állományba tartozó személynek járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – az állományba tartozó személy köteles annak összegét a Minisztérium részére visszafizetni.

56. Krízistámogatás

- 94. §**
- (1) Az állományba tartozó személyt rászorultsága esetén kérelmére a Minisztérium visszatérítendő, az R1. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben krízistámogatásban részesítheti.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján az állományba tartozó személy csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az R1. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.
 - (3) A krízistámogatás iránti kérelmet – az R1. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes vezető javaslatával ellátva – a belső honlapon elérhető „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a Személyügyi Főosztályra. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
 - (4) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek
 - a) azok az állományba tartozó személyek, akik krízistámogatásban még nem részesültek, valamint
 - b) az olyan állományba tartozó személy, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a mindenkori minimálbér kétszeresét.
 - (5) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt az állományba tartozó személy jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
 - (6) A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó állományba tartozó személyt, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
 - (7) A szerződést a Minisztérium képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Perképviseleti Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése mellett.
 - (8) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
 - (9) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb az R1. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával az R1. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.
 - (10) A megítélt krízistámogatás visszafizetéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.
- 95. §**
- (1) Az állományba tartozó személy – az R1. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében krízistámogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit

részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg az R1. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krízistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.

- (2) A krízistámogatás iránti kérelmet a „Kérelem visszatérítendő krízistámogatás iránt – temetési célokra” elnevezésű nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 120 napon belül. A krízistámogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A krízistámogatás mértéke legfeljebb az R1. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával az R1. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű krízistámogatás is adható.
- (4) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt az állományba tartozó személy jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészeket a befizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (5) A krízistámogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Személyügyi Főosztály értesíti az állományba tartozó személyt, valamint a Gazdálkodási Főosztályt.
- (6) A szerződést a Minisztérium képviseletében a közigazgatási államtitkár köti meg, a Perképviselési Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése mellett.
- (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (8) A kérelem benyújtására és elbírálására az (1)–(7) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók, ha
 - a) az állományba tartozó elhunyt – R1. 69. § (1) bekezdése szerinti – hozzátartozója,
 - b) az R1. 69. § (2) bekezdés a) pontja alapján a nyugalmazott foglalkoztatott,
 - c) az R1. 69. § (2) bekezdés b) pontja alapján a nyugalmazott foglalkoztatott nyugdíjas házastársa igényel krízistámogatást.

57. Kegyeleti ellátás

- 96. §**
- (1) A Minisztérium állományába tartozó vagy nyugalmazott foglalkoztatottnak minősülő elhunyt személyről – az elhunyt személye és egyéb körülmények által indokolt – hivatali tiszteletadással kell megemlékezni.
 - (2) Az elhunyt személyről való kegyeleti megemlékezés történhet
 - a) a közszolgálat halottjává nyilvánítással (az állományba tartozó személy esetében) vagy
 - b) kivételes méltánylást érdemlő esetben a Minisztérium saját halottjává nyilvánítással,
 - c) egyéb módon, így különösen a Minisztérium képviseletével a temetésen, a temetésre koszorú küldésével, részvétnyilvánítással, gyászközlemény megjelentetésével, a gyászlobogónak a Minisztérium épületére való kifüggesztésével (a gazdálkodási szabályzatnak megfelelően).
 - (3) A Minisztérium – ha ezzel a hozzátartozók egyetértenek – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt személyt, aki a jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató emberi magatartása alapján erre érdemes.
 - (4) A közszolgálat halottjává nyilvánításra az elhunyt foglalkoztatásával érintett önálló szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján – a bizottság javaslatának figyelembevételével – a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár jogosult.
 - (5) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén a temetési költségeket a Minisztérium a számlák szerinti összegben, de legfeljebb a mindenkori minimálbér kétszeresének megfelelő összegben megtéríti az elhunyt személy hozzátartozójának. A halotti anyakönyvi kivonatot és a Minisztérium nevére szóló, eredeti, temetési költségeket igazoló és azzal összefüggésben teljesített számlákat a Személyügyi Főosztály továbbítja a Gazdálkodási Főosztály részére.
 - (6) A Minisztérium saját halottjává nyilvánításra az elhunytat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetőjének a bizottsághoz címzett, a Személyügyi Főosztályra megküldött kezdeményezése alapján, a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkárnak a bizottság véleménye kikérésével tett javaslata alapján a közigazgatási államtitkár jogosult.

- (7) A Minisztérium saját halottjává nyilvánított személy kegyeleti megemlékezése esetén az elhunyt családjával való kapcsolattartás, valamint a Személyügyi Főosztály és Gazdálkodási Főosztály felé történő ügyintézés (pl. megrendelő készítése, a Minisztérium nevére szóló átutalásos számla teljesítésigazolásra és kifizetésre történő továbbítása) az elhunyt foglalkoztatásával érintett önálló szervezeti egység feladata.
- (8) A (2) bekezdés c) pontja szerinti kegyeleti megemlékezés esetén az elhunytat foglalkoztató önálló szervezeti egység vezetője tesz javaslatot a kegyeleti megemlékezés formájára a Minisztérium gazdálkodási szabályzatának megfelelően, amelyet további intézkedés céljából a Gazdálkodási Főosztálynak kell megküldenie.

Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Munkáltatói jogkörök	Közigazgatási államtitkár	Államtitkár	Miniszteri kabinetfőnök	Helyettes államtitkár	Főosztályvezető
<p>1. Kormánytisztviselők és az Mt. hatálya alá tartozók jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos, és egyéb jogkörök.</p> <p>Az e függelék egyéb pontjaiban meghatározott esetek kivételével, illetve eltérő rendelkezés hiányában:</p> <p>a) kinevezés, kinevezés módosítása, felmentés, munkaszerződés megkötése, módosítása, felmondása</p> <p>b) a munkavégzés alóli mentesítés engedélyezése</p> <p>c) összeférhetlenség megállapítása</p> <p>d) fegyelmi jogkör gyakorlása</p> <p>e) kinevezés vezetői álláshelyre, vezető felmentése</p> <p>f) egyéb, nem nevesített munkáltatói jogkörök gyakorlása</p> <p>g) kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés</p> <p>h) a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó intézkedések</p> <p>ha) jogszabály által alanyi jogon biztosítandó fizetés nélküli szabadság, illetve annak hosszabbítása</p> <p>hb) jogviszony-igazolások</p> <p>i) eltérő munkarend engedélyezése</p> <p>j) képzésben, továbbképzésben, átképzésben vagy közigazgatási szakképzésben való részvétel előírása</p>	<p>a)–g) és j) jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében</p> <p>b), d) és f)–h) a helyettes államtitkár tekintetében</p> <p>i) a titkársága és az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai tekintetében</p>	<p>a)–d) a politikai főtanácsadó, politikai tanácsadó tekintetében</p> <p>i) az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak tekintetében</p>	<p>a)–b) és j) a miniszteri kabinet állományába tartozó kormánytisztviselők és munkavállalók tekintetében</p> <p>a miniszter titkárságát vezető osztályvezető felett</p>	<p>a)–f) és j) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai tekintetében</p> <p>ha) a költségvetési, gazdálkodási és személyügyekért felelős helyettes államtitkár a Minisztérium foglalkoztatottjai tekintetében</p> <p>i) a közigazgatási államtitkár irányítása alá tartozó helyettes államtitkár az irányítása alá tartozó szervezeti egységek foglalkoztatottjai tekintetében</p>	<p>a)–e) és i) javaslattétel az általa irányított szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében</p> <p>hb) illetmény vonatkozásában a Gazdálkodási Főosztály, egyéb jogviszony vonatkozásában a Személyügyi Főosztály valamennyi foglalkoztatott tekintetében</p>

2. Illetmény és alapbér módosítása	a minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	az irányítása alá tartozó politikai főtanácsadó és politikai tanácsadó tekintetében javaslattétel az államtitkárság irányítása alá tartozó kormánytisztviselők, munkavállalók tekintetében	javaslattétel a kinevezési jogkörébe tartozó foglalkoztatottak tekintetében	javaslattétel az általa irányított szervezeti egységek kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében	javaslattétel az általa irányított szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében
3. Vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos jogkörök gyakorlása: a) vagyonyilatkozat tételére kötelezés, igazolás a vagyonyilatkozat átvételéről, a vagyonyilatkozat továbbítása és a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség ellenőrzése b) vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, az eljárás előtt a kötelezett meghallgatása	b) a miniszter és államtitkár kivételével valamennyi kötelezett tekintetében				a) a Személyügyi Főosztály vezetője gyakorolja valamennyi kötelezett tekintetében
4. Szabadság engedélyezése	valamennyi helyettes államtitkár tekintetében az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a közigazgatási államtitkár titkárságának kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében	a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői tekintetében a titkárságának vezetője tekintetében az államtitkári titkárság foglalkoztatottjai tekintetében javaslattétel a közvetlen irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok tekintetében	az irányítása alá tartozó titkárság vezetője, foglalkoztatottjai tekintetében	az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetője tekintetében a helyettes államtitkár titkárságának vezetője, kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében	eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében

<p>5. Álláshelyen ellátandó feladat meghatározásával, teljesítményértékeléssel, elismeréssel, céljuttatással kapcsolatos jogkörök:</p> <p>a) az álláshelyen ellátandó feladatokat meghatározó ügyrend jóváhagyása b) teljesítményértékelés c) elismerés d) céljuttatás megállapítása</p>	<p>a)–b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetői, a közigazgatási államtitkár titkárságának kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében</p> <p>a) és c)–d) valamennyi foglalkoztatott tekintetében</p>	<p>b) az államtitkár titkárságának vezetője és a titkárság foglalkoztatottjai tekintetében</p>	<p>b) az általa irányított kabinet és titkárság foglalkoztatottjai tekintetében</p>	<p>b) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői tekintetében</p> <p>a helyettes államtitkár titkárságának vezetője tekintetében</p>	<p>b) eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében</p>
<p>6. Munkavégzésre irányuló</p> <p>a) további jogviszony létesítésének engedélyezése b) bejelentési kötelezettség címzettje</p>	<p>a) a miniszteri munkáltatói jogkör alá tartozók kivételével, valamint eltérő rendelkezés hiányában valamennyi foglalkoztatott tekintetében</p>	<p>a) javaslattétel az irányítása alá tartozó helyettes államtitkárok, az államtitkár titkárságának vezetője és a titkárság foglalkoztatottjai tekintetében</p>	<p>a) az általa irányított kabinet és titkárság foglalkoztatottjai tekintetében</p>	<p>a) javaslattétel az irányítása alá tartozó szervezeti egységek főosztályvezetői, a helyettes államtitkár titkárságának vezetője, kormánytisztviselői és munkavállalói tekintetében</p>	<p>a) javaslattétel eltérő rendelkezés hiányában a közvetlen vezetésük alatt álló szervezeti egység kormánytisztviselői, munkavállalói tekintetében</p> <p>b) eltérő rendelkezés hiányában a Személyügyi Főosztály vezetője valamennyi állományba tartozó személy tekintetében</p>

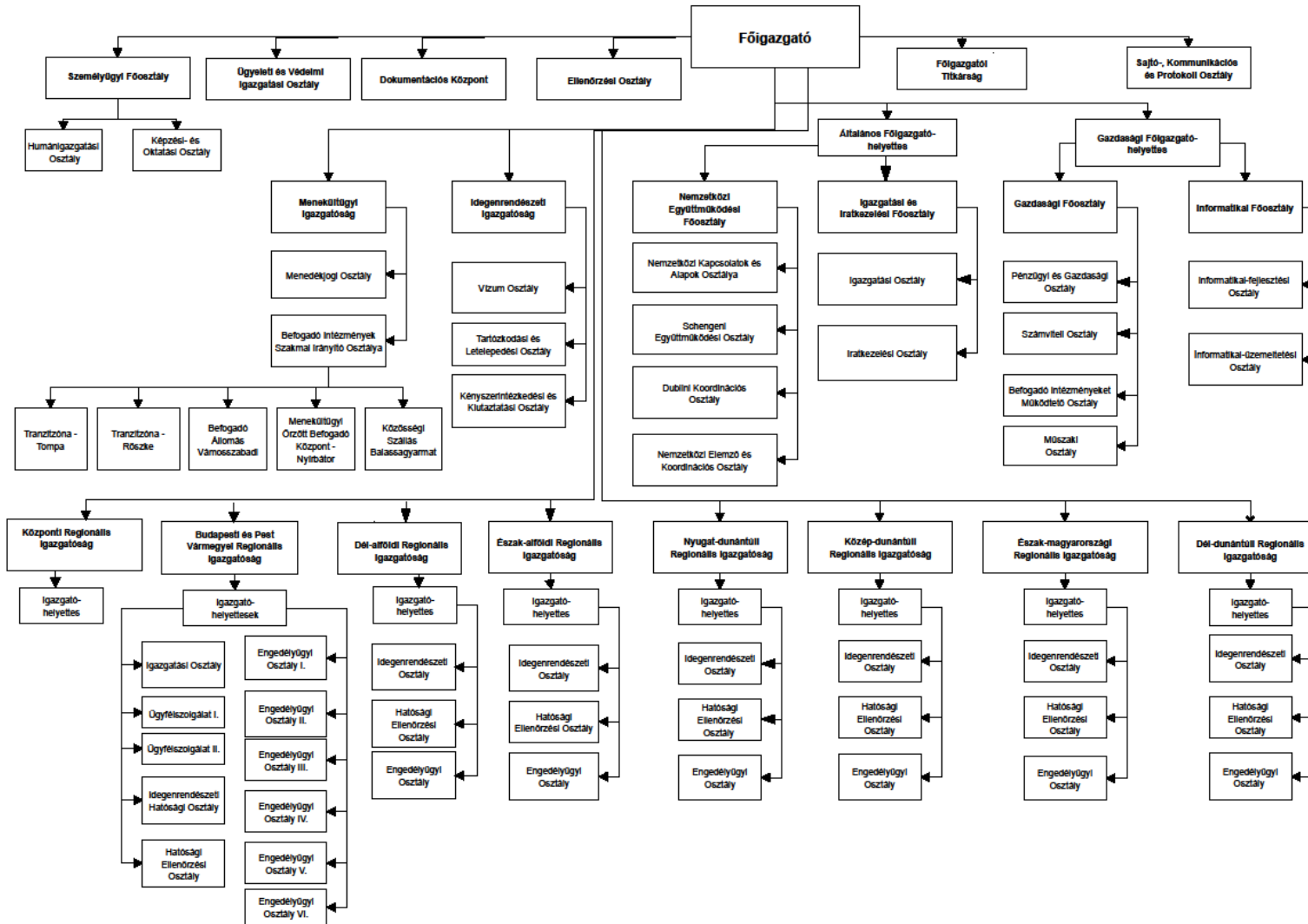
Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság főigazgatójának 1/2023. (VIII. 17.) OIF utasítása az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) OIF utasítás módosításáról

A Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (2a) bekezdés c) pontja alapján, a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 1/2019. (X. 17.) OIF utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- 2. §** Az Utasítás 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 3. §** Az Utasítás 3. melléklete a 3. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Ez az utasítás 2023. szeptember 1-jén lép hatályba.

Dr. Halmosi Zsolt r. altábornagy s. k.,
rendőrségi főtanácsos
főigazgató

Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság szervezeti felépítése



2. melléklet az 1/2023. (VIII. 17.) OIF utasításhoz

1. Az Utasítás 2. melléklet „Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális igazgatóságai” alcím 1. pont 1.11. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
(*Budapesti és Pest Vármegyei Regionális Igazgatóság*)
„1.11. Engedélyügyi Osztály VI.”
2. Az Utasítás 2. melléklet „Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális igazgatóságai” alcíme a következő 8. ponttal egészül ki:
„8. Központi Regionális Igazgatóság”

3. melléklet az 1/2023. (VIII. 17.) OIF utasításhoz

1. Az Utasítás 3. melléklet 1.2.4.2. pontja a következő g)–i) alponttal egészül ki:
(*Schengeni Együtműködési Osztály*)
„g) figyelemmel kíséri a migrációs és menekültügyi témájú hazai és uniós pályázati kiírásokat, a szakmai igazgatóságok javaslataira figyelemmel elkészíti a projektjavaslatokat;
h) felügyeli és koordinálja a nyertes hazai és nemzetközi pályázatok szakszerű és tervszerű végrehajtását;
i) ellát minden egyéb, a projektszervezet működtetéséhez szükséges szakmai koordinációs és előkészítési feladatot.”
 2. Hatályát veszti az Utasítás 3. melléklet 1.2.4.3. pont m)–n) és p) alpontja.
 3. Az Utasítás 3. melléklet 2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.1. A regionális igazgatóság feladatkörei
A regionális igazgatóság a főigazgató irányítása alatt áll. Vezetője az igazgató, akit akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesít. A regionális igazgatóság szakmai feladatait az Utasítás 2. melléklet „Az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóság regionális igazgatóságai” alcíme szerinti szervezeti elemei útján, az Idegenrendészeti Igazgatóság, valamint a Menekültügyi Igazgatóság szakmai irányítása alatt látja el.”
-

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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