



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE  
2024. január 11., csütörtök

## Tartalomjegyzék

### I. Utasítások

1/2024. (I. 11.) OAH utasítás	Az Országos Atomenergia Hivatal minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról	36
1/2024. (I. 11.) KTM KÁT utasítás	A hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről	36
1/2024. (I. 11.) LÜ utasítás	A VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről	45
1/2024. (I. 11.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról	47
2/2024. (I. 11.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési szabályzatáról	83
3/2024. (I. 11.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről	92
4/2024. (I. 11.) NKFIH utasítás	A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs Szabályzatáról	105

### III. Közlemények

Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala közleménye JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM díj adományozásáról	111
Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala közleménye JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM díj adományozásáról	111
A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról	112
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról	112

# I. Utasítások

## **Az Országos Atomenergia Hivatal elnökének 1/2024. (I. 11.) OAH utasítása az Országos Atomenergia Hivatal minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatának kiadásáról**

Az atomenergiáról szóló 1996. évi CXVI. törvény 6/J. § (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva, a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 58. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Országos Atomenergia Hivatal minősített adatok védelmére vonatkozó biztonsági szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. mellékletben foglaltak szerint határozom meg.
- 2. §** A Szabályzatot az érintettek közvetlenül kapják meg.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 4. §** Hatályát veszti az SZ-08 Biztonsági Szabályzat a minősített adatok védelmére című szabályzat v8 kiadása.

*Kádár Andrea Beatrix s. k.,*  
elnök

1. melléklet az 1/2024. (I. 11.) OAH utasításhoz<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Az utasítás 1. mellékletét kizárólag az érintettek kapják meg közvetlenül.

## **A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2024. (I. 11.) KTM KÁT utasítása a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 81. § (2) bekezdése alapján a hivatali szervezet vezetőjét megillető munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az 1. mellékletben foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** A Kit. 72. § (4) bekezdése alapján az elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatról záradékolással hitelesített papíralapú kiadmányt a munkáltatói intézkedést előkészítő személyügyi ügyintéző, valamint a személyügyekért felelős főosztály főosztályvezetője és osztályvezetője készíthet.
- 3. §** Ez az utasítás 2024. január 15-én lép hatályba.

*Dr. Horvát Szilárd s. k.,*  
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2024. (I. 11.) KTM KÁT utasításhoz

	A	B	C	D	E	F
1	munkáltatói jogkörök	közigazgatási államtitkár	helyettes államtitkár	gazdálkodásért felelős helyettes államtitkár	főosztályvezető	személyügyekért felelős főosztályvezető
2	Kinevezés, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jogviszony létesítése, munkaviszony létesítése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyre, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet állományában</li> <li>– Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság minden foglalkoztatottja</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtitkári Kabinetben munkaviszony létesítése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			

3	Jogviszony megszűnése, megszüntetése – kivéve felmentés, felmondás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtikári Kabinet állományában</li> <li>– Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság minden foglalkoztatottja</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtikári Kabinetben munkaviszony megszűnése, megszüntetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			
4	Jogviszony megszüntetése – felmentés, felmondás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtikári Kabinet állományában</li> <li>– Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság minden foglalkoztatottja</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtikári Kabinetben munkaviszony megszüntetése</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			

5	Kinevezésmódosítás – kivéve illetmény- és munkabéremelés, vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezés, jogviszonyváltás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtitkári Kabinetben munkaviszony módosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			
6	Kinevezésmódosítás – illetmény- és munkabéremelés, vezetői álláshelyről ügyintézői álláshelyre helyezés, jogviszonyváltás	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtitkári Kabinetben munkaviszony módosítása</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			

7	Jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			
8	A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában</li> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai</li> <li>– Államtitkári Kabinetben munkaviszony esetében</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A közigazgatási államtitkár előzetes engedélye alapján a közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek ügyintézői álláshelyein foglalkoztatottak</li> </ul>			
9	Összeférhetlenség megállapítása, összeférhetetlenek nem minősülő további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, összeférhetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valamennyi foglalkoztatott, kivéve a Miniszteri Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állománya, továbbá az Államtitkári Kabinet kormánytisztviselője</li> </ul>				

10	Célfeladat, céljuttatás megállapítása, írásbeli dicséret, motivációs elismerés	– Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában				
11	Teljesítményelismerés	– Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában				
12	Tanulmányi szerződés kötése, tartalmi (főbb) módosítása, valamint a továbbképzésen való részvétel engedélyezése	– Az 1 millió forintot meghaladó tanulmányi támogatás esetén		– Az 1 millió forintot meg nem haladó tanulmányi támogatás esetén		
13	Rendes szabadság kiadásának engedélyezése	– A szakterületet irányító államtitkár egyetértése mellett a helyettes államtitkár tekintetében  – Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében  – A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében	– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében		– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység foglalkoztatottjai tekintetében	

14	A Kit. 129. § (2) és (4) bekezdése szerinti szolgálati érdek fennállásáról való döntés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában</li> </ul>				
15	Rendkívüli munkaidő elrendelése	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, kormánytisztviselői tekintetében</li> <li>– A miniszteri kabinetfőnök javaslata alapján a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, kormánytisztviselői tekintetében, kivéve Miniszteri Kabinet állományában</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– A szakterületet irányító államtitkár előzetes engedélye alapján az irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői, kormánytisztviselői tekintetében</li> </ul>			
16	Teljesítményértékelés	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében</li> <li>– A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység osztályvezetői, kormánytisztviselői tekintetében</li> </ul>	



17	Egyéni továbbképzési tervek jóváhagyása	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében</li> <li>– A miniszteri kabinetfőnök egyetértése mellett a miniszter közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen irányítása alá tartozó önálló szervezeti egységek vezetői tekintetében</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Közvetlen vezetése alá tartozó szervezeti egység osztályvezetői, kormánytisztviselői tekintetében</li> </ul>	
18	Vagyonnyilatkozattételrel kapcsolatos munkáltatói jogkörök					<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valamennyi vagyonnyilatkozattételre kötelezett személy esetén</li> </ul>
19	A foglalkoztatási jogviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói tanúsítvány, igazolás kiadása; a szakmai gyakorlaton részt vevőkkel történő hallgatói munkaszerződés megkötése					<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valamennyi foglalkoztatott, illetve szakmai gyakornok esetén</li> </ul>
20	„Utazási utalvány” kiállítása					<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valamennyi foglalkoztatott, kivéve munkaviszonyban állók</li> </ul>
21	Munkáltatói igazolás és nyilatkozat kamarai jogtanácsosi / jogi előadói felvételhez	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Valamennyi kormánytisztviselő tekintetében</li> </ul>				

22	Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal kapcsolatos munkáltatói nyilatkozattétel (ide nem értve a közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás)	– Valamennyi kormánytisztviselő, kivéve Miniszteri Kabinet, Államtitkári Kabinet, Belső Ellenőrzési és Integritási Igazgatóság állományában				
23	Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás					– Valamennyi kormánytisztviselő

## **A legfőbb ügyész 1/2024. (I. 11.) LÜ utasítása a VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 28. § (1) bekezdésében foglaltakra –, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 1. melléklet I. pont 8. alpontjában meghatározott feladatkörömben eljárva – a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 182/2022. (V. 24.) Korm. rendelet 148. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljáró pénzügyminiszterrel egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya
- a központi költségvetésről szóló törvénynek az Ügyészség fejezetében eredeti előirányzatként megállapított fejezeti kezelésű előirányzatokra,
  - a költségvetési évet megelőző évek központi költségvetéséről szóló törvényeiben az ügyészség költségvetési fejezetében megállapított fejezeti kezelésű előirányzatok költségvetési maradványára és
  - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján az Ügyészség fejezetben a költségvetési év során megállapított új fejezeti kezelésű előirányzatokra terjed ki.
- 2. §** Az Ügyészség fejezetbe tartozó fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának szabályait a Melléklet tartalmazza.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és rendelkezéseit a 2024. évi költségvetési kiadási előirányzatok terhére történő kifizetésekre kell alkalmazni.
- 4. §** Hatályát veszti a VIII. Ügyészség fejezet fejezeti kezelésű előirányzatok felhasználásának rendjéről szóló 3/2023. (II. 24.) LÜ utasítás.

*Dr. Polt Péter s. k.,*  
legfőbb ügyész

## A VIII. Ügyészség fejezet 2024. évi költségvetési kiadási előirányzatainak feladatterve

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	
1.	Áht. azonosító	Cím-név	Alcím-név	Jogcím-csoport név	Jogcím-név	Előirányzat célja	Kifizetésben részesülők köre	Támogatás biztosításának módja	Támogatási előleg	Rendelkezésre bocsátás módja	Vissza-fizetés határideje	Biztosíték	Kezelő szerv	Lebonyolító szerv	Európai uniós forrásból finanszírozott költségvetési támogatás közreműködő szervezete	
2.	Fejezeti kezelésű előirányzatok															
3.	272190		Jogerősen megállapított kártérítések cél-előirányzata			a) az Ügyészséget mint költségvetési szervet terhelő, jogerős bírósági határozaton (ideértve a sérelemdíjat, a járadékot, a jövedelempótló járadékot, az átalány kártérítést, a perköltséget stb.) vagy a felek közötti, a bíróság által jóváhagyott egyezségeen alapuló polgári jogi jogviszonyból származó kifizetési kötelezettségek teljesítése, b) a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható, bírósági határozaton alapuló, polgári jogi jogviszonyból származó fizetési kötelezettségek fedezetének biztosítása, c) az Ügyészséget terhelő, jogerős közjegyzői határozaton vagy egyéb nemperes eljárásban hozott jogerős határozaton alapuló, polgári jogi jogviszonyból származó fizetési kötelezettség teljesítése.	A jogerős határozatokban foglaltak szerinti jogosultak (Magán-személyek, gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók.)	–	–	Jogerős és végrehajtható vagy előzetesen végrehajtható bírósági, közjegyzői határozat.	–	–	–	–	–	

## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 1/2024. (I. 11.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közzolgálati Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel 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, továbbá a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára – a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET*

### *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. A szabályzat hatálya**

- 1.1. A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) Közzolgálati Szabályzatának hatálya kiterjed
  - a) a 39. alcím kivételével az NKFI Hivatallal a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre,
  - b) a 16., a 20., a 24–27. és a 39–41. alcím, valamint a 42.4., 42.5. és 42.7. pont kivételével – figyelemmel a Kit. 278–279. §-ában foglaltakra – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban álló munkavállalóra [a továbbiakban az a) és b) pont együtt: munkatárs], valamint
  - c) a 39. alcímben foglaltak szerint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgatóra.
- 1.2. Az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak és álláshelyek tekintetében az elnök, az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak esetén az elnökhelyettes gyakorolja a főosztályvezetőre meghatározott jogosítványokat, és teljesíti a főosztályvezetőre meghatározott kötelezettségeket.
- 1.3. Jelen utasításban használt fogalmak esetén a Kit. 280. §-a és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 2. §-a szerinti értelmező rendelkezések az irányadóak.

#### **2. Munkáltatói jogok gyakorlása**

- 2.1. Valamennyi munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke általánosan át nem ruházható, saját hatáskörben gyakorolja az alábbi jogköröket:
  - a) kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítése, módosítása és megszüntetése, az illetmény, illetve munkabér megállapítása;
  - b) az álláshely betöltési feltételeinek, szakmai és képesítési követelményeinek, valamint az álláshelyen ellátandó feladatoknak a meghatározása;
  - c) szakmai vezetői megbízás, annak módosítása és visszavonása;
  - d) további jogviszony létesítésével összefüggő előzetes engedély megadása;
  - e) távmunkavégzés és otthoni munkavégzés engedélyezése;
  - f) az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
  - g) a munkatárs külföldi kiküldetéséről való döntés;
  - h) írásbeli dicséretben, teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben való részesítés;
  - i) célfeladat elrendelése és céljuttatás megállapítása;
  - j) a munkatársakat megillető juttatások, visszatérítendő és vissza nem térítendő támogatások esetén a munkáltató mérlegelési jogkörében az általános szabályoktól történő eltérést engedélyező döntés meghozatala;
  - k) a jogszabályban meghatározott vagyonyilatkozattal kapcsolatos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe utalt feladatok;
  - l) a fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, vizsgálóbiztos kijelölése, a fegyelmi tanács tagjainak kijelölése, fegyelmi tanácsban az eljárás lefolytatása;

- m) közszolgálat halottjának nyilvánítás;
  - n) döntés az éves cafetéria-keretről, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott költségtérítések mértékéről.
- 2.2. A 2.1. pont e)–g) és j)–l), valamint n) alpontjában meghatározott munkáltatói jogokat az elnök távolléte és akadályoztatása esetén, vagy ha az elnöki tisztség nincs betöltve, az SZMSZ szerint az elnököt helyettesítő elnökhelyettes gyakorolja.
- 2.3. A 2.1. pont a)–d), h)–i) és m) alpontja szerinti jogkörök tekintetében, valamint mindazon jogosultságok tekintetében, amelyeket jelen szabályzat az elnök át nem ruházható hatáskörébe utal, az elnököt helyettesítő elnökhelyettes csak abban az esetben járhat el, ha az elnöki tisztség nincsen betöltve, továbbá az elnök tartós (30 napot meghaladó) távolléte vagy akadályoztatása esetén, valamint akkor, ha az elnök erre írásban kifejezetten felhatalmazta.
- 2.4. Az elnök akadályoztatása és távolléte esetén hozott munkáltatói intézkedésekről az elnökhelyettes köteles legkésőbb a helyettesítés megszűnésekor haladéktalanul tájékoztatni az elnököt.
- 2.5. Az elnökhelyettes az általa közvetlenül irányított ügyintézők és főosztályvezetők tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) szabadság kiadásának joga;
  - b) javaslattétel felvételre, jogviszony megszüntetésére;
  - c) javaslattétel – munkáltatói döntést igénylő – jogviszony-megszüntetési kérelemmel összefüggésben;
  - d) teljesítményértékelés;
  - e) javaslattétel írásbeli dicséretben, teljesítményelismerésben, motivációs elismerésben részesítésre, valamint célfeladat-meghatározásra.
- 2.6. A főosztályvezető az általa irányított szervezeti egységhez beosztott munkatársak tekintetében átruházott hatáskörben gyakorolja a 2.5. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.
- 2.7. A gazdasági elnökhelyettes valamennyi munkatárs esetében, átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) lakhatási jellegű juttatásokról, krízistámogatásról és egyéb visszatérítendő támogatásról való döntés;
  - b) a tanulmányi szerződésről és egyéb tanulmányi jellegű támogatásokról való döntés;
  - c) a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők tárgyévben teljesítendő pontjainak meghatározása, a jogszabályi feltételek fennállása esetén mentesítés a továbbképzési kötelezettség teljesítése alól, belső képzések engedélyezése;
  - d) fizetés nélküli szabadság engedélyezése.
- 2.8. A humánpolitikai feladatokért felelős főosztály vezetője valamennyi munkatárs esetében, átruházott hatáskörben gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- a) munkáltatói jogviszony-igazolás kiadása,
  - b) munkajogi és a vagyonyilatkozat-tételhez kapcsolódó tájékoztató és igazolás kiadása,
  - c) foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra szóló beutaló jóváhagyása és aláírása,
  - d) szakmai gyakorlatos foglalkoztatással összefüggő iratok jóváhagyása és aláírása,
  - e) munkatársak tájékoztatása a még ki nem adott és igénybe nem vett szabadságokkal összefüggésben,
  - f) a kormánytisztviselők kötelező továbbképzési kötelezettségének teljesítésével összefüggésben felmerülő – a 2.7. pont c) alpontjába nem tartozó – munkáltatói feladatok ellátása.
- 2.9. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője átruházott hatáskörben, valamennyi munkatárs esetében kiadja a személyi jövedelemadóval és járulékokkal kapcsolatos igazolást, nyilatkozatot és a munkáltatói jövedelemigazolást.
- 2.10. Az osztályvezetőnek – a főosztályvezető távolléte vagy akadályoztatása, illetve a főosztályvezetői tisztség betöltöttségének esetén, helyettesítési jogkörben tett intézkedések kivételével – kizárólag javaslattételi joga van a felette irányítási jogkört gyakorló vezető részére a jelen fejezet szerinti munkáltatói jogok gyakorlására.
- 2.11. Munkáltatói jogkört kizárólag szakmai felsővezetői vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő gyakorolhat. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

## II. FEJEZET AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS SZABÁLYAI

### 3. A munkáltató írásbeli jognyilatkozatainak és megállapodásainak kiadmányozása

- 3.1. Legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírással kell kiadmányozni az alábbi munkáltatói intézkedéseket:
  - a) beosztási okirat és munkaszerződés, valamint azok módosításának dokumentuma,
  - b) kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jognyilatkozat,
  - c) összeférhetlenség megszüntetésére irányuló felszólítás,
  - d) fizetési felszólítás.
- 3.2. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója a 3.1. pontban meghatározottakon túl bármely munkáltatói intézkedés esetén dönthet annak elektronikus aláírással történő kiadmányozásáról.

### 4. A fokozott biztonságú elektronikus aláírással készült munkáltatói jognyilatkozat és megállapodás közlése és kézbesítése

- 4.1. A munkatárs – ha törvény eltérően nem rendelkezik – a jogviszony létesítését követő 15 napon belül köteles ügyfélkaput létesíteni.
- 4.2. A 3.1. és a 3.2. pont szerinti elektronikus dokumentumba foglalt munkáltatói intézkedést – a kinevezési okmány kivételével – a munkatárs ügyfélkapujára történő megküldéssel kell közölni, a közlésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 4.3. Amennyiben a 4.2. pont szerinti közlés bármely okból nem lehetséges, és a kézbesítési vélelem szabályai sem alkalmazhatók, a munkáltatói intézkedés a Kit. 72. § (4) bekezdésében foglalt szabályok alapján záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül közlésre. A záradékolásra a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység valamennyi humánpolitikai feladatot ellátó munkatársa, valamint a szervezeti egység vezetője és – helyettesítési jogkörben eljárva – a szervezeti egység vezetőjének helyettesítésére kijelölt kormánytisztviselő jogosult.
- 4.4. Az NKFI Hivatal elnöke – a 3.1. pont a)–d) alpontja kivételével – bármely munkáltatói jognyilatkozat, illetve megállapodás tekintetében elrendelheti annak 4.3. pont szerinti közlését.
- 4.5. Az NKFI Hivatal gyakorolja az egyes, az elektronikus ügyintézéshez kapcsolódó szervezetek kijelöléséről szóló 84/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet 7. § (1a) bekezdése szerinti hatáskörét, amelynek keretében Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartás regisztrációs szerveként jár el az 1. pont a) és b) alpontja szerinti foglalkoztatottjai tekintetében. A Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartásban történő regisztráció elvégzésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ügyintézői álláshelyet betöltő munkatársai jogosultak.

### 5. Az elektronikus ügyintézésre vonatkozó belső eljárás szabályai

- 5.1. Az NKFI Hivatal és a munkatársak közötti munkaügyi kapcsolattartás elsődlegesen elektronikus formában, a [www.eszemelyugy.gov.hu](http://www.eszemelyugy.gov.hu) oldalról elérhető – ügyfélkapus regisztrációhoz kötött – EHR-FORM alkalmazás (a továbbiakban: EHR-FORM) használatával valósul meg.
- 5.2. Az ügyfélkapura egyoldalú jognyilatkozatként közölt munkáltatói intézkedések a kézbesítésre vonatkozó általános szabályok szerint válnak hatályossá, azok munkatársak általi aláírása nem szükséges.
- 5.3. A munkatársak által benyújtandó kérelmek munkatársak általi aláírása és munkáltató részére történő benyújtása és közlése az 5.1. pontban meghatározott – azonosításra visszavezetett dokumentum hitelesítési szolgáltatást (AVDH) tartalmazó – EHR-FORM alkalmazás használatával történik, a munkatársak általi aláírást igénylő – az 5.2. pontba nem tartozó – dokumentumok aláírása és közlése EHR-FORM alkalmazás használatával történhet.
- 5.4. Az EHR-FORM alkalmazás használatával kapcsolatos technikai feltételeket és részletszabályokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre a célra kiadott tájékoztató dokumentum tartalmazza.
- 5.5. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és az NKFI Hivatal vezetői közötti, a humánpolitikai feladatellátással összefüggő kapcsolattartás során a dokumentumok aláírására fokozott biztonságú elektronikus aláírás használatával kerül sor, közlésük pedig elektronikus levél küldésével vagy az illetékes munkatársak által egyaránt hozzáférhető hálózati tárhelyen tárolt mappában történő elhelyezéssel valósul meg (a továbbiakban: elektronikus belső eljárás).

- 5.6. Az NKFI Hivatal és a munkatársak közötti kapcsolattartás során elektronikus belső eljárásra vonatkozó szabályok alkalmazására (fokozott biztonságú elektronikus aláírás használata, illetve elektronikus levél formájában történő közlés) kizárólag jelen szabályzatban részletezett kivételek, valamint a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős vezető ez irányú döntése esetén kerülhet sor.

### *III. FEJEZET*

#### *AZ NKFI HIVATAL ALAPLÉTSZÁMA, ÁLLÁSHELYÁLLOMÁNYÁNAK ALAKULÁSA*

### **6. Alaplétszám, álláshelyek megoszlása**

- 6.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyen kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony hozható létre.
- 6.2. Az NKFI Hivatal álláshelyeinek szervezeti egységek közötti megoszlásáról az NKFI Hivatal elnöke át nem ruházható hatáskörben dönt.
- 6.3. Az NKFI Hivatal szervezeti egységei közötti álláshelyek átcsoportosítását főosztályvezető, illetve elnökhelyettes a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatványon az elektronikus belső eljárás szabályainak alkalmazásával kezdeményezheti. A kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységhez kell benyújtani. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység beszerzi valamennyi érintett szervezeti egység vezetőjének véleményét, majd a dokumentumot javaslatával ellátva a gazdasági elnökhelyettes útján továbbítja döntésre az NKFI Hivatal elnöke részére.
- 6.4. Az álláshely igénylésére, valamint álláshely besorolási kategóriájának módosítására vonatkozó kérelmet az NKFI Hivatal elnöke terjeszti elő az NKFI Hivatal irányítását ellátó miniszter részére. Az álláshely igénylését vagy az álláshely besorolási kategóriájának módosítását a 6.3. pont szerint kell kezdeményeznie az érintett vezetőnek.
- 6.5. Az alaplétszám felülvizsgálatával összefüggő, a Kit. 52. §-a szerinti feladatokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység koordinálja, és készíti elő a szükséges felterjesztéseket.

### **7. Az álláshely besorolási kategóriái**

- 7.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyek a Kit. 57. § (1) bekezdés a)–c) pontja alapján ügyintézői, szakmai vezetői, valamint szakmai felsővezetői besorolási kategóriákba tartoznak, az ügyintézői és a szakmai vezetői besorolási kategória a Kit. 57. § (2) bekezdése alapján további kategóriákra bomlik.

### **8. Az álláshely betöltésének feltételei**

- 8.1. Az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelye kizárólag olyan személlyel tölthető be, aki megfelel a Kit.-ben a jogviszony létesítésére előírt, valamint az irányadó jogszabályokban és belső szabályzatokban meghatározott egyéb feltételeknek.
- 8.2. Az álláshelyen ellátandó feladatokat és az álláshely betöltésének szakmai feltételeit az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg.

### **9. Álláshelyváltás és az álláshely besorolási kategória módosítás**

- 9.1. Nem érinti a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyát, ha a munkatárs az NKFI Hivatal egyik álláshelyéről a másik álláshelyére kerül áthelyezésre (a továbbiakban: álláshelyváltás), vagy álláshelyének 7.1. pont szerinti besorolási kategóriája megváltoztatásra kerül (a továbbiakban: álláshely besorolási kategória módosítás).
- 9.2. A munkatárs álláshelyváltását a szervezeti egységét vezető főosztályvezető és az álláshelyváltás szerinti új szervezeti egységet vezető főosztályvezető közösen kezdeményezheti a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített elektronikus formanyomtatvánnyal.
- 9.3. A főosztályvezető a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal kezdeményezheti az irányítása alá tartozó munkatárs álláshely besorolási kategóriájának módosítását abban az esetben, amennyiben a kérelmezett új álláshely kategória az NKFI Hivatal betöltetlen álláshelyei között rendelkezésre áll, és az álláshely betöltésére irányuló kiválasztási folyamat még nem indult meg (álláshely besorolási kategória módosítás).



- 9.4. A 9.2. pont szerinti álláshelyváltás és a 9.3. pontban meghatározott álláshely besorolási kategória módosítás feltételeinek fennállását a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja, és a kérelmet – álláshely besorolási kategória módosítás esetén a másik álláshely szerinti főosztályvezető véleményének kikérését követően – a gazdasági elnökhelyettes útján döntésre felterjeszti az NKFI Hivatal elnöke részére.

#### **10. Az álláshelyállomány nyilvántartásával összefüggő feladatok**

- 10.1. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet az NKFI Hivatal álláshelyállományáról, valamint felelős az NKFI Hivatal álláshelyeinek a központilag működtetett álláshely-nyilvántartó rendszerben történő kezeléséért és a közszolgálati alapnyilvántartás vezetéséért.
- 10.2. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység havi rendszerességgel tájékoztatja az NKFI Hivatal álláshelyállományának alakulásáról az NKFI Hivatal elnökét az általa meghatározott rendben.
- 10.3. A humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység gondoskodik az álláshelyállománnyal kapcsolatos adatszolgáltatások határidőre történő teljesítéséről.

#### *IV. FEJEZET*

#### *KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE*

#### **11. Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltételei**

- 11.1. Az NKFI Hivatal kormányzati szolgálati jogviszonyt olyan személlyel létesíthet, aki megfelel a Kit. 82. §-ában foglalt általános és a munkáltatói jogkör gyakorlója által a 8.2. pont szerinti elnöki rendelkezésben meghatározott további feltételeknek. Az NKFI Hivatalnál kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítésére pályázati vagy meghívásos eljárás keretében kerül sor.
- 11.2. Kormányzati szolgálati jogviszonyba történő kinevezés további feltételei:
- a) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított három hónapnál nem régebbi hatósági bizonyítvány megléte, amely igazolja, hogy a jelölt büntetlen előéletű, továbbá nem áll a Kit. 82. §-a szerinti büntetőeljárás hatálya alatt;
  - b) a belső bűnmegelőzési és bünfelderítési feladatokat ellátó szerv megbízhatósági vizsgálatának elvégzéséhez történő hozzájárulás;
  - c) nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett feladatkör ellátása esetén kockázatmentes biztonsági szakvélemény megléte;
  - d) pályázati kiírás esetén a pályázat sikeres teljesítése.

#### **12. Új jogviszony létesítésének szabályai pályázati eljárásban**

- 12.1. A jogviszony létesítésére irányuló pályázati kiírást a főosztályvezető (jelen fejezet alkalmazásában a továbbiakban: kezdeményező vezető) a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített nyomtatvánnyal az álláshely megüresedésétől – ideértve a valamely munkatárs tartós távolléte esetére szóló határozott idejű jogviszony létesítésére vonatkozó kezdeményezést is – számított egy hónapon belül az elektronikus belső eljárás szabályainak megfelelően kezdeményezi.
- 12.2. A 12.1. pont szerinti kezdeményezést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység 5 munkanapon belül megvizsgálja, és amennyiben azt megfelelőnek találja, akkor a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője ellenjegyzi, és jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese részére.
- 12.3. A jogviszony-létesítésre irányuló pályázati kiírás kezdeményezés gazdasági elnökhelyettesi jóváhagyása esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jóváhagyás szerint gondoskodik a pályázati kiírás összeállításáról és megjelentetéséről.
- 12.4. A pályázatok benyújtási határideje legfeljebb egy hónap lehet, és a pályázatokat a benyújtási határidőt követően legkésőbb egy hónapon belül el kell bírálni.
- 12.5. A pályázatokat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a pályázati feltételeknek való tartalmi és formai megfelelés szempontjából ellenőrzi, és a pályázati feltételeknek nem megfelelő pályázatokat elutasítja.
- 12.6. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a pályázati kiírásban meghatározott feltételeknek megfelelő pályázatokhoz a kezdeményező vezetőnek a benyújtási határidőt követő 5 munkanapon belül

- hozzáférést biztosít, aki a hozzáférés biztosítását követő 5 munkanapon belül tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet arról, hogy mely jelentkező esetén és – a 12.4. pontban foglalt határidőre is figyelemmel – milyen időpontban kéri a személyes meghallgatás megszervezését.
- 12.7. A személyes meghallgatás a kezdeményező vezető vagy az általa erre kijelölt munkatárs és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység valamely munkatársának részvételével zajlik. Az NKFI Hivatal elnöke, gazdasági elnökhelyettese, a kezdeményező vezető, valamint a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a személyes meghallgatáson történő részvételre további munkatársakat is felkérhet. Az NKFI Hivatal elnöke, gazdasági elnökhelyettese, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és az Elnöki Kabinet vezetője bármely meghallgatáson részt vehet.
- 12.8. A kezdeményező vezető, a gazdasági elnökhelyettes vagy az elnök bármikor rendelkezhet úgy, hogy a pályázat elbírálása kétkörös eljárás keretében történik. Ebben az esetben a személyes meghallgatást követően kiválasztott pályázók ismételt meghallgatását 2 héten belül le kell folytatni.
- 12.9. A kiválasztási eljárás eredményéről az elbírálástól számított 5 munkanapon belül a pályázókat a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti. A pályázattal megvalósuló kiválasztási eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat – ha a jelölt kizárólag a konkrét álláspályázatra történő jelentkezéshez járult hozzá – a jogviszony létesítéséről meghozott döntést követően haladéktalanul törölni kell. Az NKFI Hivatal toborzási adatbázisába történő regisztrálás esetén ezen dokumentumokat a regisztrációtól számított 1 évig lehet megőrizni, amely esetenként 1 évvel meghosszabbítható.
- 12.10. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az álláshely megüresedéséről történő tudomásszerzést követően folyamatosan ellenőrzi, hogy az NKFI Hivatal toborzási rendszerében van-e az adott feladat ellátására alkalmas személy, és a feltételeknek megfelelő személyekről tájékoztatja a kezdeményező vezetőt, aki dönt az érintett személyes meghallgatásáról. Jelen pont szerinti kiválasztottak személyes meghallgatására a 12.7. pont szerinti meghallgatás napjáig van lehetőség.
- 12.11. Amennyiben a pályázati eljárás eredménytelenül zárul, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a pályázati feltételek módosítására – amennyiben korábban meghívásos eljárásra került sor, akkor azok meghatározására – egyeztetést tarthat a kezdeményező vezetővel. Az egyeztetést követően haladéktalanul intézkedni kell az újabb pályázat kiírásának jóváhagyásáról és közzétételéről. Amennyiben a pályázati feltételek nem módosulnak, az eljárás lefolytatásához a gazdasági elnökhelyettesi jóváhagyásra nincs szükség.

### **13. Új jogviszony-létesítés meghívásos eljárásban**

- 13.1. Meghívásos eljárás esetén az álláshely betöltésére a 12. alcím szerinti rendelkezéseket nem kell alkalmazni. A meghívásos eljárás az érintett szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyeztetése alapján kerül lefolytatásra.

### **14. Felvételi javaslat**

- 14.1. A kiválasztási eljárás lezárásaként a jogviszony létesítése iránt a kezdeményező vezető a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatvány használatával az elektronikus belső eljárás szabályai szerint felvételi javaslatot terjeszt elő az NKFI Hivatal elnökének a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül.
- 14.2. A felvételi javaslatához be kell szerezni és csatolni kell az érintettnek az irányadó jogszabály szerinti önéletrajzát. A felvételi javaslaton a kezdeményező vezető javaslatot tesz a kiválasztásra került személy jogviszonyának típusára, valamint illetményére, illetve munkabérére.
- 14.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője a felvételi javaslat beérkezését követően megvizsgálja, hogy a kiválasztásra került személy
- a) kötelezett-e vagy nyilatkozat-tételre,
  - b) kötelezett-e nemzetbiztonsági ellenőrzésre,
  - c) tekintetében szükséges-e az alkalmazáshoz egyéb szakterületi engedély, feltétel (így különösen jogszabály által előírt egyetértés vagy vélemény beszerzése),
  - d) felvétele az NKFI Hivatal mely álláshelyére valósul meg, és a javasolt illetmény vagy munkabér összege megfelel-e az adott álláshely-kategóriára irányadó szabályoknak,

- e) rendelkezik-e kormányzati szolgálati jogviszonnyal (hatályos létesítő okirattal),
  - f) nem áll-e elhelyezkedési vagy újraalkalmazási korlátozás hatálya alatt.
- 14.4. A felvételi javaslatot az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.

### **15. A kormányzati szolgálati jogviszony-létesítés előkészítése**

- 15.1. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kinevezési okmány előkészítése során
- a) felveszi a közszolgálati alapnyilvántartásba történő rögzítéshez szükséges adatokat,
  - b) a jelentkezőt beutalja munkaköri alkalmassági vizsgálatra,
  - c) nyilatkoztatja a jelöltet az összeférhetetlenséggel kapcsolatos helyzetéről, a gyermek után járó pótszabadság igénybevételéhez szükséges tényekről, a magánnyugdíjpénztári, továbbá azon bankszámla számáról, amelyre illetményének és juttatásainak kifizetését kéri,
  - d) a Magyarország Helyreállítási és Ellenállóképességi Terve végrehajtásának alapvető szabályairól és felelős intézményeiről szóló 373/2022. (IX. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: HET Vhr.) 34. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásában közreműködő munkatársak esetén gondoskodik az általános összeférhetlenségi nyilatkozat és érdekeltségi nyilatkozat beszerzéséről,
  - e) új kormányzati szolgálati jogviszony esetén elkészíti a létesítő okiratot, és gondoskodik annak elnöki jóváhagyatásáról és aláírásáról,
  - f) elkészíti a beosztási okiratot, majd az elektronikus belső eljárás szerint továbbítja azt pénzügyi ellenjegyzés céljából a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult részére. A pénzügyi ellenjegyzést követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik a beosztási okiratnak az NKFI Hivatal elnökéhez mint munkáltatói jogkör gyakorlójához elektronikus úton történő felterjesztéséről.
- 15.2. A jogviszony létesítéséhez és a kormánytisztviselő beosztási okiratának előkészítéséhez szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a jelöltnek eredeti okirattal vagy közjegyző, illetve a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia a munkába lépést megelőzően. A külföldi munkavégzésre irányuló jogviszonyról szóló igazolást a jelöltnek magyar nyelvű hiteles fordításban kell bemutatnia. A jelöltnek be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat és igazolásokat. A benyújtott okiratok másolatai a jelölt személyi anyagába kerülnek. Külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok esetén a személyi anyagba a honosított külföldi végzettséget igazoló okiratok, bizonyítványok másolatát is le kell fűzni.
- 15.3. A munkatárs az adataiban történő változás esetén köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül tájékoztatást adni. Az adatváltozás bejelentésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által kidolgozott formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő megküldésével kerül sor.
- 15.4. A jelöltnek az NKFI Hivatal által használt vagy üzemeltetett informatikai rendszerekhez való hozzáféréseinek ügyintézése az NKFI Hivatal elnökének vonatkozó utasításában foglaltak szerint történik.

### **16. A kormánytisztviselő kinevezése**

- 16.1. A kormányzati szolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre a kormánytisztviselő és a Kormány között. A munkáltatói jogokat – az átruházott munkáltatói jogok kivételével – a Kormány nevében az NKFI Hivatal elnöke gyakorolja.
- 16.2. A kinevezés főszabály szerint határozatlan időre szól, határozott időre kormányzati szolgálati jogviszony hozható létre különösen
- a) szülési szabadságát vagy a fizetés nélküli szabadságát töltő kormánytisztviselő helyettesítése céljából,
  - b) a munkavégzési kötelezettség alól mentesített kormánytisztviselő helyettesítése céljából,
  - c) kormánytisztviselő kormányzati érdekből történő kirendelése idejére,
  - d) kormánytisztviselő külszolgálati kirendelés idejére történő helyettesítése céljából,
  - e) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására,
  - f) határozott időre engedélyezett központosított álláshelyállományba tartozó álláshelyen történő foglalkoztatás esetén.
- 16.3. A kinevezési okmány a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratból és a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmi elemeit meghatározó beosztási okiratból áll.
- 16.4. Amennyiben a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszüntetésére a Kit. 89. § (6) bekezdése alkalmazásával került sor, az NKFI Hivatal kizárólag beosztási okiratot állít ki. Ezen esetben a humánpolitikai

feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység 3 munkanapon belül gondoskodik a kormánytisztviselőt korábban foglalkoztató szerv Kit. vhr. 21. §-a szerinti tájékoztatásáról.

- 16.5. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat, valamint a beosztási okirat a 4. alcím szerint, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmány formájában kerül átadásra.
- 16.6. Új kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője előtt az esküokmány aláírásával a kormánytisztviselőnek esküt kell tennie. A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat aláírását követő 30 napon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérheti az eskütétel szóbeli megerősítésének lehetővé tételét.
- 16.7. Az adott álláshelyen ellátandó feladat a beosztási okiratban az NKFI Hivatal alaplétszámába tartozó álláshelyen ellátandó feladatokat meghatározó szabályzat megfelelő rendelkezéseire történő utalással kerül meghatározásra.

### **17. Próbaidőre vonatkozó szabályok**

- 17.1. A próbaidő időtartama – a Kit. 86. § (7) bekezdésében, a 17.2. és a 18.7. pontban foglaltak kivételével – hat hónap, amelyet a felvételt kezdeményező vezető javaslatára az NKFI Hivatal elnöke kivételes esetben rövidebb időtartamban is megállapíthat, azzal, hogy az így megállapított próbaidő három hónapnál rövidebb nem lehet.
- 17.2. Határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony létesítése esetén, amennyiben a határozott idő a három hónapot meghaladja, de a hat hónapot nem éri el, három hónap próbaidőt kell kikötni. Három hónapnál rövidebb idejű kinevezés esetén a próbaidő a kinevezés szerinti határozott időtartam fele.
- 17.3. Legalább hat, de legfeljebb 12 hónapra létesített kormányzati szolgálati jogviszony esetén a próbaidő időtartamát arányosan kell megállapítani oly módon, hogy a fél napot elérő töredéknapot egész munkanapnak kell számítani.
- 17.4. Határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony meghosszabbítása esetén újabb próbaidő nem köthető ki abban az esetben, amennyiben a kormánytisztviselő azonos vagy hasonló feladatkörben kerül továbbfoglalkoztatásra. Hasonló feladatkörben történő foglalkoztatásnak tekintendő, ha a kormánytisztviselő szervezeti egysége nem változik.
- 17.5. Legfeljebb a korábbi munkáltatója által meghatározott próbaidő még hátralévő részének megfelelő időtartamú próbaidő köthető ki annak a kormánytisztviselőnek, aki az NKFI Hivatalnál a korábbi kormányzati szolgálati jogviszonyának próbaidő alatti megszűnését, megszüntetését követő 30 napon belül kerül foglalkoztatásra.
- 17.6. A 17.5. pontban foglaltak alkalmazandóak abban az esetben is, amennyiben a munkahelyváltásra a 89. § (6) bekezdése alapján a kormánytisztviselő próbaideje alatt kerül sor.

### **18. Munkaviszony létrehozására vonatkozó szabályok**

- 18.1. Foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése esetén elsődlegesen kormányzati szolgálati jogviszonyt kell létesíteni, munkajogi jogviszony csak kivételes esetben, az NKFI Hivatal elnökének jóváhagyása esetén létesíthető. Az NKFI Hivatal elnöke a munkaviszony létesítésére irányuló döntését megelőzően kikéri a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleményét.
- 18.2. A munkajogi jogviszony létesítésének kezdeményezésére a 11. és 12. alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.
- 18.3. Munkaviszony létesítésére – a Kit. 278–279. §-a figyelembevételével – az Mt. 42–50. §-a alapján kerül sor. A 15. alcím jogviszony-létesítés előkészítésére vonatkozó rendelkezéseit a munkaviszony létesítése esetén értelemszerűen alkalmazni kell.
- 18.4. A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló alapbérében, a Kit. 54. § (1) bekezdés d) pontja szerinti betöltött álláshelyben, valamint a munkaviszony tartamában. A munkaszerződésben rögzíteni kell továbbá a munkavállaló álláshelyének azonosítóját, és munkaköri leírásában meg kell határozni az álláshelyen ellátandó feladatokat. A munkavállaló bére kizárólag alapbérben állapítható meg.
- 18.5. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a munkaviszony kezdetétől számított 7 napon belül tájékoztatja a munkavállalót az Mt. 46. § (1) bekezdésében foglaltakról.
- 18.6. A munkavállaló a munkába lépést megelőzően köteles titoktartási nyilatkozatot tenni, és az összeférhetlenséget keletkeztető jogviszonyról a 15.1. pont c) alpontja szerint nyilatkozni, amely hiányában nem léphet munkába. Az összeférhetlenséggel összefüggő szabályokat a munkavállalók esetében is alkalmazni kell.
- 18.7. Munkavállaló esetén a próbaidő időtartama három hónap, ettől rövidebb időtartamot a felvételt kezdeményező vezető javaslatára a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján az NKFI Hivatal elnöke kivételes esetben állapíthat meg.

**V. FEJEZET****KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY VAGY MUNKAVISZONY MEGSZŪNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE****19. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetése**

- 19.1. A kormányzati szolgálati jogviszony vagy munkaviszony munkáltató általi megszüntetésének kezdeményezéséről, annak okairól, módjáról, tervezett időpontjáról, felmentés esetén a munkavégzés alóli mentesítés tartamáról és a megszüntetést érintő egyéb körülményekről a főosztályvezető mint kezdeményező vezető a jogviszony megszüntetésére irányuló döntés meghozatalával egyidejűleg írásban tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 19.2. A tájékoztatásra haladéktalanul sort kell keríteni, amennyiben a megszüntetésre a próbaidő alatt azonnali hatállyal vagy a munkatárs általi kezdeményezés alapján kerül sor. A próbaidő lejártának figyelemmel kíséréseért az érintett főosztályvezető felelős, azzal, hogy a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a próbaidő lejártát megelőző egy hónappal tájékoztatja a próbaidő lejártáról.
- 19.3. A munkatárs a Kit. szerinti lemondását, az Mt. szerinti felmondását, a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti – a kormánytisztviselő álláshelyétől eltérő kormányzati igazgatási szervnél történő továbbfoglalkoztatás iránti – jognyilatkozatát, valamint a jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére irányuló, a közvetlen munkahelyi vezető aláírásával ellátott kérelmét erre rendszeresített elektronikus nyomtatványon – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával nyújthatja be a munkáltató részére.
- 19.4. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység megvizsgálja a jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, szükségességét, az esetlegesen fennálló tanulmányi szerződést, majd a megszüntetéssel kapcsolatos esetleges akadályokról és lehetséges megoldási javaslatokról tájékoztatja a jogviszony megszüntetésével érintett munkatárs munkahelyi vezetőjét.
- 19.5. Minősített adat kezelésére jogosult munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az NKFI Hivatal biztonsági vezetőjét a minősített adatokkal kapcsolatos jogosultságok megszüntetése érdekében.

**20. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése**

- 20.1. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik a Kit. 104. §-a szerinti esetekben.
- 20.2. A 20.3. pont kivételével megszűnik a kormányzati szolgálati jogviszony, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján a kormánytisztviselő betölti az öregségi nyugdíjkorhatárt, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A kormánytisztviselő – a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnek köteles bemutatni az öregségi nyugdíj megállapításához szükséges, a nyugdíjbiztosítási szerv külön jogszabály szerinti határozatát.
- 20.3. Nem szűnik meg a kormánytisztviselő jogviszonya, ha a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését megelőző harmadik hónap utolsó napjáig kérelmezi a továbbfoglalkoztatását, és a jogviszony fenntartásának munkáltató általi támogatása esetén a Kormány azt engedélyezi. A szakmai vezető indokolásával ellátott továbbfoglalkoztatási kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére szükséges benyújtani, amely azt a gazdasági elnökhelyettes útján haladéktalanul felterjeszti elnöki döntésre, és támogató döntés esetén előkészíti a továbbfoglalkoztatási javaslatot.

**21. A kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével, valamint a tartós távolléttel kapcsolatos eljárás**

- 21.1. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésékor, illetve a tervezett 30 napot meghaladó tartós távollétet megelőzően a szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott munkaeszközöket a szervezeti egység vezetőjének vagy az arra kijelölt átvevőnek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- 21.2. A jogviszony megszűnéséről, illetve a tervezett tartós távollétról való tudomásszerzés napján az érintett közvetlen vezetője beszerzi az NKFI Hivatal iratkezelési rendszerének adminisztrátorától az érintett ügyintézésében lévő iratokat felsoroló listát, amelynek átadásával felszólítja az érintettet, hogy legkésőbb az utolsó munkában töltött

- napjáig számoljon el az ügyintézésébe tartozó valamennyi irattal. Az elszámolás történhet a lezárható iratok irattár részére történő átadásával vagy a feladatkört átvevő munkatárs részére történő átadással.
- 21.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jogviszony megszűntetéséről vagy megszűnéséről az elektronikus elszámolólap megküldésével elektronikus levél formájában tájékoztatja az elszámolási folyamatban részt vevő szervezeti egységeket. Az elszámolással érintett szervezeti egységek vezetői gondoskodnak az elszámolandó tételek elszámolólapon történő feltüntetéséről és az elszámolólap humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére történő visszaküldéséről.
- 21.4. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik az elszámolólap elszámoló munkatárs és az elszámolással érintett szervezeti egységek vezetői általi aláírásáról. Az elszámolólap hiányában a közszolgálati igazolás a munkatárs részére nem adható ki.
- 21.5. A 30 napot meghaladó tartós távollét esetén a munkatársat – amennyiben annak objektív, a munkatársnak fel nem róható akadálya nincs – a jelen alcímben részletezett szabályok szerinti elszámolási kötelezettség terheli.
- 21.6. A tartósan távollévő munkatárs akadályoztatása esetén az elszámoláshoz kapcsolódó feladatok koordinálásáról a szervezeti egység vezetője (így különösen a feladatok átadása, a munkatárs informatikai jogosultságainak a tartós távollét időtartamára szóló megszüntetése) és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. Az elszámolási folyamatra a jelen alcím szerinti szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- 21.7. A munkatárs kérelmére a 30 napot meghaladó, de 6 hónapot meg nem haladó tartós távolléte esetére előírt elszámolási kötelezettség alól – objektív, a munkatársnak felróható akadály hiányában – főosztályvezetőjének írásbeli támogató nyilatkozata, továbbá a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének együttes engedélye esetén – a feladatok átadás-átvétele, valamint a cafetéria-juttatás kivételével – mentesíthető. Főosztályvezető 30 napot meghaladó tartós távolléte esetén az előbbiek szerinti mentesítést – a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője írásbeli javaslatának ismeretében – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese, a gazdasági elnökhelyettes esetén az elnök engedélyezi, elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztályvezető vonatkozásában az elnökhelyettes javaslatára is figyelemmel. A mentesítésre vonatkozó kérelmet minden esetben a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával kell előterjeszteni.
- 21.8. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység munkatársai közül kijelöli a feladatokat átvevő személyt vagy személyeket (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő). Főosztályvezető átadó esetén az átvevő személyt az illetékes elnökhelyettes, az elnök közvetlen alárendeltségébe tartozó főosztályvezető esetén az elnök jelöli ki.
- 21.9. A feladatok átadás-átvétele beosztástól függetlenül minden esetben írásban történik. A feladatok átadás-átvételéről szóló jegyzőkönyvet az átadó készíti el. Az átadás-átvétel megtörténtét az átadó és az átvevő aláírásával igazolja. A feladatok átadójának közvetlen munkahelyi vezetője, annak hiányában az NKFI Hivatal elnöke által kijelölt vezető a jegyzőkönyvet jóváhagyja. A jegyzőkönyvet az utolsó munkában töltendő napot megelőző 5 munkanappal elő kell készíteni, és véleményezésre meg kell küldeni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.
- 21.10. Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell különösen
- a) az átadó, átvevő nevét,
  - b) az átadás-átvétel helyét, időpontját,
  - c) a folyamatban lévő ügyeket az iktatórendszer szerinti rendben és adattartalommal,
  - d) az átadás-átvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,
  - e) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,
  - f) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,
  - g) az átadó feladatellátásával összefüggő dokumentumokat, információkat,
  - h) az NKFI Hivatal képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését,
  - i) a feladatok átadás-átvételével kapcsolatos egyéb észrevételeket,
  - j) a jogviszony ideje alatti külföldi kiküldetés szakmai beszámolók – a vonatkozó elnöki utasítás szerinti – leadásának igazolását,
  - k) átadó, átvevő aláírását,
  - l) szervezeti egység vezetőjének aláírását.

- 21.11. A jegyzőkönyvet – amennyiben az nem elektronikusan kerül aláírásra – három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egy az átadót, egy az átvevőt illeti meg, egy példányt az átadó munkatárs személyi anyagában kell elhelyezni.
- 21.12. A feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az az utolsó munkában töltött napon vagy legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig megtörténjen. Az átadás-átvétel biztosítása a közvetlen munkahelyi vezető felelőssége.
- 21.13. Amennyiben az átadó elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni e kötelezettségének, vagy megtagadja azt, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység egyik munkatársát kijelöli erre a feladatra. Ebben az átadásra kijelölt személy két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő munkatárs kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv felvételével átad az erre kijelölt átvevőnek.
- 21.14. A távol lévő átadót az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni az átadás megtörténtéről.
- 21.15. Amennyiben a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg, a 21.13. pontban foglaltak az irányadóak.
- 21.16. Amennyiben a feladatok átadására az átadó akadályoztatása (így különösen betegsége, keresőképtelen állapota) miatt határidőben nem kerülhet sor, az átadó köteles akadályoztatásáról haladéktalanul tájékoztatni közvetlen munkahelyi vezetőjét, és az akadályoztatás okának megszűnését követően haladéktalanul átadni feladatait.
- 21.17. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a hiánytalanul kitöltött és az illetékes szervezeti egységek által aláírt elszámolólap átvétele után intézkedik a Magyar Államkincstár felé a jogviszonyra vonatkozó igazolások kiállítása iránt. Az elszámolólapot elhelyezi továbbá az erre a célra kialakított és a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által is hozzáférhető mappában annak érdekében, hogy a nem rendszeres személyi juttatások lezárása megtörténhessen. A bér- és társadalombiztosítási feladatokat ellátó munkatárs a Magyar Államkincstár számfejtése alapján intézkedik a járandóságok kifizetéséről.
- 21.18. Abban az esetben, ha a kilépő kormánytisztviselő jogviszonyának megszüntetését követően úgy létesít jogviszonyt, hogy azt a Kit. rendelkezései szerint folyamatosnak kell tekinteni, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a kormánytisztviselő új beosztási okiratának kiállításáról történő értesítést követő 5 napon belül a kormánytisztviselő személyi anyagát megküldi a fogadó kormányzati igazgatási szerv részére, és a jogviszony folyamatosságáról elektronikus úton tájékoztatja a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 21.19. Azon tárgyakról, amelyek nem állnak sem az NKFI Hivatal vagyongazdálkodásában, sem használatában, így feltételezhetően a kilépő munkatárs tulajdonába tartoznak, és amelyek elszállításáról a tulajdonos átadó munkatárs nem gondoskodott, az átadó szervezeti egységének vezetője jegyzőkönyvet vesz fel, amelyről értesíti a kilépő munkatársat vagy az ismert tulajdonost, és felhívja, hogy 10 munkanapon belül gondoskodjon a tulajdonát képező tárgyak elszállításáról. Amennyiben a laci cím nem ismert, vagy a munkatárs a hivatal megkeresésére a kitűzött határidőn belül nem reagál, a tárgyakat az átadó szervezeti egység vezetője jegyzőkönyvvel együtt átadja az üzemeltetési feladatokért felelős szervezeti egység részére, amely intézkedik azok 6 hónapig történő megőrzéséről, majd a határidő lejártát követően azok megsemmisítéséről.

## VI. FEJEZET

### KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONYRA VAGY MUNKAVISZONYRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

#### 22. Együttalkalmazási tilalom és összeférhetetlenség

- 22.1. A jogviszony-létesítést megelőzően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tájékoztatja az érintettet a kormányzati szolgálati jogviszonnal összefüggő együttalkalmazási tilalomra, valamint összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenség) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának rendjéről, és megküldi részére a kapcsolódó formanyomtatványokat.
- 22.2. A formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával a kormánytisztviselő tudomásul veszi, hogy az előzetes engedélykérés vagy bejelentés elmulasztásával kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 95. § (8) bekezdésében foglaltak szerint megszüntethető. Tudomásul veszi továbbá, hogy amennyiben összeférhetetlenségi helyzetét az összeférhetetlenségi helyzet megszüntetésére irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 104. § (1) bekezdés f) pontja alapján megszűnik. A nyilatkozat alapján az NKFI Hivatal elnöke az összeférhetetlenségre vonatkozó általános szabályok szerint dönt az engedély megadásáról.
- 22.3. A kormánytisztviselő és a munkavállaló további jogviszonyt – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami

- projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag az NKFI Hivatal elnökének előzetes engedélyével létesíthet.
- 22.4. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően az NKFI Hivatal elnökének írásban be kell jelenteni.
- 22.5. A gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag az NKFI Hivatal elnökének előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkatárs beosztás szerinti munkaidejével.
- 22.6. A jelen alcím szerinti engedélyezés iránti kérelmet és bejelentést – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a beérkezett kérelmet vagy bejelentést elektronikus úton továbbítja döntésre az NKFI Hivatal elnökének. A kérelemről az NKFI Hivatal elnöke 10 napon belül dönt, amelyről a döntéstől számított 5 napon belül – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység útján – elektronikus formában értesíti a munkatársat.
- 22.7. A munkatárs köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kit.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkatárs köteles az összeférhetlenséget legkésőbb az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül megszüntetni, és erről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet – az összeférhetlenségi helyzet megszüntetését alátámasztó dokumentumok egyidejű bemutatásával – írásban tájékoztatni. Az előzetes engedély kérésének, valamint az összeférhetlenségi ok bejelentésének elmulasztása a kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő megszüntethetőségét, továbbá ha a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget az erre irányuló felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, a jogviszony megszűnését vonja maga után.
- 22.8. A Kit. 95. § (9) bekezdése szerinti tájékoztatásról – az ott meghatározott határidő figyelembevételével – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 22.9. A HET Vhr. 34. § (1) bekezdése szerinti feladatok ellátásában közreműködő munkatárs általános összeférhetlenségi és érdekeltégi nyilatkozatával kapcsolatos eljárásra a jelen alcím szerinti rendelkezéseket értelemszerűen alkalmazni kell.

### **23. A vagyonyilatkozat**

- 23.1. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 3. §-a alapján vagyonyilatkozat-tételre kötelezett személy köteles vagyonyilatkozatot tenni. Az NKFI Hivatalnál vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó feladatköröket, a vagyonyilatkozat átadására, nyilvántartására, a vagyonyilatkozatban foglalt személyes adatok védelmére vonatkozó részletszabályokat az NKFI Hivatal vagyonyilatkozat-tételi szabályzatáról szóló elnöki utasítás tartalmazza.
- 23.2. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról, jogi alapjáról, az esedékesség időpontjáról, nyilvántartási számáról, valamint a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének jogkövetkezményeiről – a Vnyt. mellékletét képező nyomtatvány és annak kitöltéséhez szükséges írásbeli útmutatás egyidejű rendelkezésre bocsátásával – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony létesítését megelőzően,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó álláshely betöltését vagy feladat ellátását megelőzően,
  - az ismételt vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességének évében tárgyév május 31. napjáig,
  - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony megszűnésével vagy megszüntetésével, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel nem járó álláshelyre helyezéssel, feladatellátás megszűnésével egyidejűleg intézkedik a kötelezett tájékoztatásáról.
- 23.3. A kötelezettnek a saját és hozzátartozóinak vagyonyilatkozatát – a tájékoztatásban foglalt határidő betartásával – valamennyi oldalon saját kezűleg aláírva, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendelkezésre bocsátott nyilvántartási szám feltüntetésével 2 példányban kell kitöltenie, és zárt borítékban – a saját és hozzátartozói vagyonyilatkozatokat azonos borítékban elhelyezve – kell átadnia a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység illetékes munkatársa részére.
- 23.4. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője ellenőrzi, amelynek eredményéről tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját.



## 24. Teljesítményértékelés

- 24.1. Az NKFI Hivatalnál teljesítményértékelési rendszer működik. A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése elektronikus formában történik.
- 24.2. A kormánytisztviselő egyéni teljesítményértékelése olyan formalizált keretek között zajló vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt kormánytisztviselő tekintetében értékeli az álláshelyen ellátott feladatok végrehajtását, az ezen feladatokhoz kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciákat, valamint – az értékelő vezető döntése szerint – a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: TÉR rendelet) 4. §-a szerinti kiválósági elemeket, és erről az érintett kormánytisztviselő részére érdemi visszajelzést ad. A TÉR rendelet 4. § (1) bekezdésében meghatározott kiválósági elemeken túlmenően az NKFI Hivatal munkatársai tekintetében az alábbi kiválósági elemek alkalmazhatóak:
- belső képzések megvalósításában történő közreműködés, valamint
  - az NKFI Hivatal állományába újonnan belépő munkatársak mentorálási feladatainak ellátása.
- Egy teljesítményértékelés során legfeljebb 2 kiválósági elem értékelhető.
- 24.3. A teljes személyi állomány, a kormánytisztviselők meghatározott köre vagy egyes kormánytisztviselők teljesítményértékelésének elrendeléséről az NKFI Hivatal elnöke dönt. Az irányítása alatt álló szervezeti egység munkatársai tekintetében akár a kormánytisztviselők meghatározott köre vagy egyes kormánytisztviselők vonatkozásában az illetékes elnökhelyettes is jogosult teljesítményértékelés elrendelésére. A teljesítményértékelésre csak akkor kerülhet sor, ha a kormánytisztviselő az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt. Nem lehet értékelő vezető, aki etikai vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, vagy akinek a munkavégzéstől való egybefüggő távolléte a teljesítményértékelési időszak alatt meghaladja a két hónapot. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az elnöki döntésnek megfelelően gondoskodik a teljesítményértékelés koordinációjáról.
- 24.4. A kormánytisztviselő teljesítményértékelésére kialakított elektronikus rendszerhez a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység biztosít hozzáférést a vezetők részére.
- 24.5. A teljesítményértékelés eredményétől függően az értékelő vezető javaslatot tehet az értékelt kormánytisztviselő
- illetményének az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20%-kal történő csökkentésére, illetve legfeljebb 30%-kal történő növelésére,
  - más álláshelyre történő áthelyezésére,
  - vezetői munkakörbe történő kinevezésére,
  - teljesítményelismerésben való részesítésére,
  - szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetésben részesítésére.
- 24.6. Az elkészített teljesítményértékelést két példányban kell kinyomtatni, amelynek egy példánya a kormánytisztviselőt, egy példánya – a munkatárs személyi anyagába történő elhelyezés céljából – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet illeti.
- 24.7. A kormánytisztviselő tárgyévben egyszer az értékelő vezetőnél kezdeményezheti teljesítményértékelését, melyről az értékelő vezető értesíti a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 24.8. A teljesítményértékeléssel összefüggésben a kormánytisztviselő közszolgálati panaszt nyújthat be a Közszolgálati Döntőbizottsághoz.

## VII. FEJEZET

### A KORMÁNYTISZTVISELŐ KÉPZÉSE, TOVÁBBKÉPZÉSE

## 25. Éves képzési terv

- 25.1. A kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tárgyév január 31. napjáig gondoskodik az NKFI Hivatal éves képzési tervének (a továbbiakban: képzési terv) elkészítéséről. A képzési terv a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett internetes felületen meghatározott struktúra és adattartalom szerint részletesen tartalmazza a tárgyévben megvalósítani tervezett képzési beszerzéseket.
- 25.2. A képzési tervet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a szervezeti egységek javaslatai alapján állítja össze, és a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének pénzügyi ellenjegyzését követően

terjeszti elő az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének jóváhagyásra, majd ezt követően gondoskodik a képzési terv Nemzeti Közzolgálati Egyetem részére történő megküldése iránt.

- 25.3. A képzési tervben tervezett képzések, valamint a tárgyévben rendkívüli beszerzési igényként jelentkező képzések a képzési tervben meghatározott költségkereteken belül – pénzügyi és kötelezettségvállalói ellenjegyzés mellett – a tárgyévben azzal valósíthatóak meg, hogy a képzési igény Nemzeti Közzolgálati Egyetem részére történő megküldése előtt az ingyenes vagy a 200 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének, a 200 000 forintot meghaladó költségű képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén a képzés megvalósításához az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének, elnökhelyettes 200 000 forintot meghaladó költségű képzéséhez az NKFI Hivatal elnökének engedélye szükséges.
- 25.4. A kormánytisztviselő saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben csak előzetes bejelentés vagy tanulmányi szerződés alapján folytathat tanulmányokat.
- 25.5. Egy kormánytisztviselő részére egy évben összesen bruttó 1 000 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás biztosítható.
- 25.6. Különös méltánylást érdemlő esetben az érintett kormánytisztviselő szakmai vezetője véleményének kikérésével, valamint a képzés humánpolitikai szempontú indokoltságának igazolására a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének ellenjegyzésével és a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének a pénzügyi fedezet igazolására vonatkozó ellenjegyzésével ellátott kérelemre – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese, elnökhelyettes részére biztosított tanulmányi támogatás esetén az NKFI Hivatal elnöke a 25.5. pontban meghatározott összegtől eltérő összegű tanulmányi támogatás biztosításáról is dönthet.

## **26. A kormánytisztviselők továbbképzése**

- 26.1. A kormánytisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendeletben foglalt kötelezettségek teljesítése érdekében a képzésre kötelezett kormánytisztviselő köteles regisztrálni a Nemzeti Közzolgálati Egyetem online továbbképzési rendszerébe (a továbbiakban: Probono rendszer). Amennyiben a kormánytisztviselő már rendelkezik továbbképzési profillal, úgy a kinevezést követően jogosultságot kell kérnie az NKFI Hivatalhoz való csatlakozásra. A csatlakozást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- 26.2. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által meghatározott határidőben és módon – az egyéni képzési tervét a Probono rendszerben készíti el, amelyet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység véglegesít. A kormánytisztviselő a továbbképzési kötelezettségét a munkáltató által az egyéni képzési tervében meghatározott közzolgálati, illetve belső továbbképzéssel, az NKFI Hivatalt irányító miniszter, valamint a Kormány által előírt továbbképzéssel teljesítheti. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő tárgyévben teljesítendő pontjainak számát, valamint e pontokból a kötelezően közzolgálati továbbképzéssel teljesítendő pontok mértékét a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. Az egyéni képzési tervek év közbeni módosítási igényéről a képzésre kötelezett kormánytisztviselő tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 26.3. A képzésre kötelezett kormánytisztviselő továbbképzési kötelezettségét legfeljebb 50%-os arányban belső továbbképzéssel is teljesítheti. Belső továbbképzésre az NKFI Hivatal valamennyi munkatársa írásban tehet javaslatot, amely javaslatnak tartalmaznia kell
  - a) a belső továbbképzési program címét,
  - b) a tartalmát,
  - c) a célját, célcsoportját (a képzést választhatók létszámának megadásával),
  - d) a megszerzhető kompetenciákat,
  - e) a típusát (pl. e-learning jelenléti képzés),
  - f) a teljesítendő óraszámot,
  - g) a számonkérés alkalmazott módját.
- 26.4. A 26.3. pont szerinti javaslatot rövid indokolással, a szervezeti egység vezetőjének véleményével ellátva kell a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese részére jóváhagyásra benyújtani. Az így benyújtott javaslatot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője véleményezi, és gondoskodik annak döntésre történő felterjesztéséről. A vezetői,

valamint humánpolitikai vélemény a javaslat 26.3. pontjában foglalt kötelező elemein túlmenően tartalmazhat további javaslatot

- a) a képzés megtartására felkérhető személyre, szervezetre, valamint
  - b) amennyiben a felkérhető személy az NKFI Hivatal alkalmazottja, akkor a képzés megtartása érdekében célfeladat-meghatározásra vagy kiválósági elemként történő értékelésre.
- 26.5. Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének jóváhagyását követően a belső továbbképzési program Probono rendszerben történő regisztrálásáról – a véglegesnek tekintett programadatlap-tartalom alapján – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A regisztrációt végző kormánytisztviselő jogosult nyilatkozni arról, hogy a program belső eljárásrend szerinti jóváhagyása a szervezetre irányadó szabályozásnak megfelelően előzetesen megtörtént.
- 26.6. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni a rá vonatkozó képzések meghirdetését, az általa választott képzési időpontra a Probono rendszerben jelentkezni.
- 26.7. Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat – amennyiben képzési időpontra nem történt jelentkezés – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- 26.8. 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.
- 26.9. Az álláshelyen ellátandó feladatkör betöltéséhez szükséges, a munkáltató vagy jogszabály által meghatározott továbbképzés elvégzésével (pl. belső ellenőri, mérlegképes könyvelői, ÁBPE továbbképzés) a kormánytisztviselő a tárgyévre számára meghatározott továbbképzési kötelezettséget teljesíti.
- 26.10. Az NKFI Hivatal elnöke adott tárgyév vonatkozásában a 26.9. pontban meghatározottaktól eltérően dönthet.

## **27. Közigazgatási vizsgák**

- 27.1. Amennyiben adott álláshely betöltésével kapcsolatban a kormánytisztviselő részére előírásra került közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ügykezelői vizsga vagy titkos ügykezelői vizsga (a továbbiakban együtt: közigazgatási vizsga) megszerzésének kötelezettsége, ezen kötelezettséget a beosztási okiratban meghatározott határidőn belül kell teljesíteni.
- 27.2. A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett Probono rendszeren keresztül történik.
- 27.3. A kormánytisztviselőnek a közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezési igényét – a kormánytisztviselő közvetlen vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére kell jelezni. A jelentkezést a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jogosultsággal rendelkező munkatársa rögzíti a szakvizsgaszervező által meghirdetett vizsgaidőszakra. Különösen indokolt esetben a közvetlen munkahelyi vezető egyszer kérheti a vizsga halasztását, ez esetben a képzésre kötelezett kormánytisztviselő közvetlen munkahelyi vezetője – a vizsga halasztásának okául szolgáló indokok ismertetésével – tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét, aki intézkedik a vizsga halasztása iránt.
- 27.4. A kormánytisztviselőt a tanfolyam, valamint a vizsgák és a vizsgákat megelőző jelen pont szerinti felkészülés idejére mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, részére a mentesítés idejére illetmény jár. Az eredményes felkészülés érdekében a kormánytisztviselő kérésére a kötelező témából tartandó közigazgatási szakvizsgát megelőzően 5 munkanap, a választott témából tartandó közigazgatási szakvizsgát megelőzően 2 munkanap tanulmányi szabadságra jogosult. A felkészülés időtartamába a közigazgatási szakvizsga napja nem számít bele. Javító, valamint – ha a vizsga ismétlésére a kormánytisztviselőnek felróható okból került sor – ismételt közigazgatási szakvizsga esetében a kedvezmények a kormánytisztviselőt nem illetik meg, csak a vizsga napjára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- 27.5. A közigazgatási vizsgákra történő jelentkezést úgy kell megszervezni, hogy a vizsgázónak az előírt határidőn belül legyen módja az esetleges javítóvizsga letételére is.
- 27.6. Olyan közigazgatási vizsgára való jelentkezést és felkészülést, valamint a vizsgán való részvétel engedélyezését, amelynek teljesítésétől a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnése függ, a munkáltatói jogkör gyakorlója nem tagadhatja meg.
- 27.7. Amennyiben a kormánytisztviselő a közigazgatási alap- vagy szakvizsgát pótvizsgán szerzi meg, az ismétlővizsga díja a kormánytisztviselőre áthárítható, ha a vizsga ismétlésére neki felróható okból került sor.

- 27.8. A közigazgatási alap- és szakvizsga sikeres letételét követően a kormánytisztviselő köteles a humánpolitikai feladat ellátásáért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni, amely a Probono rendszerből előállított bizonyítvány másolatát a kormánytisztviselő személyi anyagában elhelyezi.
- 27.9. A tárgyévben közigazgatási alap-, illetve szakvizsgát tett kormánytisztviselő a közigazgatási vizsgatétellel a tárgyévre számára meghatározott továbbképzési kötelezettséget az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének döntése alapján teljesítheti.

## **28. Jogi szakvizsga**

- 28.1. A jogi szakvizsgáról szóló 5/1991. (IV. 4.) IM rendeletben foglaltak alapján tehető jogi szakvizsga részvizsgáinak napjaira a munkatárs mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetményre, illetve munkabérrre jogosult. A jogi szakvizsgára történő felkészüléshez a munkatárs a 3 fő részvizsgára részvizsgánként (a vizsga napját is beleszámolva) 6 munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetményre jogosult.
- 28.2. A részvizsgánként igénybe vehető munkanap távollét kizárólag a részvizsgák előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- 28.3. A jogi szakvizsga sikeres letételét követően a munkatárs köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet haladéktalanul tájékoztatni, amely a jogszakvizsga-bizonyítvány másolatát a munkatárs személyi anyagában elhelyezi.

## **29. A képzések, továbbképzések finanszírozása**

- 29.1. Az NKFI Hivatal biztosítja a kötelező és a szakmai fejlődést biztosító továbbképzések feltételeit, és viseli azok költségeit, továbbá tanulmányi szerződés keretében támogatja a munkatársakat – az NKFI Hivatal közfeladataihoz igazodó – egyéni céljaik megvalósításában.
- 29.2. A képzések, továbbképzések költségeinek fedezetére az NKFI Hivatal éves költségvetése szolgál az éves képzési terv alapján. A képzések tervezhetőségét, illetve az eseti képzések megvalósíthatóságát a költségvetésben meghatározott keretösszeg elkülönítésével kell biztosítani. A tárgyévben rendelkezésre álló képzési keret összegéről a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője legkésőbb tárgyév február 28. napjáig tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét.
- 29.3. A képzésre fordítható költségkeret biztosításáért a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője, a költségkeret felhasználásáért a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység vezetője felelős.

## **30. A tanulmányi szerződésen kívüli körben történő tanulmányok támogatása**

- 30.1. A munkatárs saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben tanulmányi szerződés megkötése nélkül csak előzetes bejelentés alapján folytathat tanulmányokat.
- 30.2. Amennyiben a képzés időtartama részben azonos a munkaidő időtartamával – tanulmányi szerződés megkötése nélkül – a képzésben részt vevő részére tanulmányi munkaidő-kedvezményként az NKFI Hivatal a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosítja (a továbbiakban: tanulmányi célú mentesítés). A tanulmányi célú mentesítés időtartamára a munkatárs illetményre, illetve munkabérrre jogosult, azonban a munkatárs köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés keretében vesz részt a képzésben. A tanulmányi célú mentesítésre való jogosultságot a munkatárs az oktatási intézmény által kiadott igazolás alapján köteles igazolni.
- 30.3. A tanulmányi célú mentesítés időtartamának és a tanulmányi mentesítés időtartamának ledolgozására fordított idő nyilvántartásáért az érintett munkatárs közvetlen vezetője felel, aki a nyilvántartás adatairól minden hónap 5. napjáig, elektronikus úton tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 30.4. A 30.2. pontban meghatározott tanulmányi célú mentesítésen túl a saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatásban, képzésben részt vevő munkatárs részére vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beleszámítva – 4 munkanap, a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap szabadidőt kell biztosítani, a munkatárs a távolléte idejére illetményre jogosult, azonban köteles azt ledolgozni.
- 30.5. A munkatárs az ingyenes vagy a bruttó 200 000 forintot meg nem haladó költségű képzések esetén – a költségvetésben meghatározott képzési keret erejéig – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti

egység vezetőjéhez – a 31. alcím rendelkezéseire is figyelemmel – a bruttó 200 000 forintot meghaladó költségű képzések, valamint a képzési keret kimerülése esetén – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyetteséhez a közvetlen munkahelyi vezetőjének véleményével ellátott kérelemmel fordulhat a képzés támogatásának engedélyezése iránt. Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének jelen pont szerinti képzésen történő részvételét az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi. Amennyiben a képzés költségeit a munkatárs viseli, az iskolarendszerű képzésben való részvétel csak akkor korlátozható, ha a képzésben való részvétel az NKFI Hivatal érdekeinek aránytalan sérelmével járna. A bruttó 200 000 forintot meghaladó költségű képzésekre pénzbeli támogatás csak tanulmányi szerződés keretében biztosítható. Az NKFI Hivatal a költségek viselésére nem kötelezhető.

- 30.6. A munkatárs az iskolarendszeren kívüli oktatásban, képzésben való részvételhez a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által erre a célra rendszeresített, a közvetlen vezetőjének egyetértését is tartalmazó elektronikus formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő beküldésével kérvényezheti a 30.2. pont szerinti munkaidő-kedvezmény biztosítását. A kérelemnek részletesen ki kell térnie arra, hogy a támogatni kért képzés milyen módon járul hozzá feladatkörének jobb ellátásához, illetve tartja szinten vagy bővíti ismereteit, fejleszti készségeit.
- 30.7. Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettes a munkatárs részére 4 évente egyszer 15 nap – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából.
- 30.8. Az alkotói szabadság igénylésére a 36. alcím rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

### **31. Tanulmányok támogatása tanulmányi szerződéssel**

- 31.1. Az NKFI Hivatal tanulmányi szerződést köthet a magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő végzettség vagy szakképzettség megszerzésére, idegen nyelvi képzésre, valamint jogi szakvizsga megszerzésére.
- 31.2. A magasabb színvonalú munkavégzést elősegítő képzés megítélése a munkatárs közvetlen vezetőjének hatásköre. A tanulmányi szerződés megkötésére irányuló kérelmét a munkatárs a szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt – az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó eljárásnak megfelelően – EHR-FORM alkalmazás használatával juttatja el a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, a kérelemről az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese, elnökhelyettes kérelméről az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 31.3. Amennyiben valamely képzés időtartama részben vagy egészben azonos a munkatárs munkaidejével és az adott képzés legalább féléves időtartamú, vagy az NKFI Hivatal által viselt – költségtérítés esetén – költsége eléri a bruttó 200 000 forintot – a Kjt. 151. § (4) bekezdésében meghatározott eset kivételével – a munkatárssal tanulmányi szerződést kell kötni.
- 31.4. A tanulmányi szerződésben a munkatárs vállalja a képzés sikeres befejezését, és ezt követően – a Kjt. 151. § (3a) bekezdése figyelembevételével – az NKFI Hivatallal fennálló jogviszonyának legalább a képzés idejének megfelelő, de legfeljebb 5 éves időtartamig való további fenntartását. A jogviszony fenntartásának időtartamába nem számít be a jogviszony szünetelésének azon időtartama, amelyre a munkatársat illetmény vagy munkabér nem illeti meg.
- 31.5. Amennyiben a munkatárs iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívül folytatott tanulmányait kinevezése előtt megkezdte, a foglalkoztatáshoz szükséges dokumentumok NKFI Hivatal részére történő eljuttatásával egyidejűleg a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon köteles azt bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- 31.6. Tanulmányi jellegű támogatás nem nyújtható annak, aki próbaidejét tölti.
- 31.7. Amennyiben a tanulmányi szerződéssel rendelkező munkatárs jogviszonya az NKFI Hivatal jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, a tanulmányi szerződést legkésőbb a jogviszony utolsó napján megszűntnek kell tekinteni, és az érintett munkatárs mentesül a szerződés szerinti valamennyi kötelezettség alól.
- 31.8. A tanulmányi szerződés a hivatalvesztés fegyelmi büntetést kiszabó fegyelmi határozat közlésével, azonnali hatállyal megszűnik, egyidejűleg visszafizetési kötelezettség keletkezik a képzés során az NKFI Hivatal által kifizetett anyagi támogatásra vonatkozóan, ideértve a tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés időtartamára járó illetményt is.
- 31.9. A tanulmányi szerződésekről és a képzésben való részvételre kötelezésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység nyilvántartást vezet, és a megszerzett oklevél másolatát a munkatárs személyi anyagában helyezi el.

- 31.10. Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének, elnökhelyettes esetén az NKFI Hivatal elnökének döntésétől függően a továbbképzési kötelezettség alól mentesül az a kormánytisztviselő, aki az NKFI Hivatallal kötött tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytat.
- 31.11. Az NKFI Hivatal elnöke adott tárgyév vonatkozásában a 31.10. pontban meghatározottaktól eltérően dönthet.

#### VIII. FEJEZET

#### MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

### 32. Rendes munkaidő

- 32.1. Az NKFI Hivatal elnöke a teljes – vagyis heti negyven óra, napi nyolc óra – munkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkarendjére vonatkozó, általános munkarendet egyedi utasításban határozza meg.
- 32.2. Az NKFI Hivatal elnöke az általános munkarendtől eltérő munkarendet, illetve munkaidőt is megállapíthat. Az eltérő munkarend vagy részmunkaidő megállapítására vonatkozó kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon, a közvetlen munkahelyi vezető véleményével ellátva, az elektronikus kapcsolattartásra vonatkozó szabályoknak megfelelően kell előterjeszteni. A kérelemnek minden esetben tartalmaznia kell a kérelmezett pontos munkarendet, az eltérő munkarend engedélyezésének időtartamát és okát. A Kit. 158. §-ában meghatározott feltételek teljesülése esetén a munkáltató köteles a kormánytisztviselő számára részmunkaidőt kikötni.
- 32.3. A 32.1. és 32.2. pontban foglaltakat – az Mt. 61. § (3) bekezdésében foglaltakra is figyelemmel – a munkavállalókra is alkalmazni kell.
- 32.4. A munkatársak részére napi hat órát meghaladó munkaidő esetén – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább további húsz perc – munkavállaló részére további huszonöt perc – munkaközi szünetet kell biztosítani. A beosztás szerinti munkaidőbe a rendkívüli munkavégzésre fordított időt is be kell számítani.
- 32.5. A munkaidő kötelező nyilvántartása az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerében, elektronikus formában történik. Az elektronikus jelenléti íven kell vezetni a jelenléti és a távollét adatokat, valamint az elektronikus jelenléti íven történik az igazolt és igazolatlan távollétek nyilvántartása is.
- 32.6. A jelenléti ívek naprakész vezetéséről minden munkatársnak gondoskodni kell. A jelenléti íveket a főosztályvezető legkésőbb az adott hét utolsó munkanapján és – hónap végén – az adott hónap utolsó munkanapján elektronikus módon hagyja jóvá. A távollét nyilvántartással, szabadságrögzítéssel és az illetmények számfejtésével kapcsolatos SZMSZ szerinti feladatokat az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység látja el, a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység adatszolgáltatása alapján.

### 33. Rendkívüli munkaidő

- 33.1. A Kit. 122. és 152. §-a alapján a munkatárs rendkívüli esetben a rendes munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni. A rendkívüli munkaidőre vonatkozó javaslatot – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatvánnyal – előzetesen, a rendkívüli munkavégzést megelőző 3. munkanapig kell elektronikus úton megküldeni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, aki azt jóváhagyás céljából terjeszti fel az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének. A rendkívüli munkaidő elrendelését az illetékes elnökhelyettes a közvetlenül az irányítása alá tartozó főosztályvezetőn és munkatársakon túlmenően az irányítása alá tartozó szervezeti egységre beosztott munkatársak tekintetében is kezdeményezheti. Az NKFI Hivatal elnöke és gazdasági elnökhelyettese valamennyi munkatárs tekintetében az erre irányuló kezdeményezés nélkül is elrendelhet rendkívüli munkaidőt.
- 33.2. A kormánytisztviselőnek a részére elrendelt rendkívüli munkaidőt a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre a célra rendszeresített nyilvántartó lapon kell vezetnie.
- 33.3. A kormánytisztviselőt – ideértve a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is – rendkívüli munkaidő teljesítése esetén annak időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg, ettől eltérően a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- 33.4. A szabadidőt a rendkívüli munkavégzés teljesítését követő legkésőbb 30 napon belül kell kiadni. Ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, pénzben kell megváltani. A megváltás mértéke a kormánytisztviselő kifizetési időpontjában a szabadidőre járó arányos összege. A szabadidő kiadásáról vagy pénzbeli megváltásáról

a kormánytisztviselő felett munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető a rendkívüli munkavégzés nyilvántartó elektronikus aláírás használatával nyilatkozik. A főosztályvezetői nyilatkozattal ellátott rendkívüli munkavégzés nyilvántartó lapot a rendkívüli munkavégzéssel érintett munkatárs EHR-FORM alkalmazás használatával küldi meg a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére, aki azt kifizetés céljából továbbítja az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.

- 33.5. A kormánytisztviselő részére éves szinten legfeljebb 200 óra, a munkavállaló részére éves szinten legfeljebb 250 óra rendkívüli munkaidő rendelhető el, amelyet arányosan kell alkalmazni a határozott időre, részmunkaidős, valamint év közben létrejött jogviszony esetén.
- 33.6. Az Mt. hatálya alá tartozók esetében rendkívüli munkaidő keretében végzett munka esetén a rendes munkaidőre járó munkabéren felül 50% bérpótlék vagy az érintett kérelme és annak az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese általi jóváhagyása esetén szabadidő jár. A szabadidő mértéke nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy az elvégzett munka tartamánál, és erre az alpbér arányos része jár. A heti pihenőnapra vagy munkaszüneti napra elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót 100% bérpótlék vagy a rendkívüli munkavégzéssel megegyező időtartamú szabadidő és 50% bérpótlék illeti meg. A szabadidőt legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban kell kiadni, a szabadidő kiadásáról az érintett közvetlen vezetője gondoskodik. Az Mt. hatálya alá tartozó munkavállalók tekintetében a rendkívüli munka elrendelésére a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre rendszeresített formanyomtatványt kell alkalmazni, a rendkívüli munkaidő nyilvántartására a kormánytisztviselőkre vonatkozó – a 33.2. pontban meghatározott – szabályok az irányadóak.
- 33.7. Az ügyelet és a készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére a rendkívüli munkavégzés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

#### **34. Távmunka, otthoni munkavégzés**

- 34.1. Az NKFI Hivatal elnökének elrendelése alapján, erre irányuló megállapodással a munkatárs a munkáját a munkavégzés rendes helyétől eltérő helyen, rendszeresen (a továbbiakban: távmunka) vagy kérelmére az NKFI Hivatal elnökének engedélye alapján, a lakó-, illetve tartózkodási helyén, saját eszközeivel (a továbbiakban: otthoni munkavégzés) is végezheti.
- 34.2. Távmunka elrendeléséről, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezéséről az NKFI Hivatal elnöke – az érintett szervezeti egység vezetőjének véleménye alapján – dönt. A távmunka, illetve az otthoni munkavégzés feltételeit az erről szóló megállapodásban – a Kit. 125–126. §-ában, valamint a Kit. vhr.-ben meghatározottak szerint – kell rögzíteni. A távmunka elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése iránti, a közvetlen munkahelyi vezető véleményét is tartalmazó kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon, EHR-FORM alkalmazás használatával kell előterjeszteni. Az otthoni munkavégzés engedélyezésének elbírálása során az NKFI Hivatal elnöke figyelembe veszi, ha a kormánytisztviselő 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevel.
- 34.3. A távmunkavégzés elrendelése, illetve az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén, a beosztási okirat módosításának előkészítéséről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik.
- 34.4. Távmunkavégzés elrendelése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 125. § (7) bekezdésében, valamint a Kit. vhr. 23. § (2) és (3) bekezdésében meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
- 34.5. Az otthoni munkavégzés engedélyezése esetén az erről szóló megállapodásban a Kit. 126. § (3) bekezdésében, a Kit. vhr. 25. § (3) bekezdésében, valamint 26. §-ában meghatározott kérdésekről rendelkezni kell.
- 34.6. A munkavállaló otthoni munkavégzésére az Mt. 196–197. §-a szerinti – távmunkavégzésre irányadó – szabályokat kell alkalmazni.
- 34.7. A munkatárs a távmunkavégzés vagy otthoni munkavégzés keretében köteles a távmunkavégzést vagy otthoni munkavégzést elrendelő megállapodásban (a továbbiakban: megállapodás) foglalt időtartamban a munkavégzésre rendelkezésre állni és munkát végezni. A megadott időtartam alatt a kapcsolattartásnak munkáltató és a munkatárs között telefon, illetve e-mail útján folyamatosan biztosítottnak kell lennie. A feladatok kiadásának, elvégzésének, ellenőrzésének – elsődlegesen – írásban, e-mail útján kell megtörténnie.
- 34.8. Az e-mailben történő kapcsolattartásra kizárólag az NKFI Hivatal által rendelkezésre bocsátott e-mail-cím, valamint elektronikus postafiók használható. Amennyiben az NKFI Hivatal a munkavégzéshez számítástechnikai eszközöket is biztosít, a munkatárs azokat kizárólag a munkavégzéshez használhatja, azokon a munkatárs az NKFI Hivatal által

meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazni és a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartani köteles.

- 34.9. A távmunkavégzéssel vagy otthoni munkavégzéssel érintett munkatárs szakmai vezetőinek rendszeresen, szakmai felsővezetőinek, valamint az NKFI Hivatal elnökének pedig kérése szerint beszámol az elvégzett feladatairól. Az elvégzendő feladatok határidejének meghatározása, azok elvégzésének ellenőrzése a szakmai vezető felelőssége.
- 34.10. A távmunkavégzéssel vagy otthoni munkavégzéssel összefüggésben a munkatársnál nem merülhet fel olyan költség, amely a munkáltatóval szemben elszámolható lenne. Amennyiben mégis költség merülne fel, a költségek megtérítéséről, elszámolásáról a megállapodásban kell rendelkezni.
- 34.11. A távmunkavégzéssel vagy otthoni munkavégzéssel érintett munkatárs munkaidejének nyilvántartására a 32.5. pontban foglaltakat kell irányadónak tekinteni, azzal, hogy az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerének elérhetetlensége esetén az adatok rögzítéséről a szakmai vezető gondoskodik.

### **35. Mentésítés a munkavégzési kötelezettség alól**

- 35.1. A kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés a)–i), k) és m)–o) pontjában meghatározottak alapján mentesül, j) és l) pontjában foglaltak alapján mentesíthető a rendelkezésre állási, valamint munkavégzési kötelezettsége alól. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesítésére a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontjában foglaltak alapján kerül sor, az engedélyezés dokumentumán vagy önálló megállapodásban arról is rendelkezni kell, hogy a munkatárs a távollét időtartamára díjazásban részesül-e. A megállapodás vagy az engedélyezés dokumentumának előkészítéséről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A megállapodás vagy az engedélyezés dokumentumának aláírására az NKFI Hivatal elnöke jogosult. Amennyiben a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés o) pontjában foglaltak szerinti mentesül a munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alól, a mentesítés időtartamára a kormánytisztviselőt illetmény nem illeti meg.
- 35.2. A munkavállaló az Mt. 55. § (1) bekezdés a)–l) pontjában meghatározott esetekben mentesül, illetve az Mt. 55. § (1) bekezdés m) pontjában és (2) bekezdésében meghatározott esetben az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján mentesíthető a munkavégzési kötelezettsége alól. Az utóbbi esetben a kiesett munkaidőre a megállapodásuk szerinti díjazás illeti meg a munkavállalót.
- 35.3. Az érintettnek a mentesítést igazoló feltételek fennállását vagy teljesülését közvetlen vezetőjének kérésére igazolni kell. Abban az esetben, ha a munkatárs munkavégzési, illetve rendelkezésre állási kötelezettsége alóli mentesítésére a Kit. 93. § (2) bekezdés o) pontjában vagy az Mt. 55. § l) pontjában foglaltak alapján kerül sor, a gondozás indokoltságát a gondozásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- 35.4. Az az apa, aki a Kit. 155. § (4) vagy (4a) bekezdése alapján nem jogosult tíz munkanap pótszabadságra, legkésőbb gyermeke születését vagy örökbefogadás esetén az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig két munkanapra mentesül a rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, amelyet kérésének megfelelő időpontban, legfeljebb két részletben biztosít az NKFI Hivatal. A rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt az apa illetményre nem jogosult.

### **36. Szabadság megállapítása, kiadása**

- 36.1. A kormánytisztviselő minden naptári évben a Kit. 128. és 155. §-a alapján meghatározott rendes szabadságra jogosult, amely alap- és pótszabadságból áll. A munkavállaló az Mt. 115–121. §-ában meghatározottak alapján jogosult szabadságra.
- 36.2. A szabadság kiadása egyéb munkáltatói joggyakorlásnak minősül, amelyre
- a) az elnökhelyettes, valamint az elnök közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs esetén az NKFI Hivatal elnöke,
  - b) az elnökhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó munkatárs és főosztályvezető esetén az elnökhelyettes,
  - c) az a) és a b) alpont alá nem tartozó személy esetén a főosztályvezető
- jogosult.
- 36.3. A tárgyévi rendes szabadság mértékét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állapítja meg, és rögzíti az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában. A tárgyévi szabadság megállapítása érdekében figyelembe kell venni a munkatársak pótszabadság igénybevételére vonatkozó nyilatkozatát.
- 36.4. A szabadságok igénybevételének ütemezésénél az NKFI Hivatal szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során



- valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő létszámú, képzettségű és kellő gyakorlattal rendelkező munkatársnak.
- 36.5. A munkatárs szabadságának kiadása az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó rendszerében a szabadság kezdete előtt – rendkívüli személyi vagy családi körülmények miatt igényelt szabadság kivételével – legkésőbb 15 nappal, elektronikusan igényelhető. A szabadság kiadását a szabadság kiadását engedélyező vezető elektronikusan hagyja jóvá.
- 36.6. A kormánytisztviselő az öt megillető szabadság felével, amennyiben a Kormány rendeletében igazgatási szünetet rendel el, akkor a tárgyévben 7 munkanap szabadsággal, a munkavállaló évente 7 munkanap szabadsággal rendelkezik.
- 36.7. A kormánytisztviselőnek a szabadságát – a 36.8., a 36.13. és a 36.15. pontban foglalt eltérésekkel – az esedékesség évében ki kell venni.
- 36.8. Az alapszabadság az esedékesség évét követő év március 31. napjáig, a pótszabadság az esedékesség évét követő év június 30. napjáig vehető igénybe, akkor, ha az NKFI Hivatal alapfeladatainak ellátása vagy előre nem tervezhető, rendkívüli feladatok ellátása miatt (a továbbiakban: szolgálati érdek) a szabadság kivételére az esedékesség évében nem volt lehetőség. A szolgálati érdek fennállását a közvetlen munkahelyi vezető igazolja. A jelen pont rendelkezéseinek kivételével a ki nem vett szabadság a tárgyévet követően nem adható ki, illetve nem vehető igénybe, továbbá a szabadság nem halmozódhat.
- 36.9. A kormánytisztviselő szabadságának kiadására a Kit. 129. §-a, valamint – amennyiben a Kormány rendeletében igazgatási szünetet rendel el, akkor – az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény rendelkezéseinek figyelembevételével kerül sor.
- 36.10. A Kit. 155. § (4)–(5) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot a gyermek születését, a Kit. 155. § (4a) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő második hónap végéig, továbbá a Kit. 155. § (6) bekezdése alapján igénybe vehető pótszabadságot az első házasság megkötését követő második hónap végéig lehet igénybe venni. Jelen pont szerinti pótszabadságok engedélyezésére a rendes szabadság kiadására felhatalmazott vezető jogosult. A pótszabadságra való jogosultságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített formanyomtatványon, EHR-FORM alkalmazás használatával kell jelezni a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység részére.
- 36.11. A munkavállaló szabadságának kiadására az Mt. 118. § (4) bekezdésének, továbbá 122–125. §-ának rendelkezései irányadóak.
- 36.12. A Kit. 129. § (7) bekezdésére tekintettel a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység tárgyév szeptember 30-áig elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat a tárgyévi szabadság igénybevételének szabályairól. A szabadság kiadására jogosult vezető köteles gondoskodni arról, hogy az irányítása alá tartozó munkatárs – az irányadó szabályok szerint – valamennyi szabadsága kiadásra kerüljön.
- 36.13. Ha a kormánytisztviselő a Kit. 129. § (2a) bekezdésében meghatározott célból igénybe vett fizetés nélküli szabadsága miatt nem tudja az esedékesség évében a szabadságát igénybe venni, a szabadságot az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül – az esedékesség évét követően is – igénybe veheti.
- 36.14. Azon munkatárs részére, aki az NKFI Hivatal által engedélyezett, iskolarendszerű oktatásban, képzésben vesz részt, az NKFI Hivatal tanulmányi munkaidő kedvezményként a tanulmányok folytatásához szükséges szabadidőt biztosít, amelyre a kormánytisztviselő illetményre jogosult.
- 36.15. Amennyiben a Kormány rendeletében nyári, illetve téli igazgatási szünetet rendelt el, az igazgatási szünetre eső valamennyi munkanapra szabadságot kell kiadni a munkatársak részére. Ha a munkatárs részére tárgyévben kiadható szabadság már kiadásra került, a téli igazgatási szünetre a tárgyévet követő évben esedékes szabadságot kell kiadni.

### **37. Betegszabadság, keresőképtelenség**

- 37.1. A munkatársak számára a betegség miatti igazolt keresőképtelenség időtartamára – az üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség kivételével – naptári évenként 15 munkanap betegszabadság adható ki. Év közben kezdődő jogviszony esetén a munkatárs a betegszabadság arányos részére jogosult.
- 37.2. A keresőképtelenség bekövetkezésekor a munkatárs köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét értesíteni, valamint – a keresőképtelenség időtartama alatt is – tájékoztatni a munka felvételének várható időpontjáról. A közvetlen

munkahelyi vezető a keresőképtelenség bejelentését követően köteles haladéktalanul értesíteni az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység illetékes munkatársát.

- 37.3. A munkatárs keresőképtelenségét a háziorvosa igazolja. A munkatárs az igazolást annak kiadását követően köteles haladéktalanul megküldeni az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egységnek. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a 30 napot meghaladó keresőképtelenségről, továbbá annak megszűnéséről tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 37.4. A keresőképtelenség bekövetkezése esetén az ebből eredő távollétet a főosztályvezető köteles rögzíteni az NKFI Hivatal jelenlét- és távollét-nyilvántartó programjában.

### **38. Szülési, fizetés nélküli és szülői szabadság igénybevétele**

- 38.1. A kormánytisztviselő a Kit. 156. §-ában, a munkavállaló az Mt. 127. §-ában meghatározottak szerint szülési szabadság igénybevételére jogosult. Az ezzel kapcsolatos ügyintézés az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik. Az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a szülési szabadság kezdő és befejező napjáról tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet.
- 38.2. A kormánytisztviselő részére a Kit. 131. § (1) bekezdésében és 157. § (1)–(4) bekezdésében meghatározott esetekben fizetés nélküli szabadság jár, valamint 151. § (18) bekezdésében meghatározott esetben fizetés nélküli szabadság engedélyezhető.
- 38.3. A munkavállaló az Mt. 127–132. §-ában meghatározott esetekben jogosult fizetés nélküli szabadság igénybevételére.
- 38.4. A munkatárs a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese, elnökhelyettes esetén az NKFI Hivatal elnöke részére. A fizetés nélküli szabadság a munkatárs által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított 30. napon szűnik meg. A határidőre vonatkozó rendelkezéseket a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés időtartamára járó fizetés nélküli szabadságra vonatkozóan nem kell alkalmazni.
- 38.5. A legalább 1 éves kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező munkatárs – a Kit. 156/A. §-ában foglaltak alapján – gyermeke hároméves koráig összesen negyvennégy munkanap szülői szabadságra jogosult.
- 38.6. A munkatárs a szülői szabadság igénybevételét legalább 15 nappal korábban köteles írásban bejelenteni a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese, elnökhelyettes esetén az NKFI Hivatal elnöke részére. Az engedélyező a szülői szabadságot a munkatárs kérésének megfelelő időpontban adja ki, azzal, hogy az NKFI Hivatal működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén a szülői szabadság kiadását legfeljebb hatvan nappal elhalaszthatja.
- 38.7. A szülői szabadság időtartamára a munkatárs illetményének tíz százalékára jogosult, amelyet csökkenteni kell a munkatárs részére megfizetett gyermekgondozási díj, valamint gyermekgondozást segítő ellátás összegével.

## **IX. FEJEZET**

### **SAKMAI GYAKORLAT, DIÁKMUNKA ÉS KÖZIGAZGATÁSI ÖSZTÖNDÍJ SZABÁLYAI**

#### **39. Az NKFI Hivatalnál történő szakmai gyakorlat teljesítésének szabályai**

- 39.1. Az NKFI Hivatal az Nftv. alapján szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók (a továbbiakban: gyakornok) szakmai tudásának hasznosítása érdekében – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – szakmai gyakorlatot biztosíthat. A szakmai gyakorlat a gyakornok számára lehetőséget nyújt az NKFI Hivatalnál történő munkavégzés megismerésén túl a felsőoktatási intézménytől kötelező szakmai gyakorlatra jelentkező hallgatók szakmai gyakorlatának teljesítésére. A szakmai gyakorlat során az Nftv. és a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 39.2. A szakmai gyakorlatra történő fogadást a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység koordinálja.
- 39.3. Szakmai gyakorlatra csak magyar állampolgár, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló hallgató fogadható,
- a) aki az NKFI Hivatal tevékenységéhez kapcsolódó tanulmányokat folytat, és
  - b) akivel szemben nem áll fenn jogszabályban meghatározott kizáró ok.

- 39.4. A szakmai gyakorlatra vonatkozó jelentkezésről a szakmai gyakorlatos hallgatót fogadni szándékozó szervezeti egység tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet, amelynek vezetője a hallgató fogadására vonatkozó előterjesztést, véleményével együtt felterjeszti a gazdasági elnökhelyettes részére.
- 39.5. A gazdasági elnökhelyettes jóváhagyását követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység előkészíti a szakmai gyakorlatos hallgató fogadására vonatkozó, a felsőoktatási intézménnyel kötött megállapodást, valamint a hallgatói megállapodást, és felterjeszti azokat kiadmányozásra a gazdasági elnökhelyettes részére.
- 39.6. Az NKFI Hivatal által, a felsőoktatási intézményben tanuló szakmai gyakorlat keretében foglalkoztatott hallgató díjazására az Nftv. rendelkezése az irányadó.
- 39.7. A gyakornok a szakmai gyakorlat megkezdésének feltételeként titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, amely nyilatkozat hiányában szakmai gyakorlatát az NKFI Hivatalnál nem kezdheti meg.

#### **40. Diákmunka alkalmazásának szabályai**

- 40.1. Az NKFI Hivatal – a jóváhagyott éves költségvetés figyelembevételével – diákmunka keretében irodai kisegítő jellegű munkavégzésre, iskolaszövetkezeten keresztül diákokat foglalkoztathat.
- 40.2. Az iskolaszövetkezettel való szerződés megkötése tekintetében az NKFI Hivatal szerződéskötési szabályzata szerint kell eljárni.
- 40.3. A diákmunka keretében foglalkoztatott személy a munkavégzés megkezdése előtt titoktartási nyilatkozatot köteles tenni, amely nyilatkozat hiányában az érintett az NKFI Hivatalnál nem foglalkoztatható.

#### **41. Közigazgatási ösztöndíjas hallgató fogadásának szabályai**

- 41.1. A közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium megkeresésére belföldi közigazgatási szervnél töltött gyakorlati idő megszerzése céljából az NKFI Hivatal – a vonatkozó jogszabályok szerint – közigazgatási ösztöndíjast foglalkoztathat.
- 41.2. Az ösztöndíj elnyerésére történő pályáztatást és kiválasztási folyamatot a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős minisztérium bonyolítja le, amely során kijelölésre került ösztöndíjas hallgató fogadásának részleteiről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felterjesztése alapján az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese dönt.
- 41.3. Az ösztöndíjas segítése érdekében az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese az ösztöndíjas mellé mentort jelöl ki. Mentor kizárólag olyan kormánytisztviselő lehet, aki felsőfokú végzettséggel és legalább kétéves közigazgatási gyakorlattal rendelkezik. A mentor feladata az ösztöndíjas gyakorlati programtervének elkészítése, munkájának szakmai irányítása és rendszeres értékelése. A mentori tevékenység kizárólag az NKFI Hivatal elnöke által megállapított rendkívüli, célhoz köthető feladatként végezhető. A mentori tevékenység a teljesítményértékelés során kiválósági elemként figyelembe vehető és értékelhető. A mentor személyére az ösztöndíjast fogadó szervezeti egység vezetője tesz javaslatot, a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egységen keresztül.

#### *X. FEJEZET*

#### *ÉRDEMEK ELISMERÉSE, CÉLJUTTATÁS*

#### **42. Érdemek elismerése**

- 42.1. A kormánytisztviselő – valamint a jelen utasításban meghatározott esetben a munkavállaló – a Kit. 141–145. S-ában, a Kit. végrehajtási rendeleteiben, valamint a jelen utasításban meghatározottak szerint – írásbeli dicséret, teljesítményelismerés, motivációs elismerés, szolgálati elismerés – érdemelismerésben részesíthető.
- 42.2. Írásbeli dicséretben részesíthető az a munkatárs, aki valamely egyedileg meghatározott, konkrét feladatát kimagasló színvonalon látta el.
- 42.3. Az írásbeli elismerésre az elnökhelyettes vagy a főosztályvezető (a továbbiakban: javaslattevő) a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül, az elektronikus belső eljárás szabályainak alkalmazásával tehet javaslatot az NKFI Hivatal elnökének. A javaslat az érintett munkatárs közvetlen munkahelyi vezetőjének támogatásával terjeszthető fel döntésre abban az esetben, ha a javaslattevő nem az általa közvetlenül irányított szervezeti egység munkatársát kívánja elismerésben részesíteni. Az írásbeli elismerésről szóló iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti elő, és elnöki jóváhagyást követően

- a javaslattevő egyidejű tájékoztatása mellett – gondoskodik az elismerésről szóló irat elektronikus úton való közléséről.
- 42.4. Teljesítményelismerés adható annak a kormánytisztviselőnek, aki hosszabb időn át kimagasló teljesítményt nyújt, feladatait eredményesen látja el, és egyéni teljesítményértékelésének eredménye legalább „jó teljesítményszint” fokozatú. A teljesítményelismerésre vonatkozó javaslatra a 42.3. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az NKFI Hivatal elnöke részére felterjeszteni.
- 42.5. A döntéstől számított 6 hónapig nem részesíthető teljesítményelismerésben az a kormánytisztviselő, akinek az illetménye a teljesítményértékelés eredménye alapján a Kit. 96. § (3) bekezdés a) pontja szerint csökkentésre került.
- 42.6. Motivációs elismerésben részesíthető az a munkatárs, akinek valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására tekintettel feladatait kiemelkedő színvonalon képes ellátni, és az álláshelyen történő feladatellátáshoz – a 42.3. pont szerinti javaslattevő véleménye alapján – kiemelt érdeke fűződik (így különösen magas színvonalú munkája vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként). A motivációs elismerésre vonatkozó javaslatra a 42.3. pont szabályait megfelelően alkalmazni kell, azzal, hogy a javaslatot kizárólag a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének a fedezet rendelkezésre állását igazoló pénzügyi ellenjegyzésével lehet az NKFI Hivatal elnöke részére felterjeszteni. Nem részesíthető motivációs elismerésben az a munkatárs, aki nem rendelkezik az NKFI Hivatalnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonnyal, vagy próbaidejét, felmentési vagy lemondási idejét tölti.
- 42.7. A Kit. 145. §-a szerinti szolgálati elismerésre való jogosultságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység állapítja meg a humánpolitikai nyilvántartás alapján. A szolgálati elismerésre való jogosultságot megállapító iratot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el és – pénzügyi ellenjegyzést követően – terjeszti fel az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra, a szolgálati elismerés esedékességére vonatkozó jogszabályi határidő figyelembevételével.
- 42.8. Az NKFI Hivatal elnöke a munkatársakat saját hatáskörében eljárva, a munkatárs közvetlen vezetőjének javaslata nélkül is részesítheti írásbeli dicséretben, illetve motivációs elismerésben.

### 43. Céljuttatás

- 43.1. A kormánytisztviselő részére az NKFI Hivatal elnöke rendkívüli, célhoz kötött feladatot (a továbbiakban: célfeladat) állapíthat meg, amelynek eredményes végrehajtásáért a kormánytisztviselőt pénzbeli juttatás (a továbbiakban: céljuttatás) illeti meg.
- 43.2. A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladatot ellátó személy felel.
- 43.3. A céljuttatás összegét a jogosult illetményén felül, a célfeladat jelentőségére és mennyiségére tekintettel, a célfeladat megállapításakor kell meghatározni.
- 43.4. A célfeladat megállapítására és a céljuttatás összegére – a Kit. vhr. 33. § (3) bekezdése szerinti adatokat tartalmazó – az erre rendszeresített formanyomtatványon, indokolással ellátott javaslatot kell tenni, amelyet az érintett munkatárs főosztályvezetője – elnökhelyettes irányítása alá tartozó szervezeti egység esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – az elektronikus belső eljárás szabályainak megfelelően, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül és pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszt elő az NKFI Hivatal elnöke részére. Az elnökhelyettes közvetlen irányítása alatt álló kormánytisztviselő esetén az elnökhelyettes a jelen pont szerint jogosult célfeladat, illetve céljuttatás megállapítását kezdeményezni.
- 43.5. Az NKFI Hivatal elnökének közvetlen irányítása alatt álló kormánytisztviselő esetén az elnök a céljuttatás összegének megjelölésével elektronikus üzenetben tájékoztatja a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet arról, hogy az érintett részére célfeladat megállapításáról döntött. A döntés írásba foglalásáról és a 43.4. pont szerinti jóváhagyásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik. A célfeladat megállapítása és a céljuttatás meghatározása csak az írásba foglalt javaslat jelen utasítás szerinti jóváhagyásával válik hatályossá. Az NKFI Hivatal elnöke jelen pont szerint jogosult bármely kormánytisztviselő részére célfeladat, illetve céljuttatás megállapításáról rendelkezni.
- 43.6. Főosztályvezető – amennyiben releváns, a főosztályvezetőt irányító elnökhelyettes véleményének figyelembevételével –, valamint elnökhelyettes részére – az érintett vezető irányítása alá tartozó munkatársak részére kiírt célfeladat és meghatározott céljuttatás figyelembevételével – a célfeladat kiírásáról és a céljuttatás összegének meghatározásáról az NKFI Hivatal elnöke dönt.

- 43.7. A célfeladat megállapításának jogszerűségét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője igazolja. A javaslat elnöki felterjesztésére csak ezen igazolást és pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor.
- 43.8. A célfeladat eredményes végrehajtását követően a célfeladat szakmai teljesítését a javaslattevő vezető igazolja. A célfeladat teljesítését alátámasztó dokumentumok rendelkezésre állásáért a javaslattevő vezető felelős. A célfeladat államháztartási előírások szerinti teljesítésigazolására az NKFI Hivatal elnöke jogosult.
- 43.9. A javaslattevő által igazolt teljesítés és a céljuttatás kifizetésének NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyása alapján a céljuttatás kifizetéséről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 43.10. A céljuttatásokról, a Kit. vhr. 35. §-a szerinti adatokról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység naprakész nyilvántartást vezet, és gondoskodik a Kit. vhr. szerinti adatszolgáltatás határidőre történő teljesítéséről.
- 43.11. A munkavállaló részére teljesítménykövetelmény és teljesítménybér megállapítására, valamint a teljesítménybér kifizetésére a jelen alcím rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

## XI. FEJEZET

### ILLETMÉNYEN, MUNKABÉREN FELÜLI EGYÉB JUTTATÁSOK

#### 44. A munkatársakat megillető egyéb juttatások, támogatások

- 44.1. Az NKFI Hivatal az alábbi juttatási, támogatási formákat biztosítja:
- lakhatási jellegű juttatások közül a magántulajdonú lakás bérletéhez albérletidj-hozzájárulás,
  - krízistámogatás,
  - illetményelőleg,
  - visszatérítendő családalapítási támogatás,
  - gyermek születése esetén járó támogatás,
  - iskolakezdési támogatás,
  - gyermeknevelési támogatás,
  - közszolgálat halottjává nyilvánítás,
  - természetben nyújtott egészségügyi ellátás,
  - bankszámla-hozzájárulás,
  - ajándék adása a munkatárs gyermekeinek gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából,
  - pénzjutalom önkéntes véradásban rendszeresen részt vevőknek,
  - sportolási lehetőség támogatása.
- 44.2. A 44.1. pont a)–d) alpontja szerinti, valamint h) alpontjával összefüggésben biztosított juttatás jelen utasításban meghatározottak szerinti mértéke az NKFI Hivatal költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősül. Az egyes juttatások adhatóságáról az NKFI Hivatal költségvetése, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység és a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőinek közös javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke vagy a jelen szabályzat szerinti átruházott hatáskörben eljárva az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese dönt.
- 44.3. Nem jogosult a jelen fejezet szerinti juttatásra az a munkatárs,
- a 44.1. pont a), e)–g), valamint i)–k) alpontja szerinti juttatás kivételével, aki próbaidejét tölti,
  - a 44.1. pont h) alpontja kivételével, aki tartós külszolgálaton van,
  - a 44.1. pont h) alpontja kivételével, aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
  - a 44.1. pont d)–h), valamint – ha annak jogosultsági feltételei fennállnak – j) alpontjában foglaltak kivételével az, aki 30 napot meghaladóan keresésképtelen, szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától,
  - a 44.1. pont a), f)–h) és j) alpontja kivételével, aki felmentési vagy lemondási idejét tölti, akinek az NKFI Hivatalnál történő foglalkoztatásának megszüntetésére vagy szüneteltetésére irányuló belső eljárás (az írásbeli kezdeményezés megindítását követő eljárás) folyamatban van, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a jogviszonya megszűnése napjáig jár,
  - aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, azzal, hogy a már megállapított és kifizetett juttatás az érintettnek a fegyelmi vagy büntetőjogi felelőssége

- megállapításának napjáig jár, a felelősség megállapításakor az elnök haladéktalanul dönt a már korábban megállapított juttatás megszüntetéséről vagy fenntartásáról,
- g) aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, adatot elhallgat.
- 44.4. A jogosultság megállapítása szempontjából a juttatás, illetve költségtérítés jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
- 44.5. A pénzbeli juttatások kifizetéséről – amennyiben a Kit., a Kit. vhr., az NKFI Hivatal elnöke vagy jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – a jóváhagyást követő legfeljebb 30 napon belül az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 44.6. Az egyes juttatásokkal kapcsolatos, jelen utasításban foglalt rendelkezésektől különös méltánylást érdemlő esetben, a Kit. vhr.-ben meghatározott körben a munkatárs javára az NKFI Hivatal elnöke egyedi esetekben, illetve jogszabályi változás esetén valamennyi érintett munkatárs vonatkozásában eltérhet, az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával.
- 44.7. Nem biztosítható visszatérítendő támogatás annak, akinek az illetményéből – a jogszabályokban meghatározott mértékre tekintettel – a levonás nem alkalmazható.
- 44.8. Nem keletkezik visszafizetési kötelezettség, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.

#### 45. Támogatási Bizottság

- 45.1. A Támogatási Bizottság – a Közszolgálati Szabályzat meghatározott keretei között – az NKFI Hivatal tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő szerve az alábbi támogatások tekintetében:
- albérletidij-hozzájárulás;
  - krízistámogatás;
  - visszatérítendő családalapítási támogatás;
  - közszolgálat halottjává nyilvánítás.
- 45.2. A Támogatási Bizottság a 45.1. pont szerinti feladatain túlmenően az NKFI Hivatal elnökének vagy gazdasági elnökhelyettesének ez irányú kérése esetén megvizsgálja továbbá azon kérelmeket, amelyek biztosítása vagy mértékének megállapítása tekintetében a döntésre jogosultnak a Kit. vhr., valamint jelen utasítás szerint mérlegelési jogköre van, és amennyiben különös méltánylást érdemlő körülmények okán indokolt, – szükség esetén – összegszerű javaslatot tesz a mérlegelési jogkör gyakorlására.
- 45.3. A Támogatási Bizottság 5 tagból áll, akiket az NKFI Hivatal elnöke az elnökhelyettesek által megfogalmazott közös javaslat alapján jelöl ki határozatlan időre. Ha valamely tag a megbízatásáról lemond, vagy jogviszonya megszűnik, 15 napon belül – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének jelzésére – új tag jelöléséről kell gondoskodni.
- 45.4. A Támogatási Bizottság feladatait a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője által a szervezeti egységre beosztott munkatársak közül kijelölt munkatárs (a továbbiakban: bizottsági titkár) segíti, aki részt vesz az üléseken, gondoskodik a bizottság üléseinek összehívásáról, a kérelmek előzetes, formai ellenőrzéséről, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása igazolásának beszerzéséről, a jegyzőkönyvek vezetéséről, a keletkezett iratok iktatásáról és rendszerezett őrzéséről.
- 45.5. A Támogatási Bizottságot a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a bizottság feladat- és hatáskörébe tartozó kérelmek beérkezésére, a kérelem tárgyára és az abban előadott élethelyzetre tekintettel –, szükség esetén haladéktalanul – kell összehívni, azzal, hogy valamennyi beérkezett kérelem esetén a Támogatási Bizottságnak a beérkezést követő legfeljebb 30 napon belül döntési javaslatot kell hoznia.
- 45.6. A Támogatási Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésén legalább 3 tag jelen van. A bizottság döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyenlőség esetén döntési javaslatot nem fogalmaz meg, az adott kérelem tekintetében a döntésre jogosult erre tekintettel dönt.
- 45.7. A Támogatási Bizottság a kérelem elbírálása során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét, figyelembe veszi a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét és a kérelemben megjelölt indokait.
- 45.8. A Támogatási Bizottság az ülésén tagjai közül levezető elnököt választ. Az ülésről jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését, a döntés tényét és a szavazati arányokat. A jegyzőkönyvet az ülést követően kell elkészíteni, azt a jegyzőkönyvvezető és a bizottság ülésen részt vevő tagjai írják alá.

- 45.9. A Támogatási Bizottság döntési javaslatát a bizottsági titkár – a közvetlen felettes vezető javaslatával – pénzügyi ellenjegyzést követően a jegyzőkönyv megküldésével döntésre felterjeszti a döntésre jogosult részére.
- 45.10. Amennyiben az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese a Támogatási Bizottság javaslatával nem ért egyet, a döntési javaslatot az egyet nem értését tartalmazó indokolással és a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének.

#### 46. Albérletidij-hozzájárulás

- 46.1. A munkatárs kérelmére, a Támogatási Bizottság javaslatára figyelemmel az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének egyedi döntése alapján az Szja tv. szerinti, adóköteles jövedelemnek minősülő juttatásként albérletidij-hozzájárulás adható, amennyiben a munkatárs
- a lakásbérleti szerződéssel érintett ingatlanban – hatósági igazolványba bejegyzett – bejelentett lakcímmel vagy tartózkodási hellyel rendelkezik, és
  - lakhatását lakbér ellenében lakásbérleti szerződés keretében biztosítja, és
  - havi bruttó jövedelme nem haladja meg a mindenkorai bruttó garantált bérminimum háromszorosát, vagy
  - a háztartásban egy főre eső havi jövedelem bruttó összege nem haladja meg a bruttó garantált bérminimumot.
- 46.2. A kérelmek elbírálása során előnyben részesül, aki
- saját háztartásában 3 vagy több gyermeket nevel, vagy
  - fogyatékkal élő gyermeket nevel, vagy
  - gyermekét egyedül neveli, vagy
  - közös háztartásban él tartósan beteg közeli hozzátartozójával.
- 46.3. A hozzájárulás az EHR-FORM alkalmazáson keresztül hiánytalanul benyújtott kérelem beérkezésének hónapjától a lakásbérleti szerződés fennállásának napjáig, de legfeljebb a tárgyév december 31. napjáig kerül megállapításra akkor is, ha a lakásbérleti szerződés már a benyújtás időpontját megelőzően is fennállt. Új belépő munkatárs esetén a hozzájárulás a foglalkoztatás kezdetének napjától időarányosan állapítható meg. A határozott idejű jogviszonnyal rendelkező munkatárs részére a hozzájárulás az NKFI Hivatal általi foglalkoztatásának utolsó napjáig állapítható meg.
- 46.4. A hozzájárulás havi összegének legmagasabb mértékét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének, a gazdálkodási feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének és az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének javaslatára az NKFI Hivatal elnöke határozza meg. A javaslatot úgy kell felterjeszteni az NKFI Hivatal elnökének, hogy legkésőbb a tárgyévre vonatkozó első kérelem elbírálása érdekében összehívott Támogatási Bizottsági ülést megelőző munkanapra a hozzájárulás havi összegének legmagasabb mértékéről döntés születhessen.
- 46.5. A bérleti díjhoz adott hozzájárulás folyósítása havonta történik, a hatályos Szja tv. szabályai alapján. A munkatárs a hozzájárulást érintő adatokban bekövetkező változást haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 munkanapon belül köteles a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére bejelenteni, valamint az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységet tájékoztatni a kifizetés módosítása miatt.
- 46.6. A hozzájárulás iránti kérelmet a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére az elektronikus munkaügyi kapcsolattartás szabályai szerint, az EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. Az igénylőlapon a munkatársnak nyilatkoznia kell a 46.1. és 46.2. pontban meghatározott feltételek fennállásáról, valamint a 46.5. pontban foglalt bejelentési kötelezettség vállalására vonatkozóan. A kérelemhez elektronikusan csatolni kell a bérleti szerződés és a lakcímkártya másolatát. A kérelemről – a 45. alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese dönt. A hozzájárulás kifizetéséről az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.

#### 47. Krízistámogatás

- 47.1. Az NKFI Hivatal munkatársa részére – a Kít. vhr.-ben meghatározottak szerint – kamatmentes, visszatérítendő krízistámogatás nyújtható az alábbi esetekben:
- az életkörülményeiben jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel vagy anyagi megterheléssel járó, előre nem látható, méltányolható váratlan esemény, rendkívüli körülmény bekövetkezése esetén,
  - a hosszabb ideje fennálló, az anyagi helyzetre kihatással bíró kedvezőtlen élethelyzet esetén,
  - a 30 napot meghaladó időtartamú betegség miatti keresőképzetlensége vagy kórházi ápolása esetén, vagy

- d) a munkatárs házastársának, élettársának – ha a testvérének nincs egyenes ági hozzátartozója, házastársa vagy élettársa, aki a temettetésről gondoskodna – testvérének, vér szerinti vagy örökbe fogadó szülőjének, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermekének, valamint az általa családba fogadott gyermeknek vagy – ha nincs más egyenes ági hozzátartozó, aki a temettetésről gondoskodna – nagyszülőjének halála esetén.
- 47.2. A 47.1. pont szerinti esetek mellett krízistámogatás nyújtható továbbá
- a munkatárs házastársa, élettársa, testvére, szülője, nagyszülője, vér szerinti vagy örökbe fogadott gyermeke részére a munkatárs halála esetén, amennyiben a közszolgálat halottjává nyilvánításra nem kerül sor,
  - az NKFI Hivatal (vagy jogelődje) által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs a házastársának halála esetén, valamint
  - a nyugalmazott munkatárs házastársa az NKFI Hivatal (vagy jogelődje) által a nyugalmazását megelőzően közvetlenül foglalkoztatott nyugalmazott munkatárs halála esetén.
- 47.3. A krízistámogatás megállapításának feltétele, hogy a kérelmezővel közös háztartásban élők egy főre eső jövedelme nem haladja meg a mindenkori havi minimálbér bruttó összegének háromszorosát.
- 47.4. A 44.3. pontban meghatározottak mellett – a Kit. vhr. 72. § (1) bekezdés c) pontja figyelembevételével – nem nyújtható krízistámogatás annak, akit az NKFI Hivatal kevesebb mint hat hónapja foglalkoztat.
- 47.5. A krízistámogatás mértéke egy éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 600 000, két éven belüli visszatérítés esetén legfeljebb 1,2 millió forint lehet, amelynek ellenőrzéséért az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felelős.
- 47.6. A krízistámogatás mértékét és a visszatérítés időtartamát úgy kell megállapítani, hogy a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg. Határozott idejű kinevezés esetén csak annyi hónapra engedélyezhető a visszafizetés, amennyi a határozott időből még hátra van.
- 47.7. A munkatárs a krízistámogatás iránti kérelmét részletes indokolással, az egy háztartásban élő keresők számának és együttes bruttó jövedelmének, az egy főre eső bruttó jövedelemnek és az eltartottak számának megadásával, a körülmények igazolását szolgáló dokumentumokkal (pl. anyakönyvi kivonat, orvosi igazolás, jövedelemigazolás, hatóság által kiadott egyéb igazolás, egyéb okirat, biztosító által kibocsátott igazolás) együtt EHR-FORM alkalmazás használatával – elektronikus úton – terjesztheti elő. A támogatás odaítéléséről – a Támogatási Bizottság eljárását követően – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese dönt.
- 47.8. A 47.2. pont a) és c) alpontja szerinti esetben a kérelem benyújtására a hozzátartozó jogosult.
- 47.9. A Támogatási Bizottság különös méltánylást érdemlő esetben a 47.1. pont szerinti krízistámogatás esetén a 47.3. pont szerinti feltételtől, valamennyi jogosult részére biztosított támogatás tekintetében a 47.5. pont szerinti feltételtől eltérést javasolhat. Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének javaslatára az NKFI Hivatal elnöke a Támogatási Bizottság erre irányuló javaslata hiányában – előzetes pénzügyi ellenjegyzést követően – is dönthet a hivatkozott feltételek szerinti eltérésről.
- 47.10. A krízistámogatás visszafizetéséig újabb krízistámogatás nem igényelhető.

#### **48. Illetményelőleg, munkabérelőleg**

- 48.1. A munkatárs egyedi elbírálás alapján – a rendelkezésre álló költségvetési keret erejéig – illetménye, munkabére terhére kamatmentes illetményelőleg, munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti, legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett.
- 48.2. Az illetményelőleg összege legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse, de nem haladhatja meg a munkatárs havi bruttó illetményét, valamint úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett legfeljebb 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből levonható mértéket ne haladja meg.
- 48.3. Illetményelőleg évente egy alkalommal igényelhető, amelyről különös méltánylást érdemlő esetben – a 45. alcím rendelkezéseinek és a Kit. vhr. 76. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese engedélyezhet eltérést, ha a korábban igényelt illetményelőleget a munkatárs már visszafizette. Az illetményelőleg iránti kérelem a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység által rendszeresített elektronikus formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő beküldésével terjeszthető elő.
- 48.4. Az illetményelőleg visszafizetése az igénylést követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik, havi egyenlő kamatmentes részletekben, melyet az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység von le a munkatárs illetményéből. A levonáshoz a munkatárs az illetményelőleg kérelmével egyidejűleg hozzájárul.
- 48.5. Amennyiben a jogviszony a visszafizetést megelőzően szűnik meg, a meg nem fizetett illetményelőleg a jogviszony megszűnésének napján válik esedékessé, melyet a munkatárs részére járó pénzbeli juttatásokból le kell vonni, illetve



– ha ez nem lehetséges – a munkatárs köteles annak összegét az NKFI Hivatal részére visszafizetni. A munkatárs írásbeli kérelmére az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese méltányosságból részletfizetést engedélyezhet.

- 48.6. A 44.3. pontban foglaltakon túl nem folyósítható illetményelőleg annak a munkatársnak, aki a részére korábban folyósított illetményelőleg teljes összegét nem fizette vissza, illetve akinek bármilyen jogcímen lejárt, meg nem fizetett tartozása van, vagy egy évet meg nem haladó határozott idejű kinevezéssel vagy munkaszerződéssel rendelkezik.

#### **49. Visszatérítendő családalapítási támogatás**

- 49.1. A munkatárs kérelmére – a pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással kapcsolatban felmerülő többletkiadásokhoz való hozzájárulásként, a Kit. vhr. előírásainak megfelelően – kamatmentesen, a jogviszony fennállása alatt egy alkalommal visszatérítendő családalapítási támogatás nyújtható. A támogatás mértéke – a munkatárs házas- vagy élettársának jövedelmi viszonyára is tekintettel – legfeljebb a minimálbér ötszörösének megfelelő összegben határozható meg abban az esetben, ha a kérelmezővel közös háztartásban élők havi nettó összjövedelmének egy főre jutó összege nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosának megfelelő összeget.
- 49.2. A munkatárs az igényléssel egyidejűleg hozzájárul, hogy az NKFI Hivatal a részére biztosított támogatást havi egyenlő részletekben illetményéből levonhatja.
- 49.3. A családalapítási támogatás kamatmentesen, a kérelemben meghatározott időre, de legfeljebb 3 évre adható, azzal, hogy a munkatárs vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig kormányzati szolgálati jogviszonyát fenntartja.
- 49.4. A támogatás EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő igénylésével egyidejűleg a házastárs vagy élettárs jövedelmi helyzetére vonatkozó igazolást, házasságkötés esetén a házassági anyakönyvi kivonatot, gyermekválás esetén az orvosi igazolást, gyermek születése esetén a születési anyakönyvi kivonatot, örökbefogadás esetén az ezt igazoló okiratot, lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés esetén az adásvételi szerződést is csatolni szükséges az elektronikus kérelemhez. A kérelemről – pénzügyi ellenjegyzést követően – az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese dönt.
- 49.5. A támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az NKFI Hivatal és a támogatásban részesülő munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja. A juttatás biztosítása érdekében szükséges szerződés előkészítéséről és aláírásáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője gondoskodik.

#### **50. Gyermek születése esetén járó támogatás**

- 50.1. A munkatárs gyermeke születése vagy gyermek örökbefogadása esetén, ha a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, egyszeri, vissza nem térítendő támogatásra jogosult. A támogatás összege gyermekekenként bruttó 200 000 forint, amely támogatás a munkatársat minden gyermek után külön-külön megilleti.
- 50.2. A támogatásra az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- 50.3. A munkatárs a támogatás iránti igényét a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által erre a célra rendszeresített igénylőlappal az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó szabályok szerint, EHR-FORM alkalmazás használatával terjesztheti elő a születés vagy az örökbefogadás időpontjától számított hat hónapon belül.
- 50.4. Az igényléshez a születési anyakönyvi kivonatot vagy az örökbefogadást igazoló okiratot csatolni szükséges.
- 50.5. A támogatás a kérelemhez kapcsolódó döntés pénzügyi ellenjegyzését követően, a gazdasági elnökhelyettes mint kötelezettségvállaló jóváhagyásával, átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik.

#### **51. Iskolakezdési támogatás**

- 51.1. A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével és EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő megküldésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 64. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult a köznevelésben vagy szakképzésben iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel.

- 51.2. Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a tárgyév augusztus 1-jén az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vér szerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa.
- 51.3. A támogatás kifizetésének feltétele, hogy a jogosult a kérelemhez mellékelje a Kit. vhr. 64. §-ában meghatározott dokumentumokat. Amennyiben a munkatárs több gyermek után is jogosult iskolakezdési támogatásra, a kérelmet gyermekeként kell kitölteni.
- 51.4. Az igénylések leadásának és kifizetésének határidejéről – a Kit. vhr. 64. § (4) bekezdésének figyelembevételével – az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység elektronikus levélben tájékoztatja a munkatársakat.
- 51.5. Az iskolakezdési támogatás gyermekeként igényelhető, amelynek mértéke a tárgyév augusztus 1-jén érvényes havi minimálbér bruttó összegének 45%-a. Iskolakezdési támogatásra mindkét szülő, gyám jogosult, akkor is, ha mindkét szülő, illetve gyám az NKFI Hivatal munkatársa.
- 51.6. Az iskolakezdési támogatást minden év augusztus 1. és szeptember 30. napja között kell igényelni. A kérelemről az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese dönt.

## **52. Gyermeknevelési támogatás**

- 52.1. A munkatárs az arra rendszeresített kérelem kitöltésével és EHR-FORM alkalmazáson keresztül történő megküldésével, évente egy alkalommal a Kit. vhr. 65. §-a szerinti esetben vissza nem térítendő gyermeknevelési támogatásra jogosult.
- 52.2. Az a munkatárs jogosult támogatásra, aki a kérelem benyújtásakor az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban áll, és a gyermeknek – vér szerinti vagy örökbe fogadó – szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa, és a gyermeket saját háztartásában neveli.
- 52.3. A gyermeknevelési támogatást minden év február 15. és március 31. napja között kell igényelni.
- 52.4. A támogatás folyósításáról az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egység gondoskodik legkésőbb az április havi illetménnyel, illetve munkabérrel.
- 52.5. A gyermeknevelési támogatásra a munkatárs gyermekeként jogosult – a Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben csak akkor, ha a munkatárs okirattal igazolja az érintett gyermeknek köznevelési vagy szakképzési intézménnyel fennálló jogviszonyát –, amelynek mértéke a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése alapján kerül megállapításra.
- 52.6. A támogatást az erre rendszeresített nyomtatvánnyal, az abban meghatározott mellékletekkel együtt az elektronikus munkaügyi kapcsolattartásra vonatkozó szabályoknak megfelelően, EHR-FORM alkalmazáson keresztül kell benyújtani. A támogatást a támogatáshoz kapcsolódó döntés humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenjegyzését és pénzügyi ellenjegyzést követően az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese hagyja jóvá. A támogatáshoz kapcsolódó döntés jóváhagyását követően a támogatás átutalással fizethető ki a munkatárs részére, amelyről az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik.
- 52.7. Gyermek születésére vagy örökbefogadására tekintettel pótigény iránti kérelmet a gyermek születésétől, illetve az örökbe fogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül az 52.6. pontban meghatározottak szerint lehet benyújtani, a támogatás folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor. A munkatárs ebben az esetben a támogatásra időarányosan jogosult.
- 52.8. Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, a támogatás iránti kérelmet a jogviszony keletkezésétől számított 40 napon belül kell benyújtani, a támogatás időarányos részének folyósítására a kérelem beérkezését követő havi illetménnyel kerül sor.
- 52.9. A támogatásra az NKFI Hivatallal kormányzati szolgálati vagy munkajogi jogviszonyban álló mindkét szülő jogosult, ha a gyermeket közös háztartásban nevelik.
- 52.10. Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg, a munkatárs a támogatásra időarányosan jogosult. A jogviszony év közben történő megszűnése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatás arányos összegét visszafizetni, a felmerülő visszafizetési kötelezettségről a 21. alcím szerinti elszámolás során kell rendelkezni.

### 53. Közzolgálat halottjává nyilvánítás

- 53.1. Az NKFI Hivatal elnöke – a Támogatási Bizottság javaslata alapján – az NKFI Hivatallal jogviszonyban álló vagy korábban jogviszonyban állt, elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként, érdemei és életútja alapján – a közzolgálat halottjává nyilváníthatja. Az elhunyt kormánytisztviselő abban az esetben nyilvánítható a közzolgálat halottjává, ha jogviszonyának megszüntetésére nem az azt kizáró – a Kit. 148. § (3) bekezdésében leírt – módon került sor.
- 53.2. A közzolgálat halottjává történő nyilvánítást bármely munkatárs az EHR-FORM alkalmazás használatával elektronikusan kezdeményezheti a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél, az elhunyt kormánytisztviselő érdemeit és életútját bemutató javaslattal. A javaslatot a humánpolitikai feladatokért felelős szervezeti egység a pénzügyi vélemény beszerzését követően átadja a Támogatási Bizottság bizottsági titkárának, aki összehívja a Támogatási Bizottság rendkívüli ülését, majd gondoskodik a javaslat pénzügyi ellenjegyzéséről és az NKFI Hivatal elnökéhez történő felterjesztéséről.
- 53.3. A közzolgálat halottjává nyilvánított személy temetési költségeit az NKFI Hivatal az elnök erről hozott egyedi döntése alapján – a temetkezési szolgáltató által a temettető hozzátartozó vagy az NKFI Hivatal nevére kiállított eredeti számlák alapján – legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összegig részben vagy egészben átvállalja.
- 53.4. A döntésről a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység értesíti az NKFI Hivatallal kapcsolatot tartó hozzátartozót.
- 53.5. Az NKFI Hivatal munkatársa halála esetén – a kegyelet méltó kifejezéseként – a közzolgálat halottjává nyilvánítás nélkül is az NKFI Hivatal elnöke az alábbi kegyeleti megemlékezésekről dönthet:
- az NKFI Hivatal képviselete a temetésen,
  - a temetésre koszorú küldése,
  - részvétnyilvánítás,
  - gyászlobogónak a hivatali épületre történő kifüggesztése.
- 53.6. Rendkívüli méltánylást érdemlő esetben a jelen alcím szerinti rendelkezések alkalmazhatók próbaidejét töltő kormánytisztviselő tekintetében is.

### 54. Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

- 54.1. Az NKFI Hivatal a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást erre irányuló megállapodás alapján biztosítja a munkatársak részére. A megállapodás alapján a szolgáltató – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatot végez.
- 54.2. Az NKFI Hivatal az 54.1. pont szerinti foglalkozás-egészségügyi szolgáltatáson túl, külön elnöki rendelkezésben foglaltak alapján megterítheti a munkatársak egészségügyi szűrővizsgálatokkal összefüggő költségeit.

### 55. Bankszámla-hozzájárulás

- 55.1. A munkatársak részére az NKFI Hivatal az illetmény, a munkabér, valamint az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai fizetési számlára történő átutalásának vagy készpénzben történő kifizetési költségének viselése érdekében – az NKFI Hivatal elnökének döntése alapján a költségvetési törvény szerinti mértékben – bankszámla-hozzájárulást adhat azokra a hónapokra, amelyekre nézve a munkatárs az NKFI Hivataltól illetményben vagy pénzbeli ellátásban részesült.
- 55.2. A bankszámla-hozzájárulás juttatásáról az NKFI Hivatal elnöke – a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének felterjesztése alapján, a gazdasági elnökhelyettes javaslatának figyelembevételével – tárgyévvel megelőző év november 30. napjáig dönt. A juttatást az illetményszámfektetésért felelős szervezeti egység átutalással teljesíti a munkatárs részére azokra a hónapokra, amelyekben részére illetmény, munkabér vagy egészségbiztosítás pénzbeli ellátása került utalás útján kifizetésre.

## **56. Ajándék adása a munkatárs gyermekeinek gyermeknap és mikulásünnepség alkalmából**

- 56.1. Az NKFI Hivatal gyermeknap, illetve mikulásünnepség alkalmából alkalmanként maximum 5000 forint értékben ajándékban részesítheti a munkatársak valamennyi 14. életévét be nem töltött gyermekét.
- 56.2. A gyermeknap, illetve mikulásünnepség megtartásáról, az ajándékokról, azok értékéről az üzemeltetésért felelős szervezeti egység javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.
- 56.3. A munkatársak 14. életévét be nem töltött gyermekeinek számáról a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ad tájékoztatást az üzemeltetésért felelős szervezeti egység részére.

## **57. Pénzjutalom önkéntes véradásban rendszeresen részt vevőknek**

- 57.1. A rendszeresen vért adó munkatársat az NKFI Hivatal pénzjutalomban részesítheti, amelynek összege 10 000 forint.
- 57.2. A rendszeres véradásért járó pénzjutalmat a 10. véradáson részt vett rendszeres véradó munkatárs az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettesének címzett feljegyzésben – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységen keresztül – a 10. véradást követő 30 napon belül kérelmezheti. A feljegyzéshez mellékelni szükséges a Magyar Vöröskereszt által kiállított – rendszeres véradást igazoló – emléklapot.
- 57.3. A humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a feljegyzést a gazdasági feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének pénzügyi ellenjegyzésével terjeszti fel döntésre az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese részére.
- 57.4. Az NKFI Hivatal gazdasági elnökhelyettese a pénzjutalomról minden esetben egyedileg, az egyenlő bánásmód követelményének megtartásával dönt.

## **58. Sportolási lehetőség támogatása**

- 58.1. Az NKFI Hivatal sportlétesítmények igénybevételének lehetőségét és egyéb sportolási lehetőséget biztosíthat a munkatársak számára. A sportolási lehetőség támogatásáról az NKFI Hivatal elnöke valamennyi munkatárs számára azonos feltételek biztosítása mellett dönt.

## **XII. FEJEZET**

### **KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK**

## **59. A munkatársakat megillető költségtérítések**

- 59.1. Az NKFI Hivatal az alábbi költségtérítési formákat biztosítja:
  - a) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás,
  - b) Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
  - c) saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése,
  - d) közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény,
  - e) helyi utazási bérlet költségtérítése.
- 59.2. Nem jogosult a jelen fejezet szerinti költségtérítésre az a munkatárs
  - a) aki tartós külszolgálaton van,
  - b) aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott,
  - c) az 59.1. pont d) alpontjában foglalt kivétellel az, aki 30 napot meghaladóan keresőképtelen, szülési szabadságon vagy 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van, a távollét első napjától,
  - d) aki kérelmében, nyilatkozatában szándékosan valótlan adatot közöl, vagy valamely tény, adatot elhallgat.
- 59.3. A költségtérítés jóváhagyása időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.
- 59.4. Az 59.1. pont e) alpontjával összefüggésben biztosított költségtérítés jelen utasításban meghatározottak szerinti mértéke az NKFI Hivatal költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható költségtérítésnek minősül. Az adhatóságáról az NKFI Hivatal költségvetése, az Sza tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetői és a gazdasági elnökhelyettes közös javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt.

- 59.5. A költségtérítések kifizetéséről – amennyiben a Kit., a Kit. vhr., az NKFI Hivatal elnöke vagy jelen utasítás eltérően nem rendelkezik – a jóváhagyást követő legfeljebb 30 napon belül az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik.

### **60. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás**

- 60.1. Az NKFI Hivatal valamennyi munkatársa a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet szerinti képernyős munkakörben van foglalkoztatva, ezért az NKFI Hivatal a munkatársai részére hozzájárulást nyújt a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján igazoltan szükséges, éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse beszerzési költségeihez, amennyiben
- a) a szakorvos által igazolt látásromlás következtében a munkatárs által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez már nem megfelelő,
  - b) a szakorvos által igazolt látásromlás következtében a munkatársnak a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg vagy kontaktlencse használata válik szükségessé.
- 60.2. A támogatás mértéke a megvásárolt szemüveg bekerülési értéke, de legfeljebb bruttó 40 000 forint, amely az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számla alapján kerül kifizetésre, a számlán fel kell tüntetni, hogy „képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg”.
- 60.3. A támogatás nyújtásának feltétele, hogy a munkatárs látásvizsgálaton vegyen részt, és a szemészeti szakvizsgálat állapítsa meg az éleslátást biztosító szemüveg szükségességét.
- 60.4. A munkatársnak az NKFI Hivatal nevére és címére kiállított számla másolatát és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás iránti kérelmet EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. A benyújtást követően a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a szemészeti szakvizsgálat eredményét tartalmazó orvosi igazolás eredeti példányának bemutatása céljából beutalja a munkatársat foglalkozás-egészségügyi vizsgálatra, ahol a foglalkozás-egészségügyi szakorvos igazolást állít ki az éleslátást biztosító szemüveg szükségességéről. A megküldött dokumentumok és a kiállított igazolás alapján az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik a támogatási összeg munkatárs bankszámlájára történő utalása iránt.
- 60.5. Éleslátást biztosító szemüveg költségtérítését – amennyiben az előző költségtérítésre okot adó vizsgálattal megállapított látáscsökkenése nem változott – a munkatárs legfeljebb két évente igényelheti, ha az új szemüveg készítése a látásvizsgálat eredményeként indokolt. A két év az előző igénylés jóváhagyásának napjától számít.
- 60.6. A szemüveg elvesztése esetén a pótlás, megrongálódása esetén a javítás, tisztítás költségei a munkatársat terhelik.
- 60.7. Amennyiben a munkatárs jogviszonya az igénylés benyújtását megelőző két évben belül keletkezett, az igénylés során nyilatkoznia kell arról, hogy korábbi munkáltatójától az igénylést megelőző 2 évben éleslátást biztosító kontaktlencse vagy szemüveg beszerzésére vonatkozó költségtérítésben nem részesült vagy – amennyiben részesült – arról, hogy a korábbi munkáltatójától kapott költségtérítés biztosítása óta a látáscsökkenésének mértéke megváltozott.

### **61. Budapest közigazgatási határán kívülről tömegközlekedéssel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése**

- 61.1. Az NKFI Hivatal a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: utazási rendelet) szabályai szerint téríti meg a Budapest közigazgatási határán kívülről történő, az utazási rendelet 2. § b) pontja szerinti napi munkába járás és c) pontja szerinti hazautazás költségeit.
- 61.2. A költségtérítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik, mértéke a bérlet, illetve menetjegy árának legalább 86%-a, de legfeljebb 100%-a, az éves költségvetési keretet figyelembe véve. A térítés mértékét – a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetőjének felterjesztése és a gazdasági elnökhelyettes javaslata alapján – az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határozza meg az egész évre vonatkozóan, legkésőbb a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig.
- 61.3. A munkatársnak a költségtérítés igénybeviteléhez az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített igénylőlapot kell EHR-FORM alkalmazás használatával benyújtania. A megfelelően kitöltött igénylőlapot, pénzügyi ellenjegyzést követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője hagyja jóvá. A jóváhagyást követően a költségtérítést az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység a bérlet vagy menetjegy és az erre rendszeresített formanyomtatvány EHR-FORM alkalmazás használatával történő megküldését követően havonta – további külön kérelem nélkül – fizeti ki a munkatárs részére.

- 61.4. Azonos hónapra vonatkozóan legfeljebb a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter közleményében meghatározott mértékig biztosítható költségtérítés.

## **62. Saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségtérítése és feltételei**

- 62.1. A saját gépjárművel történő napi munkába járás és hazautazás költségeit az NKFI Hivatal az utazási rendelet szabályai szerint téríti meg, azzal, hogy a költségtérítés mértéke a hatályos jogszabályok alapján adható legmagasabb összeggel megegyező összeg. A költségtérítés engedélyezése iránti, az illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által rendszeresített igénylőlapot EHR-FORM alkalmazás használatával kell benyújtani. A megfelelően kitöltött igénylőlapot pénzügyi ellenjegyzést követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.
- 62.2. A munkáltató csak abban az esetben köteles a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit téríteni, ha a munkatárs
- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
  - b) 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 kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;
  - d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.
- 62.3. A saját gépjárművel történő napi munkába járást és hazautazást az NKFI Hivatal a lakóhely (állandó tartózkodási hely) és Budapest közigazgatási határa közötti útra téríti meg abban az esetben, ha az NKFI Hivatal az érintett részére Budapest helyi közlekedési bérletet biztosít, ellenkező esetben a költségtérítés a lakóhely, illetve az állandó tartózkodási hely és Budapest közigazgatási határa közötti útra biztosított. A 62.2. pont c) és d) alpontja szerinti esetekben az NKFI Hivatal a közigazgatási határon belül történő munkába járást is megtéríti.
- 62.4. A jóváhagyást követően a költségtérítést az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az erre rendszeresített, megfelelően kitöltött és EHR-FORM alkalmazás használatával benyújtott nyomtatvány alapján fizeti ki.

## **63. Közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény**

- 63.1. A legalább egyéves jogviszonnyal rendelkező munkatárs a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti kedvezményre jogosító utazási utalványra jogosult. Az utazási igazolványt tárgyév március 31-éig az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység az általa kezelt illetményszámfejtési rendszer adatai és a rendelkezésére álló munkáltatói okiratok alapján állítja ki és juttatja el a kormánytisztviselők részére. Ha a jogviszony év közben keletkezik, a belépéssel egyidejűleg kerül kiállításra az utazási utalvány.
- 63.2. A jogosultság megállapításánál a részidőket össze kell számítani.
- 63.3. Az utazási utalvány elvesztése, megsemmisülése esetén nem pótolható.

## **64. Helyi utazási bérlet**

- 64.1. Az NKFI Hivatal a helyi utazási bérletet – az Szja tv. rendelkezéseinek figyelembevételével – a munkatárs részére költségtérítés formájában biztosíthatja a költségvetésben rendelkezésre álló forrás esetén. A helyi utazási bérlet biztosításáról – a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezetője és a gazdasági elnökhelyettes legkésőbb tárgyévet megelőző év november 30. napjáig előterjesztett közös javaslatára – az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben határoz, legkésőbb tárgyévet megelőző év december 31. napjáig.
- 64.2. A helyi utazási bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül, amelyet a munkatárs köteles megfizetni. A munkatárs jelen pont szerinti kötelezettségét az NKFI Hivatal egy összegben érvényesíti a munkatársat megillető járandóságából, a munkatárs hozzájáruló nyilatkozata alapján. Aki a jelen pont szerinti adó- és járulékfizetési kötelezettséget nem vállalja, helyi utazási bérletre nem jogosult. Az NKFI Hivatal elnöke külön rendelkezésben – a költségvetésben rendelkezésre álló forrás mértékétől függően – dönthet a helyi utazási bérlet adó- és járulékanak NKFI Hivatal általi átvállalásáról.
- 64.3. A helyi utazási bérlet igényléséről a munkatárs a 64.1. pont szerinti elnöki döntést követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység tájékoztatója szerinti határidőben köteles a 64.2. pont szerinti nyilatkozatát a gazdálkodásért

- felelős szervezeti egység tájékoztatójában meghatározott formában megtenni. Év közben létrejött jogviszony esetén a nyilatkozatot legkésőbb a munkába lépés napján kell megtenni.
- 64.4. A nyilatkozat alapján az NKFI Hivatal egy összegben biztosítja az érintett munkatárs részére a „Kedvezményes éves Budapest-bérlet természetes személyeknek” típusú bérlet vásárlásához szükséges, 64.2. pont alapján számított pénzügyi keretet.
- 64.5. A munkatárs köteles a költségek fedezetéül átutalt összeg felhasználását – a gazdálkodásért felelős szervezeti egység tájékoztatójában meghatározott formában és határidőben – „saját névre” szóló számlával és saját igazolványára kiállított béreltszelvény bemutatásával igazolni. Amennyiben az elszámolás nem történik meg, az összeget egy összegben, kamattal kiegészítve köteles megtéríteni a munkatárs.
- 64.6. Az NKFI Hivatal munkatársai (ideértve a fizetés nélküli szabadság megszüntetését követően ismételt munkába álló kormánytisztviselőket is) helyi utazási bérlet igénylésére – a 64.3. pontban foglalt éves helyi utazási bérlet igénylésére vonatkozó rendelkezéseken túlmenően – időarányosan, az általuk meghatározott hónapok tekintetében jogosultak.
- 64.7. Az a munkatárs, aki kizárólag meghatározott hónapok tekintetében kérelmezi a helyi utazási bérlet biztosítását, köteles a havi vagy negyedéves (kizárólag tárgyévi) Budapest bérlet megvásárlását „saját névre” szóló számlával és saját igazolványára kiállított béreltszelvény bemutatásával igazolni, és nyilatkozatát, valamint a béreltszelvény és a számla másolatát EHR-FORM alkalmazás használatával benyújtani. A benyújtott dokumentumok alapján az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység gondoskodik a költségtérítés 64.2. pont szerinti elnöki rendelkezésben meghatározott összegének a munkatárs bankszámlájára történő utalása iránt.
- 64.8. Nem jogosult helyi utazási bérletre az 59.2. pontban meghatározottakon túl az a munkatárs, aki
- a) részére a 62. alcím alapján a saját gépjárművel történő munkába járást és hazautazást az NKFI Hivatal Budapest közigazgatási határán belül téríti meg, vagy azon belül is megtéríti,
  - b) személyes gépkocsihasználatra jogosult.
- 64.9. Év közben keletkezett jogviszony esetén a munkatárs a jogviszony keletkezésének napjától jogosult a jelen alcím szerinti mértékű költségtérítés arányos részére a 64.2. pont szerinti nyilatkozat alapján az alábbiak szerint:
- a) A munkatárs által a jogviszony keletkezését megelőzően megvásárolt éves bérlet vételárának a jogosultsági idővel arányos részét, miután a vásárlás tényét az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egységnél biznylattal vagy nyugttával, ennek hiányában az erre rendszeresített nyilatkozattal, valamint a bérlet bemutatásával és másolatának leadásával megfelelően igazolta, az NKFI Hivatal a tárgyhónapot követően, utólagosan, a 64.2. pont szerinti elnöki rendelkezésben meghatározott összegben téríti meg.
  - b) Az a) pont megfelelő alkalmazásával kell eljárni akkor is, ha a munkatárs az öt megillető éves bérletet korábbi munkáltatójától juttatásként kapta, és jogviszonyának megszűnésekor azt megváltotta, amennyiben ennek tényét a munkáltató által kiállított igazolással megfelelőképp igazolja.
  - c) A munkatárs által a jogviszony keletkezését megelőzően megvásárolt havi bérlet vételárának a jogosultsági idővel arányos részét, miután a vásárlás tényét az illetményszámfejtési feladatokat ellátó szervezeti egységnél biznylattal vagy nyugttával, ennek hiányában az erre rendszeresített nyilatkozattal, valamint a bérlet bemutatásával igazolta, az NKFI Hivatal a költségtérítést a tárgyhónapot követően, a 64.4. és 64.5. pont szerinti rendelkezések értelemszerű alkalmazása szerint téríti meg.
- 64.10. A jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs a jogviszonnyal nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérlet árát köteles a kilépéssel egyidejűleg megtéríteni.
- 64.11. Amennyiben a munkatárs a helyi utazási bérletre nem tart igényt, annak pénzbeli megtérítését nem kérheti.

### XIII. FEJEZET

#### A VÁLASZTHATÓ BÉREN KÍVÜLI JUTTATÁSOK (CAFETÉRIA) RENDSZERE

##### 65. Választható béren kívüli juttatások

- 65.1. Az NKFI Hivatal a cafetéria-rendszert a meghatározott éves keretösszeget és juttatási formákon belül biztosítja a munkatársak részére.
- 65.2. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak az éves keretösszeg egészére jogosultak.
- 65.3. A cafetéria-rendszer választható béren kívüli juttatása az Szja tv. 71. §-a alapján biztosított juttatás.
- 65.4. A tárgyévre vonatkozó cafetéria-juttatás éves bruttó keretösszege a hatályos jogszabályok alapján kerül évente meghatározásra.

- 65.5. Amennyiben az NKFI Hivatal költségvetése lehetőséget nyújt, a gyermeket saját háztartásában nevelő munkatárs részére a Kit. 153. §-a szerinti rendben magasabb összegű cafetéria-juttatás nyújtható.
- 65.6. A cafetéria-juttatás éves keretösszegét, amennyiben az Szja tv. erre lehetőséget biztosít, a választható juttatások fajtáját, valamint a 65.5. pont szerinti emelt juttatás mértékét az NKFI Hivatal elnöke – a gazdálkodásért felelős szervezeti egység vezető és a gazdasági elnökhelyettes javaslatára – minden év január 31. napjáig állapítja meg, amelyről az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység körlevél formájában tájékoztatja a munkatársakat.
- 65.7. A munkatárs a tárgyévben – a 65.9. alpontban foglalt kivételekkel – az NKFI Hivatallal fennálló jogviszonya teljes időtartamára (beleértve a próbaidő időtartamát is) jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.
- 65.8. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a távollét első napjától a munkatárs a következő esetekben:
- tartós külszolgálat esetén,
  - nemzeti szakértőként történő foglalkoztatás esetén,
  - a tartós távollét kezdőnapjától azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot,
  - szülési szabadság időtartamára,
  - a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartamára,
  - a gyermekgondozási díj és segély folyósításának fizetés nélküli szabadságon töltött időtartamára,
  - a 30 napot meghaladó időtartamú szülői szabadság időtartamára.
- 65.9. Az éves keretösszeg az adott éves jogviszonyban töltött napok számával arányosan kerül megállapításra
- a jogviszony év közbeni keletkezése vagy megszűnése esetén,
  - ha a munkatárs év közben megszűnő határozott idejű jogviszonya év közben meghosszabbításra kerül vagy határozatlan idejűre módosul,
  - a 65.8. pont szerinti állapot év közbeni megszűnésekor, a munkatárs újbóli munkába állásakor,
  - ha év közben válik jogosulttá a 65.5. pont szerinti többletjuttatásra.
- 65.10. Évközi belépés esetén az első teljes jogviszonyban töltött hónap után kerül kifizetésre az adott juttatás visszamenőleg, a munkába lépés napjáig. A juttatás igénybevételének feltétele a 66. alcímben meghatározott eljárási rend maradéktalan betartása.

## **66. A nyilatkozattétel rendje, a nyilatkozat megváltoztatása, igénybevételi szabályok**

- 66.1. A munkatársak a jogviszony létesítésekor, valamint a 65.10. pont szerinti esetben az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kötelesek az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység felé nyilatkozni arról, hogy korábbi munkáltatójuktól tárgyévben milyen összegű cafetéria-juttatásban részesültek.
- 66.2. Az NKFI Hivatal azon munkatársai tekintetében, akiknek a beosztási okiratában az NKFI Hivatalba történő belépéskor próbaidő kerül kikötésre, a cafetéria-juttatás kifizetése a próbaidő tartama alatt az első teljes jogviszonyban töltött hónap után havonta, részletekben és utólagosan történik. Az első kifizetésre kerülő részlet tartalmazza a belépéstől az első teljes jogviszonyban töltött hónap végéig tartó időszakra időarányosan járó juttatást. A próbaidő leteltét követően, a munkatárs részére a tárgyévre még időarányosan járó juttatás egy összegben, a következő illetmény kifizetésével egy időben történik.
- 66.3. Ha a munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel legkésőbb az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor visszafizetni. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás a munkatárs hozzájárulása alapján az utolsó kifizetésre kerülő illetményből, illetve munkabérből kerül levonásra vagy – amennyiben a visszafizetendő összeg a SZÉP kártya egyenlegén rendelkezésre áll, és a jogviszony megszüntetésének írásbeli kezdeményezése és a jogviszony megszüntetésének dátuma közötti időtartam legalább 30 nap – a SZÉP kártya számláról kerül visszahívásra. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás visszahívása esetén a visszahívást kérelmező munkatársnak vállalni kell, hogy az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegét a SZÉP kártya számláján a visszaütésig fenntartja és annak az NKFI Hivatalhoz történő visszaütéséhez a Pénztárszolgáltató által rendelkezésre bocsátott nyilatkozaton hozzájárul. Az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás összegének NKFI Hivatal részére történő visszaütését a kilépő munkatárs a jogviszony megszüntetésére irányuló írásbeli kezdeményezéstől számított 3 munkanapon belül az erre rendszeresített formanyomtatvány illetményszámfejtési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére történő eljuttatásával kezdeményezheti.



- 66.4. Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- 66.5. Amennyiben részesült juttatásban, akkor a 66.3. pont szerint el kell számolnia annak a munkatársnak is, akinek cafetéria-juttatásra vonatkozó jogosultsága év közben szűnik meg. Az elszámolás alapja a jogosultság megszűnésének napja, határideje a távollét vége utáni első munkanap.
- 66.6. A cafetéria-juttatások kifizetésével, illetve kiadásával kapcsolatos feladatokat az illetményszámfejtésért felelős szervezeti egység látja el.

#### XIV. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

67. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, azzal, hogy rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
68. Jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, valamint a munkatársakat azok alapján megillető jogosultságokat és terhelő kötelezettségeket. Ezek tekintetében a juttatás folyósítása napján hatályban lévő szabályok szerint kell eljárni.
69. Jelen utasításban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a munkatársak számára elektronikusan hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni. A személyügyi feladatok ellátásához és a juttatásokhoz kapcsolódó nyomtatványok aktualizálásáról és közzétételéről a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály, a gazdálkodási és illetményszámfejtési feladatok ellátásához és a költségtérítésekhez kapcsolódó nyomtatványok aktualizálásáról és közzétételéről a Költségvetési Főosztály gondoskodik.
70. Jelen utasítást a hatálybalépését követően az NKFI Hivatal intranetes hálózatán is közzé kell tenni, és hatálybalépéséről az NKFI Hivatal valamennyi munkatársát az NKFI Hivatalnál szokásos módon tájékoztatni kell.
71. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,  
elnök

### **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 2/2024. (I. 11.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján, a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 27. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel a következő utasítást adom ki:

#### **1. Az utasítás hatálya**

1. Az utasítás személyi hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) nevében eljáró, az NKFI Hivatal által megindított közbeszerzési eljárásokba bevont személyekre terjed ki.
2. Az utasítás alkalmazási köre kiterjed valamennyi, az NKFI Hivatal által a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban: Kbt.) és végrehajtási rendeletei alapján kezdeményezett beszerzésre, az ilyen eljárások eredményeképpen megkötött szerződések módosítására és az azok teljesítésével kapcsolatos közbeszerzési kötelezettségekre.

#### **2. A közbeszerzési eljárások tervezése**

3. A főosztályi szintű szervezeti egységek vezetői – elnökhelyettes irányítása alá tartozó főosztály esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – minden év december 1-jéig írásban (elektronikusan) tájékoztatják a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjét a következő év a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R2.) hatálya alá tartozó, annak 1. melléklete által felsorolt kommunikációs és 2. melléklete szerinti

szervezetfejlesztési feladatok körét érintő beszerzési igényeiről. A fősztályvezetők tájékoztatása és a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység saját kommunikációs, szervezetfejlesztési, valamint szponzorációval összefüggő beszerzési igényei alapján a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője legkésőbb január 15-ig összeállítja az NKFI Hivatal éves kommunikációs beszerzési és szervezetfejlesztési tervét (a továbbiakban: Kommunikációs Tervek). A rendelkezésére álló adatok alapján összesíti továbbá a szponzorációs igényeket.

4. A Kommunikációs Terveket és a szponzorációs igényeket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének egyetértésével a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység fősztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére. Jóváhagyást követően a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység haladéktalanul gondoskodik a Kommunikációs Tervek megküldéséről a Nemzeti Kommunikációs Hivatal (a továbbiakban: NKOH) részére az erre rendszeresített portálon keresztül, a portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint.
5. Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője – minden év szeptember 30-ig – az irányító elnökhelyettes jóváhagyásával elkészíti a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R3.) hatálya alá tartozó, az informatikai beszerzéseket és fejlesztéseket érintő tárgyvető évi beszerzési tervet és fejlesztési tervet (a továbbiakban: Informatikai Tervek).
6. Az Informatikai Terveket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének egyetértésével az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység fősztályvezetője terjeszti fel jóváhagyásra az NKFI Hivatal elnöke részére, legkésőbb a tárgyvető megelőző év október 20-ig. Az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység fősztályvezetője, legkésőbb október 31-ig gondoskodik a jóváhagyott Informatikai Tervek megküldéséről a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: DKÜ) részére, az erre rendszeresített portálon keresztül, valamint gondoskodik a DKÜ véleményezési eljárása során jelzett esetleges módosítási javaslatok teljesítésének koordinálásáról.
7. A képzési és továbbképzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője – a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: R4.) foglaltak figyelembevételével – legkésőbb január 15-ig összeállítja az NKFI Hivatal éves képzési tervét (a továbbiakban: Képzési Terv), amelyet jóváhagyásra felterjeszt az NKFI Hivatal elnöke részére. Jóváhagyást követően a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység gondoskodik a képzési terv legkésőbb január 31-ig történő megküldéséről a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) részére, az erre rendszeresített portálon keresztül, a portálon meghatározott tartalom és struktúra szerint.
8. A 3–7. pont szerinti beszerzések kivételével a fősztályi szintű szervezeti egységek vezetői – elnökhelyettes irányítása alá tartozó fősztály esetén az elnökhelyettes jóváhagyásával – minden év február 15. napjáig írásban (elektronikusan úton) kötelesek megküldeni az adott költségvetési évre vonatkozó beszerzési igényeiket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A közbeszerzési eljárások lebonyolításához szükséges időigényről, a kapcsolódó kötelezettségekről, az eljárás lebonyolításának feltételeiről (így különösen értékhatárok, kivételek, részekre bontás tilalma) az eljárások tervezhetősége érdekében a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kérésre tájékoztatást ad.
9. A Kbt. 42. §-a, valamint a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R1.) 17. § (2) és (3) bekezdése szerinti éves összesített közbeszerzési tervet (a továbbiakban: Közbeszerzési Terv) a 8. pontban leírt adatszolgáltatás, a Kommunikációs Tervek, az Informatikai Tervek, valamint a Képzési Terv alapján a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység készíti el legkésőbb tárgyév március 20-ig. A Közbeszerzési Tervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá. A jóváhagyott Közbeszerzési Tervet – a jóváhagyást követően – a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység küldi meg az NKFI Hivatal webmesterének közzétételre, valamint legkésőbb a tárgyév március 31-ig a közbeszerzésekért felelős miniszter által vezetett minisztériumnak (a továbbiakban: minisztérium), továbbá ugyanezen határidőn belül gondoskodik a Közbeszerzési Terv Elektronikus Közbeszerzési Rendszerbe (a továbbiakban: EKR), valamint legkésőbb a tárgyév május 15. napjáig a központosított közbeszerzési portálra történő feltöltéséről is.
10. A Közbeszerzési Terv, a Kommunikációs Tervek, az Informatikai Tervek, valamint a Képzési Terv módosításakor azok elfogadására vonatkozó eljárásrend az irányadó.

### 3. Közzétételi kötelezettségek

11. A Kbt.-ben és végrehajtási rendeleteiben előírt közzétételi kötelezettségek – így különösen a Kbt. 43. §-ában foglalt, az EKR-en keresztül történő közzétételi kötelezettségek – teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi.

### 4. A közbeszerzési eljárások kezdeményezése és előkészítése

12. Közbeszerzési eljárás kezdeményezésére az elnök, az elnökhelyettes, továbbá az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában megállapított valamennyi főosztályi szintű szervezeti egység vezetője jogosult (a továbbiakban: kezdeményező), megadva a beszerzés indokoltságát, tárgyát, mennyiségét, becsült értékét, központosított közbeszerzés esetén a keretmegállapodás számát, a beszerzendő termék kódját. Ha a megindítani kívánt eljárás nem vagy eltérő adatokkal szerepel a Közbeszerzési Tervben, úgy a kezdeményező a feljegyzésben egyúttal a Közbeszerzési Terv megfelelő módosítását kezdeményezi.
13. A közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység minden esetben vizsgálja azt, hogy a beszerzés tárgya nem tartozik-e az R1. hatálya alá, amennyiben igen, van-e arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, valamint hogy fennáll-e a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége.
14. A közbeszerzési adatokat tartalmazó feljegyzést a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenjegyzésével és az erre jogosult általi előzetes fedezetigazolással a kezdeményező terjeszti az NKFI Hivatal elnökének.
15. Amennyiben a beszerzés tárgya nem tartozik az R1. hatálya alá, vagy a hatálya alá tartozik, de nincs arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, és fennáll a Kbt. alapján a közbeszerzési eljárás lefolytatásának kötelezettsége, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység közbeszerzési eljárás NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően
  - a) felhívja a kezdeményezőt, hogy állítsa össze
    - aa) a beszerzés tárgyára vonatkozó részletes feladatspecifikációt (műszaki leírást),
    - ab) a műszaki-szakmai alkalmasság megítéléséhez szükséges szempontokat,
    - ac) a bírálati szempontokra, részszempontokra, súlyszámokra vonatkozó javaslatokat,
    - ad) a becsült érték meghatározásának módszertanát és iratait,
    - ae) hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás és a nem hirdetmény közzétételével induló eljárás esetében az ajánlattételre felhívni javasoltak listáját legalább név, székhely, e-mail-cím, levelezési cím megjelölésével,
  - b) megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket,
  - c) véleményezi a kezdeményező által előkészített szerződéstervezetet,
  - d) összeállítja az eljárást megindító, ajánlati, részvételi vagy ajánlattételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást és a dokumentációt, a minisztériumi előterjesztést, egyezteteti az így összeállított iratokat a kezdeményezővel,
  - e) szükség esetén összeállítja a Kbt. 103. § (1) bekezdésében előírt iratokat,
  - f) tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és lefolytatásáról,
  - g) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízóleveleket,
  - h) elkészíti és a bírálóbizottság tagjaitól beszerzi az összeférhetetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az erre kötelezetteket vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségükre,
  - i) elkészíti a fedezetigazolást, és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult általi aláírásáról.
16. A 15. pont a) alpontjában foglaltak összeállításához a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kérésre a kezdeményező számára közbeszerzési szakmai segítséget nyújt. A 15. pontban meghatározott iratokkal együtt a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra felterjeszti az alábbiakat:
  - a) amennyiben fennáll a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás lefolytatásának jogalapja, és az NKFI Hivatal ezen eljárásforma alkalmazását választja, a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás megindításához (Kbt. 98–103. §-a) szükséges dokumentumok,
  - b) javaslat a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére,
  - c) nem hirdetmény közzétételével induló eljárás esetén az ajánlattételre felhívni javasolt gazdasági szereplők listája.

17. Amennyiben valamennyi irat megfelelő minőségben rendelkezésre áll, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik az eljárás megindítása iránt. Amennyiben – a beszerzési tárgyhöz igazodóan – az e-közigazgatásért felelős miniszter, az NKOH vagy az NKE az eljárás megindítását feltételhez vagy módosításhoz köti, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a jelzett igénynek megfelelően az eljárást megindító, ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívást, összefoglaló tájékoztatást vagy dokumentációt módosítja, és jóváhagyásra felterjeszti az NKFI Hivatal elnökének, és azt követően intézkedik az eljárás megindítása iránt.

### 5. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása

18. A közbeszerzési eljárás lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység
- összehívja a bírálóbizottságot,
  - elkészíti a bírálóbizottság üléséről a jegyzőkönyvet,
  - összegyűjti és nyilvántartja a bírálóbizottsági tagok összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatait, bírálati lapjait,
  - a költségvetésért felelős szervezeti egység közreműködésével elvégzi az ajánlati biztosíték kezelésével, nyilvántartásával, visszafizetésével kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik a hirdetmények közzétételre történő feladásáról,
  - gondoskodik az előzetes vitarendezési kérelmekkel kapcsolatos intézkedések megtételéről,
  - biztosítja az iratbetekintést.
19. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység különösen az alábbi cselekményeket végzi:
- szükség esetén elkészíti és megküldi az ajánlattevők részére a kiegészítő tájékoztatást,
  - véglegesíti az EKR által előkészített bontási jegyzőkönyvet,
  - elkészíti és kiküldi az ajánlattevőknek / részvételre jelentkezőknek a hiánypótlási felhívásokat,
  - tájékoztatja az ajánlattevőket az ajánlatban található, az értékelés eredményére kiható számítási hiba javításáról,
  - szükség esetén felvilágosítást kér az ajánlattevőktől / részvételre jelentkezőktől,
  - aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalás esetén adatokat, valamint indokolást kér az ajánlattevőktől,
  - kezeli a kiegészítő tájékoztatásra irányuló kéréseket, hiánypótlásokat, felvilágosításokat, adatokat, indokolásokat,
  - elkészíti és megküldi a minisztérium, illetve az operatív programok egységes eljárásrendek mentén történő, koordinált végrehajtását biztosító szervezeti egységek és az ajánlattevők részére az írásbeli összegezés, szükség szerint gondoskodik annak javításáról, módosításáról.
20. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottsági tag köteles
- a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység által megadott határidőket betartani,
  - az eljárási cselekményeken részt venni,
  - álláspontját kialakítani, az alapján a bírálati lap kiállítása esetén a bírálati lapot kitölteni és aláírni,
  - a részére átadott ajánlatokat vagy részvételi jelentkezéseket bizalmasan kezelni a titoktartási kötelezettségének eleget tenni.
21. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság vizsgálja
- a benyújtott hiánypótlások és felvilágosítások elfogadhatóságát,
  - aránytalanul alacsony ár és egyéb aránytalan vállalás esetén a benyújtott adatok, valamint indokolás elfogadhatóságát,
  - az ajánlatok érvényességét.
22. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője javaslatot tesz az NKFI Hivatal elnök részére
- az ajánlati, részvételi, ajánlattételi felhívás, összefoglaló tájékoztatás visszavonására, valamint a közbeszerzési dokumentumok módosítására, a Kbt. 55. § (6) bekezdése figyelembevételével,
  - az ajánlattételi vagy részvételi határidő meghosszabbítására.
23. A közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a bírálóbizottság tesz javaslatot az NKFI Hivatal elnöke részére
- az ajánlatok érvényessé vagy érvénytelenné nyilvánítására,
  - az ajánlattevő kizárására, alkalmatlanságának megállapítására,

- c) az eljárás eredménytelenné nyilvánítására,
  - d) az eljárás eredményére, ennek keretében a nyertes ajánlattevő személyére és adott esetben a nyertest követő legkedvezőbb ajánlattevő személyére.
24. A bírálóbizottság elnöke megnyitja, vezeti és lezárja a bírálóbizottsági üléseket. A bírálóbizottság akkor határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van, és a közbeszerzés tárgya szerinti szakmai, valamint a közbeszerzési, a jogi és a pénzügyi szakértelem biztosított. Az ülések, tárgyalások vezetésére a bírálóbizottság elnökének távolléte vagy akadályoztatása esetén – amennyiben a bírálóbizottság egyébként határozatképes – a bírálóbizottság tagjai közül levezető elnököt választ. A bírálóbizottság ülésének jegyzőkönyvét a bírálóbizottság közbeszerzési szakértelmet biztosító tagja, vagy amennyiben az eljárás során állami közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a szaktanácsadó készíti el.
25. Amennyiben olyan bírálóbizottsági ülésre kerül sor, amely során a személyes részvétel akadályba ütközik, a bizottság üléséről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa vagy – amennyiben az eljárás során állami közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra – az eljárásba bevont állami közbeszerzési szaktanácsadó a személyes részvétel helyett online megtartott értekezleten tájékoztatja a bírálóbizottság tagjait. A bírálóbizottság általi megállapításokat, javaslatokat a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység munkatársa vagy – amennyiben az eljárás során állami közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra – az eljárásba bevont állami közbeszerzési szaktanácsadó foglalja jegyzőkönyvbe, a többi bírálóbizottsági tag aláírása nélkül. A fentiekkel összefüggésben a bírálóbizottsági üléshez nem készül jelenléti ív, a bírálóbizottság tagjait a jegyzőkönyvben kell felsorolni.
26. A bírálóbizottság javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt a 23. pontban felsoroltakról, egyetértése esetén a döntési javaslat aláírásával. Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke a döntési javaslattal nem ért egyet, a javaslattól eltérő döntését is írásban rögzíti.

## **6. Európai uniós alapokból származó támogatás igénybevételével megvalósuló közbeszerzések**

27. Amennyiben a közbeszerzés valamely európai uniós alapból származó támogatás igénybevételével kerül megvalósításra, a közbeszerzési eljárás lefolytatása során az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendelet folyamatba épített ellenőrzésre vagy utóellenőrzésre vonatkozó szabályainak betartásával kell eljárni.
28. Az uniós értékhatárokat el nem érő értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot el nem érő becsült értékű közbeszerzési eljárás esetében a közbeszerzési eljárás előírt iratanyagát a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatközlése alapján a projektvezető küldi meg a döntés meghozatalát követő munkanapon, de legkésőbb az ajánlatok elbírálásáról szóló írásbeli összegezés megküldésének napján az irányító hatóság részére a monitoring és információs rendszeren keresztül.
29. Az uniós értékhatárokat elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás, továbbá építési beruházás, építési koncesszió esetén a háromszázmillió forintot elérő vagy meghaladó értékű közbeszerzési eljárás esetében a közbeszerzési eljárás kizárólag abban az esetben indítható meg, ha a közbeszerzésekért felelős miniszter a közbeszerzési dokumentumokat ellenőrizte, és erről támogató tartalmú vagy feltétellel támogató tartalmú eljárás megindítására vonatkozó tanúsítványt állított ki. Az eljárás során az előírt adatközléseket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység adatközlése alapján a projektvezető küldi meg az előírt határidőben az irányító hatóság, valamint a közbeszerzésekért felelős miniszter részére a monitoring és információs rendszeren keresztül.

## **7. A közbeszerzési szerződések teljesítése, módosítása, jogorvoslat**

30. A közbeszerzési eljárás eredményeképpen kötött szerződés teljesítésének elismeréséről és a teljesítésigazolás kiadásáról vagy az elismerés megtagadásáról a Kbt. 135. § (1) bekezdésében foglalt határidőkben köteles a teljesítés igazolására jogosult nyilatkozni. A Kbt. 135. § (3)–(12) bekezdésében rögzített fizetési feltételekkel kapcsolatos ajánlatkérői kötelezettségek megtartásáért a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a felelős.
31. A szerződés teljesítésével kapcsolatban a Kbt. 142. §-ában előírt kötelezettségek teljesítéséért a kezdeményező és a szerződésben teljesítésigazolóként feltüntetett személy a felelős. A teljesítéssel kapcsolatos iratok egy eredeti példányát az eljárás irataihoz kell csatolni. A szerződés teljesítésével kapcsolatos, a Kbt. 142. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott bejelentési kötelezettséget a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti.

32. Közbeszerzési szerződés módosítását a Kbt. 141. §-a alapján, a szerződésmódosítás indokait részletesen körülíró feljegyzésben a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységnél kell kezdeményezni. Amennyiben a szerződés a Kbt. előírásai alapján módosítható, a kezdeményező és a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység kidolgozza a szerződés módosítását. A szerződésmódosítást a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – szükség esetén pénzügyi ellenjegyzés után – terjeszti fel az NKFI Hivatal elnökének, aki a Kbt. végrehajtási rendeletei szerinti (így különösen az e-közigazgatásért felelős miniszter, a DKÜ, az NKOH, az NKE) esetleges észrevételek alapján dönt a szerződésmódosítás engedélyezéséről. A kezdeményező a döntést követően gondoskodik a szerződés módosításáról, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység elkészíti a szerződésmódosításról szóló tájékoztatót tartalmazó hirdetményt, továbbá gondoskodik a hirdetmény feladásáról és a módosítás, valamint a hirdetmény közzétételéről.
33. Amennyiben a közbeszerzési jogszabályok megsértése miatt a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt jogorvoslati eljárás indul az NKFI Hivatallal szemben, az ezzel kapcsolatos közzétételi kötelezettségek teljesítéséről és az NKFI Hivatal képviseletéről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vagy az e célból megbízott állami közbeszerzési szaktanácsadó gondoskodik.

### **8. Az NKFI Hivatal nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekkel kapcsolatos szabályok**

34. Az NKFI Hivatalnál a közbeszerzési feladatokat a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője és a közbeszerzési feladatkörben foglalkoztatott kormánytisztviselők általános jelleggel, az NKFI Hivatal elnöke által megbízott más személyek eseti jelleggel látják el.
35. Közbeszerzési eljárásban az NKFI Hivatal munkatársai közül kizárólag az járhat el, az eljárásba kizárólag az vonható be, az eljárást csak olyan személy ellenőrizheti, aki az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak szerint – több eljárásban való részvétel esetén legalább évente, június 30-ig – vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének – a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felé – eleget tett, valamint akivel szemben a Kbt. 25. §-ában foglalt összeférhetlenségi helyzet nem áll fenn, és erről, továbbá titoktartási kötelezettségéről nyilatkozik.
36. A közbeszerzési szakértő a közbeszerzési eljárásokkal összefüggő kötelezettségeinek teljesítéséért és a közbeszerzésekre vonatkozó jogszabályok betartásáért, az eljárásba bevont jogi szakértő a szerződéstervezet és a szerződési feltételek jogszerűségéért, a pénzügyi szakértő a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásáért, a fizetési feltételek teljesíthetőségéért és a gazdálkodási, államháztartási, adózási szabályoknak való megfeleléséért felelős. A közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szervezeti egység felel a műszaki leírásért és az ajánlatok szakmai értékeléséért.
37. A közbeszerzési eljárások tekintetében az NKFI Hivatal elnöke eseti vagy általános jelleggel dönthet külső, közbeszerzési eljárást lebonyolító szervezet vagy személy (a továbbiakban: külső közbeszerzési szakértő) igénybevételeéről. Ezen esetekben az NKFI Hivatal megbízási szerződést köt a külső közbeszerzési szakértővel. A megbízási szerződésben az eljárásra vonatkozó döntési jogosultság nem telepíthető a külső közbeszerzési szakértőre. A külső közbeszerzési szakértő az NKFI Hivatal nevében lebonyolítja a közbeszerzési eljárást és – a kapcsolódó szerződésben meghatározottak szerint – ellátja mindazon feladatokat, amelyekért jelen utasítás alapján a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felelős.
38. A bírálóbizottság közbeszerzés tárgya szerinti, a pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító tagjainak és esetleges póttagjainak személyére a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője tesz az érintett szakterületi vezetőkkel egyeztetett és általuk jóváhagyott javaslatot. A bírálóbizottság a döntésre vonatkozó javaslatait szótöbbséggel terjeszti elő. Amennyiben a bírálóbizottság bármely tagja a javaslattal nem ért egyet, az erre vonatkozó – indokolással ellátott – véleményét a jegyzőkönyvben rögzíteni kell. Egységes javaslat hiányában a személyekről a felek véleményének ismeretében az NKFI Hivatal elnöke dönt. Amennyiben a közbeszerzési eljárás lefolytatásába állami közbeszerzési szaktanácsadó kerül bevonásra, a szaktanácsadó mindig tagja a bírálóbizottságnak.
39. A bírálóbizottság összetételét az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, aki jogosult a bírálóbizottság bármely tagja személyében bekövetkező változás engedélyezésére is.
40. A kezdeményező szervezeti egységnek lehetősége van külső szakmai szakértő bevonására is javaslatot tenni. A külső szakmai szakértővel az NKFI Hivatal megbízási szerződést köt.

41. A kezdeményező, illetve a közbeszerzés tárgya szerinti szakértelemmel rendelkező szakmai főosztály felel azért, hogy a beszerzés tárgyaként és mennyiségeként közölt adatok, a műszaki leírásban meghatározottak szakmai szempontból helytállóak, és a valóságnak megfelelnek.
42. A pénzügyi, a jogi és a közbeszerzési szakértelmet biztosító bírálóbizottsági tagoknak a kezdeményező és a közbeszerzés tárgya szerinti szakértő által meghatározott műszaki tartalom, bírálati szempontrendszer, általános joggyakorlat során alkalmazott szerződéses feltételek vonatkozásában a Kbt. és a közbeszerzési eljárásra vonatkozó egyéb jogszabályok betartása érdekében szakterületükön figyelmeztetési kötelezettségük van a bírálóbizottság irányába, amennyiben ezen feltételek jogellenessége nyilvánvalóan megállapítható, és arról tudomást szereznek.
43. A bírálóbizottsági tag a 23. pontban foglaltakon túl köteles
  - a) biztosítani az általa képviselt szakértelmet az eljárás során,
  - b) tiszteletben tartani és biztosítani a Kbt.-ben foglalt alapelvek érvényesülését,
  - c) az eljárás lefolytatása során az eljárásban részt vevőkkel folyamatosan együttműködni.

### 9. Központosított közbeszerzés

44. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a központosított közbeszerzési eljárások tekintetében – a kommunikációs, szervezetfejlesztési és informatikai beszerzések kivételével – a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
45. A központosított közbeszerzéseket is a Közbeszerzési Tervben kell rögzíteni. Az ide tartozó beszerzésekre vonatkozó igényeket (ideértve az utazásszervezéssel kapcsolatos beszerzéseket is) a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jelenti be a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) portáljára.
46. A közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység központosított közbeszerzéssel történő beszerzésekkel kapcsolatos feladatai különösen az alábbiak:
  - a) intézkedés a központi közbeszerzési rendszerbe történő igénybejelentésről,
  - b) szükség szerint a központi közbeszerzési rendszerben kezelt, NKFI Hivatalra vonatkozó adatok aktualizálása,
  - c) adminisztratív és adatszolgáltatási – így különösen az R1. 28. § (4) bekezdése szerinti – teendők ellátása a KEF felé,
  - d) a központosított közbeszerzési igények összesítése és folyamatos frissítése, azoknak a Közbeszerzési Terv módosításának kezdeményezésével történő rögzítése.
47. A saját hatáskörben történő beszerzés esetén az adott termékkör beszerzésére a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység KEF-hez bejelentett munkatársa, vagy a megbízási szerződéssel rendelkező állami közbeszerzési szaktanácsadó köteles az NKFI Hivatal beszerzési igényét előzetesen a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton bejelenteni, valamint a saját hatáskörben megvalósított beszerzés eredményeként megkötött szerződésnek az R1. 7. § (4) bekezdése szerinti alapadatait, továbbá a szerződés teljesítésének dokumentumait a központosított közbeszerzési portálon elektronikus úton feltölteni.
48. Amennyiben a beszerzés tárgya az R1. hatálya alá tartozik, és van arra vonatkozóan hatályos keretmegállapodás, de a keretmegállapodás verseny-újranyitási vagy konzultációs kötelezettséget ír elő, a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység a beszerzési igény NKFI Hivatal elnöke általi jóváhagyását követően
  - a) felhívja a kezdeményezőt, hogy adja meg a beszerezni kívánt kiemelt termék KEF szerinti cikkszámát és a beszerzési mennyiséget,
  - b) megvizsgálja a kezdeményező által benyújtott adatokat közbeszerzési szempontból, elvégzi a szükséges belső egyeztetéseket,
  - c) összeállítja a szerződési feltételeket, előkészíti a dokumentáció részét képező szerződéstervezetet,
  - d) összeállítja az ajánlattételi felhívást és a dokumentációt, a minisztériumi előterjesztést, egyezteti az így összeállított iratokat a kezdeményezővel,
  - e) tájékoztatja a kezdeményezőt az eljárás időigényéről és menetéről,
  - f) a bírálóbizottság tagjai részére előkészíti a megbízóleveleket,
  - g) elkészíti és a bírálóbizottság tagjaitól beszerzi az összeférhetlenségi és titoktartási nyilatkozatokat, a humánpolitikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység egyidejű tájékoztatása mellett felhívja az erre kötelezetteket vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségükre,
  - h) elkészíti a fedezetigazolást, és gondoskodik a pénzügyi ellenjegyzésre jogosult általi aláírásáról.

49. A 48. pontban foglaltakat követően a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetője az NKFI Hivatal elnöke részére jóváhagyásra felterjeszti
- az ajánlattételi felhívást és szükség esetén a dokumentációt,
  - az érintett szervezeti egységek vezetőjével egyeztetett javaslattételt a bírálóbizottság elnökének és tagjainak személyére.
50. A közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység intézkedik az eljárás megindítása iránt.
51. Európai uniós alapokból származó támogatás felhasználásával történő beszerzés esetén a 6. alcím rendelkezéseit alkalmazni kell.

## 10. Kommunikációs beszerzések

52. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a kommunikációs, a szervezetfejlesztési és a szponzorációs beszerzések (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: kommunikációs beszerzés) tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
53. Amennyiben nem a kommunikációs feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a kommunikációs beszerzések kezdeményezője, a kezdeményező a beszerzést köteles egyeztetni a kommunikációs feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjével.
54. Az egybeszámitási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
55. Az 54. pont szerinti vizsgálatnak az R2. hatályára, illetve az R2. alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
56. Az R2.-ben meghatározott iratoknak és adatoknak az NKOH központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység soron kívül gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat a kommunikációs beszerzést kezdeményező szervezeti egység a beszerzés aktuálissá válását legalább 15 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.
57. A kommunikációs beszerzések esetén a beszerzési igényt minden esetben úgy kell összeállítani, hogy az a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 10 munkanappal megküldhető legyen az R2. 11. §-a szerint az NKOH-nak. Rendkívüli sürgősséget igénylő esetben a beszerzési igényt haladéktalanul továbbítani kell az NKOH-nak.
58. A beszerzés csak az NKOH R2. szerinti hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított hat hónapon belül kezdhető meg.
59. Az R2. hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó szerződésekkel, valamint azok módosításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti, szükség szerint a kommunikációs feladatok ellátásáért felelős, valamint a kezdeményező szervezeti egység közreműködésével.

## 11. Informatikai beszerzések

60. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket az informatikai beszerzések tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
61. Az informatikai beszerzések esetén kezdeményezőként mindig az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység jár el.
62. Az egybeszámitási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
63. A 62. pont szerinti vizsgálatnak az R3. hatályára, illetve az R3. alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
64. Az R3.-ban meghatározott iratoknak és adatoknak a DKÜ központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről – a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egységgel történt egyeztetést követően – az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység az R3.-ban meghatározott határidőkre tekintettel gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység – a feltöltés előtti egyeztetés érdekében – a beszerzés aktuálissá válását az R3.-ban meghatározott határidő figyelembevételével, de legalább 15 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére. A DKÜ portáljára jelen pont alapján történő feltöltést



az informatikával összefüggő feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének akadályoztatása esetén a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység végzi el.

## 12. Képzési és oktatási beszerzések

65. A 2–8. alcím szerinti rendelkezéseket a képzési és továbbképzési tárgyú beszerzések (jelen alcím alkalmazásában a továbbiakban: képzési beszerzés) tekintetében a jelen alcím szerinti eltérésekkel kell alkalmazni.
66. Amennyiben nem a képzési és továbbképzési feladat ellátásáért felelős szervezeti egység a képzési beszerzések kezdeményezője, a kezdeményező a beszerzéseket köteles egyeztetni a képzési és továbbképzési feladat ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjével.
67. Az egybeszámítási kötelezettség teljesítését a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység ellenőrzi a megküldött adatok alapján.
68. A 67. pont szerinti vizsgálatnak az R4. hatályára, illetve az R4. alapján megkötött keretmegállapodások vagy keretszerződések vizsgálatára is ki kell terjednie.
69. Az R4.-ben meghatározott iratoknak és adatoknak az NKE központosított közbeszerzési portálján történő feltöltéséről a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység soron kívül gondoskodik. A feltöltésre kerülő dokumentumokat a képzési beszerzést kezdeményező szervezeti egység a beszerzés aktuálissá válását legalább 20 munkanappal megelőzően megküldi a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység részére.
70. A képzési beszerzések esetén a beszerzési igényt minden esetben úgy kell összeállítani, hogy az a megvalósítás megkezdését megelőzően legalább 15 munkanappal megküldhető legyen az R4. 11. §-a szerint az NKE-nek. Rendkívüli sürgősséget igénylő esetben a beszerzési igényt haladéktalanul továbbítani kell az NKE-nek.
71. A beszerzés csak az NKE R4. szerinti hozzájárulása esetén, a hozzájárulás megadásától számított hat hónapon belül kezdhető meg.
72. Az R4. hatálya alá tartozó beszerzésekhez kapcsolódó szerződésekkel, valamint azok módosításával kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettségeket a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység teljesíti, szükség szerint a képzési és továbbképzési feladatok ellátásáért felelős, valamint a kezdeményező szervezeti egység közreműködésével.

## 13. Dokumentumok kezelése és a beszerzések ellenőrzése

73. A jelen szabályzat hatálya alá tartozó eljárások dokumentálására az NKFI Hivatal iratkezelési szabályzatában foglaltak az irányadók. A közbeszerzési eljárásnak a Kbt. 46. §-ában foglaltak szerinti, az eljárás kezdeményezésétől a szerződés teljesítéséig dokumentált, az adott közbeszerzési eljárásra vonatkozó valamennyi iratát a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység köteles összegyűjteni és megőrizni, a dokumentumokat az ellenőrzésre jogosult kérésére átadás-átvételi jegyzőkönyvvel ellenőrzésre átadni vagy lehetővé tenni az elektronikus úton történő hozzáférést.
74. A Kbt. 36. § (2) bekezdése és 62. § (7) bekezdése szerinti bejelentést – a közbeszerzési feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – az NKFI Hivatal képviseletében kizárólag az NKFI Hivatal elnöke teheti. Az NKFI Hivatal nevében eljáró, a közbeszerzési, beszerzési eljárásba bevont kormánytisztviselő a tisztességtelen piaci magatartás és a versenykorlátozás tilalmáról szóló 1996. évi LVII. törvény 11. §-a vagy az Európai Unió Működéséről szóló Szerződés 101. cikke szerinti rendelkezések nyilvánvaló megsértésének észlelése vagy annak alapos okkal történő feltételezése esetén az NKFI Hivatal elnökét köteles értesíteni.

## 14. EKR jogosultság gyakorlásával kapcsolatos előírások

75. Az NKFI Hivatal elnöke az NKFI Hivatal EKR Superuser jogosultság gyakorlóját írásban jelöli ki. Az EKR Superuser felhasználó valamennyi, az EKR alkalmazására vonatkozó jogosultságot gyakorolhatja. Az EKR Superuser felhasználó kioszthat egyes jogköröket az adott eljárás vonatkozásában a bírálóbizottság tagja vagy az esetlegesen bevont állami közbeszerzési szaktanácsadó részére.
76. Az állami közbeszerzési szaktanácsadó a részére kiosztott jogosultságokat köteles gyakorolni.

## 15. Záró rendelkezések

77. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
78. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályzatáról szóló 17/2020. (XII. 30.) NKFIH utasítás.
79. Ahol jelen szabályzat állami közbeszerzési szaktanácsadót említ, azon a Kbt. 197/D. és 197/E. §-a szerinti felelős akkreditált közbeszerzési szaktanácsadót is érteni kell.

*Kiss Ádám István s. k.,*  
elnök

## A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 3/2024. (I. 11.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről

A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2023. (IX. 5.) KIM utasítás 1. melléklet 31. § (1) bekezdés a) pontja és a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre**

- 1.1 A jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (a továbbiakban: NKFI Hivatal) szerződéseinek előkészítésére, megkötésére, módosítására és megszüntetésére terjed ki, azzal, hogy az utasítás alkalmazásában – amennyiben az eltérő rendelkezést nem tartalmaz – elnevezésétől függetlenül szerződésnek kell tekinteni mindazon ügyletet, két- vagy többoldalú jognyilatkozatot, megállapodást, egyezményt (a továbbiakban együtt: szerződés), amellyel az NKFI Hivatal másik féllel (szervvel, személlyel) szemben különösen pénzügyi vagy természetbeni szolgáltatásra, ügyvitelére, együttműködésre vállal kötelezettséget, illetve ezek követelésére válik jogosulttá.
- 1.2 A megrendelésekre vonatkozóan az utasítást akkor kell alkalmazni, ha a vonatkozó hivatali szabályozás (így különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyú külön szabályozás) másként nem rendelkezik, azzal, hogy a III. fejezet szerinti rendelkezéseket az írásbeli megrendelések esetén is alkalmazni kell.
- 1.3 A fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok felhasználásának szabályait az államháztartáért felelős miniszter egyetértésével kiadott, a fejezetet irányító szerv vezetőjének utasítása tartalmazza. A jelen utasítás rendelkezéseit a fejezetbe sorolt kiadási előirányzatok vonatkozásában kiegészítő jelleggel és akkor kell alkalmazni, ha az utasítás eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz.
- 1.4 Az utasítás hatálya nem terjed ki
  - a) a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerinti kinevezésekre és a munka törvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény hatálya alá tartozó munkaszerződésekre, azok módosítására és megszüntetésére,
  - b) támogatási jogviszonyt megalapozó támogatási szerződésre és támogatási okiratra,
  - c) nemzetközi szerződésekre (így különösen az Európai Unió programjaiban való magyar részvétellel összefüggésben készült szerződésekre és megállapodásokra), valamint
  - d) azon szerződésekre és kötelezettségvállalásokra, amelyekről külön elnöki utasítás rendelkezik.

#### **2. Értelmező rendelkezések**

- 2.1 Az utasítás alkalmazásában
  - a) *informatikai ellenjegyzés*: a 8.1 pontban meghatározott szerződések esetén szükséges ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés megfelel az NKFI Hivatal informatikai biztonsági tárgyú szabályozásaiban foglaltaknak;

- b) *jogi ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés teljeskörűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és a hivatali belső szabályozásokban foglaltaknak, azzal, hogy a (köz)beszerzési, a gazdálkodási és államháztartási, valamint az informatikai előírásoknak való megfelelést a közbeszerzési, a pénzügyi, valamint az informatikai ellenjegyzés tanúsítja;
- c) *közbeszerzési ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződés a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (a továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozik-e; ha igen, tárgya nem tartozik-e a Kbt. szerinti kivételi körbe, és ha igen, teljeskörűen megfelel-e a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban és az NKFI Hivatal belső szabályozásaiban foglaltaknak;
- d) *megrendelés*: áru, beruházás vagy szolgáltatás egyszeri beszerzésére irányuló egyoldalú jognyilatkozat, amelynek elfogadása (visszaigazolása) a felek között – az előre ismert és elfogadott feltételek mellett – a megrendelő döntésétől függően igénybe vett értékű, minőségű és mennyiségű áru, beruházás vagy szolgáltatás vonatkozásában hoz létre kötetmet;
- e) *pénzügyi ellenjegyzés*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Ávr.), illetve az NKFI Hivatal és a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap (a továbbiakban: NKFI Alap) gazdálkodási szabályzataiban (a továbbiakban együtt: Gazdálkodási Szabályzatok) meghatározott ellenjegyzés;
- f) *szakmai ellenjegyzés*: olyan ellenjegyzés, amely tanúsítja, hogy a szerződéses rendelkezések teljeskörűen megfelelnek a szerződéskötést kezdeményező személy vagy szervezeti egység által meghatározott követelményeknek;
- g) *szerződés-előkészítő lap*: a 2. mellékletet képező, a szerződés alapadatait és a szerződéskötéshez szükséges ellenjegyzéseket tartalmazó adatlap.

### 3. Képviseleti és aláírási jogkör, a szerződéskötés folyamata

- 3.1 Az NKFI Hivatal részéről szerződés aláírására az NKFI Hivatal elnöke általános hatáskörben jogosult. Az elnök külön elnöki rendelkezésben vagy meghatalmazással az NKFI Hivatal bármely szakmai felsővezetőjét vagy szakmai vezetőjét írásban szerződéskötési jogosultsággal ruházhatja fel az alábbi esetekben:
  - a) esetileg, konkrét szerződés aláírása,
  - b) meghatározott egyedi ügyfolyamat során aláírandó szerződések,
  - c) ügyek meghatározott csoportja vonatkozásában.
- 3.2 Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei a felelősségi körükbe tartozó területeken saját hatáskörben jogosultak szerződés vagy megrendelés aláírására a jelen szabályzat szerint. Az NKFI Hivatal elnökhelyettesei jogosultak továbbá az elnök eltérő rendelkezése hiányában az elnököt helyettesítő jogkörükben általános jelleggel szerződés vagy megrendelés aláírására, valamint a 3.7 pont szerinti szóbeli kötelezettségvállalásra.
- 3.3 Pénzügyi kihatással is járó kötelezettségvállalásra a Gazdálkodási Szabályzatokban foglaltak szerinti tárgyi és személyi körben kerülhet sor.
- 3.4 Az NKFI Hivatal szervezeti egységei kezdeményezhetik a szakterületük szerinti illetékességi körben – pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, ingyenes – szerződés (így különösen együttműködési, szakmai támogatási szerződés, megállapodás) egyetemekkel, civil szervezetekkel, tudományos testületekkel vagy más szervezetekkel történő megkötését.
- 3.5 Pénzbeni kötelezettségvállalással vagy természetbeni szolgáltatással járó jogviszony létesítése – a jogszabályban, ezen utasításban, a Gazdálkodási Szabályzatokban vagy az NKFI Hivatal elnökének külön rendelkezésében meghatározott kivétellel – csak írásban történhet az NKFI Hivatal beszerzési, valamint közbeszerzési szabályzataiban (a továbbiakban: Beszerzési Szabályzatok) foglaltakra figyelemmel.
- 3.6 Pénzbeni kötelezettségvállalással járó kötelmi jogviszony létesítésére a nettó 5 millió forintot elérő és azt meghaladó érték esetén szerződéskötéssel van mód. A nettó 5 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás – a 6. Megrendelések kötelező tartalmi elemei alcím rendelkezéseinek figyelembevételével – megrendelés útján is történhet. Kivételes esetben a gazdasági elnökhelyettes egyetértésével nettó 5 millió forintot elérő vagy meghaladó kötelezettségvállalás is történhet megrendelés útján. Tartós vagy összetett szolgáltatás, rendszeres vagy hosszú határidejű tevékenység igénybevétele elsődlegesen szerződéses jogviszony alapján történhet.
- 3.7 Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli kifizetések szabályait a Gazdálkodási Szabályzatok állapítják meg.
- 3.8 Az ezen utasítással vagy az NKFI Hivatal elnöke által külön intézkedéssel átruházott, a szerződés aláírásának jogára vonatkozó hatáskör – az NKFI Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti

helyettesítés kivételével – nem delegálható tovább. A szerződés aláírására vonatkozó jog delegálását az elnök általános jelleggel vagy egyedileg bármikor megszüntetheti.

- 3.9 Az NKFI Hivatal szerződési előkészítésének, ellenjegyzésének és aláírásának lépéseit az 1. melléklet szerinti folyamatábra határozza meg. A folyamatábrában meghatározott sorrendtől csak kivételes esetben lehet eltérni.

## II. FEJEZET

### JAVASLATTÉTEL SZERZŐDÉSKÖTÉSRE, A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

#### 4. Javaslattétel (szerződés előkészítése)

- 4.1 Szerződéskötés kezdeményezésére az NKFI Hivatal elnöke, továbbá – az NKFI Hivatal elnökénél – az elnökhelyettesek és a főosztályvezetők (a továbbiakban együtt: javaslattevő) jogosultak. Amennyiben a javaslattevő az NKFI Hivatal elnöke, a szerződés előkészítése az általa kijelölt szervezeti egység feladata. A szerződéskötésre irányuló javaslat felterjesztése történhet előzetesen vagy a szerződés tervezetének az utasítás szerint előkészített és ellenjegyzett példányainak, továbbá a kitöltött és minden érintett által szignált szerződés-előkészítő lap egyidejű megküldésével is. Amennyiben a vonatkozó jogszabályok és az NKFI Hivatal szabályzatai alapján szükséges, az NKFI Hivatal képviselőjére vonatkozó meghatalmazást a szerződés tervezetéhez csatolni kell.
- 4.2 A szerződés előkészítésének folyamatában a lehetséges szerződéses partner felkutatása – az NKFI Hivatal közbeszerzéseinek és egyéb beszerzéseinek rendjét meghatározó utasítások rendelkezéseire figyelemmel – a szerződést előkészítő szervezeti egység feladata.
- 4.3 A Beszerzési Szabályzatok alapján lefolytatott eljárás végén a megkötendő szerződés tervezetének előkészítéséről – a Beszerzési Szabályzatok szerinti kezdeményező feljegyzés (a továbbiakban: beszerzést kezdeményező feljegyzés), illetve ajánlatkérő alapján – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály, szerződéses partnerrel történő egyeztetéséről a javaslattevő gondoskodik. A szerződéskötést közvetlenül megelőző tárgyalásokon a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály és az érintett szakmai és pénzügyi (gazdasági) szervezeti egységek kötelesek együttműködni a javaslattevővel, továbbá az előkészítésre kijelölt szervezeti egységgel, részükre konzultációs lehetőséget biztosítani, a szerződéses partnerrel történő egyeztetéseken részt venni.
- 4.4 Amennyiben a partner által előkészített szerződéstervezet kerül alkalmazásra a szerződésben az NKFI Hivatal vonatkozó szabályzataiban előírt kötelező tartalmi elemek átvezetéséről a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály gondoskodik.
- 4.5 A javaslattevő a beszerzést kezdeményező feljegyzésben köteles megvizsgálni, és a kötelezettségvállalót tájékoztatni a szerződéskötés indokáról, az adott partner kizárólagosságáról vagy az ajánlatok kiértékelésének szempontrendszeréről, határozatlan idejű szerződéskötéskor a határozatlan időtartam megválasztásának indokáról, a beszerzés tárgyának az NKFI Hivatal informatikai rendszereire vonatkozó esetleges érintettségéről, továbbá arról, hogy az adott feladat ellátására miért szükséges külső erőforrás bevonása.
- 4.6 Amennyiben bármilyen tilalom vagy korlátozás alá esik a szerződés megkötése, de a korlátozás vagy tilalom alól felmentés kérhető, úgy annak, valamint jogszabály vagy az NKFI Hivatal szabályzatai által előírt ajánlatok előzetes beszerzése és az ellenjegyzők rendelkezésére bocsátása – az NKFI Hivatal elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a Beszerzési Szabályzatok szerinti rendben történik.

#### 5. Szerződés kötelező tartalmi elemei

- 5.1 A szerződéstervezetnek – típusától, a szerződő felek személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- a) az NKFI Hivatal megnevezése, székhelye, adószáma, törzskönyvi azonosító száma, képviselőjében eljáró személy neve, beosztása, visszerthes szerződés esetén számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
  - b) az NKFI Hivatallal szerződő fél azonosítására alkalmas adatok:
    - ba) természetes személy esetén: a természetes személy neve, születési neve, születési helye, ideje, anyja születési neve, lakóhelye, adóazonosító jele, TAJ száma, visszerthes szerződés esetén számlavezető bank megnevezése, bankszámlaszáma;
    - bb) nem természetes személy szerződő fél esetén: a szerződő fél megnevezése, képviselője, székhelye, adószáma, cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma, ha szükséges kijelölni, a személyes közreműködésre kötelezett személy neve és/vagy beosztása; visszerthes szerződés esetén számlavezető bank megnevezése és fizetési számlaszáma;

- bc) egyéni vállalkozó esetén: az egyéni vállalkozó neve és az e. v. megjelölés, nyilvántartási száma, adószáma, statisztikai számjele, székhelye, visszerhes szerződés esetén számlavezető bank megnevezése, bankszámlaszáma;
  - c) a szerződés tárgya (fajta, mennyiség, minőség, egységár szerint);
  - d) a szerződés időtartama (határozott/határozatlan idejű);
  - e) a szakmai, műszaki teljesítés helye és ideje (határideje);
  - f) rendelkezés a közreműködő (alvállalkozó) igénybevételének lehetőségéről;
  - g) ha releváns, a közbeszerzés alapján kötött keretszerződés vagy keretmegállapodás száma;
  - h) a szerződéses ellenérték meghatározása (a szerződő fél által választott adózási módtól függően bruttó összegben, nettó ár + áfa bontásban vagy nettó összegben, számmal és betűvel egyaránt feltüntetve);
  - i) keretszerződés/keretmegállapodás esetén a szerződés keretösszegét és az eseti megrendelésre vonatkozó alapvető szabályokat;
  - j) a kapcsolattartók neve és beosztása, elérhetősége;
  - k) a teljesítés igazolásának módja;
  - l) a fizetési feltételek meghatározása az 5.5 pont rendelkezéseinek figyelembevételével;
  - m) ha a szerződés tartalma nem tartozik a közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatok körébe, a szerződéssel érintett adatok, információk bizalmas kezelésére vonatkozó, a feleket terhelő titoktartási kötelezettség;
  - n) titoktartásra vonatkozó általános és – ha szükséges – különös rendelkezések, szabályok az 5.2 pont szerint;
  - o) a szerződés megszűnésének, felmondásának esetei és feltételei, a felmondási idő hossza (naptári napban, hétben vagy hónapban meghatározva);
  - p) szerződésszegés esetén – amennyiben a szerződéses érdek, az ellenérték vagy más okból indokolt – érvényesíthető jogkövetkezmények, ideértve a szerződés megerősítését (kötébér), késedelmi kamatot, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben előírt mértéket meghaladó elállást, zálogjogot vagy más korlátozott dolog jogot;
  - q) a szerződés módosításának formája, ha az korlátozott;
  - r) a szerződés hatálybalépésének időpontja;
  - s) a szerződés aláírásának kelte;
  - t) a pénzügyi ellenjegyzés ténye, kelte;
  - u) informatikai tárgyú szerződések esetében az NKFI Hivatal informatikai biztonsági szabályzatáról szóló elnöki utasításban és az 5.9–5.11 pontban foglaltak;
  - v) nem természetes személy partner esetén átláthatósági nyilatkozat;
  - w) természetes személy esetén a nyugdíjas státuszra vonatkozó nyilatkozat;
  - x) ügyleti képviselő eljárása esetén utalás a csatolandó meghatalmazásra.
- 5.2 A szerződés szövegét úgy kell előkészíteni, hogy a titoktartási kötelezettség körében az NKFI Hivatallal szerződő fél nyilatkozzon, hogy a szerződés teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak (közérdekű vagy közérdekből nyilvános adatnak) nem minősített – információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal, és elfogadja, hogy előzetes, írásbeli engedély nélkül azokat nem hozza nyilvánosságra, harmadik személynek nem szolgáltatja ki és nem teszi hozzáférhetővé.
- 5.3 A szerződésben rögzíteni kell, hogy a felek tudomásul veszik egyrészt, hogy az Állami Számvevőszék, valamint a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 27. § (3) bekezdése alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén. A nettó 5 millió forintot elérő ellenértékű beszerzések esetén rögzíteni szükséges továbbá, hogy az Infotv. 37/C. §-ában és 1. mellékletében foglaltak alapján a szerződés megnevezését (típusát), tárgyát, a szerződéses partner nevét, a szerződés értékét, teljesítésének kezdő időpontját, határozott időre kötött szerződés esetében annak időpontját, valamint az említett adatok változásait a szerződés létrejöttét követő hatvan napon belül az NKFI Hivatal közzéteszi a Központi Információs Közadat-nyilvántartásban.
- 5.4 A személyes adatok kezelésével összefüggő rendelkezések beépítésével kell biztosítani az Infotv. és ezzel összefüggésben az Európai Unió általános adatvédelmi rendelete (GDPR) rendelkezéseinek való megfelelést.
- 5.5 Az NKFI Hivatal részéről a fizetési feltételek meghatározása során – a gazdasági elnökhelyettes eltérő jelzése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség nem vállalható.
- 5.6 A szerződésben az NKFI Hivatal részéről előlegfizetési kötelezettség csak kivételes esetben (így különösen szerződéses partner által meghatározott általános szerződési feltétel, speciális tárgyú szerződéses kötelezettségek esetén) vállalható. Részletfizetési kötelezettség vállalása esetén az ellenérték megfizetésének ütemezését az igazolt

részteljesítésekhez kell kötni. A szerződéskötést követő évek előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében a kifizetés összegét évenkénti ütemezésben kell meghatározni.

- 5.7 Az NKFI Hivatal szerződést csak a hatályos jogszabályokban, így különösen
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvényben,
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.), így különösen az Áht. 29. alcímében és VI. fejezetében,
  - az Ávr.-ben, így különösen az Ávr. 50. és 51. §-ában, valamint VI. fejezetében,
  - a központosított közbeszerzési rendszerről, valamint a központi beszerző szervezet feladat- és hatásköréről szóló 168/2004. (V. 25.) Korm. rendeletben,
  - a büntetés-végrehajtási szervezet részéről a központi államigazgatási szervek és a rendvédelmi szervek irányában fennálló egyes ellátási kötelezettségekről, a termékek és szolgáltatások átadás-átvételének és azok ellentételezésének rendjéről szóló 44/2011. (III. 23.) Korm. rendeletben,
  - a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendeletben,
  - a központosított informatikai és elektronikus hírközlési szolgáltatásokról szóló 309/2011. (XII. 23.) Korm. rendeletben,
  - a Nemzeti Hírközlési és Informatikai Tanácsról, valamint a Digitális Kormányzati Ügynökség Zártkörűen Működő Részvénytársaság és a kormányzati informatikai beszerzések központosított közbeszerzési rendszeréről szóló 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendeletben,
  - a kormányzati képzési és oktatási beszerzésekről szóló 396/2023. (VIII. 24.) Korm. rendeletben,
  - a közszférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Korm. határozat 1. pont 1.5. és 1.8–1.14. alpontjában és
  - a Kormány irányítása alá tartozó fejezetek költségvetési szerveinek eszközbeszerzéseiről szóló 1982/2013. (XII. 29.) Korm. határozatban meghatározott feltételekkel köthet.
- 5.8 A Javaslattevő – szükség szerint az Informatikai Osztály vezetője véleményének kikérése mellett – a beszerzést kezdeményező feljegyzés keretében nyilatkozik arról, hogy a beszerzés megvalósítása érinti-e az NKFI Hivatal informatikai rendszereit, szolgáltatásait, jogosultságokat, illetve eszközöket. Az informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő, informatikai hozzáférési jogot is biztosító szerződés esetén meg kell határozni a szerződés-előkészítő lapon, vagy az ügyiratba bele kell foglalni, hogy mekkora a kockázata annak, ha a szerződés alapján harmadik (külső) fél hozzáfér a szervezet belső informatikai rendszeréhez vagy az ezen tárolt adatokhoz (informatikaikockázat-besorolás). A kockázatmeghatározásért a harmadik féllel kötött szerződés teljesítésében elsődlegesen érintett főosztály vezetője a felelős, aki a kockázat meghatározásába köteles bevonni az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetőjét.
- 5.9 Harmadik fél csak egyedi esetben, meghatározott időre és a szerződésben meghatározott feladat megoldásához látható el a munka elvégzéséhez szükséges informatikai eszközzel, felhasználói jogosultsággal. Harmadik fél információkhoz való közvetlen informatikai hozzáféréseinek feltételeit a vonatkozó szerződésben kell részletezni. Az NKFI Hivatal informatikai rendszereket és eszközöket érintő szerződéseiben – szükség esetén – a hivatali informatikai biztonsági szabályozásokra hivatkozni kell, azzal, hogy a szerződő fél a szerződés aláírásával magára nézve kötelezőnek ismeri el a szabályozások rendelkezéseit. Harmadik fél az anyagokat és információkat a hozzáférést rögzítő szerződés és a (szerződésben foglalt vagy ahhoz csatolt) titoktartási nyilatkozat aláírása előtt nem ismerheti meg.
- 5.10 Ha a feladat elvégzésére a külső fél közreműködőt is igénybe vehet, a szerződésben rendelkezni kell a közreműködő hozzáférési jogosultságairól is. A titoktartási kötelezettség a külső fél közreműködőjére is vonatkozik. A titoktartási nyilatkozatot a külső fél közreműködőjének is alá kell írnia, vagy egyéb módon igazolnia kell a titoktartási kötelezettség fennállását.
- 5.11 A hivatali informatikai rendszereket, szolgáltatásokat, jogosultságokat és eszközöket érintő szerződéseknek legalább a következő védelmi intézkedéseket kell tartalmaznia:
- az adatátvitel és adattovábbítás alapvető szabályait,
  - az átadott információ vagy szoftver jogosultját, az adatvédelmi, szoftverjogvédelmi felelőségeket.

## 6. Megrendelés kötelező tartalmi elemei

- 6.1 Az NKFI Hivatal által adott megrendelésnek – típusától, a másik fél személyétől és formájától függően – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- az NKFI Hivatal megnevezése, székhelye, adószáma, törzskönyvi azonosító száma, képviselőjében eljáró személy neve, beosztása, számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
  - a megrendelés címzettjének neve, székhelye, adószáma, cégjegyzék- vagy más nyilvántartási száma, számlavezető megnevezése és fizetési számlaszáma;
  - a megrendelés tárgya, fajtája, mennyisége, minősége, egységára;
  - szükség szerint a teljesítés helye és a teljesítés időpontja (határideje);
  - a megrendelés ellenértékének meghatározása a szerződő fél által választott adózási módtól függően bruttó összegben, nettó ár + áfa bontásban vagy nettó összegben, számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
  - a fizetési feltételek meghatározása, azzal, hogy – a gazdasági vezető eltérő jelzése hiányában – a számla benyújtásától számított 8 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség állapítható meg;
  - a megrendelés kiállításának kelte;
  - keretszerződés/keretmegállapodás alapján kiadott eseti megrendelés esetén a keretszerződés/keretmegállapodás azonosítására alkalmas adat(ok);
  - a pénzügyi ellenjegyzés ténye, kelte.
- 6.2 Kötelezettség megrendelés útján a 3.6 pont rendelkezéseire tekintettel történhet.
- 6.3 A megrendelés teljesítésének igazolására – eltérő felhatalmazás hiányában – a javaslattevő főosztály vezetője jogosult a Gazdálkodási Szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 6.4 Nem természetes személy partner esetén a 3. melléklet szerinti átláthatósági nyilatkozatot a megrendelés kiállítása előtt be kell szereznie a javaslattevő, előkészítő szervezeti egységnek.

### III. FEJEZET

#### A SZERZŐDÉS ELLENJEGYZÉSE, ALÁÍRÁSA

## 7. Szakmai ellenjegyzés

- 7.1 A javaslattevő a papír alapon aláírandó szerződés tervezetét – a 4. és 5. alcím szerinti előkészítés után – legalább 3 példányban (idegen nyelvű szerződés esetén a magyar nyelvű változat csatolásával) a jelen alcím szerint köteles ellenjegyeztetni. A megfelelően kitöltött szerződés-előkészítő lap, valamint az elektronikusan aláírásra kerülő szerződés jóváhagyása főszabály szerint – a releváns előzményiratok mellékelésével és szükség szerint a beszerzést kezdeményező feljegyzés kíséretében – az NKFI Hivatal iratkezelő rendszerében elektronikusan történik.
- 7.2 A javaslattevő a szerződés legalább egy példányának minden oldalát szignálja, elektronikusan aláírandó szerződés esetén az elektronikus példányt az aláírás oldalának valamely alsó sarkában elektronikusan aláírásával látja el. Amennyiben a javaslattevő nem azonos a szakmai ellenjegyzővel, a szerződés-tervezetet megküldi az illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjének véleményezés, ellenjegyzés céljából.
- 7.3 Szakmai ellenjegyzésre az NKFI Hivatal illetékes elnökhelyettese, főosztályvezetője és annak az SzMSz, illetve ügyrend szerint jogosított helyettese jogosult.
- 7.4 A jelen utasítás szerinti, a szerződés-előkészítő lapon történő ellenjegyzések és jóváhagyások kivételes esetben papír alapon történő aláírással is teljesíthetők.

## 8. Informatikai ellenjegyzés

- 8.1 Abban az esetben, amennyiben a beszerzést kezdeményező feljegyzésben foglaltak alapján a beszerzés tárgya szerinti szolgáltatás az NKFI Hivatal informatikai rendszereit érinti, informatikai ellenjegyzéssel kell igazolni, hogy a szerződés megkötése az NKFI Hivatal informatikai biztonságát nem veszélyezteti.
- 8.2 A szakmai ellenjegyzést követően az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység osztályvezetője látja el a tervezetet ellenjegyzéssel, igazolva a szerződés rendelkezéseinek a hivatali informatikai biztonsági elvekben és szabályozásokban foglalt tényeknek, előírásoknak való megfelelését.

## 9. Jogi és közbeszerzési ellenjegyzés

- 9.1 A szakmai – és amennyiben szükséges, az informatikai – ellenjegyzést követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője által az adott szerződés beszerzési eljárásnak való megfelelése ellenőrzésére kijelölt, jogi egyetemi végzettségű és jogi feladatkörben foglalkoztatott kormánytisztviselője (a továbbiakban: alkalmazott jogász) ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződéshez kapcsolódó beszerzési eljárás megfelel-e a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak. Az adott szerződés ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász a szerződés-előkészítő lapon jelzi a beszerzési eljárásnak való megfelelés tényét vagy annak hiányát.
- 9.2 A 9.1 pont szerinti ellenőrzést követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője által az adott szerződés jogi ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász ellenőrzi, hogy a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése, valamint annak a javaslattevő által kért tartalma megfelel-e a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak, szükség esetén egyeztetést kezdeményez a jogi megfelelés biztosítása érdekében. Az adott szerződés ellenőrzésére kijelölt alkalmazott jogász a szerződés-előkészítő lapon jelzi a jogi megfelelés tényét vagy annak hiányát, és – amennyiben a jogi megfelelés biztosított – a papíralapú szerződés aktapéldányának minden oldalát leszignálja, az elektronikusan aláírandó szerződés esetén az elektronikus példányt az aláírás oldalán a javaslattevő elektronikus aláírása mellett elektronikus aláírásával ellátja.
- 9.3 A 9.1 és a 9.2 pont szerinti ellenőrzést – a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetőjének kijelölése alapján – ugyanaz az alkalmazott jogász is elvégezheti.
- 9.4 A beszerzési eljárásoknak való és a jogi megfelelés ellenőrzését követően a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője a szerződést ellenjegyzzi (jogi és közbeszerzési ellenjegyzés) úgy, hogy a szerződés-előkészítő lapon aláírásával feltünteti a jogi ellenjegyzés tényét, és a papíralapú szerződés legalább egy példányának minden oldalát leszignálja, az elektronikusan aláírandó szerződés esetén az elektronikus példányt az aláírás oldalán a javaslattevő elektronikus aláírása mellett elektronikus aláírásával ellátja. Nem szükséges a jogi ellenjegyzőnek a szerződés aktapéldányának valamennyi oldalát szignálnia, illetve az elektronikusan aláírandó szerződés esetén az elektronikus példányt elektronikus aláírásával ellátnia, amennyiben a 9.2 pont szerinti ellenőrzés eredményeképp a szignálásra is sor került.
- 9.5 Amennyiben a kötelezettségvállalás tárgyát képező szerződés megkötése vagy annak a javaslattevő által kért tartalma nem felel meg a jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak – és a jogi szempontból megfelelő tartalom kialakítása egyeztetés útján sem volt lehetséges –, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője írásban tájékoztatja az elnököt. Ha az elnök írásban utasítást ad a jogi ellenjegyzésre, a jogi ellenjegyző az elnöki utasítás tényének feltüntetésével köteles annak a 9.4 pont szerint eleget tenni.
- 9.6 Az NKFI Hivatal elnökének vagy a szerződés szerint illetékes elnökhelyettesének erre irányuló intézkedése alapján – így különösen, ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy az NKFI Hivatal állományában nincs alkalmazott jogász – a jogi ellenjegyzést külső jogi szakértő (így különösen ügyvéd) is elvégezheti.

## 10. Pénzügyi ellenjegyzés

- 10.1 A 7–9. alcím szerinti ellenjegyzéseket követően a javaslattevő a szerződés tervezetét – amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent – a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése céljából megküldi az államháztartási jogszabályoknak való megfelelés és a fedezet rendelkezésre állásáért felelős gazdasági vezetőnek.
- 10.2 A pénzügyi ellenjegyzést megelőzően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a szerződés-előkészítő lapon feltünteti a kötelezettségvállalás előzetes nyilvántartási számát is.

## 11. Az ellenjegyzésre vonatkozó további szabályok

- 11.1 Amennyiben a szerződés ellenjegyzésére jogosultak az ellenjegyzést a tervezet módosításához, kiegészítéséhez kötik, a javaslattevő azt kijavítja, kiegészíti, és – az előzmények csatolásával – ellenjegyzés céljából újból továbbítja az ellenjegyzésre jogosultak részére.
- 11.2 A szerződés tervezetét ellenjegyzésre az arra jogosultnak úgy kell megküldeni, hogy az ellenjegyzésre legalább 3 munkanap álljon rendelkezésre. Ennél rövidebb határidővel – amennyiben az NKFI Hivatal elnöke vagy elnökhelyettese eltérően nem rendelkezik – a szerződés kizárólag az ellenjegyző előzetes beleegyezésével adható át.
- 11.3 Amennyiben az NKFI Hivatal elnöke írásban másként nem rendelkezik, az ezen utasítás szerinti bármely ellenjegyzés hiányában a szerződés nem írható alá.



## 12. Szerződés felterjesztése és aláírása, a szerződés alaki követelményei

- 12.1 A szükséges ellenjegyzések megtörténtét követően a szerződés tervezetét a javaslattevő terjeszti fel az aláírására jogosult részére, legalább 3 eredeti példányban, amelyből 2 eredeti példány az NKFI Hivatal példánya (1 eredeti példány a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vétele érdekében a Költségvetési Főosztályt, a másik eredeti példány a javaslattevő szervezeti egységet illeti meg). Amennyiben a szerződésben kettőnél több fél szerepel, a szerződést annyival több példányban kell elkészíteni, amennyi szerződő fél van. Amennyiben a szerződő partner(ek) egynél több eredeti példányra tart(anak) igényt, úgy ennek megfelelően kell növelni a szerződés eredeti példányszámát.
- 12.2 A 3. alcímben meghatározott képviselőre és aláírásra jogosult (kötelezettségvállaló) aláírását követően a javaslattevő megküldi a szerződés példányait a szerződéses partnernek. A jelen utasítás szerint előzetesen nem véleményeztetett, a szerződő partner által már aláírt tervezet hivatali véleményeztetésére, ellenjegyzésére és aláírásra csak kivételes esetben, akkor kerülhet sor, ha a tervezet előzetes véleményeztetésével és ellenjegyzésével járó időmúlás a jogügyletet meghiúsítaná.
- 12.3 A partner vagy képviselője aláírásra való jogosultságát, aláírásának valóságát és hitelességét a szerződést előkészítő szervezeti egység ellenőrzi, elsősorban a partnertől beszerzendő okiratok [így különösen létesítő (alapító) okirat, hitelesített aláírási címpéldány, ellenjegyzett aláírásminta, személyazonosító igazolvány] vagy a bárki számára hozzáférhető és nyilvános hatósági nyilvántartások (így különösen cégjegyzék, civil szervezetek nyilvántartása) alapján.
- 12.4 A szerződés alapján történő kifizetések számfejtéséhez, teljesítéséhez szükséges, így különösen az adó- és járulékszámításhoz előírt nyilatkozatok, adatlapok aláírásáról, beszerzéséről a Költségvetési Főosztály által meghatározott rendben a szerződést előkészítő szervezeti egység gondoskodik. A szerződést előkészítő szervezeti egység továbbá a szerződés minden fél általi aláírását követően a szerződéshez kapcsolódó, minden szükséges ellenjegyzést tartalmazó szerződés-előkészítő lapot – papír alapon aláírt szerződés-előkészítő lap esetén annak egy másolati példányát – köteles a Költségvetési Főosztálynak megküldeni.
- 12.5 Amennyiben a szerződéses partner megfelelő elektronikus aláíró-tanúsítvánnyal rendelkezik, a szerződés elektronikus aláírással is aláírható, amely esetben a jelen utasítás példányszámra vonatkozó rendelkezéseit figyelmen kívül kell hagyni. Az elektronikus aláírással kötött szerződés esetén az elektronikus irat papíralapú példányának nyomtatására az NKFI Hivatal iratkezelési, illetve másolatkészítési szabályzatának rendelkezései az irányadók.

### IV. FEJEZET

### SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS, A TELJESÍTÉS ELLENŐRZÉSE

## 13. A teljesítés figyelemmel kísérése

- 13.1 A szerződésben rögzített jogok érvényesülését, kötelezettségek teljesítését elsődlegesen a beszerzést kezdeményező feljegyzésben, illetve a Gazdálkodási Szabályzatokban meghatározott teljesítés igazolására jogosult köteles ellenőrizni. Ha a szerződés teljesítése során olyan ok vagy körülmény merül fel, amely szerződésszegéshez vezethet, vagy a teljesítést meghiúsíthatja, az ennek megszüntetéséhez vagy a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni. Ha a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést – mennyiségi, minőségi vagy bármely egyéb szempontból – hibásnak tartja, köteles a teljesítés igazolását megtagadni, vagy a teljesítést igazoló okmányba a részlegességre utaló nyilatkozatot vagy jogfenntartó nyilatkozatot felvenni.
- 13.2 A javaslattevő és a szerződés tárgya következtében érintett szakmai főosztály köteles a tartós jogviszony alapját képező szerződéseket évente felülvizsgálni, különös tekintettel a jogszabályváltozásokra, a feladatellátás racionalizálására, a szerződés tárgyára és értékére.
- 13.3 A szerződés módosítására és megszüntetésére a szerződés megkötésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni, azzal, hogy a szerződés esetleges pénzügyi átütemezésének tervéről, illetve a pénzügyi teljesítést bármilyen módon érintő egyéb változás tervéről a Költségvetési Főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- 13.4 A szerződés megszűnéséről, a megszűnés módjáról, valamint a szerződésben foglalt határidő teljesítés nélküli lejártáról vagy a szerződés egyéb módon való meghiúsulásáról írásban haladéktalanul értesíteni kell a pénzügyi és a jogi szakterületet.

## 14. Szerződés-nyilvántartás

- 14.1 A hatályos szerződések nyilvántartását – a szerződés egy példányának rendszerezett őrzésével – a szerződéskötést kezdeményező szervezeti egységek végzik, azzal, hogy a pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések és megrendelések nyilvántartását szükség esetén egyeztetik a Költségvetési Főosztály 14.2 pont szerinti nyilvántartásával.
- 14.2 A pénzügyi kötelezettségvállalást tartalmazó szerződések és megrendelések egy eredeti – elektronikus aláírással aláírt szerződés esetén elektronikus – példányát az előkészítő szervezeti egység az aláírást követően haladéktalanul köteles eljuttatni a Költségvetési Főosztály részére, a rendelkezésre álló költségvetési előirányzatokhoz kapcsolódó, az NKFI Hivatal Gazdálkodási szabályzatában meghatározott kötelezettségvállalási nyilvántartás naprakész vezetésének dokumentumokkal alátámasztott biztosítása érdekében, a Gazdálkodási Szabályzatokban meghatározottak szerint.
- 14.3 Az NKFI Hivatal elnöke és elnökhelyettesei, a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztály vezetője, valamint a pénzügyi kihatással bíró szerződések esetében a gazdasági vezető, valamint az általuk erre felhatalmazott kormánytisztviselő az NKFI Hivatal által kötött szerződésekbe és megrendelésekbe korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot kérhet vagy készíthet.
- 14.4 A szerződések tartalmáról továbbá tájékoztatást kérhet az NKFI Hivatal azon munkatársa, akinek az adatra munkaköri feladata ellátása céljából rendszeresen vagy esetileg szüksége van.

### V. FEJEZET

#### EGYES SZERZŐDÉSTÍPUSOKRA VONATKOZÓ ELTÉRŐ SZABÁLYOK

15. Az NKFI Hivatal elnöke meghatározott szerződéstípusok esetén a szerződéskötés rendjére, a szerződések tartalmára és nyilvántartására vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg, ebben az esetben jelen utasítás rendelkezéseit kiegészítő jelleggel kell alkalmazni. Ezek a szerződések különösen:
- az NKFI Alap, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdés e) és f) pontja szerinti megállapodással érintett európai uniós források terhére, valamint az Áht. 6/B. § (3) bekezdése vagy 49. §-a alapján fejezeti kezelésű előirányzatból folyósított támogatásokkal összefüggő támogatási szerződések és támogatói okiratok;
  - a szakértői testületi tagokkal és szakértőkkel kötendő keretmegállapodások, megbízási szerződések és eseti megrendelők.

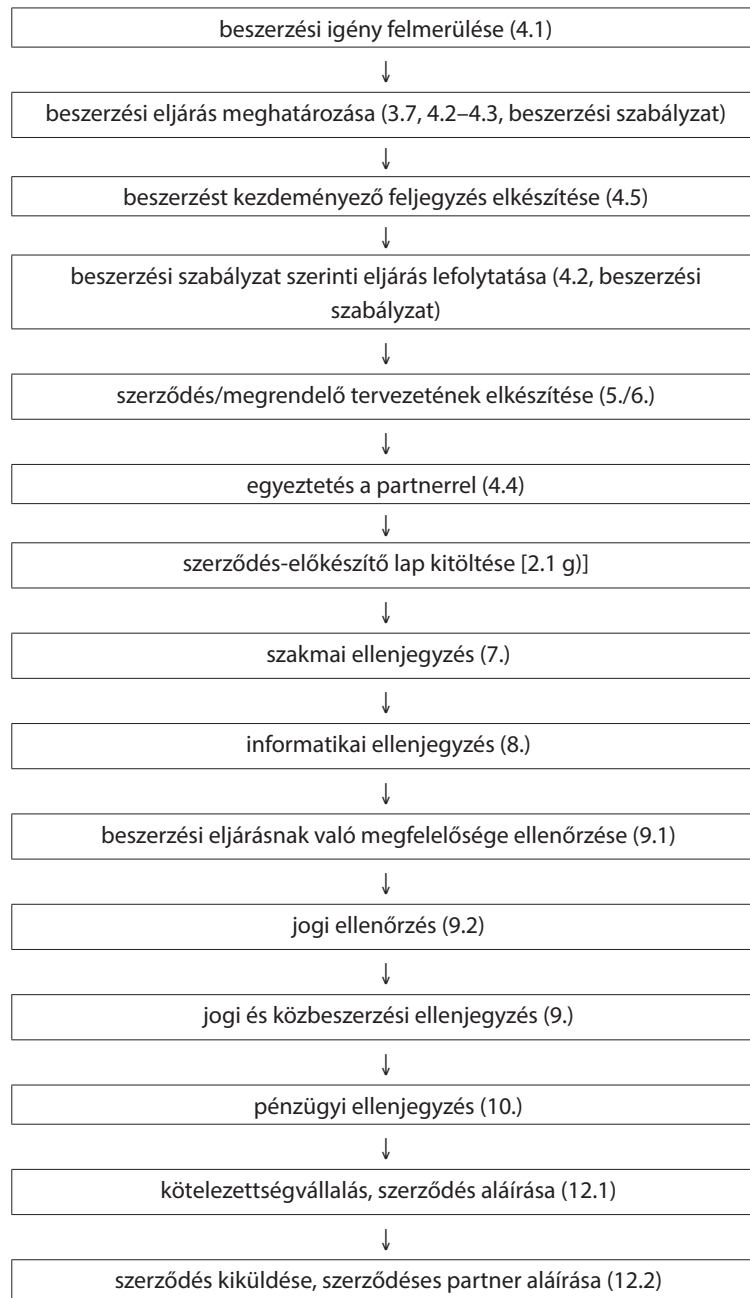
### VI. FEJEZET

#### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
17. Jelen utasítás rendelkezéseit a folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell.
18. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 5/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,  
elnök

## 1. melléklet a 3/2024. (I. 11.) NKFIH utasításhoz

**Szerződéskötés folyamatábrája**

## 2. melléklet a 3/2024. (I. 11.) NKFIH utasításhoz

**Szerződés-előkészítő lap**

	Megnevezés	Adatok, megjegyzés, aláírás (ellenjegyzés)
1	Szerződés iktatószáma	
2	Javaslattevő (előkészítő szervezeti egység, személy) ellenjegyzése (az utasítás 5.6 pontjában foglaltak igazolása is)	Aláírás:
	Aláíró neve:	
3	Szerződés tárgya	
4	Szerződéses partner	
5	Szerződés hatálybalépésének időpontja	
6	Szerződés megszűnésének időpontja	
7	Bruttó összeg vagy (magánszemély kivételével) nettó összeg + áfa (Ft)	
8	Szakmai szervezet véleménye (ha az nem egyezik meg a javaslattevővel, vagy a szerződés tárgya szerint szakmailag további szervezeti egység feladatát is érinti)	Aláírás:
	Aláíró neve:	
9	Informatikai ellenjegyzés	A szerződéstervezetbe épített rendelkezések megfelelően biztosítják az NKFI Hivatal informatikai rendszereinek védelmét nem/igen
	Aláíró neve:	Elutasítás esetén indoklás:  Aláírás:

10	Beszerezési eljárásnak való megfelelése ellenőrzése	a beszerzés közbeszerzés köteles a Kbt. szerinti kivételi körbe tartozik Kivételi kört meghatározó jogszabályhely:  Lefolytatott eljárás:  A szerződéstervezethez kapcsolódó beszerzési eljárás a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak nem felel meg / megfelel  Elutasítás esetén indokolás:	nem/igen nem/igen
	Aláíró neve:	Aláírás:	
11	Jogi ellenőrzés	A szerződéstervezet a hatályos jogszabályoknak, belső szabályzatoknak nem felel meg / megfelel  Elutasítás esetén indokolás:	
	Aláíró neve:	Aláírás:	
12	Jogi vélemény (ellenjegyzés)	A szerződéskötésnek jogi akadálya  Elutasítás esetén indokolás:	nincs/van
	Aláíró neve:	Aláírás:	
13	Pénzügyi ellenjegyzés	Fedezet: biztosított / nem biztosított Gazdálkodási-államháztartási akadály:  Elutasítás esetén indokolás:	nincs/van
	Aláíró neve:	Aláírás:	
14	Kötelezettségvállalás nyilvántartási száma:	Aláíró neve:	
	Kötelezettségvállalás forrása:		
	NKFI Hivatal	NKFI Alap	
	Egyéb:	Aláírás:	
	Aláíró neve:	Aláírás:	

## 3. melléklet a 3/2024. (I. 11.) NKFIH utasításhoz

**NYILATKOZAT**  
**az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 41. § (6) bekezdésében**  
**foglalt feltételnek való megfelelésről az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló**  
**368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 50. § (1a) bekezdése szerint**

Szervezet neve: .....  
 Székhelye: .....  
 Képviselő neve, beosztása<sup>1</sup>: .....

Jelen okirat aláírásával ezúton nyilatkozom, hogy az általam képviselt szervezet – az Áht. 1. § 4. pontja alapján alkalmazandó – a nemzeti vagyronról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pont ... ) alpontja<sup>2</sup> szerinti átlátható szervezetnek minősül.

Tudomásul veszem, hogy a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFI Hivatal) nem átlátható szervezettel visszerthes szerződést érvényesen nem köthet, ilyen szervezet számára kifizetést nem teljesíthet; továbbá a nyilatkozatomban foglaltak változásáról köteles vagyok az NKFI Hivatalt haladéktalanul írásban tájékoztatni, valamint valótlan tartalmú nyilatkozat alapján létrejött szerződést az NKFI Hivatal köteles felmondani vagy – teljesítés előtt – attól elállni.

Kelt: ..... (hely, idő)

.....  
 aláírás

<sup>1</sup> Meghatalmazott esetén a meghatalmazás is csatolandó.

<sup>2</sup> A 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 1. pontja szerint átlátható szervezet:

- a) az állam, a költségvetési szerv, a köztisztviselő, a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat, a társulás, az egyházi jogi személy, az olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az állam vagy a helyi önkormányzat külön-külön vagy együtt 100%-os részesedéssel rendelkezik, a nemzetközi szervezet, a külföldi állam, a külföldi helyhatóság, a külföldi állami vagy helyhatósági szerv és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam szabályozott piacára bevezetett nyilvánosan működő részvénytársaság;
- b) az olyan belföldi vagy külföldi jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet, amely megfelel a következő feltételeknek:
  - ba) tulajdonosi szerkezete, a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló törvény szerint meghatározott tényleges tulajdonosa megismerhető,
  - bb) az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban rendelkezik adóilletőséggel, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van,
  - bc) nem minősül a társasági adóról és az osztalékadóról szóló törvény szerint meghatározott ellenőrzött külföldi társaságnak,
  - bd) a gazdálkodó szervezetben közvetlenül vagy közvetetten több mint 25%-os tulajdonnal, befolyással vagy szavazati joggal bíró jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező gazdálkodó szervezet tekintetében a ba), bb) és bc) alpont szerinti feltételek fennállnak;
- c) az a civil szervezet és a vízitársulat, amely megfelel a következő feltételeknek:
  - ca) vezető tisztségviselői megismerhetők,
  - cb) a civil szervezet és a vízitársulat, valamint ezek vezető tisztségviselői nem átlátható szervezetben nem rendelkeznek 25%-ot meghaladó részesedéssel,
  - cc) székhelye az Európai Unió tagállamában, az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államban, a Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet tagállamában vagy olyan államban van, amellyel Magyarországnak a kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye van.

## **A Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal elnökének 4/2024. (I. 11.) NKFIH utasítása a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs Szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2023. (IX. 5.) KIM utasítás 1. melléklet 31. § (1) bekezdés a) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

### *I. FEJEZET* *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

#### **1. Az utasítás hatálya, alkalmazási köre**

- 1.1. Jelen utasítás (a továbbiakban: utasítás) alkalmazási köre a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalra (a továbbiakban: NKFI Hivatal) terjed ki.
- 1.2. Az utasítás hatálya az NKFI Hivatalnál a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény alapján kinevezett és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján foglalkoztatott személyekre (a továbbiakban együtt: munkatársak) terjed ki.
- 1.3. Az utasítás meghatározza
  - a) az NKFI Hivatallal kapcsolatos intézményi közlések, hírértékű információk, sajtóval való kapcsolattartás (sajtóközlemény, sajtótájékoztató, sajtószerelések, sajtómegkeresések megválaszolása stb.) eljárásrendjét;
  - b) az NKFI Hivatal nevében és képviseletében a sajtó és az NKFI Hivatal elektronikus közzétételi felületein történő nyilatkozattételi jogosultságok rendjét;
  - c) az NKFI Hivatal intézményi céljaival, hírértékű információival, valamint a sajtó és az elektronikus közzétételi felületek kezelésének módjával kapcsolatosan az NKFI Hivatal szervezeti egységeinek és az egyes munkatársaknak szóló tájékoztatás rendjét.
- 1.4. Az utasítás értelmében hír, hírértékű információ (a továbbiakban együtt: információ) minden, az NKFI Hivatalra vagy az NKFI Hivatal által kezelt Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alapra (a továbbiakban: NKFI Alap) vonatkozó vagy azzal kapcsolatos és közérdeklődésre számot tartó, a közfeladat-ellátással összefüggő és az NKFI Hivatal küldetését hangsúlyozó adat, esemény, történet, tény, körülmény.

#### **2. Az intézményi kommunikációs rendszer célja**

- 2.1. Az NKFI Hivatal intézményi kommunikációs rendszerének biztosítania kell, hogy a szervezetet érintő információk megfelelő időben és minőségben jussanak el az érintettekhez.
- 2.2. Az NKFI Hivatal kommunikációja során a hivatal iránti közbizalmat erősítő, hiteles intézményi képet kell kialakítani, a valóságnak megfelelő (tényszerűen bizonyítható és visszakövethető), továbbá időszerű információkkal kell ellátni a sajtót, a közigazgatási szerveket és a civil szervezeteket. A társadalmi és ügyfél-tájékoztatásra ugyanezen elveket kell érvényesíteni.

#### **3. Képviselet**

- 3.1. Az NKFI Hivatal elnöke képviseleti jogkörét a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalról, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Alap kezelő szervének kijelöléséről szóló 344/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése, valamint a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2023. (IX. 5.) KIM utasítás 10. § (2) bekezdés c) pontja és (4) bekezdése, valamint 24–26. §-a határozza meg.
- 3.2. Az NKFI Hivatalt és az NKFI Alapot érintő ügyekben a sajtó számára nyilatkozatot, közleményt vagy információt az elnök adhat, erre az NKFI Hivatal más vezetője vagy beosztott munkatársa kizárólag az elnök előzetes engedélyével jogosult, az 5.4.3. pontban foglalt nyilatkozattételi rend alapján.

## II. FEJEZET

### A KOMMUNIKÁCIÓ SZABÁLYAI

#### 4. Az intézményi kommunikáció szervezeten belüli irányítása

- 4.1. Az NKFI Hivatal kommunikációs feladatait az Elnöki Kabinet látja el, elsődlegesen az Elnöki Kabinet Kommunikációs Osztálya (a továbbiakban: Kommunikációs Osztály) útján. A Kommunikációs Osztály javaslatokat dolgoz ki az NKFI Hivatal kommunikációs stratégiájára, és vezetői döntést követően gondoskodik az abban foglaltak megvalósításáról, koordinálja az NKFI Hivatal intézményi kommunikációját, valamint működteti az NKFI Hivatal belső kommunikációs rendszerét.

#### 5. Médiával való kapcsolattartás

- 5.1. Annak érdekében, hogy a közvélemény megfelelő képet kaphasson az NKFI Hivatal munkájáról, elengedhetetlen az írott és elektronikus média pontos, gyors tájékoztatása. Az NKFI Hivatal egységes külső kommunikációjának szervezését a Kommunikációs Osztály koordinálja az Elnöki Kabinet vezetőjének felügyeletével.
- 5.2. Az Elnöki Kabinet felügyeletével a Kommunikációs Osztály szakmailag felelős
- az elnök és az elnökhelyettesek nyilvános megjelenésével kapcsolatos feladatok koordinálásáért,
  - az elnök és az elnökhelyettesek hazai, illetve külföldi sajtónyilvános szerepléseinek koordinálásáért és előkészítéséért,
  - az elnök és az elnökhelyettesek nyilatkozataihoz és közleményeihez szükséges felkészítő anyagok készítéséért,
  - a sajtószereplések megszervezéséért.
- 5.3. A médiával való kapcsolattartás keretében a Kommunikációs Osztály
- szervezi és koordinálja az NKFI Hivatal médiakapcsolatait,
  - megszervezi a sajtóeseményeket,
  - az érintett szakmai főosztályok bevonásával gondoskodik sajtóközlemények kiadásáról, valamint felel minden egyéb sajtómegnyilvánulásért,
  - sajtófigyelést biztosít.
- 5.4. A média tájékoztatása elsődlegesen az alábbi formákban történik:

##### 5.4.1. Sajtóközlemény

Az NKFI Hivatal tevékenységéről, rendezvényeiről és az NKFI Hivatal által ellátott főbb feladatokról sajtóközlemény kiadását az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettesei és főosztályvezetői kezdeményezhetik a közvélemény tájékoztatása céljából. A sajtóközleményeket a Kommunikációs Osztály adja ki. Az érintett szakterület összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, és összeállítja a sajtóközlemény szövegének tervezetét, amelyet a Kommunikációs Osztály véglegesít. A sajtóközleményeket az érintett szakmai terület vezetőjének jóváhagyását követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, a Kulturális és Innovációs Minisztérium (a továbbiakban: irányító szervezet) előzetes engedélyével. Idegen nyelven (is) megjelenő sajtóközlemény esetén a fordításról a Kommunikációs Osztály gondoskodik. A sajtóközlemények sajtólistára való elküldése és a honlapon, közösségi médiában való megjelentetése a Kommunikációs Osztály feladata.

##### 5.4.2. Sajtótájékoztató

Az NKFI Hivatal sajtótájékoztatóit a Kommunikációs Osztály a szakmailag illetékes terület vezetőjével vagy munkatársával együttműködve tervezi és szervezi. A sajtóanyagokhoz az érintett szakterület összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, és összeállítja a sajtóanyagok szövegének tervezetét, amelyet a Kommunikációs Osztály véglegesít. A sajtóanyagokat az érintett szakmai terület vezetőjének jóváhagyását követően az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, az irányító szervezet előzetes engedélyével. A sajtótájékoztatók és azok háttéranyagainak megjelentetését a honlapon, a közösségi médiában a Kommunikációs Osztály végzi. Idegen nyelven (is) megjelenő sajtóanyagok esetén az idegen nyelvű szöveg elkészítéséről, fordításáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

##### 5.4.3. Nyilatkozattétel

Az NKFI Hivatal elnöke, valamint az elnökhelyettesek az NKFI Hivatalt érintő szakmai és egyéb kérdésekben a Kommunikációs Osztály szervezésében nyilatkoznak. Az NKFI Hivatal egészét érintő nyilatkozatok esetén az elnökhelyettesek a nyilatkozat tartalmát egyeztetik az elnökkel, és annak engedélyével nyilatkoznak. Az elnökhelyettesek az irányításuk alatt álló szakterületet érintő szakmai kérdésekben nyilatkoznak. A szakmai főosztályok vezetői az irányításuk alatt álló területet érintő szakmai kérdésekben az elnök vagy a szakterületileg



illetékes elnökhelyettes előzetes engedélye alapján nyilatkozhatnak. Amennyiben a nyilatkozat idegen nyelven történik, annak idegen nyelven történő kidolgozásáról, fordításáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

#### 5.4.4. Sajtómegkeresések megválaszolása

Az NKFI Hivatal médiakapcsolatait a Kommunikációs Osztály tervezi és szervezi, a sajtótól érkező megkereséseket a Kommunikációs Osztály koordinálja. Az a szervezeti egység, amelyhez nyilatkozattétellel kapcsolatosan megkeresés érkezik, a megkeresést azonnal köteles átírányítani a Kommunikációs Osztályhoz. A sajtótól érkező megkeresés kezeléséről, a tájékoztatás módjáról, műfajáról, illetve a tájékoztatást adó személyről a Kommunikációs Osztály tesz javaslatot az érintett szervezeti egység részére, szükség szerint egyeztetve az NKFI Hivatal elnökével. A Kommunikációs Osztály kérésére az érintett szakterület összeállítja a szakmai háttéranyagot, összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, és összeállítja a tájékoztatás szövegének tervezetét. A sajtó számára készülő tájékoztatás végső tartalmát és formáját a Kommunikációs Osztály dolgozza ki, és azt az érintett szakmai terület vezetőjének jóváhagyását követően az elnök hagyja jóvá, az irányító szervezet előzetes engedélyével. Idegen nyelvű tájékoztatás esetén az idegen nyelvű szöveg elkészítéséről, fordításáról a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

#### 5.4.5. Sajtó-helyreigazítási kérelem

Az NKFI Hivatal munkatársai a Kommunikációs Osztályon keresztül sajtó-helyreigazítási kérelmet kezdeményezhetnek, amennyiben olyan sajtómegjelenést észlelnek, amely azt vélhetően megalapozottá teszi. A sajtó-helyreigazítási kérelem jogi megalapozottságát egyeztetni kell a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal. Amennyiben a kérelem indítása megalapozott, az érintett szakterület összegyűjti a szükséges adatokat, információkat, valamint összeállítja a helyreigazítási kérelem szövegének tervezetét. A helyreigazítási kérelem végső tartalmát és formáját a Kommunikációs Osztály a Jogi, Beszerzési és Személyügyi Főosztállyal és az érintett szakfőosztállyal, valamint az Elnöki Kabinet vezetőjével egyeztetve véglegesíti. A kérelem szövegét az adott szakterület vezetőjének jóváhagyását követően az Elnöki Kabinet vezetője hagyja jóvá, az irányító szervezet előzetes engedélyével.

#### 5.4.6. Az NKFI Hivatal munkatársainak a hivatalt érintő közlései magán közösségi média oldalon

Az NKFI Hivatal munkatársainak a közösségi médiában való megjelenésük során tartózkodniuk kell minden olyan megnyilvánulástól, amely az NKFI Hivatal hírnevét hátrányosan befolyásolhatja. Az NKFI Hivatal munkatársaival szemben elvárás, hogy a közösségi médiában magánemberként történő kommunikációjuk során is a jogszabályoknak, valamint az NKFI Hivatal belső szabályozásainak és etikai alapelveinek megfelelő, kormánytisztviselőhöz méltó magatartást tanúsítsanak, különösen akkor, ha tevékenységük, illetve személyük az NKFI Hivatallal bármilyen módon összefüggésbe hozható, vagy azt a látszatot keltheti, hogy az NKFI Hivatal nevében járnak el, illetve nyilvánítanak véleményt.

## 6. Rendezvények

- 6.1. Az NKFI Hivatal várható szakmai rendezvényeiről és konferenciáiról, a hivatali megjelenésről és intézményi üzenetekről a főosztályok minden év elején éves rendezvénytervet készítenek, amelyet a tárgyévot megelőző év december 1-jéig megküldenek az Elnöki Kabinet részére. A terveket a Kommunikációs Osztály január 10-ig összesíti. Az éves rendezvénytervet az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá.
- 6.2. A rendezvénytervet a Kommunikációs Osztály a főosztályokkal együttműködve folyamatosan felülvizsgálja és aktualizálja. Az éves rendezvénytervben nem szereplő rendezvények megtartását, költségvetését, programját, meghívotti körét, a társrendezőként való esetleges szereplést a felelős szakmai főosztály, valamint a Kommunikációs Osztály javaslata alapján minden esetben az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi.
- 6.3. Az NKFI Hivatal kiállításait vagy kiállításon való részvételét, valamint a kiemelt – elnöki, illetve elnökhelyettesi felügyelettel szerveződő – sajtónyilvános rendezvényeit a Kommunikációs Osztály koordinálja az érintett szakmai főosztályok közreműködésével.  
A jóváhagyott éves rendezvénytervben szereplő egyéb szakmai rendezvények, konferenciák szervezésekor az érintett szakmai főosztály köteles az Elnöki Kabinet felügyelete mellett a Kommunikációs Osztállyal folyamatosan együttműködni. Ennek során egyeztetni kell a rendezvény megtartásának időpontját, a rendezvény programját, költségvetését, a meghívandók körét, valamint a meghívók szövegét és kiküldését. Ezen események szervezésekor a Kommunikációs Osztály munkatársai szakmai támogatást nyújthatnak (program optimális felépítésének kialakítása, igazodás a hivatali arculathoz, hír megfogalmazása a honlapra, sajtóközlemény írása, megjelentetése).
- 6.4. Az NKFI Hivatal szakmai rendezvényeinek sajtónyilvánosságáról a felelős szakmai főosztály, valamint a Kommunikációs Osztály javaslata alapján az NKFI Hivatal elnöke dönt, az irányító szervezet előzetes engedélyével.

- 6.5. Az NKFI Hivatal saját rendezvényei mellett a Kommunikációs Osztályt tájékoztatni kell azokról a nyilvános eseményekről (konferenciák, workshopok, kiállítások, ünnepek stb.), ahol az NKFI Hivatal elnöke, elnökhelyettese, főosztályvezetője vagy bármely munkatársa meghívottként részt vesz. Az NKFI Hivatal szakmai vezetőinek szereplései esetében indokolt lehet sajtóközlemény kiadása, amelyre a Kommunikációs Osztály tesz javaslatot, és az NKFI Hivatal elnöke dönt, az irányító szervezet előzetes engedélyével.
- 6.6. Amennyiben a szakmai közönség tájékoztatása érdekében azt a szakmai főosztály kéri, illetve az Elnöki Kabinet indokoltnak látja, az NKFI Hivatal nyilvános rendezvényeinek programját, meghívóját az NKFI Hivatal a honlapján is megjelenteti. A nyilvános rendezvények programját, meghívóját a rendezvényért felelős főosztály a rendezvény időpontja előtt legalább 10 munkanappal továbbítja a webmesternek, aki gondoskodik a program, a meghívó, illetve az elektronikus regisztrációs felület NKFI Hivatal honlapján történő közzétételéről. A rendezvények után az előadások anyagai – kizárólag az előadók engedélyével – elektronikus formában is megjelenhetnek a honlapon, az NKFI Hivatal munkatársainak előadásai az intraneten is megjelennek.

## 7. Kiadványok

- 7.1. Az NKFI Hivatal tervezett kiadványaira az elnök, az elnökhelyettesek és a szakmai főosztályok vezetői tehetnek javaslatot. A benyújtott javaslatokat a Kommunikációs Osztály véleményezi, a kiadvány megjelentetési tervét a Kommunikációs Osztály vezetőjének előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke hagyja jóvá, az irányító szervezet előzetes engedélyével.
- 7.2. A kiadványok tematikáját és főbb tartalmi elemeit a szakmai főosztályok előzetesen egyeztetik a Kommunikációs Osztállyal. A kiadványok munkaanyagának elkészítése a szakmai főosztályok feladata. Az elnök és irányító szervezet által megjelentetésre jóváhagyott kiadványok esetében a Kommunikációs Osztály gondoskodik az arculatnak megfelelő megjelenésről, a grafikai tervezés, valamint a nyomdai kivitelezés szabályszerű lebonyolításáról. Az elkészült kiadvány terjesztését, melyről pontos nyilvántartást kell készíteni, az érintett szakmai főosztály végzi. A nyilvános kiadványoknak a honlapon történő elektronikus megjelentetéséről a Kommunikációs Osztály gondoskodik.

## 8. Arculat

- 8.1. Az intézményi arculattal kapcsolatban a Kommunikációs Osztály
- szakmai felelőse az egységes arculat megtervezésének, kialakításának, a vizuális elemek rögzítésének,
  - koordinálja az arculati elemeket hordozó eszközök kreatív tervezési feladatait,
  - kezdeményezi és koordinálja a b) alpont szerinti eszközök és kapcsolódó szolgáltatások megrendelését és gyártását.
- 8.2. Az arculati elemeket hordozó eszközök különösen a nyomtatott és elektronikus kiadványok, rögzített információs táblák (homlokzati, folyosói, egyéb), hordozható installációk (plakát, roll-up, megállítótábla, háttérfa, egyéb), reprezentációs és reklámajándékok. A hivatali munka során alkalmazott eszközöket és dokumentumokat (névjegykártya, belső levél, külső levél, pályázati levél, elektronikus levél aláírás, prezentáció stb.) az Elnöki Kabinet által meghatározott módon és az intraneten közölt formátumban kell használni.

### 8.2.1. Névjegykártya

Az NKFI Hivatal munkatársai részére a Kommunikációs Osztályon keresztül kétoldalas és kétnyelvű névjegykártya rendelhető. A névjegykártya-igénylésre jogosultak körét az adott főosztály vezetője határozza meg. A hivatali névjegyeken az NKFI Hivatal és a szervezeti egység megnevezés mellett szakmai vezetők, szakmai felsővezetők esetén a név + vezetői beosztás, ügyintézők esetén név vagy név + xy referens (a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal álláshelyein ellátandó feladatok meghatározásáról és az álláshelyek betöltésének követelményeiről szóló elnöki utasításban meghatározott feladatkörök alapján) megjelölés szerepelhet. A fentiekből való eltérést indokolt esetben – az illetékes szakmai felsővezetői jóváhagyással – az Elnöki Kabinet vezetője engedélyezi. Az idegen nyelvű oldalra ugyanezek a szabályok vonatkoznak. A névjegykártyára egyebekben a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Arculati Szabályzatáról szóló elnöki utasítás mellékletét képező Arculati Kézikönyvben (a továbbiakban: Arculati Kézikönyv) meghatározottak irányadóak.

### 8.2.2. Levélformátum, prezentáció, elektronikus levélben szereplő aláírás

Az egységes használat érdekében a megfelelő minták és sablonok a közös hálózaton (P:\\_SABLONOK) közzétételre kerülnek. Az elektronikus levélben szereplő aláírás elemei megegyeznek a névjegykártya elemeivel. Igény esetén az aláírás megfelelő beállításához az informatikai ügyekért felelős szervezeti egység nyújt segítséget.

A levélformátumra, prezentációra, valamint az elektronikus levélben szereplő aláírásra az Arculati Kézikönyvben meghatározottak irányadóak.

## 9. Elektronikus közzétételi felületek

- 9.1. Az NKFI Hivatal elsődleges elektronikus közzétételi felülete az NKFI Hivatal hivatalos honlapja ([www.nkfi.gov.hu](http://www.nkfi.gov.hu)), valamint az állandó jelleggel létrehozott, egyéb tematikus honlapjai.  
Ezeket egészítik ki az NKFI Hivatal által üzemeltetett általános és tematikus közösségi média felületek, valamint a rendszeres elektronikus hírlevél.  
Ezekon a felületeken el kell helyezni az arculati rendelkezésekben meghatározott arculati elemeket.  
Az új honlapok indítását a szakmai főosztály előterjesztése alapján az NKFI Hivatal elnöke engedélyezi az irányító szervezet előzetes engedélyével.
- 9.2. Az NKFI Hivatal központi honlapján ([www.nkfi.gov.hu](http://www.nkfi.gov.hu)) kell megjelentetni különösen:
- a) jogszabály alapján kötelező jelleggel közzéteendő anyagokat,
  - b) átfogó információkat a szervezet működéséről, tevékenységéről,
  - c) az NKFI Hivatal által kiírt aktuális (és a jogelőd szervezetektől folyamatosként átvett) pályázati felhívásokat, közleményeket és információkat,
  - d) hazai és nemzetközi KFI híreket, a hazai és a nemzetközi innovációs ökoszisztéma egyéb pályázati felhívásait és pályázati híreit,
  - e) információkat a kiemelt rendezvényekről.
- 9.3. Az NKFI Hivatal honlapján megjelenő, a 9.2. pont a) és b) alpontjában meghatározott tartalmakat a Kommunikációs Osztály tölti fel, az Elnöki Kabinet vezetőjének jóváhagyását követően. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.  
Az NKFI Hivatal honlapján megjelenő, a 9.2. pont c) alpontjában meghatározott tartalmakat a Kommunikációs Osztály tölti fel, az Elnök és az Elnöki Kabinet vezetőjének jóváhagyását követően az irányító szervezet előzetes engedélyével.  
Az NKFI Hivatal honlapján megjelenő, a 9.2. pont d) és e) alpontjában meghatározott tartalmakat a Kommunikációs Osztály tölti fel, a Kommunikációs Osztály vezetőjének jóváhagyását követően. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.
- 9.4. A tematikus weboldalak tartalmát az illetékes szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását, valamint a Kommunikációs Osztály vezetőjének engedélyét követően a Kommunikációs Osztály munkatársai teszik közzé. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.
- 9.5. Az NKFI Hivatal honlapján RSS-csatornákat üzemeltet a tematikus információk minél gyorsabb és egyszerűbb eljuttatása érdekében. Az RSS-formátum lehetővé teszi, hogy egy honlap aktualitásairól, híreiről a webhely törzslátogatói minél gyorsabban értesüljenek. Az RSS-csatornák automatikusan frissülnek, amint egy új hír megjelenik a honlapon. Az RSS-csatornákra a honlapon erre a célra biztosított felületen bárki feliratkozhat. Az NKFI Hivatal a honlapján a pályázatok követésére feliratkozási lehetőséget biztosít (azok lezárásáig). A címlistára az erre a célra biztosított felületen bárki feliratkozhat, illetve leiratkozhat. Az érintettek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatást az NKFI Hivatal honlapján közzéteszi.
- 9.6. Az NKFI Hivatal általános közösségi média felületein a Kommunikációs Osztály munkatársai tehetnek közzé információkat, válaszolhatnak meg – illetve szükség esetén moderálhatják, törölhetik – a beérkező hozzászólásokat, a Kommunikációs Osztály vezetőjének jóváhagyását követően. A tematikus közösségi média felületeken megjelent tartalom lektorálása, engedélyezése és jóváhagyása az érintett szakmai főosztály vezetőjének hatáskörébe és felelősségi körébe tartozik. Minden közösségi média felületen való publikálás esetén a Kommunikációs Osztály vezetőjének engedélye is szükséges. A szakterületi elnökhelyettes döntése értelmében (amennyiben a tartalom fontossága igényli) az irányító szervezet előzetes engedélye szükséges.
- 9.7. Elektronikus hírlevelet – havi vagy más rendszerességgel – a szakterületekkel együttműködve a Kommunikációs Osztály állít össze és küld ki meghatározott címlistára, az Elnöki Kabinet vezetőjével egyeztetve. A hírlevél nyilvános, a címlistára a honlapon erre a célra biztosított felületen bárki feliratkozhat, illetve leiratkozhat. Az érintettek személyes adatainak kezelésére vonatkozó tájékoztatást az NKFI Hivatal honlapján közzéteszi. Tematikus hírlevelek összeállítása és kiküldése – a személyes adatok kezelésére vonatkozó szabályok betartásával – az érintett szakmai főosztály vezetőjének hatáskörébe és felelősségi körébe tartozik.

## 10. Szervezeti kommunikáció

- 10.1. Az NKFI Hivatal intézményi céljaival, hírértékű információival, valamint a sajtó és az elektronikus közzétételi felületek kezelésének módjával kapcsolatosan a szervezeti egységek és az egyes munkatársak tájékoztatásáról az Elnöki Kabinet és a Kommunikációs Osztály gondoskodik elektronikus közzétételi felületek alkalmazásával, valamint egyéb tájékoztatási formák útján, az érintett szakmai főosztályokkal együttműködve.
- 10.2. A szervezeti kommunikáció kiemelt közzétételi felülete az intranet, amely az NKFI Hivatal minden munkatársa számára elérhető. Az intranet elsődleges célja, hogy hatékonyan biztosítsa az információcserét az NKFI Hivatal szervezeti egységei között (horizontális kommunikáció), valamint az NKFI Hivatal különböző vezetési szintjei és szervezeti egységei között (vertikális kommunikáció). Feladata továbbá a napi munkavégzés speciális alkalmazásokkal való támogatása (Telefonkönyv, HelpDesk, Teremfoglaló). További funkciója, hogy a különböző közösségépítő kezdeményezésekkel és aktivitásokkal erősítse a munkatársi lojalitást, az összetartozást, a szervezeten belüli kohéziót.
- Az intranet működtetéséért, koordinációjáért és karbantartásáért szakmai szervezeti egységként a Kommunikációs Osztály felelős, a társfőosztályokkal együttműködve. A főosztályok javaslatot tesznek az egyes tartalmak módosítására, amelyet a Kommunikációs Osztály véglegesít. Az intranet kijelölt felületére a főosztályok jogosultak az NKFI Hivatal napi működésével kapcsolatos tartalmat feltölteni. Az intranet általános részeit a Kommunikációs Osztály kezeli.
- 10.3. Az intraneten kell közzétenni különösen:
- az NKFI Hivatal elnökének utasításait,
  - az NKFI Hivatal elnökének körleveleit, tájékoztatóit, felhívásait,
  - a főosztályok ügyrendjét,
  - a napi munkához szükséges közjogi szervezetszabályozó eszközök szövegét, alkalmazások elérhetőségét,
  - az NKFI Hivatal mindennapi működésével kapcsolatos tájékoztatókat.
- 10.4. Az intranet további feladatai:
- a szervezet működésének átláthatósága, folyamatainak követhetősége,
  - közös tudásbázis kialakítása és
  - a munkatársi közösség összetartó erejének növelése.

## 11. A Nemzeti Kommunikációs Hivatallal való együttműködés

- 11.1. A Nemzeti Kommunikációs Hivatalról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV. 30.) Korm. rendelet alapján az NKFI Hivatalra háruló kötelezettségek teljesítésének koordinációs és kommunikációs szakmai felelőse az Elnöki Kabinet. Az NKFI Hivatal kormányrendelet hatálya alá tartozó beszerzések éves terveinek elkészítése, módosítása és közzététele az NKFI Hivatal közbeszerzési és beszerzési szabályokról szóló elnöki utasítása szerint történik.

### III. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

## 12. Hatálybalépés

- 12.1. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 12.2. Hatályát veszti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal Kommunikációs Szabályzatáról szóló 10/2023. (V. 19.) NKFIH utasítás.

Kiss Ádám István s. k.,  
elnök

---

### III. Közlemények

#### **Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala közleménye JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM díj adományozásáról**

Dr. Kozma Ákos, az alapvető jogok biztosa a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá az alapvető jogok biztosa által adományozható „JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM” és „JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM JUNIOR” díjakról szóló 2/2015. (XI. 4.) AJB utasítás alapján az alapvető jogok biztosának kezdeményezésére elindított – immár harmadik éve folytatódó – gyermekotthon-felújítási programban végzett példaértékű munkájáért

*Zambó Péter* erdőkért és földügyekért felelős államtitkár,

*dr. Tóth Tamás* bv. altábornagy, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka

részére JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM díjat adományozott.

---

#### **Az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala közleménye JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM díj adományozásáról**

Dr. Kozma Ákos, az alapvető jogok biztosa a Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéseiről szóló 2011. évi CCII. törvény 22. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás, továbbá az alapvető jogok biztosa által adományozható „JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM” és „JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM JUNIOR” díjakról szóló 2/2015. (XI. 4.) AJB utasítás alapján az értelmi fogyatékossgal élő emberek jogainak érdekében végzett több évtizednyi áldozatos munka, érdekképviselési tevékenység elismeréseként

*Gyene Piroska*, az Értelmi Fogyatékossgal Élők és Segítőik Országos Érdekvédelmi Szövetségének (ÉFOÉSZ) elnöke

részére JUSTITIA REGNORUM FUNDAMENTUM díjat adományozott.

---

### A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága közleménye a felszámolók névjegyzékére vonatkozó változásokról

A Szabályozott Tevékenységek Felügyeleti Hatósága a felszámolók névjegyzékéről szóló 14/2021. (X. 29.) SZTFH rendelet 4. § (3) bekezdése alapján a felszámolók névjegyzékére vonatkozó következő változásokat teszi közzé.

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 27/A. § (6a) bekezdése alapján vezetett hatósági nyilvántartásból törölve:

Felszámoló:	INSOLV-Control Válságkezelő Korlátolt Felelősségű Társaság
Cégjegyzékszám:	01-09-992889
Székhely:	1222 Budapest, Toldi M. utca 7.

A változás időpontja: 2023. december 11.

### A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2024. február 1-je és február 29-e között alkalmazható üzemanyagárakról

A személyi jövedelemadóról szóló – többször módosított – 1995. évi CXVII. törvény 82. § (2) bekezdése arra kötelezi a Nemzeti Adó- és Vámhivatalt, hogy havonta tegye közzé a tárgyhónapban a fogyasztási norma szerinti üzemanyagköltség-elszámolással kapcsolatosan alkalmazható üzemanyagárakat.

Ólmozatlan motorbenzin:	
ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin	566 Ft/l
Gázolaj	606 Ft/l
Keverék	616 Ft/l
LPG autógáz	320 Ft/l
CNG	820 Ft/kg

Ha a személyi jövedelemadó törvény hatálya alá tartozó magánszemély az üzemanyagköltséget a közleményben szereplő árak szerint számolja el, nem szükséges az üzemanyagról számlát beszerezni.

*Nemzeti Adó- és Vámhivatal*

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Bíró Attila.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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