



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2022. november 18., péntek

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

43/2022. (XI. 18.) HM utasítás	Miniszteri biztos kinevezéséről	5156
1/2022. (XI. 18.) ÉBM KÁT utasítás	Az Építési és Beruházási Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról	5157
6/2022. (XI. 18.) OBH utasítás	Egyes OBH utasításoknak az Alaptörvény tizenegyedik módosításával összefüggő módosításáról	5195
33/2022. (XI. 18.) ORFK utasítás	A tréneri tevékenységről és annak szakirányításáról	5195
34/2022. (XI. 18.) ORFK utasítás	Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosításáról	5198
9/2022. (XI. 18.) SZTNH utasítás	A Belső ellenőrzési kézikönyv kiadásáról és kötelező alkalmazásáról	5200

III. Közlemények

Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerés adományozásáról	5201
A külgazdasági és külügyminiszter közleménye a magyar személyazonosító igazolvánnyal történő beutazásról Törökországba	5201
A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről	5201
A Közbeszerzési Hatóság közleménye igazgatási szünet elrendeléséről	5206
A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról	5206
A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye a 2022. december 1-je és december 31-e között alkalmazható üzemanyagárakról	5207

I. Utasítások

A honvédelmi miniszter 43/2022. (XI. 18.) HM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 22. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 221. § (2) bekezdésében foglaltak alapján *Porkoláb Imre Zoltán* dandártábornokot 2022. november 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb két évre – a védelmi innovációért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos feladatkörében eljárva
- összehangolja a stratégiai szintű védelmi innováció társadalmi, kormányzati, közösségi, továbbá a szövetséges, illetve a hazai és nemzetközi üzleti környezettel kialakítandó együttműködési rendszerének tárcaszintű feladatait, valamint ellátja az ezekhez kapcsolódó kormányközi koordinációt;
 - összehangolja a védelmi innovációhoz kapcsolódó alap-, illetve alkalmazott kutatási feladatokat és kísérleti fejlesztési tevékenységeket;
 - felügyeli a védelmi innovációs ökoszisztéma kialakítását, továbbá a védelmi innováció és a nemzeti ellenálló képesség (a továbbiakban: reziliencia) fejlesztés ágazati feladatainak összehangolását, valamint egy átfogó védelmi innovációs, reziliencia- és képességfejlesztési koncepció kidolgozását;
 - figyelemmel kíséri a társadalmi ellenálló képesség fejlesztésével kapcsolatos hazai és nemzetközi erőfeszítéseket;
 - összehangolja a Honvédelmi Minisztérium (a továbbiakban: HM) rezilienciafejlesztéssel kapcsolatos stratégiai szintű ágazati feladatainak végrehajtását, továbbá támogatja annak nemzetközi koordinációs feladatait;
 - ellátja az Észak-atlanti Szerződés Szervezete és más szövetséges stratégiai parancsnokságok tekintetében a védelmi innováció és haderő transzformáció területén a honvédelmi miniszter által delegált eseményeken a stratégiai szintű képviselési feladatokat.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a honvédelmi miniszter irányítja. A miniszteri biztos szakmai felügyeletét a védelempolitikáért és védelmi fejlesztésekért felelős államtitkár látja el.
- 4. §** A miniszteri biztos tevékenységének ellátásáról rendszeresen tájékoztatja a honvédelemi minisztert, amelynek keretében havonta írásbeli beszámolót készít.
- 5. §** A miniszteri biztos a 2. § szerinti feladatainak ellátása érdekében a honvédelmi miniszter alárendeltségébe, irányítása alá tartozó valamennyi szervezettel, azok szervezeti egységeivel közvetlen kapcsolattartásra, egyeztetésre, adatok bekérésére jogosult. A miniszteri biztos munkáját a HM Védelmi Innovációs és Képességfejlesztési Főosztály és az MH Haderőmodernizációs és Transzformációs Parancsnokság segítik.
- 6. §** (1) A miniszteri biztos tevékenysége ellátásáért a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (9) bekezdésére figyelemmel 200 000 forint díjazásra jogosult.
(2) A miniszteri biztos tevékenysége ellátása érdekében költségtérítésre jogosult.
- 7. §** A miniszteri biztost tevékenységének ellátásában a Kit. 22. § (3) bekezdése szerinti 3 fős titkárság segíti.
- 8. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Szalay-Bobrovniczky Kristóf s. k.,
honvédelmi miniszter

Az Építési és Beruházási Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2022. (XI. 18.) ÉBM KÁT utasítása az Építési és Beruházási Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában foglaltak alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére is tekintettel – 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, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel, a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az Építési és Beruházási Minisztérium (a továbbiakban: ÉBM) Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: Szabályzat) az 1. melléklet szerint állapítom meg. A Szabályzat az ÉBM-mel munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.
- 2. §** Az ÉBM jogelőd szerveinek közzolgálati szabályzata alapján visszatérítendő támogatásban vagy illetmény-, illetve munkabérelőlegben részesült munkatárs az eredeti – a folyósítás megkezdésekor hatályos szabályok, illetve a vonatkozó szerződésben, költségvetési megállapodásban foglalt – feltételek mellett köteles visszafizetni a támogatást.
- 3. §** Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételeiről szóló 4. függelék rendelkezéseit az utasítás hatálybalépésekor az ÉBM-mel jogviszonyban állókra is alkalmazni kell, egyebekben jelen utasítás hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket. Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben akkor kell alkalmazni, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Juhász Tünde s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2022. (XI. 18.) ÉBM KÁT utasításhoz

Az Építési és Beruházási Minisztérium Közzolgálati Szabályzata

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Személyi hatály

- 1. §** (1) A Szabályzat hatálya – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel, valamint jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – kiterjed
- az ÉBM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és ügyintézőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) Kilencedik Része alapján az ÉBM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - a Kit. XXX. Fejezete alapján az ÉBM-mel politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra
- [a továbbiakban az a)–c) pont együtt: munkatárs].
- (2) A Szabályzat
16. §-a, 25–26. §-a, 33. §-a, 35. §-a, 38. §-a, 41–42. §-a, 44. §-a, 55–59. §-a, 62–66. §-a, 69–71. §-a, 80–81. §-a, 85. §-a és 88. §-a hatálya kiterjed az ÉBM-mel politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezetőre,
 - 5–14. §-a hatálya kiterjed az ÉBM-mel jogviszonyt létesíteni kívánó személyre (ideértve a pályázati eljárásban részt vevő személyeket is),

- c) 101–104. §-a hatálya kiterjed az ÉBM-ben kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra,
 - d) 63–64. §-a hatálya kiterjed a más szervnél foglalkoztatott, az ÉBM által céljuttatásban részesített személyre.
- (3) A Szabályzat
- a) 5–6. §-ában, 27. §-ában, 61. §-ában, 83–87. §-ában foglalt rendelkezéseket a politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra, kabinetfőnökre,
 - b) 5–10. §-ában, 13–15. §-ában, 17–18. §-ában, 22. §-ában, 27. §-ában, 32. §-ában, 34. §-ában, 61. §-ában foglalt rendelkezéseket a szakmai felsővezetőre,
 - c) 32. §-ában foglalt rendelkezéseket a munkavállalóra nem kell alkalmazni.
- (4) A Szabályzat 30. §-a kiterjed a politikai felsővezetőre és Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjprogram keretében az ÉBM-mel ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló személyre.
- (5) A Szabályzat 38. §-ának és 3. függelékének hatálya kiterjed az ÉBM állományába tartozó kormánybiztosra, miniszterelnöki biztosra, miniszteri biztosra, miniszterelnöki megbízottra (a továbbiakban együtt: biztos).
- (6) Eltérő megállapodás hiányában az Mt. 53. §-a alapján az ÉBM-nél – mint a munkaszerződéstől eltérő más munkáltatónál – foglalkoztatott munkavállalóra a Szabályzat 15. §-ában, 17. §-ában, 19–21. §-ában, 25. §-ában, 30. §-ában és 35. §-ában foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

2. Tárgyi hatály

- 2. §**
- (1) A Szabályzatot az ÉBM-ben foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.
 - (2) A Szabályzat alkalmazása, valamint az egyes jogviszonyokból származó jogok gyakorlása és kötelezettségek teljesítése során
 - a) ha valamely – a munkatárs körülményeire vonatkozó – tényről az ÉBM-nek nincs hitelt érdemlő tudomása, azt a munkatársnak a szükséges mértékig megfelelően igazolnia kell, továbbá
 - b) amennyiben jogszabály nem írja elő a munkatárs személyes adatainak kezelését, akkor azok jogszerű – a jogok gyakorlásához szükséges mértékig történő – kezeléséhez szükséges a munkatárs hozzájárulása.
 - (3) Ahol a Szabályzat
 - a) illetményt említ, azon munkabérről,
 - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést is érteni kell.
 - (4) Ha a Szabályzat vagy jogszabály a munkatársnak a felettes vezető részére nyilatkozat, tájékoztatás megtételét írja elő, a felettes vezető akadályoztatása esetén a nyilatkozatot, tájékoztatást a helyettesítésére kijelölt személy – ennek hiányában a felettes vezetőt irányító személy – részére kell megtenni.

3. Kézbesítés

- 3. §**
- (1) A munkatársak és az Építési és Beruházási Minisztérium Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: önálló szervezeti egység) vezetői, valamint az SzMSz szerinti, irányításukért felelős politikai felsővezető, szakmai felsővezető (a továbbiakban: szakmai irányításért felelős felsővezető) a személyügyi igazgatást érintő iratokat – eltérő rendelkezés hiányában, valamint ha a személyes megjelenés nem szükséges – belső kézbesítés útján is eljuttathatják a Humánpolitikai Főosztályhoz.
 - (2) Belső kézbesítés esetén lezárt borítékba (csomagba) kell helyezni az iratokat, melyet kézbesítési rendelkezéssel kell ellátni arra vonatkozóan, hogy ki jogosult a borítékot felbontani.

4. Rendszerezített formanyomtatványok

- 4. §**
- (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a Biztonsági Iratkezelési Főosztály, a Gazdálkodási Főosztály, a Humánpolitikai Főosztály és a Működést Támogató Osztály vezetője formanyomtatványokat rendszerezíthet, melyeket a belső hálózaton (a továbbiakban: intranet) elérhetővé kell tenni.
 - (2) Az intraneten közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő írásbeli munkáltatói jognyilatkozatokat a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult

más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

II. FEJEZET

A JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, MÓDOSÍTÁSA, MEGSZŪNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE

1. A jogviszony létesítése

5. §

[Az álláshely betöltése]

- (1) Az ÉBM megüresedő álláshelye meghívásos vagy pályázati eljárás útján tölthető be, melyhez a Kit. 83. § (3) bekezdése szerinti toborzási adatbázis és az ÉBM saját toborzási adatbázisa is felhasználható.
- (2) Az ÉBM saját toborzási adatbázisát a Humánpolitikai Főosztály működteti.
- (3) Az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezetője vagy az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Humánpolitikai Főosztályon a toborzási adatbázisban vagy az ÉBM saját toborzási adatbázisában való keresést.
- (4) Amennyiben az ÉBM rendelkezésére álló üres álláshely besorolási kategóriájának módosítása szükséges, azt a Humánpolitikai Főosztály a Miniszterelnöki Kormányiroda által kiadott eljárásrend szerint a közigazgatási államtitkár engedélyével kezdeményezi.

6. §

[Az álláshely betöltése nyilvános pályázat útján]

- (1) Nyilvános pályázati kiírást az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető vagy az önálló szervezeti egység vezetője az álláshely tervezett betöltésének napját negyvenöt nappal megelőzően az erre rendszeresített formanyomtatvány megküldésével kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztálynál.
- (2) Ha a kezdeményezés megfelel a közzététel feltételeinek, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a pályázat Közzolgálati Állásportálon történő, valamint – a nagyobb nyilvánosság biztosítása érdekében, az önálló szervezeti egység külön javaslata szerint – egyéb felületeken történő megjelentetéséről.
- (3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előzetes vizsgálatát a Humánpolitikai Főosztály végzi. Az előzetes vizsgálat a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) érvényességének vizsgálatát jelenti.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az előzetes vizsgálatot követően – esetleges észrevételeivel együtt – továbbítja a beérkezett pályázati anyagot az önálló szervezeti egység vezetője részére.
- (5) A pályázók meghallgatását az önálló szervezeti egység koordinálja, a meghallgatásokon a Humánpolitikai Főosztály képviselője részt vehet, a meghallgatásokat követően írásbeli javaslatot tehet.
- (6) A pályázati eljárás eredményéről a meghallgatáson részt vevő jelöltek – amennyiben elektronikus levelezési címüket a pályázatukban megadták – a Humánpolitikai Főosztály elektronikus úton értesíti az önálló szervezeti egység visszajelzése alapján.
- (7) A pályázati eljárás során keletkezett, személyes adatokat tartalmazó dokumentumokat az eljárás lezárását követően haladéktalanul meg kell semmisíteni.

7. §

[A jogviszony létesítésének kezdeményezése]

- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével a kormánytisztviselői kinevezés vagy munkaviszony keretében történő foglalkoztatás kezdeményezéséről a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét – a jogviszony létrejöttének tervezett napját legalább tíz munkanappal megelőzően – az erre rendszeresített formanyomtatvány (a továbbiakban: Alkalmazási javaslat) megküldésével értesíti.
- (2) A kezdeményezőnek az Alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia kell, hogy a felvételre javasolt személy megfelel-e az álláshely betöltésére vonatkozó, a 4. függelék szerinti szakmai követelményeknek.
- (3) Az Alkalmazási javaslathoz csatolni kell
 - a) a jelöltnek a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti önéletrajzát,
 - b) kormánytisztviselő jelölt esetén az általa betöltendő álláshelyhez kapcsolódó feladatok meghatározását, munkavállaló jelölt esetén a munkaköri leírásának tervezetét,
 - c) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség meghatározásához szükséges adatlapot,

- d) kormánytisztviselő és munkavállaló jelölt nyilatkozatát, melyben tudomásul veszi, hogy a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Nbtv.) 5/C. §-a szerint megbízhatósági vizsgálat alá vonható,
 - e) a korábbi nemzetbiztonsági ellenőrzés meglétére vonatkozó nyilatkozatot, amennyiben a jelölt az álláshelyének besorolása vagy az álláshelyen ellátandó feladatai alapján nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett (a továbbiakban: nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett).
- (4) A Humánpolitikai Főosztály az Alkalmazási javaslat alapján megvizsgálja a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását, igazolja az álláshely rendelkezésre állását és az Alkalmazási javaslatot továbbítja a Gazdálkodási Főosztályra.
 - (5) A Gazdálkodási Főosztály az Alkalmazási javaslaton nyilatkozik arról, hogy a jogviszony létesítéséhez szükséges személyi előírányzat rendelkezésre áll-e.
 - (6) Ha az Alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatóak, a Humánpolitikai Főosztály felveszi a kapcsolatot a kezdeményezővel.
 - (7) Az Alkalmazási javaslatot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójához, a (8) bekezdés szerinti kivétellel.
 - (8) A Humánpolitikai Főosztály a javaslatot a miniszterhez terjeszti fel jóváhagyásra, amennyiben a jelölt nemzetbiztonsági ellenőrzésre kötelezett, és nem rendelkezik az Nbtv. szerinti érvényes biztonsági szakvéleménnyel.

8. § *[A jogviszony létesítése]*

- (1) Az Alkalmazási javaslat jóváhagyását követően a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a jelöltet, ezzel egyidejűleg megküldi részére a jogviszony létesítéséhez szükséges dokumentumokat, valamint a felvételi adatlapot (a továbbiakban együtt: belépőcsomag).
- (2) A jelölt a belépőcsomag kitöltésével nyilatkozik a foglalkoztatáshoz szükséges tényekről, adatokról, körülményekről. A belépőcsomagot és a hatósági erkölcsi bizonyítványt a jelölt személyesen adja le a Humánpolitikai Főosztályon, okmányainak és végzettséget igazoló dokumentumainak hitelesített másolatával.
- (3) A külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél akkor vehető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították.
- (4) Amennyiben a jelölt személyes adataiban változás következik be, köteles arról a Humánpolitikai Főosztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkeztétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A Humánpolitikai Főosztály az adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály végzi a kinevezési okmány és a kapcsolódó mellékletei előkészítését, valamint a létesítő okirat Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a munkáltatói jogkör gyakorlójához történő felterjesztését.

9. § *[Informatikai bejelentés]*

A jelölt számára az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik informatikai bejelentő lap előkészítéséről, melyet a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni. Ha a jelölt korábbi munkáltatójánál a NISZ Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. (a továbbiakban: NISZ) ellátotti körébe tartozott, akkor az önálló szervezeti egység az informatikai beléptetés helyett szervezeti egység-váltást kezdeményez a korábbi munkáltatójánál.

10. § *[Az ösztöndíjas továbbfoglalkoztatása]*

- (1) Amennyiben az önálló szervezeti egység vezetője az ÉBM-mel a Kit. 88. §-a szerinti ösztöndíjas jogviszonyban álló személy továbbfoglalkoztatására kíván javaslatot tenni, azt legkésőbb az ösztöndíjas jogviszony lejártát megelőző harminc nappal kezdeményeznie kell a Humánpolitikai Főosztályon a 7. § szerinti rendben.
- (2) Az Alkalmazási javaslatához csatolni kell az ösztöndíjas mentorának támogató nyilatkozatát is.

11. § *[Nemzetbiztonsági ellenőrzés]*

- (1) Amennyiben a betölteni kívánt álláshely nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik, a jelöltet a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály tájékoztatja a nemzetbiztonsági ellenőrzésről, és személyesen vagy elektronikus úton átadja részére a szükséges kérdőívet.
- (2) Az ellenőrzés eredményéről a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály tájékoztatja a jelöltet.
- (3) A Biztonsági és Iratkezelési Főosztály az Nbtv. 71. § (4) bekezdésében és 71/A. § (1) bekezdésében, valamint 72/B. § (8) bekezdésében foglalt esetekben tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.

- (4) A munkatársat a foglalkoztatási jogviszonya fennállása alatt a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály tájékoztatja az Nbtv. 71/A. § (3) bekezdése szerinti bejelentési kötelezettség fennállásáról. A korábban kitöltött biztonsági kérdőívben közölt, a nemzetbiztonsági ellenőrzés és a felülvizsgálati eljárás során a biztonsági kérdőív kitöltésének eljárási szabályairól, valamint a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggésben a lényeges adatokban bekövetkezett változás bejelentésének rendjéről szóló kormányrendelet szerinti lényeges adatok változásával kapcsolatos bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának címezve a Biztonsági és Iratkezelési Főosztályhoz kell eljuttatni.
- (5) Az Nbtv. 72/B. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben a munkatárs jogviszonyának fennállása alatt a felülvizsgálati eljárás kezdeményezését az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető javasolja a munkáltatói jogkör gyakorlójának a Biztonsági és Iratkezelési Főosztályon keresztül.

12. § *[Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség]*

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt a Humánpolitikai Főosztály az érintettel közli, ha a betölteni kívánt álláshely az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik.
- (2) A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének részletszabályairól a 3. függelék rendelkezik.

13. § *[A jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb intézkedések]*

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, továbbá tűz- és munkavédelmi, valamint esélyegyenlőségi tájékoztatásban részesíti, illetve ismerteti vele az integritás- és korrupciós kockázatokról és bejelentésükről szóló szabályzatot és az informatikai biztonsági házirendet, amelynek megtörténtét dokumentálni kell.
- (2) Amennyiben a munkaalkalmassági vizsgálatot végző egészségügyi szolgáltató egészségileg alkalmatlannak nyilvánítja a jelöltet az álláshelyhez kapcsolódó feladatok vagy munkakör vonatkozásában, akkor az adott önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető írásbeli javaslatot tehet más álláshelyen történő alkalmazására. Amennyiben nincs más megfelelő álláshely, akkor az alkalmazástól el kell tekinteni, vagy a már fennálló jogviszonyt meg kell szüntetni.

14. § *[A jogviszony létrejötte]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírt kinevezést – munkavállaló esetében a munkaszerződést – és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a Humánpolitikai Főosztály átadja a jelölt részére.
- (2) A kormánytisztviselő eskütételének megszervezéséről a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

15. § *[Munkaköri leírás]*

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását az erre rendszeresített formanyomtatványon az önálló szervezeti egység készíti elő 3 példányban, és – a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzését követően – az önálló szervezeti egység vezetője hagyja jóvá.
- (2) A munkaköri leírás egy példányát az önálló szervezeti egységnél kell őrizni, a munkavállaló munkaviszonyának megszűnésekor az önálló szervezeti egységnél tárolt munkaköri leírást meg kell semmisíteni.
- (3) A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkavállaló a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

16. § *[Munkáltatói igazolás kiállítása]*

- (1) A munkatárs kérelmére az ÉBM-nél fennálló foglalkoztatási jogviszonyáról a Humánpolitikai Főosztály állít ki igazolást.
- (2) A munkatárs lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől történő – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön igénylése esetén az állami kezességvállaláshoz szükséges – a Kt. 149. §-ában meghatározott adattartalmú – munkáltatói igazolást a Humánpolitikai Főosztály állítja ki.
- (3) A munkatárs kérelmére az ÉBM-mel fennálló foglalkoztatási jogviszonya alapján a jövedelemigazolást a Gazdálkodási Főosztály állítja ki.

2. A jogviszony módosítása

17. § [A jogviszony módosítása]

A jogviszony módosítására vonatkozó kezdeményezést az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításáért felelős felsővezető egyetértésével a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére küldi meg, aki intézkedik a módosítás előkészítéséről, a Gazdálkodási Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából való továbbításáról, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója felé történő felterjesztéséről.

3. A jogviszony megszűnése, megszüntetése

18. § [A jogviszony megszüntetésének kezdeményezése]

- (1) A munkatárs jogviszonyának megszüntetését az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításáért felelős felsővezető egyetértésével a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójának címzett feljegyzésben.
- (2) A munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással, illetve felmondással történő megszüntetését az önálló szervezeti egység vezetője felé írásban köteles kezdeményezni.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a véleményével ellátott kezdeményezést a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével juttatja el a Humánpolitikai Főosztályra. A megszüntetésről szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához aláírásra.
- (4) A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő az erre vonatkozó bejelentését írásban teszi meg az önálló szervezeti egység vezetője felé, aki – a szakmai irányításért felelős felsővezető tájékoztatása mellett – haladéktalanul továbbítja azt a Humánpolitikai Főosztálynak, megjelölve a bejelentés átvételének dátumát. A Humánpolitikai Főosztály továbbítja a bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának, egyúttal tájékoztatja a Gazdálkodási Főosztályt a jogviszony nyugvásának kezdőnapjáról.

19. § [Elszámolási kötelezettség]

- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetét is –, illetve a tervezett tartós – előreláthatólag 90 napot meghaladó – távollétet megelőzően az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napon az álláshelyéhez kapcsolódó feladatait, a birtokában lévő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott munkaeszközöket, felszerelési tárgyakat az önálló szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek jegyzőkönyvben történő rögzítés mellett átadja.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály a foglalkoztatás megszűnéséhez, megszüntetéséhez vagy tartós távollét kezdetéhez kapcsolódóan az utolsó munkában töltött napot megelőzően a munkatárs részére megküldi az elszámoláshoz rendszeresített formanyomtatványt (a továbbiakban: Elszámolólap).
- (3) Amennyiben az elszámolási kötelezettségének a munkatárs elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni, vagy azt megtagadja, az önálló szervezeti egység vezetője az önálló szervezeti egység munkatársai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs két tanú jelenlétében leltárba veszi az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatárs személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról az elszámolási kötelezettséggel rendelkező munkatársat az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével az önálló szervezeti egység vezetője értesíti.

20. § [Az elszámolás rendje]

- (1) Az önálló szervezeti egység vezetője gondoskodik a munkatárs informatikai kilépőlapjának kitöltéséről, melyet a Humánpolitikai Főosztálynak kell megküldeni.
- (2) A munkatárs köteles az Elszámolólapon feltüntetett szerveknél és szervezeti egységeknél megjelenni. Az egyes elszámolások elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolásköteles eszközök leadását és annak az Elszámolólapon történő igazolását követően a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály – a tartós távollétre távozó munkatárs kivételével – a munkatárs belépőkártyáját bevonja.
- (3) Az Elszámolólapon szereplő adatok valóságnak megfelelő kitöltéséért a kitöltésre kötelezett szerv, szervezeti egység felelős.
- (4) Az ÉBM által nyújtott juttatással kapcsolatban megállapított tartozás – a munkatárs hozzájárulása esetén – a jogviszony megszűnésekor kifizetendő illetményből levonásra kerül. A munkatárs az Elszámolólapon

a megállapított tartozása rendezése ügyében részletfizetési kérelmet nyújthat be a Gazdálkodási Főosztály vezetője részére, az Elszámolólap Humánpolitikai Főosztályon történő leadását megelőzően.

- (5) Amennyiben az elszámolás során a munkatárs valamely, a Közbeszerzési és Ellátási Főigazgatóság (a továbbiakban: KEF) vagy a NISZ által biztosított eszközzel kapcsolatban megállapított tartozásával nem ért egyet, ennek tényéről írásban nyilatkozik a Működést Támogató Osztály részére. Az ÉBM az elszámolással összefüggő kötelezettségét a vitás kérdés kivételével teljesíti. A munkatárs a vitás kérdésnek az ÉBM Kártérítési Szabályzatának megfelelő rendezését követően számol el.
- (6) Az ÉBM-nél történő foglalkoztatás megszűnésével vagy megszüntetésével kapcsolatos okiratokat a Humánpolitikai Főosztály, a munkatárs részéről az elszámolási kötelezettség teljes körű teljesítését követően a pénzügyi – jogszabályban előírt – igazolásokat a Kit. 115. §-a szerinti járandóságok kifizetése után a Gazdálkodási Főosztály juttatja el a munkatárs részére. Munkahelyváltás esetén az új beosztási okiratnak a fogadó kormányzati igazgatási szerv általi kiállítását követő 15. napig a Gazdálkodási Főosztály az illetmény és a járandóságok kifizetése után kiadja a kormánytisztviselőnek a jogszabályban előírt igazolásokat.

21. § *[Az elszámolási kötelezettség megsértése]*

- (1) Ha a munkatárs elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget, a Humánpolitikai Főosztály a kötelezettség teljesítésére vonatkozó felszólítást bocsát ki, melynek eredménytelensége esetén 15 nap elteltével ismételten felszólítja a munkatársat.
- (2) Ha az (1) bekezdésben meghatározottak nem vezetnek eredményre, és a munkatárs jogviszonyának megszűnése, megszüntetése – ideértve a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetét is – óta négy hónap eltelt, a Humánpolitikai Főosztály az ügyet a teljes előzményi irattal együtt továbbítja a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya részére a követelés jogi úton történő érvényesítése érdekében.

22. § *[Felmentés a munkavégzési kötelezettség alól]*

A foglalkoztatási jogviszony megszüntetésére tekintettel a Kit., illetve az Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést a munkatárs részére az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára a szakmai irányításáért felelős felsővezető egyetértése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója állapíthatja meg.

III. FEJEZET

A JOGVISZONYT ÉRINTŐ EGYES KÉRDÉSEK

23. § *[Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség]*

- (1) Kormányzati és politikai szolgálati jogviszony létesítése esetén az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kit. 95. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint arról, hogy az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.
- (2) Az érintettnek a tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi iratai között kell elhelyezni.
- (3) A kormánytisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Humánpolitikai Főosztályon, ha a Kit. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel.
- (4) Összeférhetetlenség esetén a Humánpolitikai Főosztály – az önálló szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
- (5) Amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlója – a Kit. 95. § (13) bekezdése alapján – az összeférhetetlenség megszüntetésére hívja fel a kormánytisztviselőt, a kormánytisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül köteles a Humánpolitikai Főosztálynak bemutatni.

24. § *[További jogviszony létesítése]*

- (1) A munkatárs a Kit. 95. § (5)–(7) bekezdése szerinti bejelentés- vagy engedélyköteles további jogviszony létesítésével, fenntartásával kapcsolatos jognyilatkozatát köteles a jogviszony létesítését megelőzően vagy az ÉBM-mel fennálló jogviszonya létesítését követően haladéktalanul az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére benyújtani.

- (2) A munkatárs haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban a munkáltatói jogkör gyakorlója által engedélyezett vagy tudomásul vett további jogviszonya megszűnt.

25. § *[Munkahelyre bevitt eszköz]*

A munkatárs számára a munkavégzéshez szükséges eszközt az ÉBM biztosítja, a munkatárs a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül használhat.

26. § *[Kárbejelentési kötelezettség]*

Ha a munkatárs elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a munkatárs köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől számított 2 munkanapon belül értesíteni az eszköz tulajdonosának ügyfélszolgálatát (NISZ vagy KEF) és a Működést Támogató Osztályt.

27. § *[Teljesítményértékelés]*

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelésére a Kit. 96. §-ában és a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadók.
- (2) A kormánytisztviselő teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetője végzi el.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítményét a szakmai irányításért felelős felsővezető értékeli.
- (4) A teljesítményértékelés elemeit a TÉR informatikai rendszerben, a megfelelő értékelőlapokon elektronikusan kell meghatározni és értékelni. Az értékelőlapokat két példányban kell kinyomtatni, melynek egyik példánya az értékelt kormánytisztviselőé, a másik példányt a Humánpolitikai Főosztályra kell eljuttatni a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (5) A kormánytisztviselő a tárgyévben egyszer írásban kezdeményezheti teljesítményértékelését az önálló szervezeti egység vezetőjénél a Humánpolitikai Főosztály egyidejű tájékoztatása mellett.

28. § *[Kamarai jogtanácsos]*

- (1) Ha jogszabály alapján vagy az álláshelyen ellátandó feladatokra tekintettel az álláshelyet csak kamarai jogtanácsos vagy ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó töltheti be (a továbbiakban együtt: kamarai jogtanácsos), az ÉBM az ügyvédi kamara felé teljesítendő fizetési kötelezettséget átvállalja.
- (2) Az önálló szervezeti egység vezetője az álláshely betöltésének kezdeményezésekor jelzi a Humánpolitikai Főosztály számára, amennyiben a jelölt már kamarai jogtanácsos, továbbá a jelölt az erről szóló igazolást a Humánpolitikai Főosztályon bemutatja.
- (3) A negyedéves kamarai tagdíj megfizetése érdekében a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya a naptári negyedév első hónapjának ötödik napjáig megkeresi a Gazdálkodási Főosztályt, és megküldi részére a tárgynegyedévben kamarai tagdíjfizetési kötelezettséggel érintett kamarai jogtanácsosok nevét. A feljegyzésen a Gazdálkodási Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását, majd továbbítja jóváhagyásra a közigazgatási államtitkár részére.

29. § *[Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése]*

- (1) A Kit. 62. § (12) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Gazdálkodási Főosztály útján teljesíti.
- (2) A Kit. 78. § (1) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (3) A Kit. 95. § (9) bekezdésében előírt adatszolgáltatást a munkáltatói jogkör gyakorlója a Humánpolitikai Főosztály útján teljesíti.
- (4) 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.) 35. §-ában előírt adatszolgáltatást a közigazgatási államtitkár a Gazdálkodási Főosztály útján teljesíti.

30. § *[Öltözködési szabályok]*

- (1) Az ÉBM munkatársaira vonatkozó, a hivatali munkavégzéssel kapcsolatos öltözködési szabályokat a 2. függelék tartalmazza.
- (2) Az öltözködési szabályok betartásáról az önálló szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

31. § *[Általános magatartási szabályok]*

A munkatárs köteles az ÉBM belső szabályzatait megismerni, és azok rendelkezéseit betartani.

32. § *[A nyugdíjkorhatár eléréséhez kapcsolódó eljárás]*

- (1) A munkatárs köteles a nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő igazolása érdekében a nyugdíjbiztosítási igazgatási szervtől a megszerzett szolgálati idejéről rendelkező hatósági bizonyítványt vagy a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv korábban meghozott határozatát – amely az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő meglétét igazolja – a nyugdíjkorhatár betöltését legalább három hónappal megelőzően benyújtani a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály megállapítja a jogviszony megszűnését, amikor az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerző munkatárs betölti a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt.
- (3) Amennyiben a munkatárs kérelmezi a továbbfoglalkoztatását, kérelmét, valamint az önálló szervezeti egység vezetője által előkészített indokolást a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével benyújtja a Humánpolitikai Főosztályra, amely a kérelmet – a Kit. 104. § (5) bekezdése szerinti véleménykérés érdekében – a munkáltatói jogkör gyakorlójának felterjeszti.

IV. FEJEZET**MUNKAI DŐ, PIHENŐIDŐ, SZABADSÁG****4. Munkarend****33. §** *[A munkavégzés rendje]*

- (1) Az ÉBM munkatársai a Kit. 118. § (2) bekezdésében meghatározott általános munkarendben és általános teljes napi munkaidőben kerülnek foglalkoztatásra, amelytől eltérni jogszabályban és a Szabályzatban meghatározott esetben lehetséges.
- (2) A munkatársra irányadó munkarend a beosztási okiratban vagy az Mt. 46. §-a szerinti tájékoztatásban kerül megállapításra.

34. § *[Eltérés az általános munkarendtől, részmunkaidő]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója, különösen indokolt esetben a munkatárs erre irányuló kérelmére, a rá irányadó munkarendtől – a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt kötelező eseteken túl –, eltérő munkarendet vagy részmunkaidőt is megállapíthat.
- (2) A munkatárs az (1) bekezdés szerinti kérelmét a Humánpolitikai Főosztálynak nyújtja be, amelynek tartalmaznia kell az önálló szervezeti egység vezetőjének és a szakmai irányításért felelős felsővezetőnek a támogatásáról szóló rájegyzést is.

35. § *[Munkaközi szünet]*

Azon munkatársaknak, akiknek a napi munkaideje a hat órát meghaladja, a munkaközi szünetet 11.30 és 15 óra között kell biztosítani úgy, hogy az önálló szervezeti egység feladatainak ellátása zavartalan legyen.

36. § *[Rendkívüli munkaidő]*

- (1) Rendkívüli munkavégzést a szakmai irányítást ellátó felsővezető kezdeményezhet a Humánpolitikai Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, ha az a Kormány vagy az ÉBM működésével közvetlenül összefüggő feladat ellátásához szükséges, valamint ha az a rendkívüli körülményekre való tekintettel indokolt.
- (2) A rendkívüli munkavégzés elrendelését, amennyiben az megfelel a Kit.-ben, illetve az Mt.-ben meghatározott feltételeknek, a Humánpolitikai Főosztály terjeszti fel – a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően – a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

- (3) A rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető felelős a rendkívüli munkavégzés időtartamának külön munkaidő-nyilvántartó lapon történő nyilvántartásáért és a munkavégzés ellentételezéseként a munkatársat megillető, a Kit. 124. § (1) és (2) bekezdése szerinti szabadidő – a jogszabályban meghatározott határidőn belüli – kiadásáért.
- (4) Ha a munkatárs rendkívüli munkavégzés ellenében járó szabadidővel rendelkezik, szabadság igénybevétele csak a szabadidő kiadását követően engedélyezhető számára.
- (5) Ha a rendkívüli munkavégzésért a munkatárs részére ellenértékként megállapított szabadidő kiadására a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül nem kerül sor, a rendkívüli munkavégzést elrendelő felsővezető köteles a pénzbeli megváltás kifizetése érdekében haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott értesítést követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szabadidő megváltása iránt a Gazdálkodási Főosztály felé.
- (7) A Kit. 124. § (5) bekezdése alapján a vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőt is megilleti a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a Kit. 124. §-a szerinti szabadidő.

37. § *[Az ügyelet és a készenlét]*

- (1) Ügyeletet vagy készenlétet a munkáltatói jogkör gyakorlója rendelhet el a munkatárs számára.
- (2) Az ügyelet és készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére egyebekben a rendkívüli munkavégzés rendelkezései irányadók.

38. § *[Keresőképtelenség miatti távollét]*

- (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni, az erről szóló igazolást pedig a keresőképtelenség lezárását követő 3 munkanapon belül a Gazdálkodási Főosztálynak leadni.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a munkatárs hozzátartozója útján is teljesítheti.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt – a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdés a) pontja alapján – kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a kormányhivatalnál.
- (4) Az (1) és (2) bekezdésben foglaltak elmulasztása esetén a munkatárs távolléte igazolatlanak minősül.

5. Szabadság, szabadidő

39. § *[A szabadság nyilvántartása]*

- (1) A munkatárs szabadságának nyilvántartása a Szabadságnylvántartó lapon történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály a jogviszony létesítéséről szóló okirat átadásával együttesen, illetve minden év január 31. napjáig állít ki és továbbítja az önálló szervezeti egység felé.
- (2) Az előző évre vonatkozó Szabadságnylvántartó lapot az önálló szervezeti egység vezetője lezárja, és tárgyév január 10. napjáig továbbítja a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) Az önálló szervezeti egység vezetője a szabadságnylvántartási feladatok elvégzésére munkatársat (a továbbiakban: jelentőfelelős) jelöl ki. A jelentőfelelős gondoskodik a Szabadságnylvántartó lapok vezetéséről, és a Gazdálkodási Főosztály számára készített távollétjelentésen szerepelteti az igénybe vett szabadságnapokat.

40. § *[A szabadság kiadása]*

- (1) A szabadság igénylése és kiadása a Szabadságnylvántartó lapon történik, melyet az önálló szervezeti egység kezel és tárol.
- (2) A Szabadságnylvántartó lap adatainak valódiságáért és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadandó szabadság kiadásáért az önálló szervezeti egység vezetője felel.
- (3) Az előző évben igénybe nem vett alap- és pótszabadság napok számáról, valamint a szabadság kiadásának határidejéről a Humánpolitikai Főosztály a tárgyévi Szabadságnylvántartó lapon tájékoztatja a munkatársat.

41. § *[A pótszabadságra vonatkozó rendelkezések]*

- (1) Gyermeke, illetve – kormánytisztviselő esetén – unokája születése esetén az apát, illetve a nagyszülőt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített nyilatkozat beadását – és az apát megillető pótszabadság esetén a születési anyakönyvi kivonat bemutatását – követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.

- (2) A kormánytisztviselő első házasságkötése esetén az őt megillető pótszabadság megállapításáról az erre rendszeresített formanyomtatvány beadását és a házassági anyakönyvi kivonat bemutatását követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.

42. § *[Fizetés nélküli szabadság igénylése]*

- (1) A gyermeke vagy unokája gondozása céljából a munkatársat megillető fizetés nélküli szabadság kiadására vonatkozó kérelmet a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani, melyet a közigazgatási államtitkár hagy jóvá.
- (2) A munkatárs az (1) bekezdésben meghatározott eset kivételével fizetés nélküli szabadság igénybevételét – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (3) A fizetés nélküli szabadság igénybevételéhez szükséges iratokat a Humánpolitikai Főosztály készíti elő az aláírásra jogosult számára, és aláírást követően továbbítja a munkatárs és a Gazdálkodási Főosztály részére.

43. § *[A munkavégzés alóli mentesítés]*

- (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az önálló szervezeti egység vezetője által elrendelt, a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladataival vagy munkakörével összefüggő, egy vagy több napot igénybe vevő megbeszélésen, képzésen való részvétel, külföldi kiküldetés vagy felügyeleti ellenőrzés – a Kit. 93. § (2) bekezdés k) pontjára tekintettel – hivatalos távollétnek minősül. A hivatalos távollét idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) A Kit. 93. § (2) bekezdés b)–j), valamint m)–n) pontjában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdés b)–l) pontjában szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről. A tájékoztatásnak észszerű időben kell megtörténnie annak érdekében, hogy az önálló szervezeti egység vezetője a helyettesítést meg tudja szervezni.
- (3) Ha a kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdés j) vagy l) pontja alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését kéri, a Kit. 135. § (2) bekezdése alapján meg kell állapodni abban, hogy a kormánytisztviselő a mentesítés idejére a teljes illetményét vagy annak bizonyos százalékát kapja, vagy díjazás számára nem jár. A kormánytisztviselőnek kérelmében meg kell jelölnie a mentesítés pontos indokát és időtartamát, valamint a mentesítés időtartamára esetlegesen igényelt díjazást. A kérelemhez az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatát és a szakmai irányításért felelős felsővezető hozzájárulását is csatolni kell.
- (4) Az ÉBM által szervezett vagy támogatott véradásban részt vevő munkatársat a jogszabályban meghatározott, a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettség alóli mentesülésen felül – évente legfeljebb két alkalommal – véradásonként egy munkanapnak megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg, melynek idejére a munkatárs illetményre jogosult. A munkaidő-kedvezményt – a véradáson való részvételről szóló igazolás alapján – a Humánpolitikai Főosztály által kiállított munkaidő-kedvezményre jogosító dokumentummal, a véradást követő 30 napon belül lehet igénybe venni. A munkaidő-kedvezményre jogosító dokumentum másolati példányát a Munkaidő-nyilvántartó laphoz kell csatolni.

6. Munkaidő-nyilvántartás

44. § *[A munkaidő nyilvántartása]*

- (1) A munkatárs munkaidejének nyilvántartása az önálló szervezeti egység által történik a Munkaidő-nyilvántartó lapon.
- (2) A Munkaidő-nyilvántartó lapon az alábbi jelölések alkalmazhatóak:
1. ha a munkatárs a munkavégzési helyén munkát végez: „D”,
 2. ha a munkatárs szabadságon van: „SZ”,
 3. ha a munkatárs apát, illetve nagyszülőt megillető pótszabadságon van: „ASZ” ill. „NSZ”,
 4. ha a kormánytisztviselő házasságkötés esetén járó pótszabadságon van: „HSZ”,
 5. ha a munkatárs keresőképtelen: „B”,
 6. ha a munkatárs szülési szabadságon, gyermeke gondozása céljából vesz igénybe fizetés nélküli szabadságot: „SZSZ”,
 7. ha a munkatárs a 6. pont alá nem tartozó esetben vesz igénybe fizetés nélküli szabadságot: „FN”,
 8. ha a munkatárs fizetett tanulmányi szabadságon van: „TSZ”,
 9. ha a munkatárs fizetés nélküli tanulmányi szabadságon van: „TN”,
 10. ha a munkatárs véradáshoz kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „U”,

11. ha a munkatárs kötelező vizsgához vagy az arra való felkészüléshez kapcsolódó munkaidő-kedvezményt vesz igénybe: „MKF”,
 12. ha a munkatárs hivatalos távolléten van: „HT”,
 13. ha a munkatárs hozzátartozója halála miatt mentesül a munkavégzés alól: „M”,
 14. ha a munkatárs igazoltan van fizetett távolléten: „T”,
 15. ha a munkatárs felmentési idejét tölti: „FE”,
 16. ha a munkatárs az elrendelt rendkívüli munkavégzésért járó szabadnapját tölti: „RMI”.
- (3) A jelentőfelelős köteles elküldeni a Gazdálkodási Főosztályra elektronikusan minden hét első munkanapján az előző hétre vonatkozó Távollét jelentést, valamint a hónap utolsó munkanapján a tárgyheti Távollét jelentést és a havi Munkaidő-nyilvántartó lapot. A Távollét jelentések és a Munkaidő-nyilvántartó lap papíralapú eredeti példányait a következő hónap első munkanapján kell megküldeni a Gazdálkodási Főosztályra.
 - (4) Az önálló szervezeti egység vezetője és a jelentőfelelős fegyelmi felelősséggel tartozik az általa szolgáltatott adatok valódiságáért és egyezőségéért.

7. A munkavégzés különös esetei

45. § *[Távmunkavégzés]*

Az ÉBM-ben a távmunkavégzésre nincs lehetőség.

46. § *[Otthoni munkavégzés]*

Az ÉBM-ben az otthoni munkavégzésre nincs lehetőség.

V. FEJEZET

A JUTTATÁSOK RENDSZERE

8. Közlekedéssel kapcsolatos juttatások

47. § *[Közösségi közlekedési eszközzel történő munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés]*

- (1) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (e fejezet tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben az ÉBM utólag megtéríti a munkatársnak – a személyes gépkocsihasználatra jogszabály vagy engedély alapján jogosult és azt igénybe is vevő kivételével – az állandó munkavégzés helyeként kijelölt település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.
- (2) A munkatárs – a munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás, valamint hazautazás esetén – helyközi közlekedési eszközökre érvényes menetjegye vagy bérletszelvénye árának 86%-os mértékű megtérítésére jogosult. A munkavégzés helye szerinti település közigazgatási határán kívülről történő munkába járás és hazautazás költségeinek megtérítése a Korm. rendelet szerint történik. Menetjegy alatt értendő a vonaton érvényes menetjegy, valamint az ahhoz kapcsolódóan váltott pótjegy, gyorsvonati pótjegy, helyjegy, pót- és helyjegy, illetve a buszon érvényes jegy és az ahhoz kapcsolódóan váltott távolsági kiegészítő jegy.
- (3) A (2) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet, illetve menetjegy térítése iránti kérelmet – amely tartalmazza a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a megjelölt címet igazoló lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell előterjeszteni az intraneten közzétett, erre a célra rendszeresített formanyomtatványon. Azon munkatársak esetében, akik az ÉBM által biztosított helyi utazásra szolgáló bérlettel rendelkeznek, a közigazgatási határ figyelembevételével megváltott csatlakozó, illetve kiegészítő jegy vagy bérlet számolható el, kivéve azokon a településeken, melyek vonalán nem használható a helyi utazásra szolgáló bérlet.
- (4) A munkatárs köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a Gazdálkodási Főosztálynak, ha az engedélyezést követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be. A jogosulatlanul igénybe vett költségtérítés vonatkozásában a munkatársat visszafizetési kötelezettség terheli.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta utólag – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést bankszámlára történő átutalással fizeti ki a munkatársnak. A mobilalkalmazáson vagy internetes felületen keresztül vásárolt bérlet, illetve menetjegy abban az esetben kerül a munkatárs részére – napi munkába járás, illetve hazautazás költsége jogcímen – megtérítésre, amennyiben

az utazást igazoló bérlet papír alapon leadásra kerül a Gazdálkodási Főosztály részére, és az tartalmazza az utazás időpontját, bérlet esetén az érvényességi időt, illetve a kiindulási és érkezési helyet. Amennyiben a mobilalkalmazáson vagy interneten vásárolt bérleten, illetve menetjegyen a vonatkozási időszak, az utazás időpontja, illetve a kiindulási és érkezési hely hiányzik vagy nem beazonosítható, az elszámoláshoz az utazási szolgáltatást biztosító szolgáltató által kiállított számlát is szükséges csatolni, továbbá amennyiben a vonatkozási időszak, az utazás időpontja, illetve a kiindulási és érkezési hely a számla alapján sem beazonosítható (vagy hiányzik), az elszámolás elfogadása nem lehetséges.

48. § *[Saját gépjárművel történő munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítés]*

- (1) A munkatárs részére a munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja tv.) foglalt, a saját (vagy a magánszemély által zárt végű lízingbe vett) gépjárművel – ideértve a továbbiakban a közeli hozzátartozó tulajdonát képező vagy a közeli hozzátartozó által zárt végű lízingbe vett járművet is – történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés jár, ha
- lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
 - a munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
 - 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 munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja,
 - a munkatársnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

A c) és d) pont szerinti esetben a Korm. rendelet 5. §-a alapján a munkavégzési hely közigazgatási határán belül történő munkába járást a Gazdálkodási Főosztály vezetője írásbeli jóváhagyásával munkába járásnak minősíthet.

- (2) A saját gépjármű-költségtérítés munkába járás céljából történő igénybevétele – a munkatárs jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely, illetve a tartózkodási hely közötti távolság (kilométer) megadásával (a pontos lakó-/tartózkodási helyről indulva a pontos munkavégzési helyig, közforgalmi úton mért legrövidebb távolság) – a Gazdálkodási Főosztály vezetője engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével. Minden év elején, január 31-éig felülvizsgálatra és aktualizálásra kerül a jóváhagyott távolság (kilométer). Amennyiben a korábbi jóváhagyott távolsághoz képest az eltérés meghaladja az 5 kilométert, úgy az érintett munkatárs az aktuális távolságot tartalmazó adattal új „Kérelem napi munkába járás és hazautazás költségtérítése iránt” elnevezésű nyomtatvány benyújtására kerül felkérésre.
- (3) A kérelemhez csatolni kell a lakcímet igazoló hatósági igazolvány, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát. Közeli hozzátartozó gépjárművének igénybevétele esetén szükséges a hozzátartozó írásos hozzájárulását is mellékelni, miszerint hozzájárul gépjárműve fenti célra történő használatához. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.
- (4) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a munkatárs részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével az Szja tv.-ben adómentesen meghatározott kilométerenként 15 forint összeg fizetendő.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály a ledolgozott munkanapokat a munkatárs önálló szervezeti egységének vezetője által aláírt – és a Gazdálkodási Főosztályra megküldött – munkaidő-nyilvántartó lappal egyeztetve ellenőrzi. A Gazdálkodási Főosztály a kifizetésről havonta utólag, bankszámlára történő átutalással intézkedik. A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.

49. § *[A munkába járáshoz kapcsolódó költségtérítések elszámolásának közös szabályai]*

- (1) A leadott bérlet, menetjegy és a saját gépjármű-költségtérítés akkor számolható el, ha az a leadási dátumától számítva egy hónapnál nem régebbi vonatkozású. Kivételesen, indokolt esetben (pl. tartós keresőképtelenség esetén) a Gazdálkodási Főosztály vezetője az egy hónapos elszámolási időszaktól eltérhet.
- (2) Amennyiben a munkatárs jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet, menetjegy leadását követően – kerül kifizetésre.

50. § *[Helyi utazásra szolgáló bérlet]*

- (1) A munkába járás elősegítése érdekében az ÉBM – a fedezet rendelkezésre állása esetén, a közigazgatási államtitkár döntése alapján – a tárgyévre éves bérletet bocsáthat a munkatárs rendelkezésére, amennyiben a munkatárs azt igényli, és arra jogosult.
- (2) A munkatárs a bérletet kizárólag saját céljára használhatja fel.

51. § *[A helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének szabályai]*

- (1) A munkatárs – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – évente a Gazdálkodási Főosztály által meghatározott időpontig nyilatkozik a bérlet igénybevételéről és a bérlet igénybevételéhez kapcsolódó adó- és járulékfizetési kötelezettségének, valamint a jogosulatlan használatból eredő kötelezettségének tudomásulvételéről.
- (2) Az a munkatárs, aki
 - a) az ÉBM-mel év közben létesít foglalkoztatási jogviszonyt,
 - aa) amennyiben a jogviszony a hónap 1. és 15. napja között jön létre, úgy a jogviszony létesítését követő hónap első napjától,
 - ab) amennyiben a jogviszony a hónap 15. napját követően jön létre, úgy a jogviszony létesítését követő második hónap első napjától,
 - b) a jogviszony létesítését megelőzően legfeljebb két nappal más jellegű, az ÉBM-mel fennálló foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel már rendelkezett bérlettel, az új jogviszonya létesítésének első napjától,
 - c) az 52. § a) pontja szerinti személyes gépkocsihasználatra jogosultságáról lemondott,
 - ca) amennyiben a lemondó nyilatkozatot a hónap 15. napjáig adja le a Gazdálkodási Főosztályon, úgy a leadás napját követő hónap első napjától,
 - cb) amennyiben a lemondó nyilatkozatot a hónap 15. napját követően adja le a Gazdálkodási Főosztályon, úgy a leadás napját követő második hónap első napjától
 jogosult bérletre.
- (3) A bérletre való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a munkatársat a Humánpolitikai Főosztály tájékoztatja a bérlet igénybevételének lehetőségéről, és ezzel egyidejűleg – a beosztási okirat megküldésével – haladéktalanul értesíti a Gazdálkodási Főosztályt. A Gazdálkodási Főosztály által megküldött tájékoztató alapján a munkatárs az (1) bekezdés szerinti tartalommal nyilatkozik, mely alapján – ha egyébként az igénylés feltételeinek megfelel – jogosulttá válik a bérlet átvételére.
- (4) A bérletszelvények beszerzését és átadását a Gazdálkodási Főosztály végzi.
- (5) Ha a munkatárs a bérlettel kapcsolatban a Gazdálkodási Főosztály felhívásától számított tizenöt napon belül a számára megrendelt bérletet önhibájából nem veszi át, a bérlet visszaváltható vagy más munkatárs részére kiadható, illetve cserélhető.
- (6) Elvesztett, megsemmisült bérlet nem pótolható.

52. § *[A helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételének korlátai]*

Nem jár bérlet azon munkatárs részére, aki

- a) az állami vezetői juttatásokról szóló 275/2015. (IX. 21.) Korm. rendelet szerint személyes gépkocsihasználatra
 - aa) jogosult vagy
 - ab) engedéllyel jogosult, és számára ezt a juttatást engedélyezték
 – a jogosultság időtartama alatt – kivéve, ha jogosultságáról lemondott, és a bérlet igénybevételéről nyilatkozott,
- b) szülési szabadságon, illetve gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon van – a szülési szabadság kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- c) a b) pontban foglaltakon túli egyéb okból fizetés nélküli szabadságon vagy ösztöndíjas tanulmányúton van – a távollét kezdőnapjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- d) nemzeti szakértő, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenységet ellátó munkatárs, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt munkatárs – a távollét teljes időtartama alatt,
- e) – eltérő megállapodás hiányában – más szervtől részesül illetményben (ÉBM-hez kirendelt vagy vezényelt munkatárs),
- f) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól egybefüggően harminc napot meghaladóan – a mentesítés teljes időtartamára,

- g) a saját gépjárművel történő munkába járáshoz nem Budapest közigazgatási határáig igényelt költségtérítést – a költségtérítés igénybevételének kezdőnapjától annak végéig,
- h) a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet] szerint a helyi közlekedésben 100%-os mértékű kedvezményre jogosult,

53. § *[A helyi utazásra szolgáló bérlettel való elszámolás]*

- (1) Jogviszonyának év közben történő megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkatárs köteles a jogviszonnyal már nem érintett hónapokra vonatkozó helyi utazási bérletszelvényeket az utolsó munkában töltött napon a Gazdálkodási Főosztályon leadni. A jogviszonya utolsó hónapjára vonatkozó helyi utazási bérletet a munkatárs megtartja. A visszaadott bérletszelvények elszámolásáról a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.
- (2) A bérlet határidőben történő visszaszolgáltatásának elmulasztása esetén a bérlet árának arányos összege a munkatárs járandóságából – a bérlet átvételét igazoló dokumentum aláírásával megadott hozzájárulása alapján – kerül levonásra. A bérlet jogosulatlan igénybevétele esetén a jogosulatlanul igénybe vett juttatás teljes összegét vissza kell fizetni.
- (3) Amennyiben a bérletre jogosult munkatárs ÉBM-nél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az ÉBM a munkatárs a bérlet (2) bekezdés szerinti visszafizetési kötelezettségétől eltekinthet.

54. § *[Utazási utalvány]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján évi 12 alkalomra szóló, 50%-os kedvezményű menettérít utazásra jogosító utalványt állít ki tárgyév március 31. napjáig az arra jogosult munkatárs számára.
- (2) Ha a munkatárs jogviszonya az ÉBM-ben tárgyév március 31. napját követően létesül, az utazási utalvány kiállítását a munkatárs elektronikus úton kérheti a Humánpolitikai Főosztálytól.
- (3) A munkatárs a foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor az utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály részére visszaszolgáltatja.
- (4) Elvesztett, megsemmisült utalvány nem pótolható.

9. Cafetéria

55. § *[Cafetéria juttatás]*

Az ÉBM-ben a Kit. 147. §-ában és a Kit. vhr.-ben foglaltak alapján a cafetéria juttatásokra vonatkozó részletes szabályokat az 1. függelék tartalmazza.

10. Gyermekek nevelő és családot alapító munkatársak juttatásai

56. § *[Vissza nem térítendő családalapítási támogatás gyermek születése esetén]*

- (1) Vissza nem térítendő családalapítási támogatásban részesül a munkatárs, ha gyermeke született, vagy gyermeket fogadott örökbe, és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A támogatás összege – gyermekenként – egységesen a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdésében meghatározott összeg.
- (3) A családalapítási támogatás iránti kérelem a „Kérelem gyermek születése esetén nyújtandó családalapítási támogatás iránt” elnevezésű nyomtatványon nyújtható be a Gazdálkodási Főosztály részére. A formanyomtatványhoz csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.
- (4) A támogatás a gyermek születésétől vagy örökbefogadásától számított hat hónapon belül igényelhető.

57. § *[Iskolakezdési támogatás]*

- (1) Vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult az a munkatárs a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén, aki a támogatást tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között kérelmezi.
- (2) Az iskolakezdési támogatás igényléséhez szükséges elektronikus felületet a Gazdálkodási Főosztály elérhetővé teszi az (1) bekezdésben meghatározott időszakban, melyről elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat. Az elektronikus felületről letöltött, aláírt „Kérelem iskolakezdési támogatás iránti” nyomtatványt – szükség esetén a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratával együtt – a Gazdálkodási Főosztálynak megküldeni.

- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított iskolakezdesi támogatást a Gazdálkodási Főosztály legkésőbb az október havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.

58. § *[Gyermeknevelési támogatás]*

- (1) Kérelme alapján gyermeknevelési támogatásra jogosult a munkatárs a Kit. vhr. 65. §-ában szabályozott esetben és feltételekkel.
- (2) A gyermeknevelési támogatás igényléséhez szükséges elektronikus felületet a Gazdálkodási Főosztály elérhetővé teszi tárgyév október 15. és november 15. napja között, melyről elektronikus levél útján tájékoztatja a munkatársakat. Az elektronikus felületről letöltött, aláírt „Kérelem gyermeknevelési támogatás iránt” nyomtatványt a Gazdálkodási Főosztály részére kell benyújtani. A Kit. vhr. 65. § (3) bekezdés b) pontja szerinti esetben a kérelemhez csatolni kell a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratát.
- (3) A (2) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály minden év november 30. napjáig, de legkésőbb a november havi illetménnyel egyidejűleg folyósítja.
- (4) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt melléklettel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztály részére.
- (5) A (4) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján az időarányosan megállapított gyermeknevelési támogatást a Gazdálkodási Főosztály a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.
- (6) Ha a jogviszony tárgyév november 15. napját követően keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 30 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a Gazdálkodási Főosztályon, amelyet a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósít.
- (7) Jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a munkatárs köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

59. § *[Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó ajándék]*

- (1) Az ÉBM Mikulás napjához kapcsolódóan ünnepséget (a továbbiakban: Mikulás-ünnepség) szervezhet a munkatársak tárgyév december 6. napjáig 14. életévüket be nem töltött, saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermekei részére.
- (2) A Mikulás ünnepség megszervezését és lebonyolítását a Miniszteri Kabinet protokollfeladatok ellátásért felelős munkatársai (a továbbiakban: felelős szervezeti egység) végezhetik.
- (3) A munkatárs azon gyermeke, aki a tárgyév november 30. napjáig született, valamint a tárgyév december 6. napjáig nem tölti be 14. életévét a Mikulás-ünnepség alkalmából tárgyi ajándékban részesülhet, amely a Mikulás-ünnepség keretében vagy ahhoz kapcsolódóan vehető át a felelős szervezeti egység tájékoztatása szerint.
- (4) A tárgyév november 30. napjáig született gyermek csak abban az esetben részesülhet ajándékban, ha a születését a munkatárs tárgyév november 30. napjáig írásban bejelenti a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (5) Az ajándék értékének egységes – gyermekenkénti – meghatározása során a Kit. vhr. 83/A. § (2) bekezdése irányadó.
- (6) A Humánpolitikai Főosztály által közölt adatok alapján a felelős szervezeti egység – a Gazdálkodási Főosztály közreműködésével – intézkedhet a Mikulás-ünnepséghez kapcsolódó feladatok ellátásáról.

11. Érdemek elismerése

60. § *[Írásbeli dicséret]*

- (1) A munkatárs írásbeli dicséretben részesíthető.
- (2) Az írásbeli dicséretben részesítést az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezetőnél. Az írásbeli dicséretben részesítésről az önálló szervezeti egység vezetője egyidejűleg tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (3) Írásbeli dicséretben részesítésre negyedévente egy alkalommal kerülhet sor.
- (4) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a munkatárs, aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

61. § *[Teljesítményelismerés]*

- (1) A kormánytisztviselő teljesítményelismerésben részesíthető a Kit. 142. §-ában és a Kit. vhr. 29. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) A teljesítményelismerést – az elismerés összegére tett javaslatával – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja. Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét és fedezetigazolását.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a teljesítményelismerés összegének a kormánytisztviselő fizetési számlájára utalásáról.
- (5) A kormánytisztviselő teljesítményének elismerésére félévente egyszer kerülhet sor.

62. § *[Motivációs elismerés]*

- (1) A munkatárs motivációs elismerésben részesíthető a Kit. 143. §-ában és a Kit. vhr. 30. §-ában foglaltak fennállása esetén.
- (2) A motivációs elismerést – az elismerés összegére tett javaslatával – az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével, aki a javaslatot a Humánpolitikai Főosztály részére továbbítja. Az elismerés mértékére tett javaslat megtétele előtt ki kell kérni a Gazdálkodási Főosztály előzetes véleményét és fedezetigazolását.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti az érintetteket, valamint a Gazdálkodási Főosztályt, amely intézkedik a motivációs elismerés összegének a munkatárs fizetési számlájára utalásáról.

63. § *[Célfeladat megállapítása]*

- (1) Az ÉBM-ben célhoz kötött feladat (a továbbiakban: célfeladat) és céljuttatás megállapítására a Kit. 146. §-ában, a Kit. vhr.-ben az e §-ban megállapított szabályok szerint kerülhet sor az önálló szervezeti egység vezetője javaslatára a szakmai irányításért felelős felsővezető egyetértésével. A javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlója felé.
- (2) A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a költségvetési vagy egyéb forrásból biztosított pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. Támogatásból származó forrás esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.
- (3) A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
- (4) Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
- (5) A Kit. 146. § (4) bekezdése szerinti külső célfeladatokra, továbbá az ÉBM munkavállalói részére kitűzött célfeladatokra az e § és a 64. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

64. § *[A céljuttatás kifizetése]*

- (1) A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladat meghatározása esetén – a részfeladat teljesen vagy részben eredményesen teljesült, és azt a teljesítésigazolásra kijelölt vezető a teljesítést igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni a teljesítésigazoláson.
- (2) A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente legfeljebb tizenkét részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.

12. Illetményelőleg

65. § *[Illetményelőleg]*

- (1) Illetményelőleg adható az ÉBM-ben legalább hat hónapja foglalkoztatott határozatlan idejű vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnal rendelkező munkatárs részére, a Gazdálkodási Főosztály erre rendszeresített formanyomtatványán a közvetlen felettes vezető aláírásával ellátva. A nyomtatványt a Gazdálkodási Főosztályhoz kell benyújtani engedélyezésre. Az illetményelőleget az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell biztosítani a rendelkezésre álló illetményelőleg-keret mértékéig. A Gazdálkodási Főosztály a fedezet rendelkezésre állása esetén intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.
- (2) Nem igényelhető illetményelőleg
 - a) a harminc napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,
 - b) a munkatárs jogviszonyának megszüntetése esetén a felmentési, lemondási vagy felmondási idő alatt,
 - c) a próbaidő alatt,
 - d) ha a munkatársnak az ÉBM-mel szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van, vagy
 - e) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - f) ha a munkatárs a jogviszonya közös megegyezéssel történő megszüntetéséről szóló aláírt megállapodással rendelkezik.
- (3) Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező egyhavi bruttó illetménye.
- (4) Illetményelőleg a kérelmező részére naptári évente két alkalommal adható. Az illetményelőleg visszafizetése előtt újabb illetményelőleg nem fizethető.
- (5) Az illetményelőleg nem minősül bevételnek, a kifizetéskor adó- és járuléklevonás nem terheli.

66. § *[Illetményelőleg ki- és visszafizetése]*

- (1) Az illetményelőleg visszafizetése a kifizetését követő hónap illetményének kifizetési napján kezdődik. Az illetményelőleg összegét a Gazdálkodási Főosztály kamatmentesen vonja le a munkatárs illetményéből. Az illetményelőleg-kérelemmel a munkatárs egyidejűleg hozzájárul az illetményéből történő levonáshoz.
- (2) A felvett illetményelőleget a kérelemben megjelölt időtartam, de legfeljebb hat hónap alatt – havi részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén a munkatársnak az illetményelőleg visszafizetése csak annyi hónapra engedélyezhető, ahány hónap a határozott idejű foglalkoztatásból még fennáll.
- (3) Ha a törlesztés ideje alatt a munkatárs foglalkoztatási jogviszonya megszűnik, megszüntetésre kerül, vagy a kormánytisztviselő a Kit. szerinti munkahelyváltást kezdeményezi, a vissza nem fizetett előleg egy összegben esedékessé és levonhatóvá válik az utolsó munkában töltött napon. Ha a munkatársnak járó pénzbeli juttatásokból az illetményelőleg levonása nem lehetséges a munkatárs köteles annak összegét az ÉBM részére visszafizetni.
- (4) Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Gazdálkodási Főosztály feladata.

13. Egészségügyi juttatások

67. § *[Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat]*

- (1) Az ÉBM a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló 27/1995. (VII. 25.) NM rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás biztosítása érdekében megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatóval. A foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás keretében a szolgáltató
 - a) elvégzi a munkatársak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, valamint soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatát, továbbá
 - b) a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] szerinti képernyős álláshelyen foglalkoztatott munkatárs látásvizsgálatát.
- (2) A munkatárs látásvizsgálatát a képernyős álláshelyen történő foglalkoztatás megkezdése előtt, ezt követően – az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet alapján – két évente, valamint akkor kell elvégezni, ha a munkatársnak olyan látási panaszja keletkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

- (3) Az ÉBM biztosítja a munkatársainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

68. § *[Egészségügyi szűrővizsgálat támogatása]*

- (1) A helyettes államtitkár, a főosztályvezető, a kabinetfőnök és az osztályvezető részére az ÉBM két évente egyszer természetben vagy pénzbeli formában – legfeljebb a Kit. vhr. 83. § (1) bekezdésében meghatározott összeg erejéig – támogatást nyújthat egészségügyi szűrővizsgálatokkal (menedzserszűrés) összefüggő költségek megtérítéséhez, amennyiben a szükséges pénzügyi fedezet az ÉBM költségvetésében rendelkezésre áll.
- (2) A munkatársak egészségvédelme, a betegségek megelőzése érdekében az ÉBM – a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével – a 67. § (1) bekezdésében meghatározott vizsgálatokon kívül egyéb szűrővizsgálatokat is szervezhet a munkatársak részére a Kit. vhr. 83. §-ának rendelkezései alapján.
- (3) A Humánpolitikai Főosztály feladata
 - a) a szűrővizsgálatok megszervezése,
 - b) a vizsgálatok időpontjáról, helyszínéről a munkatársak megfelelő tájékoztatása,
 - c) a részvétel koordinálása.

14. Kegyeleti juttatások

69. § *[A közszolgálat halottjává nyilvánítás]*

- (1) A közigazgatási államtitkár az elhunyt munkatársak iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéséül a közszolgálat halottjává nyilváníthatja – a Kit. 148. § (3) bekezdése szerint –
 - a) az ÉBM munkatársát,
 - b) az ÉBM nyugalmazott munkatársáthalála esetén.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítást kezdeményezheti
 - a) az elhunyt hozzátartozója,
 - b) a miniszter, valamint
 - c) az ÉBM más felsővezetője.
- (3) A (2) bekezdés szerinti javaslatétel során figyelembe veendő az elhunytnak az ÉBM-nél (illetve jogelőd szerveinél) eltöltött jogviszonyának időtartama, valamint az ott végzett munkájának megítélése.

70. § *[A közszolgálat halottjává nyilvánítás folyamata]*

- (1) A közszolgálat halottjává nyilvánításról a 69. § (2) bekezdése szerint kezdeményezés és a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének – a Gazdálkodási Főosztály által pénzügyi ellenjegyzéssel ellátott – felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
- (2) A közigazgatási államtitkár – eseti elbírálás alapján – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt személyt, aki az ÉBM-nél, illetve jogelőd szerveinél végzett kiemelkedő munkája alapján és
 - a) érdemei és a közszolgálatban betöltött életútja alapján, vagy
 - b) a köz érdekében kifejtett tevékenysége és példamutató emberi magatartása alapjánerre érdemes.
- (3) A közszolgálat halottjává nyilvánított elhunyt esetén az ÉBM a temetés költségeit egészben vagy részben átvállalja a közigazgatási államtitkár által meghatározott összeg erejéig.
- (4) A temetési költség összegéhez való hozzájárulás kifizetésére kizárólag az ÉBM nevére és számlázási címére forintban kiállított, eredeti számla alapján van lehetőség. E jogcímen elszámolható költségek lehetnek a temetkezési költségek, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás, az annak megrendezésével kapcsolatos költségek.

71. § *[A közszolgálat halottjává nyilvánítással kapcsolatos intézkedések]*

- (1) A Humánpolitikai Főosztály felelős
 - a) a közszolgálat halottjává nyilvánításra irányuló javaslatételhez szükséges adatok, iratok beszerzéséül,
 - b) a közszolgálat halottjává nyilvánított temetésével kapcsolatos tevékenységek koordinálásáül, valamint
 - c) a közigazgatási államtitkár döntése végrehajtásának koordinálásáül.

- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás körében nyújtandó, a közigazgatási államtitkár döntésének megfelelő temetési hozzájárulás, temetési költségek részbeni vagy teljes összegű átvállalásának vagy megtérítésének kifizetéséről a Gazdálkodási Főosztály gondoskodik.

15. Szociális jellegű juttatások

72. § [Szociális támogatás]

- (1) A munkatárs – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – az ÉBM költségvetése által biztosított keret erejéig pénzbeli támogatásban részesíthető.
- (2) A gazdasági ügyekért felelős helyettes államtitkár az éves elemi költségvetés összeállítása során gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről és a szociális kiadásokra rendelkezésre álló keret (a továbbiakban: szociális keret) megállapításáról.
- (3) A szociális támogatások odaítélésénél fokozottan érvényesíteni kell a szociális rászorultság elvét, figyelembe véve a kérelmező jövedelmi, vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, valamint a kérelemben megjelölt indokait.
- (4) A szociális juttatások igénylése során – a munkatárs akadályoztatása esetén – a munkatárs helyett a meghatalmazás általános szabályai szerint meghatalmazott más személy is eljárhat.

73. § [Jogosultság szociális támogatás igénylésére]

- (1) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában szociális támogatás iránti kérelem előterjesztésére jogosult az ÉBM valamennyi munkatársa.
- (2) A Szabályzat eltérő rendelkezése hiányában azonos feltételek mellett előnyben kell részesíteni a munkatársat, ha
 - a) kettőnél több gyermeket nevel,
 - b) fogyatékkal élő gyermeket nevel,
 - c) gyermekét egyedül neveli, vagy
 - d) közös háztartásban él tartósan beteg hozzátartozójával.
- (3) Szociális támogatásban csak az részesíthető, aki a szociális helyzete megítéléséhez és az ÉBM-et terhelő befizetések elszámolásához szükséges adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja és igazolja, valamint azok kezeléséhez hozzájárul.

74. § [A szociális támogatás megítélésének akadályai]

Nem részesíthető szociális juttatásban az a munkatárs, aki

- a) ellen fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- b) visszatérítendő támogatást vett fel az ÉBM-től, és a támogatás visszafizetése tekintetében késedelembe esett, vagy egyéb okból súlyos szerződésszegést követett el,
- c) felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti, vagy jogviszonya közös megegyezéssel megszűnik,
- d) próbaidejét tölti, vagy
- e) kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

16. Szociális Bizottság

75. § [Szociális Bizottság]

- (1) A közigazgatási államtitkár mellett – a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére – javaslattevő jogkörrel Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működik.
- (2) A közigazgatási államtitkár a munkatársat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Bizottság véleményének kikérése után hoz.
- (3) Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár mérlegelési jogkörében a Szabályzat alapján járó támogatást – az irányadó jogszabályok keretei között – kedvezőbb mértékben vagy feltétellel is megállapíthatja.
- (4) A Bizottságot az ÉBM létszámától és működési sajátosságaitól függően – a Bizottság elnökét is ideértve – legalább három, legfeljebb öt fővel kell létrehozni és működtetni.

- (5) A Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár vagy az általa kijelölt szakmai vezető. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár nevezi ki azzal, hogy annak legalább egy-egy tagja a Humánpolitikai Főosztály és a Gazdálkodási Főosztály munkatársa. A Bizottság tagjait a közigazgatási államtitkár visszahívhatja.

76. § *[A Szociális Bizottság működése]*

- (1) A Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Humánpolitikai Főosztály látja el. A Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon benyújtandó kérelmek esetében hiánypótlásra nincs lehetőség, a Humánpolitikai Főosztály csak a hiánytalan kérelmeket fogadja be.
- (2) A Bizottság ügyrendjét az ÉBM sajátosságainak megfelelően a Bizottság alakítja ki, és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
- (3) A Bizottság negyedévente ülésezik. Rendkívül indokolt esetben vagy a Szabályzat eltérő rendelkezése esetén a Bizottság elnöke vagy a közigazgatási államtitkár indítványára soron kívül is összeül, vagy levélszavazást tart.
- (4) A Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van. A Bizottság vita esetén a kérelemről szótöbbséggel határoz. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (5) A Bizottság üléseiről minden esetben emlékeztető készül, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntésre vonatkozó javaslatokat. Az emlékeztetőt legkésőbb az ülés megtartásától számított tíz munkanapon belül – a Bizottság javaslataival együtt – a Bizottság elnöke a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.

17. A szociális juttatások egyes elemei

77. § *[A szociális juttatások elemei]*

- (1) Az ÉBM-ben a szociális keret terhére a következő pénzbeli vagy természetbeni támogatások nyújthatók:
- visszatérítendő családalapítási támogatás,
 - krízistámogatás.
- (2) A szociális támogatások iránti kérelmeket a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni az erre rendszeresített formanyomtatványokon. A kérelemhez benyújtásakor a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló adatokat a kérelmezőnek hitelt érdemlő módon kell bizonyítania.

78. § *[Visszatérítendő családalapítási támogatás]*

- (1) A munkatárs pályakezdéssel, házasságkötéssel, családalapítással, gyermekvállalással és az önálló otthon megteremtésével járó anyagi terhekhez való hozzájárulásként a Kit. vhr. 58. §-ában foglaltak szerint visszatérítendő kamatmentes családalapítási támogatást igényelhet.
- (2) Családalapítási támogatásban részesíthető
- a pályakezdő (a huszonötödik életévét – felsőfokú végzettségű személy esetén a harmincadik életévét – be nem töltött munkatárs),
 - a Kit. vhr. 60. § (2) bekezdése szerinti házasságot kötő,
 - a Kit. vhr. 60. § (3) bekezdése szerinti gyermeket váró vagy gyermeket örökbe fogadó, valamint
 - a Kit. vhr. 60. § (4) bekezdése szerinti lakóhely-változtatással jogviszonyt létesítő azon munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem összege nem haladja meg a garantált bérminimum háromszorosát.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó összegű jövedelemmel rendelkező munkatárs csak különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén részesíthető támogatásban.
- (4) Visszatérítendő családalapítási támogatást kaphat a munkatárs, ha
- a (2) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyikét igazolja,
 - vállalja, hogy a támogatás visszafizetéséig az ÉBM-mel fennálló jogviszonyát fenntartja, és
 - a kérelméhez csatolja a 79. §-ban meghatározott mellékleteket.
- (5) A visszatérítendő családalapítási támogatás összege legfeljebb a minimálbér ötszöröse lehet.
- (6) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének határideje (a továbbiakban: futamidő) legfeljebb három év lehet. A futamidőt – a kérelmező munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve – úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára aránytalan terhet ne jelentsen.
- (7) A visszatérítendő családalapítási támogatás visszafizetésének kezdő időpontja az ÉBM és a támogatásban részesült munkatárs közötti szerződés megkötését követő hónap első napja.

79. § *[A visszatérítendő családalapítási támogatás kérelmezése]*

- (1) A visszatérítendő családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon lehet előterjeszteni a Bizottság részére a Humánpolitikai Főosztályon. A kérelemben meg kell jelölni
 - a) a támogatás igénylőjének a 78. § (2) bekezdése szerinti minőségét,
 - b) a kért támogatás konkrét célját, indokát,
 - c) az igényelt összeget, valamint
 - d) a vállalt törlesztési időt.
- (2) A kérelem leadásakor be kell mutatni a kérelem helytállóságát igazoló iratokat, dokumentumokat, így különösen, ha a kérelem indoka
 - a) házasságkötés: a házassági anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) gyermekvárás, gyermekszületés: az orvosi igazolás vagy a születési anyakönyvi kivonat másolatát, valamint
 - c) a lakóhely-változtatással történő jogviszonyba lépés: az adásvételi szerződés és a munkatárs lakcímkártyájának másolatát.
- (3) Ha a kérelem indoka az, hogy a munkatárs a 78. § (2) bekezdés a) pontja szerint pályakezdőnek minősül, a Humánpolitikai Főosztály ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.
- (4) A Bizottság – a kérelem összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkárnak a támogatás összegére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A támogatás nyújtására vonatkozó szerződést a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya készíti elő.

80. § *[Krizistámogatás rászorultság esetén]*

- (1) A munkatársat rászorultsága esetén kérelmére az ÉBM visszatérítendő, a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontjában foglalt esetekben krizistámogatásban részesítheti.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján az állományba tartozó személy csak akkor részesülhet krizistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Magasabb jövedelemmel rendelkező állományba tartozó személy csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krizistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (3) A krizistámogatás iránti kérelmet – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti esetben a közvetlen felettes vezető javaslatával ellátva az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályra. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.
- (4) A munkatárs a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krizistámogatás iránti kérelmet.
- (5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült munkatárs évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha
 - a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy
 - b) egyedül él, vagy
 - c) gyermekét egyedül neveli.
- (6) A kérelem elbírálásánál előnyben részesül
 - a) az a munkatárs, aki krizistámogatásban még nem részesült, valamint
 - b) az olyan munkatárs, akinek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.
- (7) A krizistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (8) A Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás összegére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a kérelmet benyújtó munkatársat, illetve a Gazdálkodási Főosztályt.
- (9) A szerződést a Perképviselési, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya készíti elő és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.
- (11) A visszatérítendő krizistámogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krizistámogatás is adható.

81. § *[Krizistámogatás hozzátartozó halála esetén]*

- (1) A munkatárs – a Kit. vhr. 68. § (1) bekezdés d) pontja szerinti – közeli hozzátartozójának halála esetén, a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében krizistámogatásban részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte, és háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező munkatárs csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával részesíthető krizistámogatásban, ha rászorultságát igazolja.
- (2) A krizistámogatás iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon kell benyújtani a Humánpolitikai Főosztályra az elhalálozástól számított 120 napon belül. A krizistámogatás iránti kérelemhez csatolni kell
 - a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,
 - b) a temetési költségekről – a kérelmező nevére kiállított – számla másolatát.
- (3) A krizistámogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg, de nem lehet több, mint a kérelmező nevére kiállított számlán feltüntetett összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a közigazgatási államtitkár jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében foglalt összegtől magasabb összegű krizistámogatás is adható.
- (4) A krizistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a munkatárs jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.
- (5) A krizistámogatás iránti kérelemről a bizottság javaslata alapján a közigazgatási államtitkár dönt. A bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a közigazgatási államtitkár részére a támogatás összegére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A közigazgatási államtitkár döntéséről a Humánpolitikai Főosztály értesíti a munkatársat, valamint a Gazdálkodási Főosztályt.
- (6) A szerződést a Perképviseleti, Adatvédelmi és Szerződéses Ügyek Főosztálya készíti elő és a Gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését követően a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (7) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a Gazdálkodási Főosztály intézkedik.

18. Lakhatási jellegű támogatások**82. §** *[Lakhatási jellegű támogatások]*

Az ÉBM nem nyújt lakhatási jellegű támogatást.

VI. FEJEZET**A MUNKATÁRS KÉPZÉSE ÉS TOVÁBBKÉPZÉSE****19. Kötelező képzés, továbbképzés****83. §** *[A kormánytisztviselő kötelező továbbképzése – Probono]*

- (1) Az ÉBM közszolgálati továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselőjének a belépését követő öt munkanapon belül regisztrálni köteles a Nemzeti Közszolgálati Egyetem központi oktatás-informatikai felületén (<https://probono.uni-nke.hu>) (a továbbiakban: Probono rendszer) és „Tisztviselői” jogosultságot kell igényelnie az ÉBM-hez. Amennyiben már rendelkezik továbbképzési profillal a Probono rendszerben, úgy a kormánytisztviselőnek csak „Tisztviselői” jogosultságot kell kérnie az ÉBM-hez való csatlakozáshoz. A csatlakozást a Humánpolitikai Főosztály hagyja jóvá a Probono rendszerben.
- (2) Az ÉBM önálló szervezeti egységeinek körében történő előzetes igényfelmérés alapján a Humánpolitikai Főosztály – a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről, továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet] alapján – előkészíti az ÉBM éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv).
- (3) Az ÉBM képzési tervében szereplő képzésekre a kormánytisztviselők az érintett önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával a Humánpolitikai Főosztályon keresztül jelentkezhetnek.
- (4) Az intézményi képzési tervre vonatkozó javaslatot a Humánpolitikai Főosztály vezetője terjeszti fel a munkáltatói jogkör gyakorlójához jóváhagyásra.
- (5) Az éves képzési terv jóváhagyását követően a kormánytisztviselőre vonatkozó egyéni képzési tervet a Humánpolitikai Főosztály rögzíti a Probono rendszerben. A kormánytisztviselő köteles figyelemmel kísérni

a rá vonatkozó képzések meghirdetését és az általa választott képzési időpontra (kurzus) a Probono rendszerben jelentkezni.

- (6) A Humánpolitikai Főosztály a továbbképzésre kötelezett kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri.
- (7) Az adott évre felvett, de nem teljesített továbbképzési programokat a lejelentkezési határidők függvényében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb tárgyév december 20. napjáig törli a kormánytisztviselő képzési tervéből.
- (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.

84. § *[Belső továbbképzés]*

- (1) Az önálló szervezeti egység a 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendelet szerinti belső továbbképzést szervezhet.
- (2) Az önálló szervezeti egység az általa előkészített belső továbbképzés tervezetét köteles jóváhagyásra megküldeni – a Humánpolitikai Főosztályon keresztül – a közigazgatási államtitkárnak.
- (3) Az önálló szervezeti egység a Nemzeti Közzolgálati Egyetem felé a nyilvántartásba vételt csak a (2) bekezdés szerinti jóváhagyás megléte esetén indíthatja meg.

85. § *[A munkatárs kötelező képzése]*

- (1) Amennyiben a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatok ellátásához jogszabály képzési, továbbképzési kötelezettséget (a továbbiakban: kötelező képzés) állapít meg, a munkatárs a kötelező képzés idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (2) Amennyiben a kötelező képzés vizsgakötelezettséggel jár a munkatárs számára, a munkatárs a vizsga napján és a vizsgára való felkészüléshez kapcsolódóan vizsgánként két munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A kötelező képzés díja az ÉBM-et terheli.
- (4) A munkatárs kötelező képzésen való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően a Humánpolitikai Főosztály vezetőjénél, aki felterjeszti azt kötelezettségvállaló általi engedélyezésre.
- (5) A számlát a Gazdálkodási Főosztály a Humánpolitikai Főosztály teljesítésigazolása alapján teljesíti.

86. § *[Közigazgatási vizsgák]*

- (1) A kormánytisztviselő álláshelyéhez kapcsolódóan előírt vizsgakötelezettségről készült kimutatás alapján a Humánpolitikai Főosztály egyeztetni az érintett kormánytisztviselővel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat.
- (2) A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendeletnek [a továbbiakban: 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet] megfelelően a Nemzeti Közzolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik.
- (3) A titkos ügykezelői képzésre és vizsgára való jelentkezés a Nemzeti Közzolgálati Egyetemenél elektronikusan, a Probono rendszerben történik, melyet a Humánpolitikai Főosztály hagy jóvá.
- (4) A közigazgatási szakvizsgára való jelentkezés a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendeletben [a továbbiakban: 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet] meghatározottak alapján történik. A közigazgatási szakvizsgára jelentkezés igényét a Humánpolitikai Főosztályon kell jelezni.
- (5) Ha a kormánytisztviselő a közigazgatási alapvizsgáját, titkos ügykezelői vizsgáját vagy közigazgatási szakvizsgáját halasztani kívánja, erről írásban, önálló szervezeti egységének vezetőjével egyetértésben köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.

87. § *[A közigazgatási vizsgákhoz nyújtott kedvezmények]*

- (1) A kormánytisztviselőt a 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. § (2) és (5) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, amelynek idejére illetményre jogosult.
- (2) A kormánytisztviselőt a 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 6/A. § (6)–(7) bekezdésében foglalt időre mentesíteni kell a munkavégzés alól, mely időre illetményre jogosult.
- (3) Az (1)–(2) bekezdésben foglaltakon túl további három munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsgára, a közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára felkészüléshez. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.

- (4) Az ÉBM sikertelen vizsga esetén az ismétlővizsga díját áthárítja a kormánytisztviselőre.
- (5) Az ÉBM halasztott vizsga esetén a halasztás díját áthárítja a kormánytisztviselőre.

88. § *[Szakmai konferencián való részvétel]*

- (1) A munkatárs szakmai konferencián való részvételét az önálló szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyását követően kezdeményezheti a kötelezettségvállalónál a Gazdálkodási Főosztály előzetes fedezetigazolását követően.
- (2) A munkatárs a szakmai konferencián való részvétel idejére mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. A mentesítés idejére a munkatárs illetményre jogosult.
- (3) A munkatárs a szakmai konferencia részvételi díját a megrendelés dokumentuma, az ÉBM nevére és címére kiállított számla, valamint a Gazdálkodási Főosztály az önálló szervezeti egység vezetőjének teljesítésigazolása alapján fizeti meg.

20. Képzésben való részvétel**89. §** *[Képzésben való részvétel]*

- (1) A munkatárs köteles bejelenteni az ÉBM részére, ha felsőfokú végzettség és szakképzettség, valamint közép- vagy felsőfokú szakképesítés megszerzése céljából
 - a) oktatási intézménybe felvételt nyert,
 - b) tanulmányokat folytat,
 - c) tanulmányait félbeszakította vagy megszüntette,
 - d) tanulmányait eredményesen befejezte.
- (2) A bejelentést – az önálló szervezeti egység vezetőjének tudomásul vételét követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki erről írásban tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

90. § *[Ledolgozandó munkaidő-kedvezmény]*

- (1) A kormánytisztviselő a képzés teljesítéséhez kapcsolódóan jogosult a Kit. 151. § (16) bekezdésében meghatározott munkaidő-kedvezményre, melynek időtartamát köteles ledolgozni.
- (2) A kormánytisztviselő a ledolgozandó munkaidő-kedvezmény igénybevétele esetén köteles ledolgozási tervet készíteni, melyet az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően meg kell küldeni a Humánpolitikai Főosztály részére.
- (3) A kormánytisztviselő az igénybe vett munkaidő-kedvezményt észszerű határidőn belül köteles ledolgozni a Kit.-ben meghatározott heti munkaidőre vonatkozó szabályok figyelembevételével.

21. Tanulmányi szerződés**91. §** *[Tanulmányi szerződés]*

- (1) Tanulmányi szerződés köthető a munkatárs külföldi vagy belföldi
 - a) iskolarendszerű továbbképzésben,
 - b) iskolarendszeren kívüli továbbképzésbenvaló részvétele támogatására.
- (2) Tanulmányi szerződés keretében tanulmányi jellegű támogatás kizárólag
 - a) tandíj megfizetésének teljes vagy részbeni átvállalására,
 - b) munkaidő-kedvezményre,
 - c) tankönyvtámogatásrairányulhat.
- (3) Tanulmányi szerződés keretében támogatás a rendelkezésre álló forrás függvényében nyújtható.
- (4) Tanulmányi szerződés keretében akkor nyújtható támogatás, ha a képzés nem nappali tagozaton folyik, valamint, ha a képzés a munkatárs álláshelyéhez kapcsolódó feladatokhoz vagy a munkaköréhez kapcsolódik, és az ÉBM valamely feladatkörében hasznosnak minősül. Az ÉBM nem támogatja a munkatárs feladataihoz, munkaköréhez szorosan nem kapcsolódó ismeretek megszerzéséért folytatott tanulmányokat.
- (5) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévekre (egyéb ciklusokra) lehet kötni. Kivételesen a már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető

a tanulmányi szerződés, legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb ciklus első hónapjának végéig. Korábban elvégzett oktatási félévek tekintetében nincs lehetőség arra, hogy az ÉBM visszamenőleg nyújtson munkáltatói támogatást.

- (6) Határozott időre foglalkoztatott munkatárssal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.

92. § *[Tanulmányi szerződés kötésének akadályai]*

Nem köthető tanulmányi szerződés

- a) a próbaidő tartama alatt,
- b) azzal a munkatárssal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a kikötendő, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartam alatt a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,
- c) olyan képzettség megszerzésére, amely a munkatárs aktuális álláshelyéhez kapcsolódó feladatai vagy munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne,
- d) ha a munkatárssal szemben fegyelmi eljárás, foglalkoztatási jogviszonyával vagy álláshelyéhez kapcsolódó feladataival, munkakörével összefüggő szabálysértési vagy büntetőeljárás van folyamatban, vagy aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint
- e) ha a munkatárs kérelmében nyilvánvalóan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

93. § *[A tanulmányi szerződés megkötése]*

- (1) A tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet – a Gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzését követően – a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (2) A munkatárs (1) bekezdés szerint benyújtott kérelme az alábbiakat tartalmazza:
 - a) az oktatási intézmény és a képzés megnevezését,
 - b) a képzés pontos időtartamát, kezdetét és várható befejezésének dátumát,
 - c) a kért támogatás mértékét és tartalmát,
 - d) az önálló szervezeti egység vezetőjének támogató nyilatkozatát, amely tartalmazza azt is, hogy a tanulmányok folytatása a munkatárs feladataihoz vagy munkaköréhez kapcsolódik, és az ÉBM feladatkörében hasznosnak minősül,
 - e) az önálló szervezeti egység szakmai irányításáért felelős felsővezető támogató nyilatkozatát, valamint
 - f) igazolást a tanulmányok várható megkezdéséről (jelentkezési lap vagy felvételi értesítő) vagy már a megkezdett tanulmányokról (hallgatói jogviszony igazolás).
- (3) A tanulmányi szerződést a közigazgatási államtitkár írja alá.
- (4) A tanulmányi szerződésben vállalt képzettség megszerzéséig nem köthető a munkatárssal további tanulmányi szerződés.
- (5) Egy évben a munkatárs részére legfeljebb összesen bruttó 1 000 000 forint összegű tanulmányi jellegű támogatás nyújtható.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott összeget meghaladó tanulmányi jellegű támogatás – különös méltánylást érdemlő esetben – a közigazgatási államtitkár jóváhagyása esetén nyújtható.

94. § *[A tanulmányi szerződés szerinti munkaidő-kedvezmény]*

- (1) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény tartamára a munkatárs illetményre jogosult, azt nem köteles ledolgozni.
- (2) A tanulmányi szerződésben meghatározott munkaidő-kedvezmény megállapítása a munkatárs konzultációs és vizsgakötelezettsége figyelembevételével történik.
- (3) A tanulmányi munkaidő-kedvezmény kizárólag a képzés érintett tanulmányi félévének szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe, a következő tanulmányi félév szorgalmi és vizsgaidőszakának időtartamára nem vihető át.

95. § *[A tanulmányi szerződés szerint átvállalt tandíj térítése]*

- (1) Az ÉBM biztosíthatja a tanulmányi szerződésben meghatározott összegben és feltételek szerint a költségtérítéses továbbképzés díjához nyújtható támogatást.
- (2) A támogatás iskolarendszerű képzés esetén jövedelemként adózik, az utána felmerülő adó- és járuléktartozást a munkatárs köteles megfizetni, melyet az ÉBM egy összegben – vagy ha az egyösszegű levonás aránytalan sérelmet okozna a munkatárs számára, részletekben – érvényesít a munkatárssal szemben a tanulmányi szerződésben foglalt nyilatkozata alapján.
- (3) A tandíj ÉBM általi megfizetése kizárólag az ÉBM nevére és számlázási címére vagy a munkatárs nevére és címére kiállított számla ellenében történik az eredeti számlának a Gazdálkodási Főosztályra történő benyújtását követően. A számlán a kedvezményezett nevének is szerepelnie kell.

96. § *[A tanulmányi szerződés módosítása]*

- (1) Ha a munkatárs neki fel nem róható okból nem tudja teljesíteni a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit, az indokok megjelölésével kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (2) Ha a munkatárs a tanulmányi szerződésben meghatározott tanulmányi jellegű juttatás mértékét, típusát kívánja módosítani, az indokok megjelölésével, legfeljebb egy alkalommal kérelmezheti a tanulmányi szerződés módosítását.
- (3) A szerződés egy alkalommal, legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, de a közigazgatási államtitkár kivételes méltánylást érdemlő esetben engedélyezhet ennél hosszabb időtartamot is.
- (4) Szülés, hat hónapnál hosszabb keresőképtelen állapot vagy hat hónapnál hosszabb külföldi tartózkodás esetén a szerződésben vállalt kötelezettség teljesítésének határideje a távollét időtartamával meghosszabbodik.
- (5) A munkatárs köteles az önálló szervezeti egység vezetőjét, valamint a Humánpolitikai Főosztályt öt munkanapon belül írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulásával, a tanulmányi szerződésével kapcsolatban felmerülő lényeges változásról, különösen a következő félévben várható távollét időtartamáról és a költségtérítés összegének esetleges változásáról.

97. § *[A tanulmányi szerződés teljesítése]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs minden tanulmányi félév kezdetén köteles igazolást küldeni a Humánpolitikai Főosztály részére a hallgatói státuszáról, az órarend szerinti konzultációs időpontokról, valamint a félévben vizsgakötelezettséggel járó tantárgyakról.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály kiállítja a munkatárs részére az engedélyezett munkaidő-kedvezmény igénybevételéhez kapcsolódó tanulmányiszabadság-nyilvántartó lapot.
- (3) A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató munkatárs az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről tanulmányi időszakonként köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A munkatárs az igénybe venni kívánt munkaidő-kedvezményről legalább két munkanappal korábban tájékoztatja az önálló szervezeti egység vezetőjét a munkavégzés zavartalan ellátása és az esetleges helyettesítés megszervezése érdekében.
- (5) A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget igazoló okiratot vagy igazolást – ha a tanulmányi szerződésben foglalt határidőig az okirat átadására nem kerül sor –, a munkatárs köteles a megszerzéstől számított öt munkanapon belül a Humánpolitikai Főosztályon bemutatni.

98. § *[A munkatárs tanulmányi szerződésből fakadó kötelességei]*

- (1) A tanulmányi szerződés alapján a munkatárs köteles
 - a) a támogatott képzésben való részvételre;
 - b) az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére;
 - c) az iskolai végzettségnek, szakképesítésnek, egyéb vizsgának a szerződésben foglalt határidőig való teljesítésére;
 - d) a tanulmányok bármely okból történő megszakításáról, elhalasztásáról, valamint annak indokáról írásban haladéktalanul tájékoztatni a Humánpolitikai Főosztályt;
 - e) az ÉBM-mel fennálló kormányzati szolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya fenntartására a képzés időtartama alatt, illetve a végzettséget igazoló dokumentum kiállításától számítva a tanulmányi szerződésben a (2) bekezdés szerint megjelölt időtartamig;

- f) szerződésszegés esetén a részére ténylegesen kifizetett támogatás – így különösen a tandíj, a munkaidő-kedvezmény időtartamára kifizetett illetmény, munkabér, illetve annak időarányos része – egy összegben történő, azonnali visszatérítésére. Késedelmes visszatérítés esetén a munkatárs a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) 6:48. § (1) bekezdésében meghatározott késedelmi kamat megfizetésére köteles. Kivételesen indokolt esetben – a munkatárs kérelmére – a közigazgatási államtitkár hozzájárulhat a visszatérítés feltételeinek a közszolgálati szabályzatban foglaltaktól eltérő megállapításához.
- (2) A munkatárs az ÉBM által biztosított tanulmányi jellegű támogatás mértékével arányos ideig – de legfeljebb öt évig – köteles fenntartani jogviszonyát az ÉBM-ben. A jogviszony kötelező fenntartásának ideje a támogatott fél évvel idejével megegyező időtartam, kivéve, ha az ÉBM által nyújtott tanulmányi jellegű támogatással az nem áll arányban.

99. § *[A tanulmányi szerződéshez kapcsolódó támogatás visszafizetési kötelezettségének megállapítása]*

- (1) A munkatárs szerződésszegése esetén köteles a teljes támogatást – ideértve az átvállalt tandíjat, a munkaidő-kedvezményt és a tankönyvtámogatást –, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (2) A munkatárs szerződésszegésének minősül, ha
- a szerződésben meghatározott végzettséget a vállalt határidőn belül nem szerzi meg,
 - kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a tanulmányok ideje alatt vagy annak befejezését követően a szerződésben kikötött idő előtt a (3) bekezdésben meghatározott valamely okból megszűnik, valamint
 - egyéb lényeges szerződésszegést követ el.
- (3) Ha
- a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya a Kit. 151. § (3a) bekezdésében meghatározott valamely jogcím alapján,
 - a munkavállaló munkaviszonya azonnali hatályú felmondással, munkavállalói felmondással vagy a munkavállaló által kezdeményezett közös megegyezés következtében
- szűnt meg, az ÉBM mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei további teljesítése alól, és a munkatárs köteles a támogatást, illetve annak időarányos részét visszafizetni.
- (4) Mindkét fél mentesül a tanulmányi szerződésben foglalt kötelezettségei további teljesítése alól, ha a munkatárs kormányzati szolgálati jogviszonyának, munkaviszonyának megszüntetése, megszűnése egyik szerződő félnek sem róható fel. Ebben az esetben a munkatársnak a fizetett szabadidőre eső illetményére vonatkozóan visszatérítési kötelezettsége nem keletkezik.
- (5) Az a munkatárs, akinek az ÉBM-mel kötött tanulmányi szerződéséből eredő, nem teljesített kötelezettsége áll fenn, a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor, valamint a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkavégzési kötelezettség megszűnésekor köteles az ÉBM által nyújtott támogatást az utolsó munkában töltött naptól számított legkésőbb harminc napon belül az ÉBM részére visszatéríteni, vagy az új munkáltatója, munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezettségvállalását az utolsó munkában töltött naptól számított tíz napon belül bemutatni arról, hogy a munkatárs fennálló tartozása az új munkáltató, munkáltatói jogkör gyakorlója által maradéktalanul átvállalásra kerül.
- (6) A visszatérítési kötelezettséggel terhelt munkatárs legkésőbb az utolsó munkában töltött napján részletfizetési kérelmet nyújthat be a Gazdálkodási Főosztály részére. A részletfizetést a közigazgatási államtitkár engedélyezi.
- (7) A visszatérítési kötelezettségtől a Kit.-ben és az Mt.-ben foglalt eseteken kívül eltekinteni nem lehet.

100. § *[A jogi szakvizsgára vonatkozó speciális szabályok]*

- (1) Az ÉBM a jogi szakvizsga megszerzéséhez – tanulmányi szerződés keretében – az alábbi támogatást nyújtja:
- a részvizsgák vizsgaköltsége 100%-ának megtérítése,
 - részvizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva, hat munkanap fizetett munkaidő-kedvezmény, amelynek időtartamát a munkatárs nem köteles ledolgozni. A tanulmányi célú mentesítés ütemezését a munkatárs köteles a közvetlen felettes vezetőjével egyeztetni.
- (2) A tanulmányi szerződés alapján kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltendő idő részvizsgánként hat hónap, melyet a részvizsga letételéről kiállított okirat, illetve a jogi szakvizsga letételéről kiállított oklevél bemutatásától kell számítani.

- (3) A kérelmet – az önálló szervezeti egység vezetőjének jóváhagyását követően – az erre rendszeresített formanyomtatványon a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani, aki a kérelmet a közigazgatási államtitkár elé terjeszti.
- (4) Ismétlővizsga esetén munkaidő-kedvezmény, valamint vizsgaköltség átvállalása nem kezdeményezhető.

22. Szakmai gyakorlat teljesítése

101. § *[Szakmai gyakorlonok fogadása]*

- (1) Szakmai gyakorlatra az ÉBM csak magyar állampolgárságú, büntetlen előéletű, felsőoktatási intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló, nappali tagozatos hallgatót fogad.
- (2) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató (a továbbiakban: szakmai gyakorlonok) szakmai gyakorlat keretében történő fogadását az önálló szervezeti egység vezetője – a szakmai irányításért felelős felsővezető jóváhagyásával – kezdeményezi a Humánpolitikai Főosztályon legalább 3 héttel a szakmai gyakorlat kezdő időpontját megelőzően.
- (3) A kezdeményezéshez csatolni kell a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást vagy nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a felsőoktatási intézmény és az ÉBM között van együttműködési megállapodás, úgy e megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.
- (4) A szakmai gyakorlatot a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

102. § *[A szakmai gyakorlonok fogadásának feltételei]*

- (1) A szakmai gyakorlonok fogadására vonatkozó kezdeményezés jóváhagyását követően a szakmai gyakorlonok köteles személyesen a Humánpolitikai Főosztályon diákgigazolványát és laccímkarttyját bemutatni, valamint benyújtani
 - a) arcképes önéletrajzát,
 - b) nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy nem áll jogerős büntetőítélet hatálya alatt,
 - c) motivációs levelét, amely tartalmazza
 - ca) az elvégzett tanulmányokat,
 - cb) ha volt, az évfolyamdolgozat, szakdolgozat címét és értékelését,
 - cc) a jövőre vonatkozó elképzelések ismertetését és
 - cd) kérelmet arra vonatkozóan, hogy az ÉBM Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott szervezeti egységek közül melyiknél szeretné a gyakorlati idejét eltölteni,
 - d) hallgatói jogviszony igazolását
(a továbbiakban együtt: kérelem).
- (2) A szakmai gyakorlatot – az Nftv. 44. § (3a) bekezdésében foglaltakra tekintettel – a szakmai gyakorlonok hallgatói munkaszerződés megkötése és díjazás nélkül teljesíti.
- (3) A szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Humánpolitikai Főosztály készíti elő.
- (4) A szakmai gyakorlonoknak a szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban írtaknak megfelelő teljesítéséért, munka- és tűzvédelmi, az informatikai és biztonsági oktatásáért, továbbá a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

103. § *[Egyéb rendelkezések a szakmai gyakorlonokról]*

- (1) A szakmai gyakorlonok az ÉBM minősített adatokat tartalmazó irataiba csak a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény alapján kiadott felhasználói engedély alapján tekinthet be. A betekintésre való jogosultság körét a fogadó önálló szervezeti egység vezetője és a biztonsági vezető együttesen állapítja meg.
- (2) Amennyiben a szakmai gyakorlat teljesítéséhez „Bizalmas!” vagy annál magasabb minősítési szintű minősített adat felhasználása szükséges – vagy jogszabály egyéb okból nemzetbiztonsági ellenőrzést ír elő a szakmai gyakorlonok tekintetében –, a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó igényt a fogadó önálló szervezeti egység vezetője a szakmai gyakorlat megkezdése előtt legalább kilencven nappal jelzi a Biztonsági és Iratkezelési Főosztály részére.
- (3) A hat hetet meghaladó szakmai gyakorlatot teljesítő szakmai gyakorlonok az ÉBM épületeibe történő belépéshez ideiglenes belépőt kap.
- (4) A szakmai gyakorlonok a szakmai gyakorlat időtartama alatt az ÉBM-mel nem létesíthet foglalkoztatási jogviszonyt, az ÉBM képviselőjében nem járhat el, kiadmányozásra nem jogosult.

- (5) A felsőoktatási intézményektől szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató szakmai gyakorlaton való részvétele során viselt kártérítési felelősségéről az Nftv., a felsőfokú végzettséggel rendelkező személyek tekintetében a Ptk. vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni. Az anyagi felelősség egyéb kérdéseiben a Ptk. kártérítésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

104. § [A szakmai gyakorlat megszűnése, megszüntetése]

- (1) Az ÉBM a szakmai gyakorlók szakmai gyakorlatát azonnali hatállyal megszünteti, ha
- a szakmai gyakorlók az ÉBM-hez méltatlan magatartást tanúsít,
 - a szakmai gyakorlók a számára előírt gyakorlati programot, számonkérést nem megfelelő színvonalon teljesíti, vagy
 - a szakmai gyakorlók ezt írásban kérelmezi.
- (2) A szakmai gyakorlat a határozott idő lejártával megszűnik.
- (3) A szakmai gyakorlók szakmai gyakorlatának megszűnéséről a szakmai gyakorlókot fogadó önálló szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a Humánpolitikai Főosztályt.
- (4) A szakmai gyakorlat megszűnését, megszüntetését követően a szakmai gyakorlókot fogadó önálló szervezeti egység vezetője a szakmai gyakorlók értékelését megküldi a Humánpolitikai Főosztályra.
- (5) A szakmai gyakorlók a rendelkezésére bocsátott informatikai eszközöket a kitöltött informatikai elszámolólap csatolásával adja le. A szakmai gyakorlók továbbá köteles a rendelkezésére bocsátott belépésre jogosító igazolványt a szakmai gyakorlat utolsó napján a Biztonsági és Iratkezelési Főosztályon leadni.

1. függelék

Cafetériaszabályzat

1. A cafetériaajuttatásra jogosultak köre és a választható cafetériaajuttatások

- 1.1. Az ÉBM munkatársait megillető cafetériaajuttatások igénybevételére az e szabályzatban foglalt rendelkezéseket, valamint a Kit., az Mt., az Szja tv., a Kit. vhr. és a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 76/2018. (IV. 20.) Korm. rendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 1.2. Cafetériaajuttatásra jogosult – az 1.3. pontban foglaltak kivételével – az ÉBM-nél
- kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezető (közigazgatási államtitkár, helyettes államtitkár), szakmai vezető (főosztályvezető, osztályvezető), ügyintéző,
 - munkaviszonyban álló munkavállaló,
 - politikai szolgálati jogviszonyban álló politikai felsővezető (miniszter, államtitkár), politikai tanácsadó, politikai főtanácsadó és kabinetfőnök
- (a továbbiakban együtt: cafetériaajuttatásra jogosult személy).
- 1.3. A cafetériaajuttatásra jogosult személy a Kit. 147. § (3) bekezdésében meghatározott esetekben nem jogosult cafetériaajuttatásra. A cafetériaajuttatásra jogosult személyt harminc napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától nem illeti meg a juttatás. A Kit. 147. § (3) bekezdése alkalmazása szempontjából 30 napot meghaladó távollétnek minősül különösen:
- a harminc napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság, a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama,
 - a csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozási díjban, valamint gyermekgondozási segélyben, valamint a gyermekgondozást segítő ellátásban részesülők esetében az ilyen jogcímen való távollét első napjától a távollét időtartama,
 - a harminc napon túli keresésképtelenség időtartama,
 - ha a munkatárs a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján harminc napot meghaladó időtartamban mentesül, és az időtartam alatt illetményre/munkabérrre nem jogosult, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési (felmondási) idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

- 1.4. Az 1.2. pont b) alpontja szerinti munkavállaló cafetériaajuttatásra való jogosultsága tekintetében illetmény alatt munkabért kell érteni. Az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése, valamint az Mt. 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel, illetménnyel esik egy tekintet alá.
- 1.5. Az ÉBM a cafetériaajuttatás keretében az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)–c) pontja szerinti, az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya
 - a) szálláshely alszámlájára,
 - b) vendéglátás alszámlájára,
 - c) szabadidő alszámlájárautalt béren kívüli juttatásokat biztosítja.

2. A cafetériaajuttatás éves keretösszege

- 2.1. A Kit. 147. § (1) bekezdésében foglaltak alapján az ÉBM-ben a cafetériaajuttatás tárgyévi keretösszege – költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén – (a továbbiakban: cafetériakeret) a költségvetési törvényben a költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetériaajuttatásának felső határával megegyező összeg.
- 2.2. A cafetériakeret összege megegyezik a teljes és a részmunkaidőben foglalkoztatott cafetériaajuttatásra jogosult személy esetében.
- 2.3. A cafetériakeret időarányos részére jogosult a munkatárs a Kit. 147. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 37. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott esetben.

3. A cafetériaajuttatás igénylése, igénybevétele és átutalása

- 3.1. A cafetériakeret egy naptári évben a cafetériaajuttatásra jogosult személy írásbeli nyilatkozata (a továbbiakban: nyilatkozat) alapján, választása szerint az 1.5. pont szerinti cafetériaajuttatásokra vehető igénybe, az Szja tv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott mértékben és feltételekkel. A nyilatkozat év közben nem módosítható.
- 3.2. Az igénylés során a cafetériaajuttatásra jogosult személynek Széchenyi Pihenő Kártya alszámlánként figyelembe kell vennie a más juttatótól a tárgyévben az adott alszámlára biztosított juttatás összegét, melyről nyilatkoznia kell.
- 3.3. A választott cafetériaajuttatásokról úgy kell nyilatkozni, hogy a cafetériakeret teljes egészében felhasználásra kerüljön.
- 3.4. A tárgyévben fel nem használt cafetériakeret a következő évre nem vihető át és nincs lehetőség annak pénzbeli megváltására.
- 3.5. Ha a cafetériaajuttatásra jogosult személy a nyilatkozat megtételét követően ugyanazon jogcímen más juttatótól is részesül juttatásban, az Szja tv. 71. §-ában megjelölt juttatásoknál előírt nyilatkozattételi kötelezettsége – ezen más juttatótól származó további juttatások tekintetében – a másik juttató felé áll fenn az ÉBM-től igénybe vett cafetériaajuttatás tekintetében.
- 3.6. A cafetériakeretről, a választható béren kívüli juttatások legmagasabb mértékéről, a cafetériaajuttatás igénylésének és igénybevételének módjáról és határidejéről a Gazdálkodási Főosztály az intraneten keresztül tájékoztatja a munkatársakat.
- 3.7. A tárgyévi választható cafetériaajuttatások igénylésére a Gazdálkodási Főosztály – a Kit. vhr. 37. § (1) bekezdésében meghatározott határidő figyelembevételével – biztosítja a cafetériaprogram elektronikus elérhetőségét.
- 3.8. A cafetériaajuttatásra jogosult személy a cafetériaprogram használatával elkészíti nyilatkozatát az igényelt cafetériaajuttatásokról és azok mértékéről. A kinyomtatott és általa aláírt nyilatkozat egy példányát megküldi a Gazdálkodási Főosztályra a 3.6. pont szerinti tájékoztatóban megjelölt határidőig.
- 3.9. A cafetériaajuttatás igényléséhez, a nyilatkozat megtételéhez a cafetériaajuttatásra jogosult személynek a nyilatkozattétel időpontjában érvényes Széchenyi Pihenő Kártya szerződéssel kell rendelkeznie. A Széchenyi Pihenő Kártya szerződés határidőben történő megkötéséről a cafetériaajuttatásra jogosult személynek kell gondoskodnia.
- 3.10. A cafetériaajuttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetén a Gazdálkodási Főosztály a 3.6. pont szerinti tájékoztatást elektronikus levélben küldi meg a cafetériaajuttatásra jogosult személynek, és elérhetővé teszi részére a cafetériaprogramot. A cafetériaajuttatásra jogosult személy az ebben a fejezetben foglaltak szerint teljesíti nyilatkozattételi kötelezettségét.

- 3.11. A Kit. vhr. 37. § (1) és (3) bekezdése alapján a cafetériaajuttatásra jogosult nyilatkozattételi kötelezettségét tárgyév március 1. napjáig, a jogosultság év közbeni megnyílása esetében az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni.
- 3.12. A nyilatkozat megtételének önhibából történő elmulasztása esetén a cafetériaajuttatásra jogosult személyt nem illeti meg a cafetériaajuttatások megválasztásának joga, ez esetben az 1.5. pont b) alpontja szerinti juttatásra jogosult, ha annak egyéb feltételei fennállnak az Szja tv. 71. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott összeg erejéig.
- 3.13. A nyilatkozat önhibán kívül történő elmulasztása esetén a cafetériaajuttatásra jogosult személy nyilatkozata szerint a Széchenyi Pihenő Kártya 1.5. pont a)–c) alpontja szerinti juttatásra jogosult.
- 3.14. A nyilatkozat 3.11. pontja szerinti határidőben történő megtételének elmulasztása vagy hiányos nyilatkozat esetén a Gazdálkodási Főosztály hiánypótlásra hívja fel a cafetériaajuttatásra jogosult személyt. A cafetériakeretből a nyilatkozattételt követően fennmaradt nettó ezer forintot meg nem haladó összeg esetén hiánypótlásra történő felhívásra nem kerül sor.
- 3.15. Ha a cafetériaajuttatásra jogosult személy a hiánypótlási kötelezettségének a felhívás kézhezvételét követő tizenöt napon belül nem tesz eleget, a Gazdálkodási Főosztály írásbeli értesítést küld számára a nyilatkozat elmulasztásának jogkövetkezményeiről.
- 3.16. Amennyiben a cafetériaajuttatásra jogosult személy önhibájából az értesítést követő tizenöt napon belül sem teszi meg nyilatkozatát, és a Széchenyi Pihenő Kártyájához tartozó alszámlaszámok rendelkezésre állnak, továbbá a szükséges egyéb feltételek is adottak, a Gazdálkodási Főosztály intézkedik a cafetériaajuttatás 3.12. pont alapján történő átutalásáról, és intézkedéséről írásban értesíti a jogosultat.
- 3.17. Ha a cafetériaajuttatásra jogosult személy önhibájából a tárgyév utolsó napjáig nyilatkozatot nem tett, és a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlaszámok a Gazdálkodási Főosztályon nem állnak rendelkezésre, a tárgyévi cafetériaajuttatásra a jogosult nem tarthat igényt.
- 3.18. A cafetériaajuttatásra jogosult személy köteles a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenteni, ha a cafetériaajuttatásra való jogosultsága év közben bármilyen okból módosul, kivéve az ÉBM-nél fennálló jogviszonya megszűnésének esetét.
- 3.19. A Gazdálkodási Főosztály a cafetériaajuttatást a 3.11. pont szerinti határidőben megtett nyilatkozat alapján tárgyév március 31. napjáig, illetve a cafetériaajuttatásra való jogosultság év közbeni megnyílása esetében a nyilatkozat beérkezését követő naptári hónapban utalja át.
- 3.20. A cafetéria jogosultság adóévben történő kiadásának biztosítása érdekében a jogosultság év közbeni megnyílása, a nyilatkozattétel önhibán kívül történő elmulasztása vagy hiánypótlás esetén – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Gazdálkodási Főosztály vezetője az e fejezetben meghatározott határidőktől eltérhet.

4. A cafetériaajuttatás elszámolásának és visszatérítésének szabályai

- 4.1. A cafetériaajuttatásra jogosult személy ÉBM-nél fennálló jogviszonya megszűnésekor, megszüntetésekor vagy a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti foglalkoztatási kötelezettség megszűnésekor, valamint, ha jogosultsága év közben megszűnik – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – köteles a cafetériaajuttatással elszámolni, és az időarányos cafetériakeretet meghaladóan igénybe vett (a Széchenyi Pihenő Kártya valamely alszámlájára átutalt) juttatás nettó összegét a Kit. vhr. 37. § (2) bekezdése szerinti határidőben az ÉBM-nek visszafizetni. A cafetériaajuttatásra jogosult a Gazdálkodási Főosztálynak írásban haladéktalanul bejelenti, ha a cafetériaajuttatásra való jogosultsága év közben megszűnik, ide nem értve az ÉBM-mel fennálló jogviszonya megszűnésének esetét. Az éves cafetériakeret terhére tárgyévben igénybe vett juttatás összegéről, annak elszámolásáról és a visszafizetendő összegről a Gazdálkodási Főosztály elszámolást készít.
- 4.2. A jogosultsági idő számításakor az adott naptári év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- 4.3. A 4.1. pontban meghatározott visszafizetési kötelezettség a Széchenyi Pihenő Kártyához tartozó alszámlaszámokról történő visszahívás, a járandóságokból (illetmény, munkabér, távolléti díj, táppénz stb.) történő levonás, valamint a cafetériaajuttatásban részesült személy részéről történő átutalás útján teljesíthető.
- 4.4. Amennyiben a cafetériaajuttatásra jogosult személy ÉBM-nél fennálló jogviszonya a kormányzati igazgatási szervek közötti jogutódlás következtében módosul, a kormányzati igazgatási szervek közötti költségvetési megállapodásra tekintettel az ÉBM a 4.1. pont szerinti elszámolási és visszafizetési kötelezettségtől eltekinthet.

Az Építési és Beruházási Minisztérium Öltözködési Szabályzata

1. A munkatárs a munkahelyén köteles az alkalomnak, évszaknak, időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltságban és tiszta külsejével megjelenni.
2. A munkavégzés során a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.
3. Nők esetében izléses felső, blúz, blézer, pulóver, szoknya vagy nadrág, kosztüm, valamint egyrészes ruha viselhető.
4. Férfiak esetében ing, vászon- vagy szövetnadrág és zakó viselhető.
5. Azokban az esetekben, ahol az álláshelyhez kapcsolódó feladat ezt lehetővé teszi (pl. funkcionális feladatokat ellátó munkatársak, akik nem tartanak kapcsolatot külső szervekkel, személyekkel, valamint fizikai munkát végző munkatársak), és az önálló szervezeti egység vezetője ehhez hozzájárul, hivatali munkavégzéshez illő megjelenés mellett férfiak esetében a zakó, illetve nők esetében a kosztüm, blézer viselése nem kötelező, helyettük pl. pulóver, kardigán vagy mellény is viselhető.
6. Kánikulában (25 °C feletti napi középhőmérséklet esetén) nők esetében a blézer, férfiak esetében a zakó viselete mellőzhető.
7. Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal, kendővel viselhető.
8. Férfiak nem viselhetnek rövid- vagy térdnadrágot, szandált, papucsot, tartózkodni kell a túlzottan színes ing vagy nyakkendő viselésétől.
9. Tartózkodni kell szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, reklámot tartalmazó ruhadarab, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső viselésétől.
10. Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehéreneműt, a tetoválást, valamint a testékszer. Tartózkodni kell a kirívó hajviselettől, hajszíntől.
11. Különleges alkalmak, ünnepek, magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával a nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő és alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.
12. Azokon a munkanapokon, amikor pénteki munkarend van érvényben, megengedett a könnyebb viselet, azonban ilyenkor is konzolidált öltözetben kell megjelenni.

Az Építési és Beruházási Minisztérium Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzata

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szabályzat hatálya

- 1.1. A Vagyonnyilatkozat-tételi Eljárási Szabályzat (e függelék alkalmazásában a továbbiakban: Szabályzat) hatálya – ha a Vnyt. alapján vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett – kiterjed
- az ÉBM-mel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre és ügyintézőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),
 - az ÉBM-mel munkaviszonyban álló munkavállalóra,
 - az ÉBM-mel politikai szolgálati jogviszonyban álló kabinetfőnökre, politikai főtanácsadóra és politikai tanácsadóra és
 - az ÉBM állományába tartozó biztosra
- [az a)–d) alpont szerinti személyek a továbbiakban együtt: kötelezett].

2. A vagyonnyilatkozatok kezelése

- 2.1. A vagyonnyilatkozat-tétellel összefüggésben keletkezett iratok – ideértve a vagyoni helyzetre tett bejelentéseket, valamint a vagyongyarapodási vizsgálatot megelőző meghallgatás iratait – kezelését és nyilvántartását a Humánpolitikai Főosztály végzi.
- 2.2. A 2.1. pontban meghatározott iratok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Főosztály vezetője által megbízott kormánytisztviselő (a továbbiakban: őrzéssel megbízott) végezheti. Ezt a ténnyt az őrzéssel megbízott álláshelyen ellátandó feladatai között fel kell tüntetni.

II. FEJEZET A VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSÉNEK ELJÁRÁSI SZABÁLYAI

3. Eljárás jogviszony létesítése esetén

- 3.1. A kötelezett vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszonya, megbízatása (a továbbiakban együtt: jogviszony) létesítésekor az őrzésért felelős megállapítja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget, továbbá annak jogalapját és gyakoriságát.
- 3.2. Az őrzéssel megbízott a kötelezett részére személyesen átadja vagy elektronikusan, valamint postai úton megküldi a Vnyt. Melléklete szerinti vagyonnyilatkozat-nyomtatványt, a kitöltési útmutatót, valamint a vagyonnyilatkozat-tételre szóló felhívást. Az átvétel tényét az őrzéssel megbízott – a kötelezett átvételi nyilatkozata, elektronikus vagy postai tértivevény formájában – dokumentálja.
- 3.3. A 3.2. ponttól eltérően a vagyonnyilatkozat-nyomtatvány és a kitöltési útmutató elhelyezhető az ÉBM intranetes felületén is, ekkor kizárólag a vagyonnyilatkozat-tételre szóló felhívást és a dokumentumok elérési útvonalát kell átadni vagy megküldeni a kötelezetteknek.
- 3.4. A kötelezett a két példányban kitöltött vagyonnyilatkozati nyomtatványra rávezeti az őrzéssel megbízott által megadott nyilvántartási számot, és oldalanként aláírja, valamint az első oldalon a kitöltés dátumát is feltünteti. Ezt követően borítékba helyezi a nyilatkozat példányait, és az általa lezárt borítékokat átadja az őrzéssel megbízottnak.
- 3.5. Ha a kötelezett a Vnyt. vagy más jogszabály szerint – más jogviszonyára tekintettel – már vagyonnyilatkozatot tett, az erről szóló igazolást adja át az őrzéssel megbízottnak, amelyet az őrzéssel megbízott nyilvántartásba vesz. Ha a kötelezett az igazolással érintett más jogviszonyában változás történik, köteles erről haladéktalanul értesíteni a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét.
- 3.6. Ha a kötelezett több jogviszonya alapján is vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett, akkor közreműködésével vagy a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős megkeresésével be kell szerezni a kötelezett más jogviszonyára tekintettel történt vagyonnyilatkozat-tételének időpontjára és gyakoriságára vonatkozó adatokat.

- 3.7. Ha a kötelezett jogviszonyainak kezdete és a vagyonyilatkozat-tétel esedékességének gyakorisága azonos, a kötelezettet nyilatkoztatni kell arról, hogy mely jogviszonya alapján kíván eleget tenni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének.
- 3.8. Ha az ÉBM-nél már vagyonyilatkozatot tett kötelezettnek a később létrejött, más jogviszonyában gyakrabban kell vagyonyilatkozatot tennie, akkor a más őrzésért felelősnél történt vagyonyilatkozat-tétel tényét igazoló okirat kötelezett általi bemutatását követően adható vissza a kötelezett korábban tett vagyonyilatkozata.
- 3.9. Az őrzéssel megbízott a zárt borítékokra rávezeti a vagyonyilatkozat nyilvántartási számát, valamint az átvétel időpontját. A kötelezett és az őrzéssel megbízott a lezárás helyét aláírásukkal ellátják, majd – illetéktelen felnyitás megakadályozása érdekében – az őrzéssel megbízott öntapadó, átlátszó ragasztószalaggal leragasztja, az ÉBM körpecsétjével lepecsételi.
- 3.10. Az átadott vagyonyilatkozatról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- 3.11. A vagyonyilatkozat átadását, annak időpontja megjelölésével a Humánpolitikai Főosztály nyilvántartásába be kell vezetni.

4. Eljárás munkahelyváltással történő jogviszony-létesítés esetén

- 4.1. Ha a kötelezettség a munkahelyváltás időpontjában keletkezik, akkor a Vnyt. és a Szabályzat jogviszony-létesítés esetére irányadó szabályai szerint kell eljárni.
- 4.2. Ha a kötelezettség már a munkahelyváltást megelőzően is fennállt, a munkahelyváltással egyidejűleg a Vnyt. 12. § (2) bekezdésére hivatkozással az őrzésért felelős kezdeményezi a kötelezettet korábban foglalkoztató szervnél a kötelezett vagyonyilatkozatának átadását. A vagyonyilatkozat átadó szervnél őrzött példányának átadás-átvételét jegyzőkönyv felvételével rögzíteni kell.

5. Eljárás beosztás-, munkakörváltozás esetén

- 5.1. Ha a kötelezettséget a beosztás vagy munkakör változása keletkezteti, a 3. és 4. alcímben foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a jogviszony létesítésén a beosztás, valamint munkakör változását kell érteni.

6. Eljárás ismételt vagyonyilatkozat-tétel esetén

- 6.1. A Vnyt. 5. § (1) bekezdés c) pontjában meghatározott időtartamok elteltével az ismételt vagyonyilatkozat-tétel esedékességének időpontjáról a Humánpolitikai Főosztály vezetője a Vnyt. 8. § (4) bekezdésében foglalt határidő betartásával tájékoztatja a kötelezettet.
- 6.2. Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, az őrzéssel megbízott az előző vagyonyilatkozat ÉBM-nél őrzött példányát a kötelezettnek igazolás kiállításával együtt visszaadja.
- 6.3. A vagyonyilatkozat visszaadását – annak időpontja megjelölésével – a Humánpolitikai Főosztály nyilvántartásába be kell jegyezni. Az új vagyonyilatkozat átvételére a 3.2–3.10. pontban foglaltakat kell alkalmazni.

7. Eljárás vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnése esetén

- 7.1. Ha a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munkakör megszűnik, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja alapján tett vagyonyilatkozat leadásáról a kötelezett igazolást kap. Az igazolás egy példányát a vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékkal együtt kell tárolni.
- 7.2. A Vnyt. 12. § (3) bekezdésében foglalt őrzési kötelezettség lejártát követően a vagyonyilatkozatokat az őrzéssel megbízott a kötelezettnek visszaadja, kivéve, ha a kötelezett írásban úgy nyilatkozott, hogy vagyonyilatkozata az őrzési kötelezettség lejártát követően megsemmisíthető, valamint ha a visszaadás nyilvánvalóan lehetetlen.
- 7.3. A kötelezett elhalálása esetén a tudomásszerzést követően haladéktalanul, valamint a visszaadás megghiúsulása vagy a kötelezett megsemmisítés iránti kérelme esetén a vagyonyilatkozatot az őrzéssel megbízott – a Humánpolitikai Főosztály további két kormánytisztviselője jelenlétében – jegyzőkönyv felvételével, a zárt boríték felnyitása nélkül megsemmisíti.
- 7.4. A Vnyt. 5. § (3) és (4) bekezdése szerinti jogviszony megszűnése esetén az őrzéssel megbízott – jegyzőkönyv felvételével – adja át a vagyonyilatkozatot az őrzésért a továbbiakban felelős részére.

8. Eljárás a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megszegése esetén

- 8.1. Ha a kötelezett az esedékesség időpontjának elteltéig nem tesz vagyonyilatkozatot, a Vnyt. 10. § (1) bekezdése szerinti írásbeli felszólítást a Humánpolitikai Főosztály vezetője küldi meg a kötelezett részére dokumentált módon.
- 8.2. A kötelezett a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerinti akadályoztatása tényéről az őrzésért felelőst a Humánpolitikai Főosztály vezetőjén keresztül írásban tájékoztatja. Ennek hiányában a Vnyt. 10. § (2) bekezdése szerint kell minősíteni a vagyonyilatkozat-tétel elmaradását.

III. FEJEZET

A VAGYONGYARAPODÁSI VIZSGÁLATOT MEGELŐZŐ ELLENŐRZÉSI ELJÁRÁS

9. Bejelentés a vagyongyarapodásról

- 9.1. A vagyongyarapodási vizsgálat Vnyt. 14. § (1) bekezdése alapján történő kezdeményezésével összefüggő, a kötelezett vagyoni helyzetére tett bejelentéssel kapcsolatos iratok kezelését és nyilvántartását, valamint a meghallgatással kapcsolatos adminisztratív teendőket a Humánpolitikai Főosztály látja el. Ha a vagyonyilatkozattal kapcsolatban tett bejelentés, irat más szervezeti egységhez érkezik, azt haladéktalanul meg kell küldeni a Humánpolitikai Főosztály vezetője részére további ügyintézés céljából.
- 9.2. A kötelezett vagyoni helyzetére vonatkozó bejelentés befogadhatóságát a kézhezvételtől számított három munkanapon belül a Humánpolitikai Főosztály vezetője véleményezi, és a bejelentést véleményével együtt megküldi az őrzésért felelősnek.
- 9.3. Az Humánpolitikai Főosztály vezetője írásban, indokolással ellátva jelzi az őrzésért felelősnek, ha a Vnyt. 14. § (2) bekezdésében foglalt valamely ok miatt a bejelentéssel kapcsolatban nem lehet meghallgatást kezdeményezni. Ez esetben a Humánpolitikai Főosztály vezetője javaslatot tesz a bejelentés érdemi vizsgálat nélküli elutasítására.
- 9.4. Az őrzésért felelős a 9.2. és 9.3. pont szerinti vélemény kézhezvételétől számított öt munkanapon belül – a bejelentés megküldésével – tájékoztatja a kötelezettet a bejelentés tartalmáról.
- 9.5. A kötelezett a bejelentésben foglaltakra a tájékoztatástól számított öt munkanapon belül írásban – vagy szóban, jegyzőkönyv felvétele mellett – észrevételt tehet.
- 9.6. Az őrzésért felelős abban az esetben is közli a bejelentést a kötelezettel, ha azt érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.

10. Meghallgatási eljárás és a vagyongyarapodási vizsgálat

- 10.1. Az őrzésért felelős a 9.5. pont szerinti észrevételezési határidő lejártát követő öt munkanapon belül dönt a meghallgatás elrendeléséről. Az őrzésért felelős akkor is meghallgatást kezdeményez, ha a bejelentés szerinti vagyongyarapodás a kötelezettel egy háztartásban élő hozzátartozónál áll fenn.
- 10.2. A vagyongyarapodási ellenőrzési eljárást megelőző meghallgatás céljáról, időpontjáról, módjáról, módszeréről a kötelezettet a meghallgatás előtt legalább öt munkanappal írásban kell értesíteni.
- 10.3. Az őrzésért felelős a 10.1. pont szerinti döntést követő tíz munkanapon belül meghallgatja a kötelezettet. A meghallgatáson a kötelezett kérelmére lehetővé kell tenni a kötelezett jogi képviselőjének, az ÉBM-ben működő érdekképviselő képviselőjének, valamint a jegyzőkönyv vezetése céljából az őrzéssel megbízottnak a jelenlétét.
- 10.4. A kötelezett vagyonyilatkozatát tartalmazó boríték felbontására kizárólag az őrzésért felelős, az őrzéssel megbízott és a kötelezett jelenlétében kerülhet sor.
- 10.5. A meghallgatásról az őrzéssel megbízott két eredeti példányban jegyzőkönyvet készít, amelynek egy példányát a kötelezettnek át kell adni, másik példányát a Humánpolitikai Főosztály a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratok között helyezi el.
- 10.6. A vagyongyarapodással kapcsolatos meghallgatás eredményéről – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a bejelentést tevőt az őrzésért felelős írásban tájékoztatja. A tájékoztatás kizárólag arra terjedhet ki, hogy a meghallgatás eredményeként az őrzésért felelős kezdeményezte-e az állami adóhatóságnál a vagyongyarapodás vizsgálatát, vagy az eljárás vagyongyarapodási vizsgálat nélkül zárult le.
- 10.7. Ha a Vnyt. 14. §-a szerinti ellenőrzési eljárás során sor került a vagyonyilatkozatot tartalmazó boríték felbontására, akkor azt a meghallgatást követően a 3.9. pontban foglaltaknak megfelelően ismét le kell zárni, és az őrzés helyén kell elhelyezni. A borítékon fel kell tüntetni, hogy annak felnyitására mikor és milyen eljárás keretében került sor.
- 10.8. Az őrzésért felelős a meghallgatást követő öt munkanapon belül dönt a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- 10.9. Az őrzésért felelős a Vnyt. 14. § (4) és (5) bekezdése alapján – az állami adóhatóságnál a kötelezett vagyonyilatkozatának megküldésével kezdeményezett vagyongyarapodási vizsgálatról – a kezdeményezéssel egyidejűleg értesíti a kötelezettet.
- 10.10. Az őrzéssel megbízott a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének tényét bejegyzi, valamint a kezdeményezésről szóló okirat egy példányát elhelyezi a vagyonyilatkozati nyilvántartásban.
- 10.11. Ha a kötelezett jogviszonyának megszüntetésére a Vnyt. 9. §-a vagy 16. §-a alapján kerül sor, ennek tényét, valamint a Vnyt. 9. § (1) bekezdése és a Vnyt. 16. § (3) bekezdése szerinti tilalmi idő kezdetét – a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének kezdeményezése alapján – a kötelezett részére kiállított munkáltatói igazoláson fel kell tüntetni.

IV. FEJEZET

A VAGYONNYILATKOZATOK KEZELÉSE, ADATVÉDELEM

- 11.1. Az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozat ÉBM-nél maradó példányát – annak átvételét követően haladéktalanul – megfelelő technikai védelemmel ellátott, zárt helyiségben vagy lemezszekrényben helyezi el.
- 11.2. Az egyes kötelezettek vagyonyilatkozataival összefüggő iratokat külön iratgyűjtőben kell elhelyezni. Az iratgyűjtőt az őrzéssel megbízott személy kezeli, aki az iratgyűjtőben elhelyezi
- a vagyonyilatkozatot tartalmazó aláírt, zárt borítékot,
 - a vagyonyilatkozat átvételéről szóló igazolást,
 - a Vnyt. alapján a más jogviszonya szerinti őrzésért felelős által kiállított igazolást, valamint
 - a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség esedékességéről szóló értesítő levél, tértivevény, visszaigazolás másolatát.
- 11.3. Vagyongyarapodási vizsgálat lefolytatása esetén az iratgyűjtőben el kell helyezni
- a vagyongyarapodási vizsgálatot kezdeményező levél másolatát,
 - a kötelezett meghallgatásáról és a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről felvett jegyzőkönyv másodpéldányát,
 - a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezése tárgyában tett javaslat másolatát, valamint
 - a vagyongyarapodási vizsgálat eredményének függvényében – a kötelezett részére szóló munkáltatói intézkedés másolatát arról, hogy jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnt.
- 11.4. A Humánpolitikai Főosztály vezetője és az őrzéssel megbízott köteles gondoskodni arról, hogy a vagyonyilatkozattal kapcsolatos iratokhoz, valamint az azok kezelése során keletkezett adatokhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.
- 11.5. Az őrzésért felelős és a Humánpolitikai Főosztály vezetője gondoskodik az adatok védelméről, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés megakadályozásáról.
- 11.6. A vagyonyilatkozatban foglaltak megismerésére kizárólag a következők jogosultak:
- a kötelezett saját vagyonyilatkozata tekintetében,
 - az őrzésért felelős meghallgatás elrendelése esetén.
- 11.7. A vagyonyilatkozatokba történő betekintést az őrzéssel megbízott a vagyonyilatkozathoz csatolt Betekintőlapon dokumentálja a betekintés időpontjának, jogcímének, valamint a betekintő nevének és beosztásának feltüntetésével. A Betekintőlapot a betekintésre jogosultnak saját kezű aláírásával kell ellátnia.

V. FEJEZET

A NYILVÁNTARTÁS SZABÁLYAI

- 12.1. A Szabályzat hatálya alá tartozó kötelezettek vagyonyilatkozatát egyedi azonosítóval (vagyonyilatkozat nyilvántartási szám) kell ellátni. Az azonosítókat a következők szerint kell képezni: ÉBM [négyjegyű, 0001 és 9999 közötti, folyamatosan növekvő számsorozat].
- 12.2. Az egyedi azonosítót úgy kell képezni, hogy az őrzési idő alatt nem lehet ugyanazon azonosítóval több kötelezettet azonosítani.
- 12.3. Az őrzéssel megbízott a kötelezettekről és a kötelezettség teljesítéséről nyilvántartást vezet, amely tartalmazza
- a kötelezett nevét,
 - a kötelezett vagyonyilatkozatának nyilvántartási számát,
 - a kötelezett besorolását vagy munkakörét,
 - a kötelezettet foglalkoztató szervezet megnevezését,

- e) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség jogalapját,
- f) a kötelezettség teljesítésének időpontját,
- g) igazolás csatolása esetén – amennyiben rendelkezésre áll – annak ügyiratszámát és a kiállítás időpontját,
- h) a kötelezettség következő esedékességének időpontját,
- i) a kötelezettség megszűnésének időpontját, a Vnyt. 5. § (1) bekezdés b) pontja szerinti vagyonyilatkozat-tétel határidejét,
- j) a vagyonyilatkozat visszaadásának időpontját,
- k) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos bejelentés időpontját,
- l) a vagyongyarapodási vizsgálattal kapcsolatos meghallgatás időpontját,
- m) a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezésének időpontját,
- n) más szervnek történő átadás esetén az átvevő szerv megnevezését és az átadás időpontját,
- o) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség elmulasztása esetén a felszólítás megküldésének időpontját, valamint
- p) az arra vonatkozó utalást, hogy a kötelezett kérte-e, hogy a Vnyt. 12. § (3) bekezdése szerinti őrzési időt követően megsemmisítsék a vagyonyilatkozatát.

12.4. A kötelezett a saját adatairól tájékoztatást kérhet a 12.3. pont szerinti nyilvántartásból.

4. függelék

Az álláshelyek betöltésének szakmai feltételei

1. [Szakmai vezető]

1.1. Szakmai vezetővé az a személy nevezhető ki, aki felsőfokú iskolai végzettséggel, valamint közigazgatási szakvizsgával vagy jogi szakvizsgával vagy a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal és az annak alapján adott mentesítéssel rendelkezik.

1.2. Amennyiben a szakmai vezető kinevezésének időpontjában nem rendelkezik közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, a kinevezéstől számított három éven belül eleget kell tennie közigazgatási szakvizsga tételi kötelezettségének. Amennyiben a szakmai vezető kinevezésének időpontjában Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által részben közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkezik, a közigazgatási szakvizsgának abból a részéből kell vizsgát tennie, amelyre a mentesítés nem vonatkozik.

1.3. A közigazgatási szakvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a 30 napot meghaladó távollét időtartama.

2. [Kormánytisztviselő]

2.1. A kormánytisztviselőnek a próbaideje lejártát követő két éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie.

2.2. Ha a kormánytisztviselőnek törvény rendelkezése alapján az ÉBM-ben próbaidő nem kerül kikötésre, az ÉBM-be történő belépésétől számított egy éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tennie.

2.3. Nem kell közigazgatási alapvizsgát tennie annak a kormánytisztviselőnek, aki a közigazgatási alapvizsgáról szóló kormányrendelet alapján mentességet élvez.

2.4. A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a 30 napot meghaladó távollét időtartama.

3. [Szakmai feladatok ellátását segítő és támogató feladatokat ellátó]

3.1. Szervezetbiztonsággal összefüggő feladatok ellátását segítő és támogató feladatot ellátó személynek rendelkeznie kell titkos ügykezelői vizsgával. Amennyiben az ÉBM-be történő belépésének vagy feladatainak változása időpontjában nem rendelkezik titkos ügykezelői vizsgával, belépésétől vagy feladatainak változásától számítva köteles a legkorábbi központilag szervezett vizsgát letenni.

3.2. Gépjárművezetői feladatokat az a személy láthat el, aki legalább érettségi végzettséggel vagy középszintű szakképesítéssel, valamint PÁV I típusú vizsgával rendelkezik. Amennyiben a jogviszony kezdetének időpontjában nem rendelkezik PÁV I típusú vizsgával, a jogviszony kezdetétől számított hat hónapon belül le kell tennie.

4. [Különös alkalmazási feltételek]

Az egyes álláshelyeken ellátandó feladatokhoz kapcsolódóan jogszabály további követelményeket is megállapíthat.

Az Országos Bírósági Hivatal elnökének 6/2022. (XI. 18.) OBH utasítása egyes OBH utasításoknak az Alaptörvény tizenegyedik módosításával összefüggő módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a bíróságok szervezetről és igazgatásáról szóló 2011. évi CLXI. törvény 76. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következő normatív utasítást adom ki:

- 1. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi szervezetről, főbb feladatairól, továbbá tevékenységének irányításáról szóló szabályzatról szóló 14/2012. (X. 18.) OBH utasítás
4. § (5) bekezdésében a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg,
 5. § (3) és (6) bekezdésében a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
- 2. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal honvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tervezési feladatairól szóló szabályzatról szóló 15/2012. (X. 18.) OBH utasítás
10. §-ában a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg,
 14. § d) pontjában a „megyei” szövegrész helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
- 3. §** A bíróságok és az Országos Bírósági Hivatal gazdálkodásáról szóló szabályzatról szóló 5/2013. (VI. 25.) OBH utasítás
5. melléklet 2. § (2) bekezdés b) pontjában, 5. melléklet 3. § (1) bekezdés b) pontjában és 5. melléklet 3. § (3) bekezdés b) pontjában a „megye” szövegrész helyébe a „vármegye” szöveg,
 7. melléklet 6. § (4) bekezdés a) pontjában a „megyében” szövegrész helyébe a „vármegyében” szöveg,
 9. melléklet 8. § (2) bekezdésében a „megyei” szövegrészek helyébe a „vármegyei” szöveg lép.
- 4. §** Ez az utasítás 2023. január 1-jén lép hatályba.

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

Az országos rendőrfőkapitány 33/2022. (XI. 18.) ORFK utasítása a tréneri tevékenységről és annak szakirányításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a tréneri tevékenység követelményrendszerének és a tréneri tevékenység szakirányításának elvei és egységes szabályai megállapítása érdekében kiadom az alábbi utasítást:

I. FEJEZET *ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK*

- Az utasítás hatálya kiterjed az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervre (a továbbiakban: Rendőrség), valamint a tréneri tevékenységre és annak szakirányítására.
- Az utasítás alkalmazásában
 - alapszintű képzés:* trénerképzés, melynek eredményes elvégzését a Belügyminisztérium Rendészeti Vezetőkiválasztási, Vezetőképzési és Továbbképzési Főosztály (a továbbiakban: RVVTF) által kiállított rendészeti tréner tanúsítvány igazolja;
 - fejlesztő képzés:* a 11. pont szerinti vizsgákra való felkészítés;
 - külső beszállító:* olyan, a Rendőrséggel vagy a Belügyminisztériummal szerződéses jogviszonyban álló egyéni vállalkozó, vállalkozás és szervezet, amely a Rendőrség munkatársai számára tréningeket tart;

- d) *szinten tartó képzés*: a tréner ismereteinek és készségeinek fenntartására és fejlesztésére, valamint tudásmegosztásra és tapasztalatcserére irányuló továbbképzés, mely nem zárul vizsgával;
- e) *tréner*: a Készenléti Rendőrségnél, a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságnál, a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságoknál (a továbbiakban együtt: területi szerv) főállásban foglalkoztatott személyzetfejlesztő munkatárs, valamint a Rendőrség állományába tartozó olyan személy, aki munkája részeként tréneri tevékenységet is folytat, így különösen alapellátó pszichológus, kiképző, oktató, szolgálatvezető;
- f) *tréneri tevékenység*:
 - fa) központilag kialakított tematika alapján megvalósuló tréningek tervezése, szervezése és megtartása,
 - fb) területi és helyi igények alapján, a trénerek által egyedileg kialakított tréningek tervezése, szervezése, a tematika megírása és a tréningek megtartása,
 - fc) vezetésfejlesztési (szemléletformáló, készség- és kompetenciafejlesztő, illetve együttműködést fejlesztő programok) és egyéb, komplex fejlesztőfolyamatok (pl. mentorprogram) összefogása, szervezése, monitorozása,
 - fd) szervezetfejlesztő feladatok végrehajtása (pl. kérdőíves felmérések, interjúk és tesztek alapján szervezeti diagnózis elkészítése, következtetések, javaslatok megfogalmazása és a fejlesztési folyamat figyelemmel kísérése);
- g) *tréning*: tréner által vezetett, sajátélmény alapú, új ismeretek elsajátítását és alkalmazását segítő, csoportos készség- és kompetenciafejlesztő, illetve attitűd- és szemléletformáló, tematizált, interaktív foglalkozás.

II. FEJEZET

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

1. A szakirányítás célja és elvei

- 3. A szakirányítás célja, hogy biztosítsa – a trénerek megfelelő kiválasztása és folyamatos képzése, továbbá az akadályozó körülmények, valamint a téves gyakorlat feltárása és megszüntetése útján – a tréneri tevékenység valamennyi részterületén a magas színvonalú munkavégzést annak érdekében, hogy megvalósuljon a Rendőrség állományába tartozók folyamatos szemléletformálása, együttműködés-, kompetencia- és készségfejlesztése.
- 4. A szakirányítási jogosultságokat úgy kell gyakorolni, hogy előmozdítsa a tréneri tevékenység egységes szakmai gyakorlatának megteremtését, hozzájáruljon a szakterület feladtvégrehajtási módszereinek és ezen keresztül a szervezet hatékonyságának fejlődéséhez.
- 5. A szakirányítás végzése során arra kell törekedni, hogy a nem jogszabályhoz köthetően megvalósuló országos feladatok és akciók megvalósítását megfelelő szóbeli vagy írásbeli koordináció előzze meg. A koordináció kezdeményezésénél és lefolytatásánál meg kell keresni mindazokat a szervezetet, amelyek feladatkörét a tréneri tevékenység érintheti.
- 6. A trénerek a Rendőrségi Oktatási és Kiképző Központ (a továbbiakban: ROKK) Szervezetfejlesztési és Tréning-szervezési Főosztályától (a továbbiakban: SZTF) írásban és szóban bármikor szakmai iránymutatást kérhetnek.

2. A szakirányítás keretei

- 7. A tréneri tevékenység szakirányítását az SZTF végzi. Ennek keretében különösen
 - a) előkészíti a tréneri tevékenységre irányadó belső normák szakmai tervezetét;
 - b) szakmai iránymutatásokkal, tréneri protokollal, tréneri vizsgarendszer, továbbá minőségbiztosítási rendszer kidolgozásával és működtetésével, valamint központi képzési nyilvántartás létrehozásával biztosítja a tréneri tevékenység egységes, jog- és szakszerű gyakorlatának kialakítását;
 - c) elvégzi az országos tréneri hálózat kiépítésével, működtetésével, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, melynek keretében alapszintű, fejlesztő és szinten tartó képzéseket szervez és valósít meg;
 - d) gondoskodik a tréneri tevékenység szakmai ellenőrzéséről, ennek keretében
 - da) rendszeresen látogatja a trénerek által tartott képzéseket,
 - db) tájékozódik, visszajelzést ad, fejlesztési irányokra tesz javaslatot a trénerek szakmai tudásának fejlesztése érdekében,
 - dc) jogosult az esetlegesen tapasztalt hiányosságokra az érintett trénerek és vezetőik figyelmét felhívni;

- e) a területi szerv vezetőjének előzetes tájékoztatása és jóváhagyása mellett jogosult
 - ea) a trénerek számára konkrét feladatokat, módszereket előírni, képzéseket, továbbképzéseket megtartani, vizsgát elrendelni,
 - eb) a trénerek és külső beszállítók képzéseit minőségbiztosítási céllal látogatni, a tapasztalatok alapján konzultációkat, egyeztetéseket kezdeményezni, javaslatokat tenni,
 - ec) a jogszabálysértő, illetve a szervezet érdekeivel ellentétes, nem megfelelő színvonalú tréneri tevékenységet eredményező gyakorlat megszüntetését kezdeményezni;
- f) gondoskodik a helyettesítésről más területi szerv vagy a ROKK tréner bevonásával azon területi szervek esetében, amelyek átmenetileg nem foglalkoztatnak főállású tréneret;
- g) javaslatokat fogalmaz meg a trénerek hatékony szakmai működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása tárgyában, így különösen a megfelelő elhelyezési körülmények, munkaeszközök, munkarend és az egységes munkaköri leírások megfogalmazása érdekében;
- h) szakmai támogatást nyújt a trénerek kiválasztásához, teljesítményértékeléséhez;
- i) előzetesen véleményezi a területi szervek tréneri tevékenységgel kapcsolatos koncepcióját és tréningtervét;
- j) a Rendőrség központi fejlesztési céljainak megvalósítása érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket, így különösen javaslatot tesz központilag meghatározott képzések és fejlesztési programok végrehajtására;
- k) nyilvántartja a Rendőrségen külső beszállítók által tartott tréningek témáját, időpontját, helyszínét, résztvevői létszámát;
- l) személyes és csoportos szupervíziós, illetve konzultációs lehetőséget biztosít a trénereknek, valamint a tapasztalatcsere elősegítése érdekében negyedévente tréneri értekezleteket és szakmai találkozókat szervez számukra.

3. A szakirányítás tervezése és végrehajtása

- 8. A szakirányítás keretében hozott döntések megalapozása érdekében – a jogszabályok, a közjogi szervezetszabályozó eszközök és az egyéb belső normák rendelkezéseinek végrehajtása mellett – támaszkodni kell különösen
 - a) a területi szervek működésével, személyi összetételével kapcsolatos információkra;
 - b) a területi szervek állományának hangulatára, képzettségére, készség- és kompetencia-, valamint együttműködés-fejlesztési igényeire vonatkozó információkra;
 - c) az előírt képzési, fejlesztési követelményekre;
 - d) a személyi állomány hivatástudatát erősítő és a megtartást szolgáló intézkedésekre;
 - e) a személyi és szervezeti integritást erősítő, a korrupció megelőzését szolgáló intézkedésekre;
 - f) a Rendőrség szervezetét, működését, aktuális feladatait érintő változások ismeretére;
 - g) a trénerek, területi szervek javaslataira.
- 9. A szakirányítás tervezésekor az alábbiak szerint kell eljárni:
 - a) meg kell találni a legalkalmasabb módszert, amely biztosítja az elérni kívánt célt;
 - b) a feladat meghatározásakor vizsgálni kell, hogy az más intézkedéssel nem ellentétes vagy párhuzamos-e, a rendelkezésre álló információk helytállóak, ellenőrzöttek-e;
 - c) meg kell határozni a végrehajtás ellenőrzésének módját és határidejét;
 - d) vizsgálni kell, hogy a szakirányítás gyakorlása útján megvalósuló beavatkozás összhangban van-e a szakterületre megállapított stratégiai feladatokkal, illetve a szervezet érdekeivel.
- 10. A szakirányítást középtávú, éves bontású stratégiai feladatokat tartalmazó terv (a továbbiakban: stratégiai terv) alapján kell végezni, melyet az SZTF dolgoz ki. A stratégiai terv tartalmazza különösen
 - a) a főállású tréner kiválasztási folyamatának, a kompetenciamérésnek és a vizsgarendszernek módszertanát;
 - b) a tréner fokozatos módszertani és szakmai (tematikus) felkészítését a különféle képzéstípusok megtartására;
 - c) a tréneri tevékenység rendszeres és személyes jelenléttel zajló monitorozásának módszertanát;
 - d) a tréneri tevékenység támogatását célzó módszertanok, tematikák kidolgozásával, rendszeres továbbképzésekkel, tapasztalatcsere célzó workshopokkal kapcsolatos feladatokat;
 - e) a tréner szakmai munkájának rendszeres értékelését, a visszajelzések módszerét és ütemezését;
 - f) a tréneri tevékenység hangsúlyos középtávú, általános célkitűzéseit, a szervezet fejlesztésére és a munkamódszerekre vonatkozó elképzeléseket;
 - g) a területi szervek javaslata alapján indokolt és szükséges célkitűzéseket, feladatokat.

4. A tréneri tevékenység követelményrendszere

11. Tréneri tevékenységet az a 2. pont a) alpontja szerinti tanúsítvánnyal rendelkező személy (a továbbiakban: rendészeti tréner) végezhet, aki megfelel az alábbi követelményeknek:
 - a) tematikus tréningprogram megtartására jogosult tréner: az a rendészeti tréner, aki rendelkezik az adott tematikus program tematikájának elsajátítását igazoló, az RVVTF vagy az SZTF által kiállított tanúsítvánnyal;
 - b) rendészeti kompetenciafejlesztő tréner: az a rendészeti tréner, aki rendelkezik az adott kompetencia- vagy együttműködés-fejlesztő tréning megtartásához és a képzési tematika önálló összeállításához szükséges vizsga letételét igazoló, az SZTF által kiállított tanúsítvánnyal;
 - c) rendészeti senior tréner: legalább három kompetenciafejlesztő és legalább három tematikus program megtartásában jártas tréner, aki komplex rendészeti tréneri vizsga letételét igazoló, az SZTF által kiállított tanúsítvánnyal rendelkezik, mely feljogosítja átfogó, több kompetenciát érintő, hosszú távú fejlesztőprogramok összeállítására és megtartására.

5. A területi szervek kötelezettségei

12. A Budapesti Rendőr-főkapitányságon és a Készenléti Rendőrségen négy-négy fő, a megyei rendőr-főkapitányságokon és a Repülőtéri Rendőr Igazgatóságon két-két fő főállású tréner végez tréneri tevékenységet.
13. A tréner az SZTF által kidolgozott tematika és szakmai iránymutatások szerint, továbbá a területi szerv sajátosságainak figyelembevételével végzik a tréneri tevékenységet.
14. A területi szervek a ROKK megkeresésére a szolgálati út betartásával kötelesek adatokat szolgáltatni az állományuk számára tervezett és megvalósított tréningek, illetve a külső beszállítóktól megrendelt tréningek időpontjával, helyszínével, témájával, résztvevői létszámával kapcsolatban.

III. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. Ez az utasítás a közzétételét követő 30. napon lép hatályba.

*Dr. Tőreki Sándor r. vezérőrnagy s. k.,
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes*

Az országos rendőrfőkapitány 34/2022. (XI. 18.) ORFK utasítása az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 817/C. §-ában foglaltak végrehajtása érdekében az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás 4. melléklete a Melléklet szerint módosul.
2. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
3. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

*Dr. Tőreki Sándor r. vezérőrnagy s. k.,
bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes*

Az adatvédelmi szabályzatról szóló 39/2019. (XI. 19.) ORFK utasítás 4. melléklete a következő VII. táblázattal egészül ki:

„VII. Közzétételi egység: A büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 817/B. § (1) bekezdése szerinti határozatok

A) Adat megnevezése	B) Megjegyzés	C) Frissítés	D) Megőrzés	E) Belső adatfelelős
<p>A nyomozó hatóság az alábbi adatokat teszi közzé:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. az anonimizált határozat a feljelentés elutasításáról vagy az eljárás megszüntetéséről; 2. az anonimizált ügyiratjegyzék; 3. a nyomozó hatóság megnevezése; 4. az ügy száma; 5. a közzététel időpontja; 6. a bűncselekmény megnevezése. 	<p>a büntetőeljárásról szóló 2017. évi XC. törvény 817/C. §-a alapján</p>	<p>a változást követően azonnal</p>	<p>a közzétételtől számított 1 hónap, azt követően a feljelentés elutasításáról vagy az eljárás megszüntetéséről szóló határozat és iratjegyzék elérhetetlenné tételével archív állományban tárolandó</p>	<p>bűnügyi országos rendőrfőkapitány-helyettes</p> <p>Készenléti Rendőrség esetén a Nemzeti Nyomozó Iroda igazgatója</p> <p>Repülőtéri Rendőr Igazgatóság esetén a bűnügyi igazgató-helyettes</p> <p>a megyei (fővárosi) rendőr-főkapitányságok esetén a bűnügyi rendőrfőkapitány-helyettes</p> <p>a rendőrkapitányságok esetén a bűnügyért felelős vezető</p>

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 9/2022. (XI. 18.) SZTNH utasítása a Belső ellenőrzési kézikönyv kiadásáról és kötelező alkalmazásáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait figyelembe véve, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala Belső ellenőrzési kézikönyvének alkalmazása érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja szerinti felhatalmazás alapján az alábbi utasítást adom ki:

Általános rendelkezések

- 1. §** A belső ellenőrzés bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenységére vonatkozó eljárási szabályokat, az ennek során alkalmazott iratmintákat, az ellenőrzési alapszabályt, az ellenőrzési megállapítások hasznosításának nyomon követését biztosító rendelkezéseket, valamint a szabálytalanságok feltárása esetén alkalmazandó eljárást a hatályos jogszabályok rendelkezéseiben és a belső ellenőrzési standardokon alapuló, a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) korábban elkészült és a 2022. évben ismételt felülvizsgált Belső ellenőrzési kézikönyve (a továbbiakban: Kézikönyv) és mellékletei tartalmazzák.
- 2. §** A Kézikönyv és mellékletei felülvizsgált aktualizált szövegét kiadom, és kötelező alkalmazását írom elő, egyidejűleg elrendelem azoknak a Hivatal belső elektronikus kommunikációs rendszerén (intranet) történő közzétételét, továbbá a későbbiekben indokolt esetben az esetleges módosítások utáni ismételt közzétételét.

Az utasítás személyi hatálya

- 3. §** (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira terjed ki.
- (2) Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá az egyes hivatali, illetve belső ellenőrzési feladatokat ellátó személyekre is, amennyiben a velük, illetve rájuk vonatkozóan megkötött szerződés ezt előírja.

Az utasítás célja

- 4. §** Az utasítás célja a Hivatal belső ellenőrzési rendszerének, az ellenőrzés végrehajtásának, a végrehajtás dokumentálásának, az ellenőrzés megállapításainak nyomon követésének és az esetleges felelősség-megállapítás kezdeményezésének egységes szabályozása.

Záró rendelkezések

- 5. §** (1) Ez az utasítás 2023. január 1. napján lép hatályba.
- (2) A Kézikönyv rendelkezéseit a hatálybalépést követően elrendelt és megkezdett ellenőrzéseknél kell alkalmazni.
- (3) Hatályát veszti a belső ellenőrzési kézikönyv kötelező alkalmazásáról szóló 7/2020. (XII. 18.) SZTNH utasítás és az azzal közzétett Belső ellenőrzési kézikönyv.
- (4) Jelen utasítás és a belső hálózaton közzétett Kézikönyv tartalmi felülvizsgálatáról, aktualizálásáról és karbantartásáról a belső ellenőrzési vezető (egy fő belső ellenőr esetén a belső ellenőr) köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot legalább 2 évente el kell végezni, amelynek eredményeképpen (szükség esetén) kezdeményezni kell az utasítás, illetve a Kézikönyv módosításának vagy új utasításnak, illetve Kézikönyvnek a kiadását.

Pomázi Gyula s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

III. Közlemények

Az Országgyűlés Hivatala közleménye elismerés adományozásáról

A 4/2018. számú házelnöki rendelkezés alapján az Országgyűlés Elnöke a tevékenységükkel az Országgyűlési Könyvtár működését segítő, az Országgyűlés Hivatalával jogviszonyban nem álló személyek elismerésére 2022. november 14-én

Szőcs Endre részére

Nagy Miklós-díjat adományozott.

A külgazdasági és külügyminiszter közleménye a magyar személyazonosító igazolvánnyal történő beutazásról Törökországba

A külföldre utazásról szóló 1998. évi XII. törvény 1. § (3) bekezdésével összhangban közzéteszem, hogy Törökország Köztársasági Elnökének 6368 számú határozata értelmében a magyar állampolgárok 2022. november 10-től jogosultak személyazonosító igazolvánnyal turisztikai céllal vagy tranzitálás esetén Törökországba beutazni, és ott 180 napos időszakon belül legfeljebb 90 napig tartózkodni. A személyi igazolványnak a törökországi belépés napjától számított legalább 180 napig érvényesnek kell lennie.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára közleménye elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvekről

A Belügyminisztérium nyilvántartások vezetéséért felelős helyettes államtitkára a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, eltulajdonított, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

262886AT	171356AT	312835P	711967K	282682CT	835033P
006626N	009179S	012243R	015370CT	016148AT	019998BT
026299T	031587D	031809R	034366T	036078R	036186P
036713BT	041273N	052774A	053201N	053574L	054855P
056389P	069844L	070539B	071761H	080082P	081374R
083509F	085079T	088400T	099908R	101362CT	102894N
108625CT	108973CT	111218BT	115274CT	119460AT	123200P
126346BT	128486F	129523CT	136070CT	136510AT	138940K
140523AT	141066AT	142333CT	150465CT	154585AT	155901BT
157442BT	185913T	191850P	201835T	202183M	203330BT
207751A	211082A	211609T	213574R	225951A	230320T

234259R	237710CT	239248BT	242144S	244298BT	245657BT
251464BT	251468L	253810F	258180S	264320F	266180T
267880AT	275296CT	277191CT	286524CT	291574T	293168N
302171BT	302519R	303006T	305497S	316171K	319959T
320256F	327442T	330436T	331534I	333740CT	335872AT
340927P	341177T	341554N	341946P	344532AT	348640T
350591P	351800N	356492G	364800J	368139T	370713L
371991J	372493L	393578T	395410CT	397849K	401621CT
403645CT	405765T	405791I	413055CT	433799R	438812CT
447639T	450559I	451030AT	456299R	461858P	463505AT
463558I	475610P	477007T	477574K	477635K	478780G
486134H	491819G	498922K	499576BT	504873G	505986CT
506592BT	506661R	517102C	517789CT	520111T	524313P
526532R	528543A	528615R	530468I	531374BT	534588CT
545384T	567908H	574471N	575258AT	576618R	578242L
581015T	582575G	585212J	586533P	590861AT	590935K
591404E	600163S	613467BT	614053J	618775I	628562N
634474C	641437M	649670AT	652010CT	661317M	664654S
669267N	669400I	675209AT	676891AT	680452T	680735S
681125BT	683598AT	684673S	686289S	691456M	693934J
699326S	699856I	700090C	707935C	709972T	716606AT
718629I	718660BT	731758M	732775E	737644D	744282R
760471S	793482AT	794703J	795138AT	798789AT	803779P
806642T	810041J	818030N	825595M	828804S	836099J
841363T	843699AT	844469G	849828R	855864T	861009M
865906N	869196L	870630J	877284M	891332G	903305E
903750P	905141BT	905364R	919090AT	921666R	921817P
931478T	935146S	942845P	947648R	950839AT	954259E
955742J	957780M	974274AT	992286AT	006930T	010777CT
015359S	016904R	019264BT	022520CT	025171AT	048753BT
054636I	060442L	064442E	074273P	078201L	078537T
086334BT	087547N	088694CT	091004CT	091030AT	104098S
106778L	107800P	110804F	120083P	125524S	126474H
127337CT	129873R	134151M	135024K	137377BT	142956G
148789CT	152474BT	158015C	158368N	162923P	163376AT
166573BT	167508BT	167694R	171828CT	177171T	189734S
199550N	203057R	205636L	206406R	207506CT	209127J
216446CT	221297R	227466C	230966CT	231597M	231787CT
235606S	245056J	249997N	252429R	256813BT	258350P
259209A	265453K	267924I	272325K	277424BT	277467AT
278379T	283015H	286202T	297043T	298869P	300506L
305495BT	305817R	325112T	340975H	345048CT	352704P
355609K	360646N	361769K	368552AT	370458BT	370995CT
371060BT	378733T	391527N	391675AT	396537J	397970E
402757CT	408919CT	409902AT	413121AT	433023R	443165F
444116AT	453401T	455145I	457671G	460092K	462932G
464303BT	483484AT	487515AT	501306CT	503880AT	505748T
514223AT	517852CT	522499R	528976M	531812R	533470CT
535170G	537272I	541520AT	553912CT	553920D	566181AT
566841C	578448F	580593BT	581054S	581124M	585525R

589504M	590662S	606583K	607322S	612199B	612306P
619396BT	621503H	622933BT	627789K	629829K	631367AT
632948CT	636634AT	637313N	643210J	646045L	661805K
665174CT	667226I	667708CT	674237A	674384P	676896D
677867R	680382N	684255I	690494M	698365N	704418BT
713615P	727369CT	727834CT	732278J	737517L	741474AT
744595E	748341T	748984AT	750968AT	751923N	752300BT
757818T	762683BT	764048BT	771173N	772231J	772704C
775336K	777622M	783352J	784170BT	787643BT	792979BT
795612J	798016B	799222T	800563F	805170K	814348AT
814379L	822326AT	826097S	829730E	849097BT	850475E
851223S	851768E	853900T	855784T	856500BT	856983P
857412N	860355E	862637R	872903AT	878229S	882789G
883845L	885953K	886294AT	895680R	897651R	905604C
912081S	912373R	912451BT	914472F	917237B	917909N
921077R	924869L	929889AT	930350BT	932540C	934224P
937376N	943695AT	955507BT	972051P	973505AT	975359L
991883R	995406AT	010528CT	013994P	018630T	018943J
022090N	026578L	026728S	031432AT	038164M	041687CT
043244K	043968L	048479BT	053127T	055756BT	063102F
073955G	080047P	083727R	088186BT	101864N	105784M
107177E	117963BT	119509N	121843AT	123172S	124167AT
124331H	144409J	147784K	148514N	156133AT	156303AT
162983K	170314K	174746S	175605T	183478T	184630T
189597M	191619S	192812S	193141BT	193967AT	197257S
206983I	210511S	215083L	218187AT	223183S	230278BT
230665P	237902T	252431BT	262149T	262714A	264286E
289090R	291625CT	295119R	304560I	309557BT	315500AT
319345AT	325789BT	332667C	333535AT	339682L	340867M
347564R	347792S	348790CT	349830N	350435AT	355468K
360085BT	364233M	378890K	382545T	382717K	386005T
392590CT	397779G	400413BT	413703T	414581F	419915AT
425793P	427057BT	431724A	438719BT	443632CT	453805K
464048S	471044J	473187BT	480476M	480535N	482521E
483183N	486301L	487109L	487878CT	489764CT	489788CT
507377T	507530N	508082H	508414J	508634CT	516291R
516582BT	525187I	525763K	525804BT	532973AT	537547CT
538417L	538615S	553847AT	557286CT	558172P	561887T
561888T	564873M	565232T	573949CT	575637AT	587765I
594642CT	602094F	604120CT	605539BT	606809I	611019E
623030T	627662M	633553BT	638087D	638987K	646100H
647267G	650833CT	657515L	663645CT	663871BT	668352M
668418AT	688035B	693369P	694759M	695664CT	708059BT
714379K	716170AT	729747F	736625CT	736801CT	738998T
760219T	772635H	783840S	796508BT	803576P	810536BT
810628E	814803L	823667P	828526M	832822J	833075S
838364L	848821BT	856069S	878408T	881076BT	885262I
893084D	893544J	896901M	897121BT	906967H	907047J
914150G	919979L	920645R	923881AT	929532D	930382S
932744T	940258M	943876BT	946973S	947678AT	951429BT

953140B	958377R	967826AT	976656E	978471E	981127E
982148F	988844H	992452S	993612I	996594P	411871N
333710E	385258CT	782289T	895146L	001821CT	006200N
008547M	008687AT	011263R	011561F	011799AT	016472BT
017145AT	019927H	021336BT	023165J	028878R	029910N
033366C	036988P	040636D	044103I	044647CT	053055K
056927CT	059066S	063644BT	064397F	065318J	066288M
068017T	068944N	071560M	078277M	081031M	083342S
088335N	088612AT	089516AT	091313BT	094256P	094471I
096153AT	096746P	100108S	102178S	104581P	111521L
111872CT	114724G	122360T	125247J	130782T	132826N
137494R	138426BT	138568CT	139470BT	142982K	144516B
149613E	152550T	153004S	153830K	155649BT	159295J
161918H	162985CT	163557L	165162I	170934G	172024T
172202C	173041C	175054R	178161CT	179990T	190798BT
192792S	192831T	194503T	198166M	203320G	203539S
205575P	211466R	216231AT	216882P	221543J	222396CT
223281AT	228382I	229364P	231606BT	241341M	250411N
251419AT	252505N	258728BT	262567A	276052R	277283CT
287493BT	290241S	292677T	294043L	296374P	296500F
301180S	303315N	306322P	307728S	309723CT	309860BT
317876R	320996BT	333855T	337526P	338022T	342933N
345155AT	351018BT	352545T	355139N	355402N	355463P
357516AT	358519N	365725S	369295P	370601CT	372302P
373945F	376383J	376569CT	378676T	379282BT	380031K
381377G	386917T	389866P	401804AT	406785P	407244S
408598CT	409154K	411173AT	411821AT	415405H	416869E
418619BT	431622CT	437188S	437621BT	440360AT	440754T
451521K	452012I	456474CT	460912G	461976N	462958S
464217CT	464980T	465426CT	465518BT	467219N	469578N
470290F	472704N	474506K	475581I	477130AT	477247CT
480709CT	483259BT	487973BT	489331CT	490342E	493795BT
495938BT	500719M	501512P	502493C	509509I	510556R
514985AT	520115CT	522065CT	523684P	524967F	525176CT
525750E	527290CT	532790D	535959BT	538175I	540033T
541264R	542287G	542997K	544292L	545290S	546550BT
550177BT	550799P	552868BT	555467CT	555566F	556211T
560334R	564066T	568704CT	572708N	573356BT	573383L
573555T	574970AT	576114I	585728D	589393BT	592308L
592741AT	593366N	595055P	598649N	600483AT	600777S
602308AT	602313I	603174A	608491CT	610406AT	612029M
617093L	621687H	622506K	624690AT	629032P	631051K
631082P	632793BT	632929BT	643969CT	646160I	646757M
649031T	649953J	654929S	656416M	656882S	659701R
664399S	664748T	667764N	667844AT	668541L	672597BT
672741F	673642BT	675410CT	676938S	680866BT	682804AT
688990H	695394H	696299T	697648M	702590P	713905T
719941T	721530CT	723841BT	726531R	728764T	730110R
730355CT	739102I	744164CT	753268A	753440D	756428E
756667AT	757516P	759206T	761768L	765337B	769789I

770518BT	772674BT	779271T	779667S	780098R	782488L
788174S	797729BT	802414P	807823H	808625BT	812279P
814525K	816324BT	817397S	818250P	822148M	824863L
827552R	833751J	833968P	835350K	836679AT	842049T
851540BT	853514R	856752AT	861634R	865221S	868216P
889282M	892314P	893805M	899605J	901198M	901820C
902083M	904384S	904837F	906354L	912605N	913533BT
915197R	919504N	919635T	922601T	927180BT	930501K
932256AT	933947P	934305T	937658E	941205L	950748BT
952912S	953949T	961633G	962593T	963357BT	969554P
983781C	984250P	987954H	996914N	011588T	017064G
027466BT	027756BT	034280L	043875P	045579E	047891BT
049423J	050049R	053593AT	063967M	075968BT	078134CT
081468CT	083220T	087754H	089673S	090303S	094194R
098441S	098753R	100282P	104903J	105804E	110800F
111824CT	121689AT	126705H	126798H	128220T	130481L
144757S	148432R	157260R	178620T	178754M	187202I
191161N	197611CT	200741CT	207093N	209295T	219379BT
220018AT	220470T	220535T	232282C	237381CT	238874CT
240278R	240284J	244163N	265973T	267235AT	273479F
277381N	286229CT	291366T	308771S	312781R	318649F
324313CT	328273D	330343CT	331972S	332676T	346542M
350051J	350052K	364482D	369123K	371400CT	373880BT
374934T	376619I	386960S	388031BT	389948BT	408463N
408464L	409649M	409805CT	412615G	416107P	429602CT
430523P	433222G	445281AT	446389BT	448099R	453403R
455898T	457045CT	458033CT	460347M	467580R	470048BT
472517G	472786M	476953T	481452AT	484254BT	485960I
487092I	490662K	492376J	503916S	505538R	507689AT
511903P	512656AT	514388BT	515336AT	518979AT	520248T
520931S	521740CT	530574P	538254AT	542122T	546234B
560669BT	570470S	582020R	582763D	588018C	591317BT
594966M	596255M	597454CT	598724CT	599467S	601452F
601492S	603358J	603879F	609545BT	617175J	617527F
624031S	632303L	633039J	638762I	647437I	658105BT
659619N	661689CT	664958I	667713CT	668981S	674869CT
684728N	684779L	695194N	697509F	698578S	701449L
703507P	703878C	707860CT	712597AT	713344K	714162H
720971CT	721396M	723416H	735621T	735920M	739648P
740515J	746268P	747981R	749839AT	750554P	752070G
759708I	781966AT	783511BT	800447N	800706K	810319L
811365P	815529E	816133J	817741S	818931R	819239R
829386I	837590H	856800P	866933S	869011M	871068P
872127R	872852H	875645BT	880177AT	880177R	896103S
898990B	900218M	913143T	914603T	919121K	921332M
921819L	924684L	929802T	930196M	939734P	944012K
955559P	955895T	957400P	957435R	959179P	962257M
970588B	974921R	987846AT	995393M	386960S	019712BT
027647BT	045342D	045773AT	051076F	054609R	065307AT
065372CT	076046T	082877K	092856K	093178L	094587BT

106959N	114318R	117758CT	117818N	119790BT	122118I
129214T	167080I	173846BT	178816M	179942K	180308AT
209454S	219067N	221749CT	233070S	235214S	236765I
240982M	242600C	242841J	252114AT	263303R	264796L
266740S	267770N	273119M	275444P	286207CT	293916L
308162R	310207P	319108AT	322725BT	326747AT	372931I
373020I	384059L	391306CT	410416J	412270AT	440653AT
482827CT	529028AT	539696CT	547832CT	549423T	550954T
574308S	580916N	587938S	590511BT	598418E	602738H
643740AT	671426I	674491N	675808E	676858R	688074A
688563K	693183AT	695796M	702257N	708045S	708495G
719585J	730299CT	737214AT	744489H	747482BT	755383N
763237P	766538P	772879S	777898P	779493M	786981BT
793570BT	813032E	825715D	833953AT	843998BT	850476F
866465BT	874284T	887264AT	911935T	912075K	913952P
917112R	918935S	919282A	931484C	935562G	938100M
939148P	939885S	942540C	949925H	951106T	962928C
973112BT	997625C				

Budapest, 2022. november 9.

A Közbeszerzési Hatóság közleménye igazgatási szünet elrendeléséről

A különleges jogállású szerveknél és a helyi önkormányzatok képviselő-testületeinek hivatalánál elrendelhető igazgatási szünetre alkalmazandó veszélyhelyzeti szabályokról szóló 460/2022. (XI. 10.) Korm. rendelet 1. § (1) bekezdés a) pontja alapján – figyelemmel az 1. § (2) bekezdésében foglaltakra – a Közbeszerzési Hatóságnál 2022. december 22. napjától 2023. január 6. napjáig igazgatási szünetet rendelék el.

Dr. Kovács László s. k.,
a Közbeszerzési Hatóság elnöke

A Legfőbb Ügyészség közleménye elismerés adományozásáról

A legfőbb ügyész Szem. 18.678/528/2022. számon hozott döntésével *dr. Jelenszky Márton* címzetes fellebbviteli főügyészségi ügyész, ny. komlói járási vezető ügyész részére nyugállományba vonulása alkalmából Ügyészségi Emlékgyűrűt adományozott.

**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal közleménye
a 2022. december 1-je és december 31-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.

A veszélyhelyzettel összefüggő egyes szabályozási kérdésekről szóló 2021. évi CXXX. törvény eltérő alkalmazásáról szóló 94/2022. (III. 10.) Korm. rendelet 1. §-ában meghatározott adózái kör az ólmozatlan motorbenzin és a gázolaj esetében piaci árszabás alapján megállapított üzemanyagárakat alkalmazhatja a költségelszámolás során.

Ólmozatlan motorbenzin:

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin (hatósági árszabás) 481 Ft/l

ESZ 95 ólmozatlan motorbenzin (piaci árszabás) 691 Ft/l

Gázolaj (hatósági árszabás) 481 Ft/l

Gázolaj (piaci árszabás) 825 Ft/l

Keverék 530 Ft/l

LPG autógáz 412 Ft/l

CNG 1991 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. Salgó László Péter.

A szerkesztőség címe: 1051 Budapest, Nádor utca 22.

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