



AMAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2013. május 28., kedd

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

16/2013. (V. 28.) BM utasítás a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról	3584
4/2013. (V. 28.) Miniszterelnökségi utasítás a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban állók csoportos létszámcsökkentésének előkészítéséről	3588
21/2013. (V. 28.) NFM utasítás a kötelező szemvizsgálatról és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg térítéséről	3589
2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítás a Belügyminisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	3591

III. Személyügyi közlemények

A Külügyminisztérium személyügyi hírei	3640
A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei	3640

IV. Egyéb közlemények

A Szabad Emberek Magyarországért – Liberális Párt 2012. évi beszámolója	3641
---	------

VI. Hirdetmények

A Gyermekrák Alapítvány 2012. évi egyszerűsített beszámolója	3642
--	------

I. Utasítások

A belügyminiszter 16/2013. (V. 28.) BM utasítása a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési követelményeinek megállapításáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a közúti közlekedés biztonságának javítása, valamint a belügyi gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók ismereteinek egységes fejlesztése érdekében kiadom a következő utasítást:

- 1. §** Az utasítás hatálya kiterjed a belügyminiszter irányítása alá tartozó önálló szerveknél (a továbbiakban: belügyi szervek) foglalkoztatott,
- szolgálati gépjárművet (a továbbiakban: gépjármű) főfoglalkozásban vezető személyekre (a továbbiakban: főfoglalkozású gépjárművezetők),
 - azon személyekre, akiket a főfoglalkozásukban ellátott feladataik mellett a belügyi szerv vezetője gépjármű vezetésére feljogosít [az a)–b) pontban meghatározottak a továbbiakban együtt: gépjárművezetők], valamint gépjárművezetést oktató személyekre.
- 2. §** (1) Gépjárművet az vezethet, aki az utasításban meghatározott képzésben részt vett, és az utasításban, valamint a képzési tematikában előírt követelményeknek megfelelt.
- (2) Főfoglalkozású gépjárművezető esetében a megfelelő szintű képzés eredményes teljesítése a munkakör megtartásának feltétele. A nem főfoglalkozású gépjárművezetőt a munkáltatói jogkört gyakorló vezető javaslata alapján kell a képzésre beiskoláznia.
- 3. §** (1) A gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzési kategóriái:
- alapszintű: gépjármű vezetésére felkészítő 10 tanórás képzés;
 - emelt szintű: megkülönböztető jelzést használó gépjármű vezetésére felkészítő 40 tanórás képzés;
 - emelt szintű engedélymegújító továbbképzés: megkülönböztető jelzést használó gépjárművezetők öt évente kötelező 16 tanórás továbbképzése;
 - motoros tanfolyam: szolgálati motorkerékpár vezetésére felkészítő 80 tanórás képzés;
 - motoros engedélymegújító továbbképzés: szolgálati motorkerékpárt vezetők évente kötelező 20 tanórás továbbképzése;
 - speciális: a belügyi szervek igényei alapján egyes sajátos gépjármű-vezetői beosztások betöltéséhez szükséges, az adott gépjárműre elkészített egyedi képzési tematika alapján végrehajtott képzés, típusismereti továbbképzés;
 - oktatói: az alapszintű képzés oktatói és vizsgáztatási feladatainak ellátására, valamint az emelt szintű képzés és emelt szintű engedélymegújító továbbképzés segédoktatói feladatainak ellátására felkészítő 160 tanórás képzés;
 - vezetőoktatói: az emelt szintű képzés, valamint emelt szintű engedélymegújító továbbképzés oktatói és vizsgáztatási feladatainak ellátására felkészítő 40 tanórás képzés;
 - motoros oktatói: a motoros tanfolyam és motoros engedélymegújító továbbképzés oktatói és vizsgáztatási feladatainak ellátására felkészítő, egy éven át tartó gyakorlati hospitálási formában teljesítendő képzés.
- (2) A hivatásos katasztrófavédelmi szerveknél már legalább öt éve készenléti szereket vezető, valamint különleges szerkezelői beosztásban lévő főfoglalkozású gépjárművezetők emelt szintű képzése 16 tanórában történik.
- 4. §** A képzésben való részvétel feltételei képzési kategóriánként:
- alapszintű:
 - érvényes – nem kezdő – „B” kategóriás vezetői engedély és
 - érvényes 1. csoportú egészségi alkalmasság, főfoglalkozású gépjárművezetők esetén érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság;

- b) emelt szintű:
 - ba) érvényes „B” kategóriás vezetői engedély,
 - bb) alapszintű gépjármű-vezetői képzésben való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek, majd ezt követően szerzett legalább 6 hónap vezetési gyakorlat,
 - bc) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság és
 - bd) közlekedépszichológiai alkalmasság;
- c) emelt szintű engedélymegújító továbbképzés:
 - ca) érvényes „B” kategóriás vezetői engedély,
 - cb) emelt szintű gépjármű-vezetői képzésben való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - cc) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság és
 - cd) közlekedépszichológiai alkalmasság;
- d) motoros tanfolyam:
 - da) érvényes – nem kezdő – „A” kategóriás vezetői engedély,
 - db) emelt szintű gépjármű-vezetői képzésben való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - dc) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság,
 - dd) közlekedépszichológiai alkalmasság,
 - de) motoros előválogatón megfelelő minősítés megszerzése és
 - df) motoros beosztásba történő tervezés;
- e) motoros engedélymegújító továbbképzés:
 - ea) érvényes „A” kategóriás vezetői engedély,
 - eb) motoros tanfolyamon való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - ec) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság és
 - ed) közlekedépszichológiai alkalmasság;
- f) speciális:
 - fa) adott gépjármű-kategóriára érvényes vezetői engedély,
 - fb) alap- vagy emelt szintű gépjármű-vezetői képzésben való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - fc) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság és
 - fd) közlekedépszichológiai alkalmasság;
- g) oktatói:
 - ga) érvényes „B” kategóriás vezetői engedély,
 - gb) emelt szintű gépjármű-vezetői képzésben való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - gc) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság,
 - gd) közlekedépszichológiai alkalmasság és
 - ge) oktatói tanfolyam előválogatóján megfelelő minősítés megszerzése;
- h) vezetőoktatói:
 - ha) érvényes „B” kategóriás vezetői engedély,
 - hb) oktatói képzésben való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - hc) évente kötelező továbbképzés teljesítése,
 - hd) legalább 160 tanórás, igazolt oktatói gyakorlat,
 - he) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság,
 - hf) közlekedépszichológiai alkalmasság és
 - hg) vezetőoktatói tanfolyam előválogatóján megfelelő minősítés megszerzése;
- i) motoros oktatói:
 - ia) vezetőoktatói és motoros tanfolyamon való korábbi részvétel, megfelelés a követelményeknek,
 - ib) érvényes „A” kategóriás vezetői engedély,
 - ic) érvényes 2. csoportú egészségi alkalmasság és
 - id) közlekedépszichológiai alkalmasság.

5. § A képzést záró vizsgakövetelmények kategóriánként:

- a) alapszintű: a tematika elméleti tananyagának megismerése, a tematika szerinti gyakorlati tananyag alapján összeállított tanpálya teljesítése meghatározott szintidőn belül, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;

- b) emelt szintű: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, a tematika szerinti gyakorlati tananyag alapján összeállított vizsgafeladatok közúton, tanpályán történő sikeres végrehajtása, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;
- c) emelt szintű engedélymegújító továbbképzés: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, a tematika szerinti gyakorlati tananyag alapján összeállított vizsgafeladatok tanpályán történő sikeres végrehajtása, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;
- d) motoros tanfolyam: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, az összeállított vizsgafeladatok közúton, tanpályán történő sikeres végrehajtása, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;
- e) motoros engedélymegújító továbbképzés: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, az összeállított vizsgafeladatok tanpályán történő sikeres végrehajtása, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;
- f) speciális: az adott gépjárműre elkészített egyedi képzési tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, az összeállított gyakorlati vizsgafeladatok sikeres teljesítése;
- g) oktatói: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, oktatási gyakorlati feladat végrehajtása, a képzési elemek gyakorlati végrehajtása, a tematika szerinti gyakorlati tananyag alapján összeállított vizsgafeladatok közúton, tanpályán történő sikeres végrehajtása, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;
- h) vezetőoktatói: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, oktatási gyakorlati feladat végrehajtása, a tematika szerinti gyakorlati tananyag alapján összeállított vizsgafeladatok közúton, tanpályán történő sikeres végrehajtása, valamint vizsgapálya meghatározott szintidőn belüli, limitált büntetőidővel számított végrehajtása;
- i) motoros oktatói: a tematika szerinti elméleti tananyag megismerése, elsajátítása, a tananyag alapján összeállított írásbeli feladatsor eredményes megoldása, oktatási gyakorlati feladat végrehajtása, a tematika gyakorlati tananyaga alapján összeállított vizsgafeladatok közúton, tanpályán történő hibátlan, készségszintű teljesítése.

- 6. §** (1) A 3. § (1) bekezdés a)–c) pontokban meghatározott kategóriák a belügyi szervek között képzési átjárhatóságot biztosítanak.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti átjárhatóság a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat vonatkozásában nem alkalmazható.
- 7. §** (1) Az Országos Rendőr-főkapitányság Rendészeti Szervek Kiképző Központ (a továbbiakban: ORFK RSZKK) – a belügyi szervekkel együttműködve – elkészíti a 3. § (1) bekezdés szerinti képzési kategóriák tematikáját.
- (2) A speciális képzési kategória tematikájához az érintett belügyi szerv kiegészítő tematikát készít.
- (3) A képzési tematikákat a Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság főigazgatója hagyja jóvá.
- 8. §** A gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzését és vizsgáztatását – a 9. §-ra figyelemmel – az ORFK RSZKK végzi a belügyi szervekkel együttműködésben elkészített éves képzési programterv alapján.
- 9. §** (1) A saját állománya tekintetében ellátja a gépjárművezetők képzését és vizsgáztatását
- a) a Terrorelhárítási Központ a 3. § (1) bekezdés a)–c) és f),
 - b) a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság a 3. § (1) bekezdés a)–c) és f),
 - c) a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága a 3. § (1) bekezdés a),
 - d) a Nemzetbiztonsági Szakszolgálat a 3. § (1) bekezdés a)–f)
- pontokban meghatározott kategóriákban.
- (2) Az ORFK RSZKK előzetes igények alapján biztosítja saját objektumában a képzésekhez szükséges szimulátorokat.

- 10. §** A gépjárművezetést oktatóknak évente, az ORFK RSZKK által szervezett 24 tanórás továbbképzésen kell részt venniük. Aki a kötelező továbbképzésen nem vesz részt, annak képzési, vizsgáztatási jogosultságát az ORFK RSZKK visszavonja.
- 11. §** (1) A gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzésének és vizsgáztatásának költsége az érintett belügyi szervet terheli.
(2) Az ORFK RSZKK által végzett képzés és vizsgáztatás költségeit az érintett belügyi szerv az ORFK részére megtéríti.
- 12. §** (1) A képzés eredményes teljesítéséről, valamint a 10. § szerinti továbbképzésen való részvételtől az érintett részére 8 napon belül képzési igazolást kell kiadni.
(2) A gépjárművezetők és a gépjárművezetést oktatók képzéséről és a vizsgakövetelmények teljesítéséről, valamint a gépjárművezetést oktatók 10. § szerinti továbbképzésen való részvételéről a képzést, továbbképzést folytató szervnél és a gépjárművezetők, gépjárművezetést oktatók szolgálati helye szerint illetékes személyügyi szervénél naprakész nyilvántartást kell vezetni.
- 13. §** A belügyi szervek vezetői szolgálati érdekből legfeljebb 6 hónapig érvényes, ideiglenes ügyintézői igazolványt adhatnak ki, amennyiben a képzés ütemezéséből adódó esetleges késedelem ezt indokoltá teszi.
- 14. §** (1) Ez az utasítás – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a közzétételét követő napon lép hatályba.
(2) A 9. § (1) bekezdés c) pontja 2015. január 1-jén lép hatályba.
- 15. §** A belügyi szerv vezetője az utasítás hatálybalépését követő 60 napon belül belső szabályzatban határozza meg az utasítás végrehajtásából adódó, vezetése alá tartozó szervezetre háruló feladatokat.
- 16. §** (1) Az a büntetés-végrehajtási szervezetnél, az Alkotmányvédelmi Hivatalnál, a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalnál és az Országos Vízügyi Főigazgatóságon foglalkoztatott gépjárművezető, aki az utasítás hatálybalépését megelőzően gépjármű vezetésére jogosult volt, és önhibás balesetet nem okozott, a gépjárművezetéshez szükséges alapszintű vagy emelt szintű képzés teljesítése nélkül 2016. december 31-ig vezethet gépjárművet.
(2) Az a hivatásos katasztrófavédelmi szervnél foglalkoztatott gépjárművezető, aki az utasítás hatálybalépését megelőzően gépjármű vezetésére jogosult volt, és önhibás balesetet nem okozott, a gépjárművezetéshez szükséges alapszintű vagy emelt szintű képzés teljesítése nélkül 2018. december 31-ig vezethet gépjárművet.
- 17. §** A belügyi gépjárművezetők képzési, továbbképzési követelményeinek megállapításáról szóló 28/2002. (BK 18.) BM utasítás szerinti képzéseket teljesítők korábban szerzett engedélyei az utasítás hatálybalépését követően is érvényesek.
- 18. §** Hatályát veszti a belügyi gépjárművezetők képzési, továbbképzési követelményeinek megállapításáról szóló 28/2002. (BK 18.) BM utasítás.

Dr. Pintér Sándor s. k.,
belügyminiszter

A Miniszterelnökséget vezető államtitkár 4/2013. (V. 28.) Miniszterelnökségi utasítása a Miniszterelnökséggel kormányzati szolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban állók csoportos létszámcsökkentésének előkészítéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában kapott felhatalmazás alapján az alábbiakat rendelem el:

1. Jelen utasítás hatálya a 3. pontban meghatározott szervezeti egységekre beosztott és a Miniszterelnökséggel
 - a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban állókra, továbbá
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján munkaviszonyban állókra terjed ki.
2. Tekintettel a túlzott hiány eljárás megszüntetése érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1259/2013. (V. 13.) Korm. határozatban elrendelt zárolásra, a Miniszterelnökség igazgatásában csoportos létszámcsökkentést rendelek el.
3. A csoportos létszámleépítéssel érintett szervezeti egységek a következők:
 - a) a jogi ügyekért felelős államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - b) a parlamenti ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - c) a koordinációs ügyekért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - d) a Fejlesztési Irodát irányító helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - e) a stratégiai és tájékoztatási helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - f) a külügyi helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - g) a kormánybiztosok teendői ellátásáért felelős miniszterelnöki biztos által irányított szervezeti egységek,
 - h) a Miniszterelnöki Sajtóirodát vezető helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - i) a nemzetközi sajtókapcsolatokért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - j) a kormányzati internetes kommunikációért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - k) a jogi és ellenőrzési helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - l) a külgazdaságért felelős helyettes államtitkár által irányított szervezeti egységek,
 - m) a Titkársági Támogató Osztály.
4. A csoportos létszámcsökkentés végrehajtása a munkaügyi jogszabályok, különösen a Kttv. 63. § (1) bekezdés a) pontja és 67. § (1)–(2) bekezdése figyelembevételével történik.
5. A csoportos létszámleépítés előirányzott mértéke a 3. pontban foglalt szervezeti egységekre beosztott állomány 20%-a.
6. A csoportos létszámleépítéssel érintett szervezeti egységeket irányító államtitkár, továbbá helyettes államtitkár és miniszterelnöki biztos a jelen utasítás közzétételét követő 7 napon belül köteles írásban tájékoztatni a Miniszterelnökséget vezető államtitkárt az általa irányított szervezeti egységekre beosztott, létszámleépítéssel érintett foglalkoztatottakról figyelemmel a jelen utasítás 5. pontjában meghatározott mértékre.
7. Az Mt. szerinti felmondás és a Kttv. szerinti felmentés legkorábban 2013. július 2. napján legkésőbb 2013. július 31. napján közölhető a foglalkoztatottal.
8. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Lázár János s. k.,
Miniszterelnökséget vezető államtitkár

A nemzeti fejlesztési miniszter 21/2013. (V. 28.) NFM utasítása a kötelező szemvizsgálatról és a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg térítéséről

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 5. § (1) bekezdésében, valamint 6. §-ában foglaltakra figyelemmel – a Nemzeti Fejlesztési Minisztériumnál a kötelező szemvizsgálattal és a képernyő előtti munkavégzéssel összefüggő szabályokat a következők szerint állapítom meg:

- 1. §** (1) Jelen utasítás hatálya azon a Nemzeti Fejlesztési Minisztériummal (a továbbiakban: minisztérium) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) terjed ki, akik munkakörüknek megfelelően napi munkaidejükből legalább 4 órában képernyős eszközt használnak.
- (2) Jelen utasítás alkalmazásában
- a) szervezeti egység vezetője a kabinetfőnök, a főosztályvezető, valamint a titkárságvezető;
 - b) önálló szervezeti egység a Miniszteri Kabinet, a főosztály, valamint az állami vezető titkársága.
- 2. §** A minisztérium önálló szervezeti egységein belül azokat a munkaköröket, amelyek naponta legalább 4 órában képernyős eszköz használatát igénylik, a szervezeti egység vezetője határozza meg.
- 3. §** A kormánytisztviselő a 4. §-ban foglaltak szerint vesz részt szem- és látásvizsgálaton, illetve szemészeti szakvizsgálaton.
- 4. §** (1) A kormánytisztviselő az időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálat rendszerén belül két évente látásvizsgálaton vesz részt. Az első vizsgálatra a kormányzati szolgálati jogviszony létesítése előtt, az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálattal egy időben kerül sor.
- (2) A kormánytisztviselő a látása romlásával kapcsolatos panaszaival szükség szerint fordulhat a minisztérium által foglalkoztatott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatás nyújtására jogosult orvoshoz (a továbbiakban: orvos). Ha az orvos az általa végzett vizsgálat alapján megállapítja, hogy a kormánytisztviselő részére a képernyő előtti éleslátást biztosító szemüveg használata szükséges lehet, vagy a korábban megállapított dioptria módosítására van szükség, a kormánytisztviselőt szemészeti szakvizsgálatra utalhatja be.
- 5. §** (1) Ha a szemészeti szakvizsgálat eredménye, valamint az orvos véleménye alapján a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM rendelet) szerinti képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (a továbbiakban: éleslátást biztosító szemüveg) használata indokolt, a minisztérium a kormánytisztviselő számára annak vételárát két évente legfeljebb 50 000 forint értékben megtéríti.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt térítés igénybevételének feltétele, hogy az igénylés időpontjában a kormánytisztviselő minisztériummal létesített jogviszonya a kinevezésétől számítva legalább fél éve folyamatosan fennálljon.
- (3) A kormánytisztviselő nem jogosult az (1) bekezdés szerinti térítés igénybevételére
- a) a próbaidő,
 - b) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezést, a szülési szabadságot,
 - c) a fizetés nélküli szabadság,
 - d) a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartama alatt.
- (4) Nem jogosult továbbá az (1) bekezdés szerinti térítés igénybevételére az a határozott idejű jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselő sem, akinek a minisztériummal létesített határozott idejű jogviszonya folyamatosan nem haladja meg az egy évet. A jogviszony hosszabbításnál a határozott időket össze kell számítani.

- 6. §** (1) Az 5. § (1) bekezdésében foglalt térítés iránti igény érvényesítését az EüM rendeletben erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és a személyügyekért felelős főosztály részére történő benyújtásával kell kezdeményezni. Az igénylőlap mellé csatolni kell:
- szemész szakorvos által kiállított, részletes vizsgálati lelet alapján az orvos szakmai véleményét,
 - a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a jogosult kormánytisztviselő nevére kiállított eredeti számlát (amelyen szerepelnie kell annak, hogy a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg került kiállításra).
- (2) A térítés összegét a személyügyekért felelős főosztály jogosultságra irányuló vizsgálatát követően a minisztérium gazdálkodásért felelős főosztálya utalja át a kormánytisztviselő bankszámlájára.
- 7. §** A kormánytisztviselő az éleslátást biztosító szemüveget munkája során köteles használni, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlójának vagy ennek ellenőrzésére jogosult megbízottjának kérésére bemutatni.
- 8. §** (1) Az éleslátást biztosító szemüveg meghibásodása esetén annak javíttatásáról, használhatatlanná válása, elvesztése esetén annak pótlásáról a kormánytisztviselő saját költségére gondoskodik.
- (2) Ha az (1) bekezdésben foglaltak valamilyen bűncselekmény elkövetésének okán következtek be és azt a kormánytisztviselő a feljelentésről szóló rendőrségi jegyzőkönyvvel igazolja, részére a munkáltató az 5. § (1) bekezdésében foglalt összeg mértékéig a kétéves időtartam lejártá előtt is megtéríti az éleslátást biztosító szemüveg költségét. Ebben az esetben az 5. § (1) bekezdésében foglalt kétéves időtartam újraindul.
- 9. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
- 10. §** Jelen utasítás rendelkezéseit a jelen utasítás hatálybalépését követően keltezett számlák esetében kell alkalmazni.

Németh Lászlóné s. k.,
nemzeti fejlesztési miniszter

A Belügyminisztérium közigazgatási államtitkárának 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasítása a Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontja, valamint a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése alapján kiadom a következő utasítást.

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. A Belügyminisztérium Közzolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Belügyminisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) állományában a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján foglalkoztatott kormánytisztviselőkre, kormányzati ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő), valamint a Kttv. 258. §-a és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban a kormánytisztviselők és a munkavállalók együtt: munkatárs).
2. A Szabályzat rendelkezéseit a rájuk vonatkozó mértékben, megfelelően alkalmazni kell továbbá – ha jogszabály vagy közjogi szervezetszabályozó eszköz másként nem rendelkezik –
 - a) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) hatálya alá tartozó állami vezetőkre,
 - b) a Minisztériumhoz kirendelt kormánytisztviselőkre, valamint a Minisztériumnál foglalkoztatott közalkalmazottakra a kirendelési megállapodások vagy megállapodások szerinti mértékben,
 - c) az európai uniós projektek által finanszírozott munkatársakra – a projektszerződésben meghatározott feltételekkel – azzal, hogy a határozott idejű jogviszony keretében foglalkoztatott munkatársak abban az esetben jogosultak a Szabályzat szerinti juttatásokra, amennyiben annak költségeit a finanszírozó megtéríti a Minisztérium részére, valamint
 - d) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép.tv.) hatálya alá tartozókra a Pép.tv.-ben meghatározott mértékben.
3. A Szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 49/B. és a 49/D. §-a alapján a Minisztériumhoz vezényeltre (a továbbiakban együtt: vezényelt) a Hszt.-ben, a Hszt. végrehajtására kiadott rendeletekben, valamint a vezénylésről szóló megállapodásban és határozatban meghatározott mértékben.
4. A Szabályzat 1–3. alcíme a Minisztériummal kormányzati szolgálati jogviszonyt vagy munkaviszonyt létesíteni kívánó személyekre (a továbbiakban: érintett) is kiterjed.
5. Az 1–3. pontokban meghatározott személyek jogaira és kötelezettségeire, a munkáltatói jogok gyakorlására, az egyes juttatásokra, támogatásokra a Szabályzatot a vonatkozó jogszabályokkal és közjogi szervezetszabályozó eszközökkel, valamint adott esetben a kirendelési megállapodással, megállapodással, munkaszerződéssel, vezénylésről szóló megállapodással és határozattal együttesen kell alkalmazni.
6. Ezen utasítás alkalmazásában
 - a) hozzátartozó: a Kttv. 6. § 11. pont,
 - b) hivatali szervezet: a Belügyminisztérium Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 7/2010. (IX. 2.) BM utasítás (a továbbiakban: SzMSz) 3. függelékében megjelölt szervezeti egységek összessége,
 - c) szervezeti egység vezetője: a titkárságvezető, a főosztályvezető vagy a főosztályvezetői besorolásra jogosult szervezeti egység vezetője,
 - d) kinevezés: ahol e Szabályzat kinevezést említ, ott a kirendelést, a Minisztériumnál történő foglalkoztatást és a munkaszerződés megkötését, valamint – amennyiben az adott rendelkezés hatálya a vezényeltre is kiterjed – a vezénylést is érteni kell,

- e) munkakör: a jogszabályokban és a munkaköri leírásban meghatározott azon feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyben a Minisztérium a munkatársat foglalkoztatja,
- f) munkaköri leírás: azoknak a feladatoknak az írásbeli összefoglalása, amelyet a munkatárs köteles ellátni,
- g) szakmai irányításért felelős állami vezető: a helyettes államtitkár, a Személyügyi Főosztály és az Ellenőrzési Főosztály esetében a főosztályvezető.

II. Fejezet

A munkáltatói jogokkal kapcsolatos rendelkezések

7. A közigazgatási államtitkár a munkáltatói jogkörébe tartozó munkatársak tekintetében dönt
 - a) a foglalkoztatási jogviszony (kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony) létesítéséről és megszüntetéséről,
 - b) a kormánytisztviselő kinevezésének módosításáról,
 - c) a munkavállaló munkaszerződésének módosításáról,
 - d) a 250. pontban meghatározott címek adományozásáról,
 - e) az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök javaslata alapján – a vonatkozó jogszabály keretei között – az alapilletmény (vezényelték esetében beosztási illetmény) eltérítéséről,
 - f) a szociális, lakhatási támogatásban részesítésről,
 - g) a képzettségi pótlék, munkaköri pótlék megállapításáról,
 - h) a kormánytisztviselő átirányításáról,
 - i) a tanulmányi szerződés megkötéséről, a tanulmányi kötelezésről,
 - j) a kormánytisztviselő kirendelésére, átirányítására, kiküldetésére irányuló megállapodás megkötéséről és elrendeléséről,
 - k) a helyettes államtitkárok szabadságáról és egyéb távollétük engedélyezéséről,
 - l) a minősítésről és a teljesítményértékelésről a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak szerint,
 - m) a rendelkezésre állási és a munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés időtartamáról,
 - n) a helyettesítési díj mértékéről,
 - o) a további jogviszonyok [Kttv. 85. § (2) bekezdés] létesítésének engedélyezéséről,
 - p) az összeférhetetlenség megállapításáról,
 - q) a kormányzati ügykezelők illetményének megállapításáról, módosításáról, valamint
 - r) a rendkívüli munkaidő elrendeléséről.
8. A parlamenti államtitkár és az önkormányzati államtitkár a Kttv. 205. §-ában foglaltakra figyelemmel gyakorolja a 7. pontban meghatározott munkáltatói jogokat a kabinetjének munkatársai felett.
9. A Miniszteri Titkárság és a Miniszteri Kabinet állományába tartozó munkatársak felett – a vezetői munkakörbe történő kinevezés és annak megszüntetése kivételével – a kabinetfőnök gyakorolja a 7. pontban meghatározott munkáltatói jogokat.
10. A 7. pont a), b), c), d), e), f), g), i), j), m), n), q) és r) alpontjaiban meghatározott döntést a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőivel véleményeztetni kell.
11. A szervezeti egység vezetője
 - a) dönt az általa közvetlenül irányított szervezeti egységben dolgozó munkatárs szabadsága és egyéb távolléte, általános munkarendtől eltérő munkarendjének engedélyezéséről,
 - b) javaslatot tesz az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek, kabinetfőnöknek az általa irányított szervezeti egységnél foglalkoztatási jogviszony létesítésére, megszüntetésére,
 - c) kezdeményezi az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnél, kabinetfőnöknel a vezetői munkakörbe történő kinevezést és annak megszüntetését,
 - d) javaslatot tesz az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek, kabinetfőnöknek a 7. pontban foglalt döntésekre,
 - e) gyakorolja a minősítésre, teljesítményértékelésre vonatkozó jogszabályokban biztosított jogokat az irányítása alá tartozó szervezeti egységek nem vezetői munkakörben lévő munkatársai felett.

12. A főosztályvezető, a főosztályvezetővel azonos jogállású vezető, a főosztályvezető-helyettes, az osztályvezető az általa irányított munkatársak tekintetében meghatározza a munkavégzéssel kapcsolatos feladatokat. A főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető javaslatot tesz az általa irányított munkatársak tekintetében a főosztályvezető vagy a főosztályvezetővel azonos jogállású vezető munkáltatói jogkörébe tartozó intézkedések megtételére.

III. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony, valamint a munkaviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése

1. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének rendje

13. A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselői kinevezés kezdeményezéséről a Személyügyi Főosztály vezetőjét – a kinevezés tervezett napját legalább 5 munkanappal megelőzően – értesíti. A kinevezés előkészítését a Személyügyi Főosztály végzi.
14. A kinevezésről addig nem lehet érdemi nyilatkozatot tenni, amíg a szervezeti egység vezetője a Személyügyi Főosztály illetékes munkatársával együttesen a jogviszony-létesítés jogszabályban előírt feltételeinek fennállását nem állapította meg, és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője nem nyilatkozott arról, hogy a kinevezéshez szükséges személyi előirányzat rendelkezésre áll. Amennyiben a foglalkoztatás fedezetét részben vagy egészben európai uniós forrás biztosítja, a jogviszony létesítéséhez az európai uniós és nemzetközi helyettes államtitkár jóváhagyása is szükséges.
15. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez a közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges okiratokat, adatokat és nyilatkozatokat a kormánytisztviselőnek eredeti okirattal vagy közjegyző vagy a kibocsátó szerv által hitelesített másolattal kell igazolnia a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló kormányrendeletben meghatározott határidőben. Be kell nyújtania továbbá az illetményszámfejtéshez szükséges nyilatkozatokat. A benyújtott okmányok másolatai az érintett személyi anyagába kerülnek.
16. Amennyiben a munkatárs személyi adataiban (különösen: név, lakcím, bankszámlaszám) változás történik, köteles azt 15 napon belül a Személyügyi Főosztály vezetőjének bejelenteni.
17. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséhez a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendeletnek – az ott meghatározott iskolai végzettség, szakképzettség tekintetében – való megfelelést a kinevezést megelőzően a Személyügyi Főosztály vizsgálja.
18. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör betöltője a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló törvényben (a továbbiakban: Nbtv.) és az Nbtv. végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározottak alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik. Az érintett részére a Személyügyi Főosztály a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez szükséges kérdőívet biztosítja.
19. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, ha a betölteni kívánt munkakör az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. Ebben az esetben a kinevezés feltétele a kérdőív kitöltése, valamint annak a munkáltatói jogkör gyakorlója részére történő átadása a Személyügyi Főosztályon keresztül.
20. A kormányzati szolgálati jogviszony létesítése vagy új munkakörbe kinevezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Kttv. 84–87. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint nyilatkozik arról, hogy az összeférhetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi. Az érintettnek a tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi anyagában kell elhelyezni.

21. A Kttv., valamint a Belügyminisztérium hivatali szervezetei Munkavédelmi Szabályzatáról szóló BM utasítás alapján a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének feltétele, hogy az érintett foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton egészségileg alkalmas legyen, valamint hogy a munkavédelmi oktatáson részt vegyen. A vizsgálaton és az oktatáson való részvételi kötelezettségről a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kinevezésre javasolt kormánytisztviselőt.
22. A vezetői munkakörbe kinevezni javasolt kormánytisztviselőről a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium (a továbbiakban: KIM) közigazgatási államtitkára felé a Ksztv. 67. § (4) bekezdése szerinti tájékoztatást a Személyügyi Főosztály vezetője útján az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök kezdeményezi a Minisztérium közigazgatási államtitkáránál. A vezetői munkakörbe történő kinevezésre a KIM közigazgatási államtitkára írásbeli visszajelzésének a kézhezvételéig nem kerülhet sor.

2. A munkakör betöltése pályázattal

23. A Minisztérium kormánytisztviselői munkakörei pályázattal is betölthetőek. A pályázati kiírást a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a Személyügyi Főosztálynál.
24. A Személyügyi Főosztály gondoskodik a pályázat közzétételéről, valamint közreműködik a pályázati eljárás lefolytatásában.
25. A pályázati eljárás során a Kttv. előírásai alapján, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetenciavizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló kormányrendelet előírásainak figyelembevételével kell eljárni.
26. A pályázati kiírás-tervezetet a pályázatot kezdeményező vezető megküldi a Személyügyi Főosztály vezetőjének. A Személyügyi Főosztály ellenőrzi az adott szervezeti egységnél az üres álláshely – határozott időre szóló pályázati felhívás esetében a tartósan távol lévő munkatárs státusza – rendelkezésre állását, majd intézkedik a pályázat közzétételéről. A pályázatot a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal honlapján, vagy a www.kormany.hu weblapon, vagy egyéb internetes portálon, vagy nyomtatott sajtóban kell megjelentetni.
27. A Minisztériumon belül, a pályázatról való döntés előkészítésére a Személyügyi Főosztály vezetője a pályázat kiírását követően legalább háromtagú eseti előkészítő bizottság (a továbbiakban: Előkészítő Bizottság) létrehozására irányuló javaslatot terjeszthet a pályázatot kezdeményező vezető elé.
28. Az Előkészítő Bizottságnak mindenképpen tagja a Személyügyi Főosztály képviselője, valamint az adott szervezeti egység képviselői.
29. Az Előkészítő Bizottság a jelöltek pályázati anyagának áttanulmányozása, valamint az esetleges szóbeli meghallgatásuk után – sorrend felállítása mellett – a pályázati anyagok kézhezvételét követő 30 munkanapon belül javaslatot tesz a Személyügyi Főosztály vezetőjének a kinevezésre.
30. Az Előkészítő Bizottság létrehozása hiányában az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök tesz javaslatot – indokolással együtt – a Személyügyi Főosztály vezetőjének a kinevezésre.
31. A Személyügyi Főosztály ellenőrzi az adott szervezeti egységnél az üres státusz – határozott idejű kinevezés esetében a tartósan távol lévő státusza – rendelkezésre állását.
32. A Személyügyi Főosztály a kiválasztott pályázó kinevezését előkészíti és a pénzügyi ellenjegyzést követően azt jóváhagyásra felterjeszti a kinevezési jogkört gyakorló vezető elé.
33. A Személyügyi Főosztály a pályázatról való döntést követő legfeljebb 10 munkanapon belül – elektronikusan, elektronikus elérhetőség hiányában postai úton – értesíti az elutasított pályázókat.

3. Munkaviszony létesítése

34. Munkaviszony létesítése során a Szabályzatnak a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni az ezen alcímben foglalt eltérésekkel.
35. A munkaviszony létesítése során a munkaszerződés kötését az adott szervezeti egység vezetője – az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőn, kabinetfőnökön keresztül – kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél.
36. Munkaviszony keretében – európai uniós forrás terhére – munkaszerződés kötését az adott szervezeti egység vezetője – az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőn, kabinetfőnökön keresztül – kezdeményezi a Támogatás-koordinációs Főosztályon, amely továbbítja azt a Személyügyi Főosztály vezetőjének.
37. A Támogatás-koordinációs Főosztály jóváhagyását követően, a Személyügyi Főosztály készíti elő aláírásra a munkaszerződést, melyet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése után a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá.
38. A munkaszerződés megkötésével egyidejűleg a munkavállalónak a Személyügyi Főosztályon a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 2. melléklete szerinti titoktartási nyilatkozatot kell tennie.

4. A kinevezés és a munkaszerződés módosítása

39. A kinevezésre, valamint a munkaszerződés módosítására vonatkozó kezdeményezést az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek, kabinetfőnöknek a Személyügyi Főosztály vezetője részére kell megküldenie, aki intézkedik a módosítás előkészítéséről, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója részére jóváhagyásra előterjesztésről.

5. A munkakör átadása-átvétele, a jogviszony megszűnése, megszüntetése

40. A kormányzati szolgálati jogviszony, a munkaviszony, a Minisztériumnál történő foglalkoztatás, valamint a Minisztériumba vezénylés megszűnésekor vagy tartós távollét esetében a szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy a munkatárs, vezényelt az utolsó munkában töltött nap előtt a munkaköri feladatait, a nála levő ügyiratokat, nyomtatványokat, a részére kiadott és a szervezeti egység leltárában levő munkaeszközöket és felszerelési tárgyakat a szervezeti egység vezetőjének vagy az általa megbízott személynek (személyeknek) jegyzőkönyvileg átadja (munkakörátadás). A szervezeti egység vezetője legalább két munkanappal előbb – próbaidő alatt történő megszűnés esetén a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony, Minisztériumba vezénylés megszűnésének napján – értesíti a munkatársat, vezényeltet a munkakör átadásának idejéről és az átvételre jogosult személyről (személyekről).
41. A Személyügyi Főosztály a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony, a Minisztériumnál történő foglalkoztatás, valamint a Minisztériumba vezénylés megszűnésekor vagy tartós távollét esetén az utolsó munkában töltött napot megelőzően a munkatársat, vezényeltet „Elszámoló lappal” látja el. A munkatárs, vezényelt köteles az „Elszámoló lapon” feltüntetett szerveknél és szervezeti egységeknél megjelenni. Az egyes elszámolások elkészítését és kiadását, valamint az egyéb munkavégzéshez kiadott elszámolásköteles eszközök leadását és annak az „Elszámoló lapon” történő igazolását követően a Személyügyi Főosztály a munkatárs munkáltatói igazolványát, valamint a munkatárs, vezényelt be- és kilépését biztosító chipet bevonja.
42. Amennyiben a munkakör átadását és az elszámolást nem sikerült a munkában töltött utolsó nap munkaidő végéig elvégezni, az át nem adott feladatok és eszközök számbavételéről a szervezeti egység vezetője intézkedik.

A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban 8 napos határidő kitűzésével felszólítja a munkatársat, vezényeltet az elszámolásköteles eszközök leadására vagy hiányuk esetén a megállapított értékük megtérítésére.

43. A kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony, a Minisztériumnál történő foglalkoztatás, a Minisztériumba vezénylés megszűnésével vagy megszüntetésével, valamint az áthelyezéssel kapcsolatos okmányokat a Személyügyi Főosztály, a pénzügyi okmányokat a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály juttatja el a munkatárs, vezényelt részére.
44. A Kttv., Mt. alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés kötelező mértékén felüli mentesítést – a Belügyminisztérium Egyedi Iratkezelési Szabályzatának kiadásáról szóló 1/2011. (I. 20.) BM utasítás VI. fejezetének 270. pontjában foglaltakra is figyelemmel – a munkatárs részére a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a jogviszony megszüntetésére jogosult munkáltatói jogokat gyakorló vezető állapíthat meg.
45. A kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati jogviszonya közös megegyezéssel, lemondással történő megszüntetésének kezdeményezését (nyilatkozatot) a szervezeti egysége vezetőjének köteles átadni. A szervezeti egység vezetője az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőn, kabinetfőnökön keresztül juttatja el a nyilatkozatot a Személyügyi Főosztályra. A Személyügyi Főosztály terjeszti a munkáltatói jogkört gyakorló vezető felé aláírásra a megszüntetésről (megszűnésről) szóló személyügyi határozatot.
46. A lemondási idő 2 hónapnál abban az esetben lehet rövidebb, amennyiben a szervezeti egység vezetője biztosítani tudja a szervezeti egység feladatainak zavartalan ellátását.
47. A 40. pont rendelkezéseit kell értelemszerűen alkalmazni, ha a munkakörváltás a Minisztériumon belüli más szervezeti egységhez, illetve más munkakörbe kerülés miatt történik.

IV. Fejezet

Az együttalkalmazási tilalom, az összeférhetlenség, a vagyonyilatkozat-tétel és a nemzetbiztonsági ellenőrzés

6. Az együttalkalmazási tilalom és az összeférhetlenség

48. A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni a Személyügyi Főosztályon, ha a Kttv. szerinti együttalkalmazási, összeférhetlenségi ok merül fel, valamint, ha további jogviszonyt kíván létesíteni a kormányzati szolgálati jogviszonya alatt.
49. Összeférhetlenség esetén a Személyügyi Főosztály – a szervezeti egység vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett – kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál, hogy a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére írásban szólítsa fel.
50. A kormánytisztviselő a Kttv. 85. § (2) bekezdés szerinti további jogviszonyt a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélyével létesíthet. Ebben az esetben a kormánytisztviselőnek – a tevékenység jellegének, valamint a munkakörével és munkaidejével való összefüggésnek a megjelölésével – kérelmet kell előterjesztenie a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a Személyügyi Főosztályon keresztül.
51. A kormánytisztviselő haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban engedélyezett további jogviszonya megszűnt.

7. A vagyonyilatkozat-tétellel kapcsolatos szabályok

52. A Minisztériumban azon munkatársat, akinek az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben foglaltak alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége jogviszonyának fennállása alatt keletkezik, a Személyügyi Főosztály írásban tájékoztatja a kötelezettségéről és annak határidejéről.

53. Amennyiben a munkatárs a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Személyügyi Főosztály írásban kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél és a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a szükséges intézkedések megtételét.

8. A nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos szabályok

54. A Minisztériumban azt a munkatársat, akinek a munkaköre megváltozik, és ezáltal nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik, a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kérdőív-kitöltési kötelezettségéről és annak határidejéről.
55. Amennyiben a munkatárs a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos nyilatkozattételi kötelezettségének a megadott határidőben nem tesz eleget, a Személyügyi Főosztály írásban kezdeményezi a szervezeti egység vezetőjénél és a munkáltatói jogkör gyakorlójánál a szükséges intézkedések megtételét.
56. Aki a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel kapcsolatos nyilatkozattételi kötelezettségének nem tesz eleget, nem láthat el olyan munkakört vagy feladatot, amelynek ellátásához minősített adat megismerése szükséges.

V. Fejezet

A kormányzati szolgálati jogviszony tartalma

9. Munkakör, a munkaköri leírás

57. A munkatárs részére a szervezeti egység vezetője a kinevezésről szóló okmány átadásával egyidejűleg, a munkavégzés megkezdése előtt átadja a munkaköri leírását, melynek átvételét igazoló egy példányát a Személyügyi Főosztály a munkatárs személyi anyagában helyezi el.
58. A munkaköri leírás csak olyan jellegű és mértékű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a munkakört betöltő munkatárs a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.
59. A munkaköri leírás kötelező tartalmi elemeit és formáját az 1. melléklet tartalmazza.
60. Ezen alcím rendelkezéseit a vezényeltekre is megfelelően alkalmazni kell.

10. A kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők képzése, továbbképzése

61. A Minisztérium szervezeti egységeinek vezetőivel történő előzetes igényfelmérés alapján, a Kormány középtávú közigazgatási továbbképzési és vezetőképzési tervének, valamint a Minisztérium éves stratégiai céljainak figyelembevételével a Személyügyi Főosztály – a közsolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló kormányrendelet alapján – előkészíti a Minisztérium éves képzési és továbbképzési tervét (a továbbiakban: képzési terv). A képzési tervjavaslatot a Személyügyi Főosztály a közigazgatási államtitkárhoz előzetes jóváhagyásra felterjeszti, majd a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalon keresztül a közigazgatási és igazságügyi miniszterhez jóváhagyás céljából benyújtja.
62. A képzési terv a kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők (a 10–11. alcímben a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő) egyéni fejlesztési céljaival összehangolt ismeretbővítő szakmai vagy kompetenciafejlesztési célkitűzések iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzés keretében megvalósítható programjait, az egyes képzési programok rendeltetését, annak várható költségeit és forrását, a képzést végző szervezet megnevezését tartalmazza. A képzési terv végrehajtásáért a Személyügyi Főosztály vezetője a szervezeti egység vezetőjével együttesen felelős.

63. Az éves képzési tervet a jóváhagyást követően ismertetni kell a kormánytisztviselőkkel.
64. A Minisztérium éves továbbképzési tervében szereplő képzésekre a Személyügyi Főosztály vezetőjének megkeresése után az érintett szakmai területek vezetőinek javaslata alapján a munkáltatói jogokat gyakorló vezető jelöli ki a képzésen részt vevő kormánytisztviselőket.
65. A kormánytisztviselő a Kttv. 80–81. §-ának megfelelően jogosult az előmenetelhez szükséges, és köteles a központilag vagy a Minisztérium által előírt képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – részt venni.
66. A Személyügyi Főosztály a továbbképzésre kijelölt kormánytisztviselők képzésekben való részvételét és annak eredményét folyamatosan figyelemmel kíséri, továbbá gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának tájékoztatásáról.

11. A közigazgatási alapvizsga és az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga, valamint a titkos ügykezelői vizsga

67. A kormánytisztviselőnek a Kttv. alapján előírt alapvizsga- és szakvizsga-kötelezettsége teljesítésének határidejét a kinevezésben a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg.
68. A kormánytisztviselő kinevezésében előírt vizsgakötelezettségről készült munkaügyi kimutatás alapján a szervezeti egységek vezetői egyeztetik az érintett kormánytisztviselőkkel a tervezett vizsga időpontját és a választott vizsgatárgyat. Az egyeztetett, összesített a következő naptári évre vonatkozó éves ütemtervet a szervezeti egységek vezetői megküldik a Személyügyi Főosztály vezetőjének, aki köteles azt az előző év október 15. napjáig továbbítani a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, mint vizsgaszervező részére.
69. A közigazgatási alapvizsgára, valamint az ügykezelői alapvizsgára történő jelentkezés a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról szóló kormányrendeletnek megfelelően elektronikusan, a Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon keresztül történik, amelynek használatáról – a kormánytisztviselő kérésére – a Személyügyi Főosztály tájékoztatást nyújt.
70. A közigazgatási szakvizsgára történő jelentkezést a közigazgatási szakvizsgáról szóló 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet 1. sz. függeléké szerinti jelentkezési lap kitöltésével a kormánytisztviselő kezdeményezi a Személyügyi Főosztály vezetőjénél. A Személyügyi Főosztály kéri a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését.
71. A Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése alapján titkos ügykezelői vizsgára történő jelentkezés a Személyügyi Főosztályon keresztül történik. A Személyügyi Főosztály kéri a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály ellenjegyzését.
72. A vizsgákkal kapcsolatos szervezési feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.

12. Tanulmányi szerződés

73. Az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnek, kabinetfőnöknek a javaslata alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója tanulmányi szerződést köthet a kormánytisztviselővel – a munkáltatói érdekeket figyelembe véve – szakirányú, iskolarendszerű felsőfokú képzésre, valamint az iskolarendszeren kívüli, speciális szakmai ismeretek megszerzésére irányuló képzésre.
74. Szakirányúnak minősül az a képzés, amely a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló kormányrendelet értelmében a kormánytisztviselő – jogszabály szerinti – besorolásához, előmeneteléhez, szakmai tevékenységének ellátásához szükséges végzettség megszerzésére irányul. A szakirányúnak való megfelelés megítélése a szervezeti

egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök és a Személyügyi Főosztály vezetőjének hatáskörébe tartozik.

75. Tanulmányi szerződés kizárólag határozatlan időre kinevezett, legalább egy éves minisztériumi jogviszonnal rendelkező kormánytisztviselővel köthető.
76. Tanulmányi szerződés keretében a képzési költségek (tandíj, vizsgadíj, tankönyv, jegyzet) legfeljebb 50%-a vállalható át.
77. A már megkötött tanulmányi szerződésekre a 76. pontban meghatározott költségátvállalás csak akkor alkalmazható, ha a szerződő felek ebben külön megállapodnak.
78. A tanulmányi szerződéseket a Személyügyi Főosztály készíti elő jóváhagyásra. A tanulmányi szerződés megkötéséhez a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
79. Az utazás és a képzés helyén való megjelenés nem minősül kiküldetésnek, ezért annak tartamára napidíj nem számolható el.
80. A tanulmányi szerződés alapján tanulmányokat folytató kormánytisztviselő tanulmányi időszakonként az előírt képzési kötelezettségek teljesítéséről köteles az oktatási intézmény által kiállított igazolással tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját a Személyügyi Főosztályon keresztül.
81. Amennyiben a kormánytisztviselő a tanulmányi, vizsgakötelezettségének önhibájából nem tesz eleget és emiatt a tanulmányi időszak megismétlésére kényszerül, a megismételt tanulmányi időszakra eső képzési költségeket maga viseli.
82. A tanulmányi munkaidő-kedvezmény, szabadság kizárólag a képzés szorgalmi és vizsgaidőszakában vehető igénybe. A kormánytisztviselőt vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva – négy munkanapra mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.
83. A szerződésben vállalt tanulmányi kötelezettség nem teljesítése esetén, vagy ha a kormányzati szolgálati jogviszonyt a kormánytisztviselőnek felróható okból vagy áthelyezés miatt szüntetik meg, az addig kifizetett képzési, továbbá az igénybe vett munkaidő-kedvezményt és tanulmányi szabadság idejére kifizetett illetményt a foglalkoztatott köteles visszatéríteni a munkáltatónak, kivéve, ha az áthelyezés esetén az új munkáltató az így kiszámított költségeket átvállalja és azt a Minisztériumnak megtéríti.

VI. Fejezet

Teljesítményértékelés, minősítés, a szakmai munka értékelése

84. A kormánytisztviselők, kirendelt kormánytisztviselők – a kormányzati ügykezelők kivételével – a Kttv. 130. §-ában, továbbá a Minisztériumba vezényeltek a Hszt. 82. §-ában meghatározott (a továbbiakban együtt: értékeltek) teljesítményértékelését osztálytagozódású szervezeti egységnél az osztályvezető, osztálytagozódás nélküli szervezeti egység esetén a szervezeti egység vezetője végzi el (értékelő vezető). A teljesítményértékelést – a miniszter és az államtitkárok munkáltatói jogkörébe tartozó értékeltek esetét kivéve – az értékelő vezető felettse hagyja jóvá, s annak tartalmát indokolt esetben felülbíráhatja (kontrollvezető).
85. A teljesítményértékelés során a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló kormányrendelet, valamint az annak alapján kiadott módszertani útmutató szerint és a számítógépes program alkalmazásával kell eljárni. A Minisztériumba vezényeltek esetében a hivatásos állományúak egyéni teljesítményértékeléséről szóló BM rendeletben meghatározottak alapján kell eljárni.
86. Az értékeltek teljesítményértékelése során a 2. mellékletben meghatározott kompetencia-térkép kötelező vezetői kompetenciák, valamint a kötelező munkatársi kompetenciák részben meghatározott kompetenciákat valamennyi

értékelt esetében alkalmazni kell. A kompetencia-térkép választható vezetői kompetenciák, illetve választható munkatársi kompetenciák közül az értékelő vezető a kontrollvezető egyetértésével további 3 kompetenciát határoz meg a tárgyévre vonatkozóan a tárgyév kezdetekor a teljesítményfeladatok kitűzésével egyidejűleg.

87. A tárgyévet követő teljesítményértékelést – feltéve, hogy az évközi részértékelés is megtörtént – az értékelt tevékenységének általános értékelését tartalmazó szöveges részzel kiegészítve tárgyévi minősítésként kell az értékelttel ismertetni és aláírtni. A minősítés egy példányát ezt követően a személyi anyagban kell elhelyezni, egy példányát pedig az értékeltnek kell átadni.

VII. Fejezet

A munkavégzés szabályai, a pihenőidő

13. A munkaidő, az általános munkarend, eltérés az általános munkarendtől

88. A Minisztérium munkatársai a Kttv. 89. §-a szerinti hivatali munkarendben dolgoznak. Ettől jogszabály vagy a munkáltató egyedi, írásba foglalt döntése alapján lehet eltérni.
89. A munkatárs kezdeményezésére – a szakmai tevékenységet irányító állami vezető, kabinetfőnök hozzájárulásával – a munkáltatói jogkör gyakorlója engedélyezheti, hogy a munkaidő a teljes napi munkaidőnél kevesebb legyen (rész munkaidő). Ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell, a kinevezés módosításával.
90. A munkatárs részére a gyermeke harmadik életéve betöltéséig a munkáltatói jogkör gyakorlója heti 20 órás rész munkaidőt állapíthat meg. Az erre irányuló kérelmet a munkatársnak a Személyügyi Főosztály vezetője részére kell eljuttatnia.
91. A szervezeti egység vezetője – a munkatárs írásbeli kérelmére – az általános munkarendtől legfeljebb +/- 1 órával eltérő munkarendet is engedélyezhet. Az engedély egy példányát a munkatárs személyi anyagában kell őrizni.

14. A rendkívüli munkaidő, ügyelet, készenlét

92. Rendkívüli munkavégzést a munkáltatói jogkör gyakorlója előzetesen és írásban rendelhet el.
93. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidőt a rendkívüli munkavégzést követő 30 napon belül kell kiadni.
94. A rendkívüli munkavégzés tényleges időtartamáról a szervezeti egységeknél naprakész, névre szóló nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkavégzés időtartamát, valamint az annak ellentételezéseként igénybe vett szabadidő időpontját.
95. Az érintett szervezeti egység vezetője havonta – utólag – tájékoztatja a Személyügyi Főosztályt az elrendelt rendkívüli munkavégzésről, valamint a rendkívüli munkavégzés ellenértékeként járó szabadidő időpontjáról, a Kttv. 96. § (8) bekezdése szerinti legfeljebb 200 óra megtartásának ellenőrzése céljából.
96. A nyilvántartásban megfelelő módon jelezni kell, ha a rendkívüli munkavégzés heti pihenőnapon vagy munkaszüneti napon történik. A rendkívüli munkavégzés elrendeléséről szóló írásbeli utasítások a nyilvántartás mellékletét képezik.
97. Amennyiben a rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő kiadására nem kerül sor, akkor a szervezeti egység vezetője – indokolással együtt – kezdeményezi a Személyügyi Főosztályon keresztül a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon a pénzben történő megváltást.
98. A rendkívüli ügyelet, készenlét elrendelésére, nyilvántartására és elszámolásának rendjére a rendkívüli munkavégzésre megállapított rendelkezéseket kell alkalmazni.

15. A szabadság és a munkavégzés alóli mentesülés esetei

99. A szervezeti egység vezetője – a munkatársak igényeinek felmérése után, a Belügyminisztérium hivatali szervezetének Esélyegyenlőségi Tervéről szóló BM utasításban foglaltakat figyelembe véve – tárgyév február hónap utolsó napjáig szabadságolási tervet készít, melyet március 31-ig a Személyügyi Főosztályra megküld. A szabadságolási tervet a rá vonatkozó mértékben a munkatárssal ismertetni kell. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelemmel kell lenni a Kormány által elrendelt igazgatási szünet időpontjára.
100. A szabadságok igénybevételének ütemezésénél a Minisztérium szervezeti egységein belül a folyamatos munkavégzést biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő számú és felkészültségű ügyintézőnek.
101. A szabadságot szabadságolási irattömbben vagy nyilatkozaton kell igényelni és kiadni. Az adott szervezeti egység kezeli és tárolja a kitöltött nyomtatványokat, továbbá a kiadott szabadságról naprakész szabadságolási nyilvántartást vezet.
102. A szervezeti egység vezetője köteles megküldeni minden hónap 5. napjáig az előző hónapra vonatkozó távollét összesítőt eredeti példányban a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra, másolati példányban a Személyügyi Főosztályra.
103. A keresőképtelenség – háziorvos általi – igazolását a munkatárssal a szervezeti egységénél kell leadnia eredeti példányban. Az előreláthatólag 15 munkanapot meghaladó keresőképtelenség esetében a szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja erről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályt az igazolás eredeti példányának megküldésével, valamint egyidejűleg másolati példány megküldésével a Személyügyi Főosztályt.
104. A szervezeti egység vezetője köteles tájékoztatni minden év január 31-ig a Személyügyi Főosztályt a szervezeti egységébe tartozó munkatársak esedékessége évében ki nem adott szabadságáról. A Minisztérium munkatársai vonatkozásában az esedékesség évében ki nem adott szabadságok számáról a Személyügyi Főosztály nyilvántartást vezet.
105. A Kttv. 102. § (1)–(3) bekezdései szerinti, tizenhat évesnél fiatalabb gyermek után járó pótszabadságra való jogosultságáról a munkatárs a szervezeti egysége vezetőjét minden év január 31-ig írásban tájékoztatja. A szabadság igénybevételének napjáról és jogcíméről a munkatárs a távollét nyilvántartást vezető munkatársat tájékoztatja.
106. A Kttv. 102. § (4) bekezdés szerinti apát megillető – gyermeke születése esetén járó – pótszabadság igénybevételének időpontjáról a munkatárs a szervezeti egysége vezetőjével egyeztet. A szabadság igénybevételének napjáról és jogcíméről a munkatárs a távollét nyilvántartást vezető munkatársat tájékoztatja.
107. A munkatárs a Kttv. 113. §-ában szabályozott fizetés nélküli szabadság iránti – írásbeli – kérelmet a szervezeti egysége vezetőjén keresztül terjesztheti elő a Személyügyi Főosztályon. A szükséges okiratot a Személyügyi Főosztály előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
108. A Kttv. 79. § l) pontjában szabályozott esetben a kérelmet a munkatárs írásbeli kérelmére a szervezeti egység vezetője terjeszti elő a Személyügyi Főosztályon. A szükséges okiratot a Személyügyi Főosztály előkészíti és jóváhagyásra felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
109. A Kttv. 79. § a)–k) pontjában vagy az Mt. 55. § (1) bekezdésében szabályozott esetekben a munkatárs tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét a rendelkezésre állási vagy munkavégzési kötelezettség alóli mentesítéssel érintett távollétéről.
110. Mentésül a munkavégzés alól a kormánytisztviselő a titkos ügykezelői vizsga, közigazgatási alapvizsga, ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási szakvizsga felkészítő konzultációjának vagy tanfolyamának – amennyiben azon nem tud részt venni, akkor a vizsgát megelőző, a kormánytisztviselő általa előzetesen bejelentett munkanapokon, a konzultációval, tanfolyammal megegyező időtartamban – és vizsganapjának időtartama alatt, továbbá jogi szakvizsga esetében a vizsgarészek napján. Erre az időre a kormánytisztviselő illetményre jogosult.

111. További 3 munkanap munkaidő-kedvezmény illeti meg a kormánytisztviselőt a titkos ügykezelői vizsga, közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga vizsganapját megelőzően. A kormánytisztviselő a mentesítés idejére illetményre jogosult.

VIII. Fejezet

A juttatások rendszere

16. Illetményeltérítés

112. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály tárgyévire vonatkozóan kimutatást készít az egyes szervezeti egységekre jutó személyi juttatások előirányzatának összegéről, melyet előzetes jóváhagyásra felterjeszt a közigazgatási államtitkárhoz.
113. Az előzetes jóváhagyást követően a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály a kimutatást megküldi a szakmai irányításért felelős állami vezetőn, kabinetfőnökön keresztül a szervezeti egységek vezetőinek.
114. A szervezeti egység vezetője a kormánytisztviselő – a kormányzati ügykezelő kivételével –, valamint kirendelt kormánytisztviselő, vezényelt tárgyévet megelőző év teljesítményértékelése alapján a jogszabályi keretek, valamint a meghatározott pénzügyi keretek között készíti elő javaslatát a kormánytisztviselő, kirendelt kormánytisztviselő tekintetében a tárgyévi alapilletmény, vezényelték esetében a beosztási illetmény eltérítés mértékére.
115. A szervezeti egység vezetője a szakmai irányításért felelős állami vezető, kabinetfőnök jóváhagyásával juttatja el javaslatait a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra.
116. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály előterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár és a miniszter hagyja jóvá az alapilletmény eltérítések mértékét. Jóváhagyás után a Személyügyi Főosztály elkészíti az okmányokat.

17. Idegennyelv-tudási pótlék

117. Az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlékon felül a munkáltatói jogkör gyakorlója idegennyelv-tudási pótlékban részesítheti – a kormányzati ügykezelő kivételével – a kormánytisztviselőt.
118. Nem fizethető idegennyelv-tudási pótlék az eszperantó és a klasszikus nyelvekért.
119. A Kttv. 141. § (2) bekezdése szerinti igazolást a Személyügyi Főosztályon kell leadni.
120. Az idegennyelv-tudási pótlékra az újonnan kinevezett kormánytisztviselő a kinevezésének időpontjától jogosult. A Minisztériummal már kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra a bizonyítványnak a Személyügyi Főosztályon történő leadásának napjától jogosult, azonban, ha azt a kiállításától számított 45 napon belül bemutatja, akkor a bizonyítvány kiállításának napjától jogosult.

18. Helyettesítési díj

121. A szervezeti egység vezetője – az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök jóváhagyásával – a Kttv. 52. §-a szerint, az ellátandó feladatokra tekintettel, helyettesítési díj megállapítását kezdeményezheti a Személyügyi Főosztályon keresztül a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell a díjra való jogosultságot megalapozó tényeket, a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő (kormánytisztviselő) nevét, a helyettesítés időtartamát és a helyettesítési díj mértékét.
122. Amennyiben a helyettesítést egy adott munkakör vonatkozásában kettő vagy több kormánytisztviselő látja el, akkor a helyettesítő kormánytisztviselő az illetményük 25%-ának megfelelő helyettesítési díjra jogosultak.

123. A helyettesítési díjat megállapító határozatot a Személyügyi Főosztály készíti elő, majd a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének egyetértése esetén – jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
124. A helyettesítés elrendelése határozott időre, vagy amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani, határozatlan időre, visszavonásig szólhat. A helyettesítési díj megállapításának alapjául szolgáló ok megszűntével egyidejűleg a szervezeti egység vezetője köteles haladéktalanul kezdeményezni a helyettesítési díj visszavonását.
125. A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőnek helyettesítési díj akkor állapítható meg, ha a helyettesítés nem munkaköri kötelessége.

19. Egészségügyi ellátás

126. A Minisztérium munkatársa, valamint hozzátartozója az egyes központosított egészségügyi szolgáltatók által nyújtott szolgáltatások igénybevételéről, valamint a külön meghatározott személyek tekintetében fennálló egészségügyi ellátás rendjéről szóló kormányrendelet alapján jogosult a Magyar Honvédség Honvédkórház által biztosított egészségügyi ellátásra.
127. Az egészségügyi ellátás igénybevételéhez kapcsolódó munkáltatói igazolást – a munkatárs kérelmére – a Személyügyi Főosztály állítja ki.

20. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

128. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló kormányrendelet (ezen alcím tekintetében a továbbiakban: Korm. rendelet) rendelkezéseinek megfelelően, az ott meghatározott mértékben a Minisztérium – utólag – megtéríti a Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és a hazautazás költségeit.
129. A munkába járást szolgáló bérlet vagy menetjegy megtérítését a 3. melléklet szerinti kérelem kitöltésével a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával kell engedélyeztetni. A kifizetés kezdeményezése a bérlet vagy menetjegy, továbbá a 4. melléklet szerinti elszámolólap Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon történő leadásával igényelhető.
130. Amennyiben a Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállnak, a saját gépjárművel történő napi munkába járáshoz a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvényben (a továbbiakban: Szja. tv.) foglalt költségtérítés számolható el. A költségtérítést – a szervezeti egység vezetőjének javaslatával – a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon lehet igényelni. Saját gépjárművel történő munkába járáshoz költségtérítés a hétfélig hazautazás esetében nem igényelhető.
131. A saját gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítéseként a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért lehető legrövidebb távolság figyelembevételével kilométerenként az Szja. tv.-ben adómentesen meghatározott összeg utalható át. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető.

21. Utazási utalvány kiadásának rendje

132. A Minisztérium a munkatársak részére a közforgalmi személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdés a) pontja alapján adómentesen évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérít utazásra jogosító utalványt (a továbbiakban: utazási utalvány) állít ki minden év március 31-ig.
133. Az utazási utalvány kiállításával kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály látja el.

22. Üdülési kedvezmények

134. A központi közigazgatás integrált üdültetési rendszerébe tartozó üdülők igénybevételi rendjéről és hasznosítási szabályairól szóló KIM rendelet rendelkezéseinek megfelelően kedvezményes üdültetés igényelhető.
135. A kedvezményes férőhelyeket az Erzsébet Szállodák, Táborok és Vendégházak Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság által meghatározott térítési díj ellenében és feltételek szerint lehet igénybe venni.
136. A kedvezményes üdüléssel kapcsolatos feladatokat a Személyügyi Főosztály üdülési referense látja el.

23. Illetményelőleg

137. Illetményelőleg adható – a 146. pontban meghatározott eseteket kivéve – eseti kérelem alapján a munkatárs, a Hszt. 49/D. §-a alapján a Minisztériumba vezényelt (a továbbiakban: kérelmező) részére az adott szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, valamint a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének engedélyével.
138. Illetményelőleg elsősorban annak engedélyezhető, akinek családi, egészségügyi vagy más szociális ok alapozza meg kérelmét.
139. A kérelmező az illetményelőleget az 5. melléklet szerinti formanyomtatványon igényelheti, amelyet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője részére kell benyújtania.
140. A Minisztérium részére jóváhagyott éves költségvetési kiadási előirányzat terhére kell illetményelőleg-keretet képezni. A keret naptári évenként a költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások kiemelt előirányzat maximum 5%-áig terjedhet. Az illetményelőleg törlesztéséből visszafolyó összeg az illetményelőleg-keretet nem növeli.
141. Az adható illetményelőleg felső határa a folyósítás napján érvényes minimálbér összegének ötszöröse, de legfeljebb a kérelmező havi – pótlékok nélkül számított – illetményének a személyi jövedelemadó-előleggel, az egészségbiztosítási és a nyugdíjjárukkal csökkentett összeg kétszerese.
142. Illetményelőleg a kérelmező részére évente legfeljebb két alkalommal adható.
143. A felvett illetményelőleget a tárgyévben maximum 6 hónap alatt, de legkésőbb tárgyév december 31. napjáig – havi egyenlő részletekben – kell visszafizetni, fizetési haladék nem engedélyezhető. A vissza nem fizetett előleg egy összegben és azonnal esedékessé válik, ha a törlesztés ideje alatt szűnik meg a munkatárs jogviszonya vagy a vezényelt Minisztériumba vezénylése.
144. Adózás szempontjából az illetményelőleg kamatmentes kölcsönnek minősül, így a kapott összeg a magánszemélynél nem bevétel, a kifizetéskor abból adóelőleget levonni nem kell.
145. Az illetményelőleg kifizetése, a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály feladata.
146. Nem igényelhet illetményelőleget a kérelmező
 - a) a 30 napot meghaladó időtartamú, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama alatt, valamint
 - b) a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a felmentési, lemondási időnek arra tartamára, mely alatt a munkavégzési kötelezettség alól jogszabály vagy a munkáltató intézkedése alapján mentesül.

24. A fogászati ellátással, valamint szemüveggéskészítéssel kapcsolatos költségek megtérítése, illetve a támogatásban részesítés

147. A munkatársak fogászati ellátással, a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveggel történő ellátásba nem tartozó látásjavító szemüveggéskészítéssel, kontaktlencsével (a továbbiakban: látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse), valamint a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveggéskészítéssel (a továbbiakban: képernyős szemüveg) kapcsolatos költségtérítésre jogosultak.
148. Nem állapítható meg a 147. pontban meghatározott költségtérítés a próbaidő alatt.
149. A munkatárs a fogászati ellátással kapcsolatban felmerült költségeinek a társadalombiztosítási jogviszony alapján meg nem térülő részének megtérítésére jogosult. Nincs helye költségtérítésnek, ha a szolgáltatás a kötelező egészségbiztosítási ellátások keretében térítésmentesen is igénybe vehető. Ha a társadalombiztosítás keretében térítésmentesen igénybe vehető fogászati ellátások igénybevételére az ilyen ellátásokat térítés ellenében nyújtó egészségügyi szolgáltatónál kerül sor, a felmerülő költségek a jogosultat terhelik.
150. Abban az esetben lehet a fogászati költségek megtérítésére kérelmet benyújtani, ha a fogászati ellátás igénybevételét megelőző egy éven belül fogászati szűrővizsgálaton vett részt és erről igazolást kapott a munkatárs.
151. Fogászati költségtérítésként – a 149. pontban meghatározott korlátozással – a fogászati szolgáltatást nyújtó egészségügyi szolgáltató által megállapított költség 75%-a, de évente összesen legfeljebb a Kttv. szerinti illetményalap (a továbbiakban: illetményalap) 150%-ának megfelelő összeg téríthető meg.
152. A munkatárs a fogászati költségeinek megtérítése iránti kérelmét az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnél, kabinetfőnöknél terjesztheti elő. A kérelemhez mellékelni kell a fogászati szűrővizsgálaton való részvételről kiállított igazolást, a fogászati ellátást végző orvos igazolását az elvégzett beavatkozásról, valamint a „Belügyminisztérium Igazgatás” nevére és címére kiállított, a munkatárs nevével ellátott, a beavatkozás szerint részletezett számlát.
153. Az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök a munkatárs kérelme, a fogászati ellátást végző fogorvos igazolása és a részletes számla benyújtását követő 30 napon belül intézkedik a kifizetésről.
154. A látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse esetében évente összesen legfeljebb az illetményalap 30%-ának megfelelő összeg téríthető meg.
155. A munkatárs a látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse költségeinek megtérítése iránti kérelmét az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnél, kabinetfőnöknél terjesztheti elő. A kérelemhez csatolni kell a Minisztérium foglalkozás-egészségügyi orvosának igazolását a látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse használat indokoltságáról, valamint a „Belügyminisztérium Igazgatás” nevére és címére kiállított, a munkatárs nevével ellátott részletes számlát.
156. A látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse költségeinek kifizetése tekintetében a 153. pont rendelkezései irányadók.
157. Ha a Minisztérium illetékes alapellátó orvosa által végzett látásvizsgálat eredményeként a munkatárs részére képernyős szemüveg biztosítása szükséges lehet, az alapellátó orvos a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 1. melléklete szerinti beutalóval szemészeti szakvizsgálatra utalja be.
158. A szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott képernyős szemüveget a munkatárs készítteti el. A szemüveggéskészítés költségeinek megtérítésére irányuló kérelemhez csatolni kell a „Belügyminisztérium Igazgatás” nevére és címére kiállított, a munkatárs nevével ellátott – a szemüveg lencse és a keret árát külön-külön feltüntetve – részletes számlát, valamint az alapellátó orvos által a képernyős szemüveg viselésének indokoltságáról szóló igazolást.

159. A munkatárs a képernyős szemüveg költségeinek megtérítése iránti kérelmet az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezetőnél, kabinetfőnöknél, a szervezeti egység vezetőjének javaslatával és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály pénzügyi ellenjegyzésével terjesztheti elő.
160. A szemüveglencse, a becsiszolás, a felületkezelés és az optikai szolgáltatások teljes ára, valamint a keret árából az illetményalap 10%-ának megfelelő összeg térítendő. A kifizetés tekintetében a 153. pont rendelkezései irányadók.
161. A fogászati kezelés, valamint a szemüveggéztetés vagy kontaktlencse vásárlás költségeinek megtérítése a 6. melléklet szerinti kérelemmel igényelhető.

25. Az illetmény átutalásából és egyszeri felvételéből adódó többletköltségek megtérítése

162. A Minisztérium megtéríti az illetménynek pénzügyintézetnél nyitott bankszámlára törvény által kötelezően előírt átutalásából és egyszeri felvételéből adódó többletköltséget évi bruttó 4000 forint összegben, legkésőbb a november havi illetmény kifizetésével egyidejűleg.
163. A kifizetésről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.

26. A képzettségi pótlékra és a munkaköri pótlékra vonatkozó rendelkezések

164. A közigazgatási államtitkár – a szervezeti egység vezetőjének javaslatára – képzettségi pótlékban részesítheti a kormánytisztviselőt a 165. pontban foglalt feltételek fennállása esetében a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló kormányrendelet rendelkezéseinek megfelelően.
165. Képzettségi pótlék adható annak a II. besorolási osztályba tartozó kormánytisztviselőnek, aki a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. melléklete alapján a kinevezésében meghatározott képesítési előíráson túl, további – a munkakörének ellátásához szükséges, a 7. melléklet szerinti táblázatban meghatározott – szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik.
166. A képzettségi pótlék megállapításáról szóló okmányt a Személyügyi Főosztály készíti elő és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály ellenjegyzése után a közigazgatási államtitkárnak jóváhagyásra felterjeszti.
167. A közigazgatási államtitkár – az éves költségvetés ismeretében – dönt
- a Személyügyi Főosztály vezetőjének előterjesztése alapján a munkaköri pótlékra jogosító munkakörökről,
 - a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének előterjesztése alapján a munkaköri pótlék mértékéről.

IX. Fejezet

A szociális támogatás

168. A munkatárs – szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a költségvetési források által biztosított keret erejéig pénzbeli támogatásban részesíthető.
169. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály és a Személyügyi Főosztály az éves költségvetés összeállítása során együttesen gondoskodik a szociális és kegyeleti feladatok ellátásához szükséges források tervezéséről. A költségvetés jóváhagyása után az elfogadott előirányzat alapján az elemi költségvetés tervezésénél kerül megállapításra a szociális és kegyeleti kiadásokra rendelkezésre álló keret. A közigazgatási államtitkár az elfogadott keretről tájékoztatja a szociális bizottságot.
170. A Minisztérium az éves költségvetésében a szociális gondoskodás pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: szociális keret) képez.

27. A Szociális Bizottság

171. A közigazgatási államtitkár mellett a munkatársakkal és hozzátartozóikkal kapcsolatos szociális feladatok körültekintő végrehajtásának elősegítésére javaslattevő jogkörrel Szociális Bizottság működik.
172. A közigazgatási államtitkár a munkatársat érintő szociális támogatásról szóló döntést a Szociális Bizottság véleményének kikérése után hoz. A Szociális Bizottság javaslatától eltérő döntését a közigazgatási államtitkárnak írásban indokolnia kell.
173. A Szociális Bizottságot a Minisztérium létszámától és működési sajátosságaitól függően 5–15 fővel kell létrehozni és működtetni.
174. A Szociális Bizottság tagjai közül legalább 1 főt a Magyar Kormánytisztviselői Kar jelöl a tagságra, további legalább 1 főt a Magyar Kormánytisztviselői Karon kívüli érdekképviselői szervek jelölnek a Minisztérium állományából. A Szociális Bizottság további tagjait saját hatáskörben a közigazgatási államtitkár nevezi ki azzal, hogy annak legalább 1 tagja a Személyügyi Főosztály munkatársa.
175. A Szociális Bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A Szociális Bizottság titkársági és ügyviteli feladatait a Személyügyi Főosztály látja el.
176. A Szociális Bizottság tagjai az őket jelölő szerv vagy személy által visszahívhatók. A megüresedett helyek betöltésére a 174. pontban foglaltak szerint kell eljárni.
177. A Szociális Bizottság ügyrendjét a Minisztérium sajátosságainak megfelelően a Szociális Bizottság alakítja ki és a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.

28. Szociális gondoskodás

178. A szociális keret terhére a következő pénzbeli támogatások nyújthatók:
 - a) szociális segély,
 - b) születési segély,
 - c) beiskolázási segély, valamint
 - d) temetési segély.
179. A szociális támogatás iránti – a 8. melléklet szerinti kérelmet – a Szociális Bizottságnál kell előterjeszteni.
180. A kérelemhez mellékelni kell
 - a) a kérelem alapjául szolgáló indokok helytállóságát igazoló iratokat,
 - b) temetési segély esetén a hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának, valamint a temetési számla másolatát,
 - c) születési segély esetében a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
181. A szociális támogatások körültekintő felhasználásának biztosítására, a munkatársak szociális helyzetének folyamatos figyelemmel kísérésére, az igényjogosultság megállapítására és elbírálására – a Szociális Bizottsággal és az érdekképviselői szervekkel együttműködve – a közigazgatási államtitkár a Személyügyi Főosztály útján intézkedik.

29. Szociális segély

182. Szociális segélyben azt a munkatársat lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan, nagy összegű kiadások miatt a megélhetése átmenetileg veszélybe került.

183. A szociális segély egyszeri, bruttó összege – a 184. pontban meghatározott kivétellel – nem haladhatja meg az illetményalap 280%-ának megfelelő összeget, vagy a belügyminiszter részére biztosított keret terhére adott segély esetén az illetményalap 400%-ának megfelelő összeget.
184. Kivételesen méltányolható esetben a belügyminiszter az illetményalap legfeljebb 600%-ának megfelelő összegű szociális segélyt adhat.
185. Az ugyanazon személynek juttatott szociális segélyek éves bruttó összege nem haladhatja meg az illetményalap 600%-ának megfelelő összeget.

30. Születési segély

186. Születési segélyben kell részesíteni a munkatársat, ha gyermeke született és annak ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
187. A születési segély összegét a munkatárs szociális helyzetétől függően kell megállapítani úgy, hogy a születési segély bruttó összege elérje az illetményalap felét, de nem haladhatja meg – gyermekenként – az illetményalap 150%-ának megfelelő összeget.

31. Beiskolázási segély

188. A munkatárs a tankötelezettség alapján oktatásban részt vevő vagy középfokú oktatási intézményben nappali munkarend szerint tanuló, vele egy háztartásban élő gyermeke – ide értve a nevelt gyermeket is – után beiskolázási segélyben részesíthető. A beiskolázási segély igénylését nem zárja ki a cafetéria keretében igényelt iskolakezdési támogatás.
189. A beiskolázási segély bruttó összege az illetményalap legalább 30%-a, de legfeljebb 50%-a.
190. Beiskolázási segélyben kell részesíteni a munkatársat – amennyiben a 188. pontban írt feltételeknek megfelel –, ha
- 3 vagy több gyermeket nevel,
 - fogyatékkal élő gyermeket nevel, emelt összegű családi pótlékra jogosult vagy tartósan beteg gyermeket nevel,
 - gyermekét egyedül neveli, vagy
 - a Belügyminisztérium és a közszolgálat halottjának minősített elhunyt árvája.
191. A Belügyminisztérium és a közszolgálat halottjának minősített elhunytak árváinak beiskolázási segélyéről a szociális kerete terhére a belügyminiszter gondoskodik.

32. Temetési segély

192. Temetési segélyben részesíthető szociális helyzetének figyelembevételével a munkatárs a hozzátartozója vagy más olyan hozzátartozója halála esetén, akinek eltartására kötelezett volt, feltéve, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvény alapján nem részesült temetési segélyben.
193. Temetési segélyben részesíthető az elhunyt munkatársnak a házastársa, élettársa, gyermeke, szülője, ezek hiányában más hozzátartozója is, ha a temetéssel járó kiadások elsődlegesen rá hárulnak és az elhunyt a vonatkozó jogszabály alapján nem került minősítésre.
194. Csak különösen indokolt esetben folyósítható temetési segély akkor, ha a Minisztérium a temetés költségeit legalább 50%-ban átvállalta.

195. A temetési segély legkisebb összege az illetményalap 75%-a, de nem haladhatja meg az illetményalap 280%-ának megfelelő összeget.

33. A szociális támogatások közös szabályai

196. A szociális támogatások odaítélésénél előnyben kell részesíteni
- azt, aki foglalkozási betegségben, balesetben megrokkant, valamint
 - a Belügyminisztérium és a közszolgálat halottjának minősített elhunyt özvegyét és árváit.
197. Azonos feltételek esetén előnyben kell részesíteni a munkatársat, ha
- 3 vagy több gyermeket nevel,
 - fogyatékos gyermeket nevel, vagy
 - gyermekét egyedül neveli.
198. A szociális támogatásokat terhelő közterheket a szociális keretből kell fedezni.
199. Szociális támogatásban csak az részesíthető, aki a szociális helyzete megítéléséhez és a Minisztériumot terhelő befizetések elszámolásához szükséges adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja és igazolja, valamint azok kezeléséhez hozzájárul.

X. Fejezet

A cafetéria-juttatásra vonatkozó szabályok

34. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó rendelkezések

200. A X. fejezet célja a jogosult részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó béren kívüli juttatások biztosítása.
201. A cafetéria juttatási rendszere a meghatározott keretösszegeen és juttatási elemeken belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
202. E fejezet rendelkezéseit azon vezényeltekre kell alkalmazni, akik esetében a foglalkoztatás költségei a Minisztériumot terhelik.
203. Nem jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó juttatások igénybevételére a munkatárs
- a tartós külszolgálat, az Európai Unió vagy nemzetközi szervezetek által finanszírozott fejlesztési programok keretében szakértői tevékenység ellátása, valamint a nemzeti szakértőként foglalkoztatás időtartama alatt, valamint
 - azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a távollét első napjától kezdve nem illeti meg juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
204. A cafetéria-rendszer – meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
- önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás,
 - önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás,
 - helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) keretében
 - SZÉP Kártya szálláshely alszámlájára,
 - SZÉP Kártya vendéglátás alszámlájára,
 - SZÉP Kártya szabadidő alszámlájárautalt támogatás,
 - iskolakezdési támogatás,

- f) Étkezési Erzsébet-utalvány,
- g) a 202. pont szerinti vezényeltek esetében sport vagy kultúra utalvány.

205. A 203. pontban meghatározott esetben, vagy ha a jogosult jogviszonya, vezénylése a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon vagy a jogviszony, vezénylés megszűnésekor vissza kell fizetni, vagy – a jogosult választása szerint, ha a juttatás természete ezt lehetővé teszi – vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.
206. A Minisztériumba történő áthelyezés esetén a jogosult cafetéria-juttatásra időarányosan jogosult.

35. A cafetéria-juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

207. A cafetéria-juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeg a Minisztériumban 2013. évben bruttó 200 000 forint/fő. A cafetéria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
208. Az éves keretösszeg egy naptári évben a Szabályzatban meghatározott juttatási elemek igénybevételére használható fel.
209. A tárgyévben igénybe nem vett összeg nem vihető át a következő évre. A munkatárs a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról november 30-ig a 9. melléklet szerinti nyilatkozat kitöltésével írásban nyilatkozik, melyet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell benyújtani.
210. A keretösszeget – az adott év naptári napjai számának figyelembevételével – a jogviszony, vezénylés időtartamával arányosan kell megállapítani, amennyiben a munkatárs jogviszonya vagy vezénylése a tárgyévben keletkezik vagy szűnik meg.

36. A cafetéria-juttatási elemek kiválasztása

211. A cafetéria-juttatások éves keretösszegén belül választható elemek maximális összegéről és a cafetéria-juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály évente előzetesen – a belső informatikai hálózaton történő közzététel útján – tájékoztatja a munkatársakat.
212. A munkatárs tárgyév február 15-ig köteles nyilatkozni a tárgyévre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott cafetéria-juttatási elemekről és azok mértékéről. A Cafetéria Nyilatkozatot a Minisztérium által biztosított informatikai alkalmazáson keresztül kell megtenni. Az informatikai alkalmazáson keresztül kitöltött Cafetéria Nyilatkozatot kinyomtatva, aláírva, papír alapon kell eljuttatni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
213. Az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról az a munkatárs, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik. A munkatársra irányadó cafetéria-juttatások mértékéről, jogcíméről és cafetéria-elemekről a Személyügyi Főosztály előzetesen tájékoztatást ad.
214. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztó jogosult legfeljebb az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában meghatározott mértékű Étkezési Erzsébet-utalványra jogosult.
215. A Cafetéria Nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibáján kívül elmulasztó munkatárs, az akadályoztatása megszűnését követő legfeljebb 5 munkanapon belül köteles a Cafetéria Nyilatkozatot a 212. pontban szabályozott módon a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.

216. A cafetéria-juttatásokra vonatkozó választás érvényessége egy naptári évre szól, évente egyszer lehetőség van a Cafetéria Nyilatkozat módosítására.
217. A munkatárs által fel nem használt összeg pénzben nem váltható meg.

37. Eljárás a jogviszony vagy a vezénylés megszűnése esetén

218. Ha a munkatárs a jogviszonya vagy a vezénylése év közben szűnik meg, köteles az utolsó munkában töltött napon a részére nyújtott cafetéria-összeggel elszámolni a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályon.
219. Amennyiben a munkatárs jogviszonya vagy vezénylése időtartamával arányosan megállapított cafetéria-juttatási keretének tárgyévre vonatkozó mértéke túllépésre kerül, a különbözet a munkatárs utolsó illetményéből levonásra kerül. A helyi utazásra szolgáló bérletet a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra kell leadni.
220. Amennyiben a munkatárs jogviszonya vagy vezénylése időtartamával időarányosan megállapított cafetéria-juttatási keretének tárgyévre vonatkozó mértékénél kevesebbet vesz igénybe, a különbözet a munkatárs által – a 9. melléklet szerinti nyilatkozatban – meghatározott módon kiadásra kerül.
221. A 219–220. pontban foglaltak megfelelően irányadók abban az esetben is, ha a munkatárs jogosultsága – a 203. pontban foglaltakat figyelembe véve – év közben szűnik meg.

38. Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

222. Az önkéntes nyugdíjpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- önkéntes nyugdíjpénztár tagja,
 - ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatta a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát.
223. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulást havonta – az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontjában meghatározott mértékig – azonos összegben lehet meghatározni. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
224. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
225. Amennyiben a munkatárs olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a szerződés megkötéséről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.

39. Önkéntes kölcsönös egészségpénztári támogatás

226. Az önkéntes egészségpénztári támogatás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást fizet annak a munkatársnak, aki
- önkéntes egészségpénztár tagja,
 - ezt a cafetéria-juttatási elemet választja, valamint
 - a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatta a záradékolt önkéntes egészségpénztári belépési nyilatkozatát.

227. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulást havonta – az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés b) pontjában meghatározott mértékig – azonos összegben lehet meghatározni. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
228. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes egészségpénztárba történő átutalásáról havonta a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.
229. Amennyiben a jogosult olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a szerződés megkötéséről a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály intézkedik.

40. Helyi utazásra szolgáló bérlet

230. A Minisztérium a cafetéria-juttatásokon belül a munkatársnak – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – a tárgyévre éves helyi utazásra szolgáló bérletet bocsát rendelkezésre.
231. A Minisztérium a cafetéria-juttatásokon belül annak a munkatársnak, akinek a cafetéria jogosultsága év közben keletkezik – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – a tárgyévre, a Cafetéria Nyilatkozat megérkezését követő hónap első napjától érvényes havi helyi utazásra szolgáló bérletet bocsát rendelkezésre.
232. Helyi utazásra szolgáló bérlet választása esetén a 230. pont alapján igénylő munkatárs a tárgyévet megelőző év december 15-ig, a 231. pont alapján igénylő munkatárs a 213. pont szerinti időpontig köteles a 10. melléklet szerinti nyilatkozatot kitölteni és a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztályra eljuttatni.
233. A bérletszelvények beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

41. Széchenyi Pihenő Kártya

234. A Minisztérium a támogatást – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – a Szolgáltatótól megrendelt elektronikus utalvány kártyán keresztül biztosítja, elektronikus utalvány formájában. A támogatás azon alszámlára (alszámlákra) kerül utalásra, amelyet a munkatárs a 235. pontban meghatározottak közül választ. A munkatárs egyszerre több alszámlára is igényelhet támogatást.
235. A SZÉP kártya alszámlái a következők:
- a) szálláshely alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pont ca) alpontjában meghatározott mértékig terjedhet,
 - b) vendéglátás alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pont cb) alpontjában meghatározott mértékig terjedhet,
 - c) szabadidő alszámla, melyre a munkáltatói hozzájárulás összege az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pont cc) alpontjában meghatározott mértékig terjedhet.
- A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
236. A SZÉP kártya cafetéria-juttatási elemet választóknak a főkártya megrendeléséhez vagy a munkáltatói támogatás összegének utalásához a 11. melléklet szerinti nyilatkozatokat kell kitölteniük.
237. A kártya megrendelése a munkatárs igénylése alapján a Minisztérium feladata. A kártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételeivel kapcsolatban a jogosultat semmilyen költség sem terheli. A pótkártya, valamint a hozzátartozó és – az élettársi kapcsolatról tett nyilatkozat szerint – az élettárs részére a társkártya megrendelése a munkatárs feladata. A társkártya és a pótkártya előállítási és kézbesítési költségei – társ- és pótkártyánként – a munkatársat terhelik, azok a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthetők.
238. A társkártyák és a pótkártyák kivételével a kártyák megrendelését és a támogatás utalását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

42. Iskolakezdési támogatás

239. A Minisztérium – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt a nemzeti köznevelésről szóló törvényben meghatározott oktatásban részt vevő gyermek, tanuló számára a – rá tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény alapján családi pótlékra, vagy az Szja. tv. 3. § 78. pontjában meghatározott bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult – szülő vagy a vele közös háztartásban élő házastárs útján.
240. Az iskolakezdési támogatás tanévenként és – a 239. pontban foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
241. A munkatárs által kitöltött, a 12. melléklet szerinti nyilatkozat alapján a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről analitikus nyilvántartást vezet.
242. A 241. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a munkatárs köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.
243. Az utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály biztosítja.

43. Étkezési Erzsébet-utalvány

244. A Minisztérium – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – vásárlásra alkalmas utalvány juttatásával támogatja a munkatársak étkezését.
245. Az étkezési utalvány havonta azonos összegben, az Szja. tv. 71. § (1) bekezdés b) pont bb) alpontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
246. Az Étkezési Erzsébet-utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

44. Sport vagy kultúra utalvány

247. A Minisztérium a 202. pontban meghatározott vezényeltek részére – ezen cafetéria-juttatási elem választása esetén – sporteseményre vagy kulturális szolgáltatás igénybevételére alkalmas utalványt biztosít.
248. A sport vagy kultúra utalvány egy összegben jár, és az Szja tv. 1. számú melléklet 8.28. pont b) alpontjában meghatározott mértékig terjedhet. A cafetéria-juttatás választott összegének meghatározásánál figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre.
249. A sport vagy kultúra utalványok beszerzését és átadását a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály végzi.

XI. Fejezet

A munkatársak elismerése

45. Elismerések, címadományozás

250. A Kttv. alapján a közigazgatási államtitkár közigazgatási tanácsadói, közigazgatási főtanácsadói, szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói, címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi, valamint címzetes főmunkatársi címet adományozhat (a továbbiakban együtt: cím) – a kormányzati ügykezelő kivételével – a kormánytisztviselőnek.

251. A cím adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi – indokolással együtt – a Személyügyi Főosztályon keresztül a közigazgatási államtitkárnál.
252. A címadományozás Kttv.-ben előírt feltételeinek való megfelelést a Személyügyi Főosztály ellenőrzi, majd a címadományozásról szóló okmányt a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének ellenjegyzése után a közigazgatási államtitkár hagyja jóvá.
253. Amennyiben a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője nem támogatja – a Minisztérium éves költségvetésére tekintettel – a címadományozást, akkor arról a Személyügyi Főosztály tájékoztatja a kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.

XII. Fejezet

A célfeladat megállapításának és a céljuttatás kifizetésének rendje

254. E fejezet határozza meg a Minisztériumban a célfeladat megállapításának és a céljuttatás kifizetésének rendjét. A szabályozás célja a célfeladatok megállapítására és a kapcsolódó céljuttatások kifizetésére vonatkozó áttekinthető, nyilvános és egységes rendszer kialakítása.
255. A céljuttatás pénzügyi fedezetét
- a) a Belügyminisztérium Igazgatás költségvetése,
 - b) a Szolidaritási programokra vonatkozó egyes fejezeti kezelésű előirányzat (a továbbiakban: fejezeti kezelésű előirányzat),
 - c) európai uniós projekt biztosítja.

46. A célfeladat megállapítására és a céljuttatás kifizetésére vonatkozó általános szabályok

256. A Kttv. 154. § (2) bekezdése alkalmazásában a munkaterhet jelentősen meghaladónak tekinthető azon tevékenység, amely a célfeladattal érintett személy munkakörén kívül eső feladat vagy a célfeladattal érintett személy munkaköréhez kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladatként látható csak el.
257. A célfeladat ellátásának egyértelműen körülírható és mérhető eredménnyel kell járnia, amelynek ellenőrizhető és szakszerű teljesítéséért a célfeladattal érintett személy felel.
258. Egy projekten belül egy célfeladattal érintett személy kizárólag egy célfeladatot kaphat, kivéve
- a) ha ugyanazon projektben képzési tevékenység ellátására is kap kijelölést,
 - b) egyedi esetekben, szakmai indoklással alátámasztva, a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli jóváhagyása esetén.
259. Egy célfeladat több célfeladattal érintett személynek is kijelölhető, de ebben az esetben egyértelműen, írásban kell rögzíteni a célfeladaton belüli részfeladatok pontos megosztását.
260. Egy projekten belül a célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege nem haladhatja meg az évi bruttó 1 500 000 Ft-ot, figyelembe véve a 13. mellékletben meghatározott részletes díjszabást, valamint a céljuttatás fedezetét biztosító forrás egyedi korlátait is. A 13. mellékletben meghatározottaknál magasabb bruttó céljuttatás megállapítása kizárólag egyedi esetekben, szakmai indoklással alátámasztva, a közigazgatási államtitkár előzetes, írásbeli jóváhagyása esetén lehetséges.
261. A célfeladattal érintett személy a céljuttatásra akkor jogosult, ha a célfeladat vagy – részfeladatok meghatározása esetén – a feladatok teljesen vagy részben eredményesen teljesültek és azt a közigazgatási államtitkára igazolta. Részben eredményesen teljesült célfeladat esetén a teljesítés pontos mértékét, arányát, valamint a kifizethető

céljuttatás pontos összegét is meg kell határozni. A célfeladattal érintett személy részére megállapítható céljuttatás összege évente maximum négy részletben fizethető ki, ha a célfeladat részekben teljesíthető.

262. A céljuttatás kifizetésének előfeltétele a 255. pont szerinti pénzügyi fedezet rendelkezésre állása. A 255. pont c) alpontja esetén a támogatói okirat, támogatási szerződés vagy egyéb támogatási döntésről szóló dokumentum igazolja a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását.

47. Az Európai Unió támogatásával finanszírozott projektekhez kapcsolódó célfeladatok tervezése

263. A Támogatás-koordinációs Főosztály és a pályázat szakmai tartalmának megvalósításáért felelős szervezeti egység (a továbbiakban: szakmai terület) a pályázat előkészítésekor és – igény esetén – a projekt megvalósítása során együttműködve felméri és összesíti, hogy a projekttevékenységek közül melyek ellátásához szükséges a Minisztériumban foglalkoztatott személyek, valamint melyek ellátásához szükséges más államigazgatási szervnél foglalkoztatott személyek bevonása.
264. A Támogatás-koordinációs Főosztály a 263. pont alapján elvégzett felmérés eredményéről a Személyügyi Főosztályt tájékoztatja.
265. Amennyiben a projekttevékenységeket kizárólag a Minisztériumban foglalkoztatott személyek látják el, akkor a 48. alcím szerint kell eljárni.
266. Amennyiben a projekttevékenységek ellátása jelentős mértékű szervezeten kívüli szakértelmet is igényel, és ezért más államigazgatási szervnél foglalkoztatott személyek közreműködésére van szükség, akkor a 49. alcím szerint kell eljárni.

48. A célfeladatok kijelölése a Minisztériumban foglalkoztatott személyek részére

267. Amennyiben a céljuttatás pénzügyi fedezetét a Belügyminisztérium Igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a feladatellátásért felelős szervezeti egység vezetője a 14. melléklet szerinti, célfeladat ellátására irányuló javaslatát – az adott célfeladattal érintett személyére tett javaslat szakmai indokolásával együtt – a Személyügyi Főosztály részére továbbítja. A Személyügyi Főosztály a javaslat alapján elkészített, a célfeladat megállapításáról szóló okmányt – a pénzügyi ellenjegyzést követően – jóváhagyásra felterjeszti. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.
268. Amennyiben a céljuttatás fedezetét fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt biztosítja, a Támogatás-koordinációs Főosztály felkérését követően a szakmai terület vezetője javaslatot tesz a célfeladat ellátásáért felelős személyre – szakmai indokolásával együtt –, valamint a célfeladat tartalmára a 14. melléklet szerinti adattartalommal.
269. A Támogatás-koordinációs Főosztály megvizsgálja a beérkezett javaslatoknak a 46. alcímben foglaltaknak való megfelelését, majd a célfeladatok összegzését, ütemezését, valamint a hozzájuk kapcsolódó céljuttatások összegeit előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
270. A Személyügyi Főosztály a 269. pontban meghatározott előzetes döntést követően előkészíti a célfeladat megállapításáról szóló okmányt és azt a pénzügyi ellenjegyzést követően jóváhagyásra felterjeszti. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.
271. Amennyiben egy adott célfeladat ellátására a Minisztériumban foglalkoztatott személyek közül többen is rendelkeznek az elvárt kompetenciákkal és a szakmai terület vezetője
- a) a 267. pont alapján nem tesz javaslatot a kijelölésre, akkor a szakmai terület vezetője pályázati kiírást kezdeményezhet a Személyügyi Főosztály vezetőjénél a 49. alcímben foglaltaknak megfelelően azzal, hogy a Támogatás-koordinációs Főosztály a pályázati eljárásban, valamint a célfeladat kijelölésben nem vesz részt,

- b) a 268. pont alapján nem tesz javaslatot a kijelölésre, akkor a szakmai terület vezetője pályázati kiírást kezdeményezhet a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjénél a 49. alcímbe foglaltaknak megfelelően.

49. Célfeladatok kijelölése pályázati eljárás lefolytatását követően

272. A nyilvánosság biztosítása érdekében a Minisztérium pályázat útján választja ki a más államigazgatási szervnél foglalkoztatott személyeket, valamint a 271. pont szerinti esetekben a Minisztériumban foglalkoztatott személyeket.
273. A célfeladatok ellátására vonatkozó pályázatot a Támogatás-koordinációs Főosztály a szakmai területtel együttműködve készíti el.
274. A Támogatás-koordinációs Főosztály kezdeményezésére a szakmai terület vezetője a 15. melléklet szerinti adatokat biztosítja a pályázathoz.
275. A Támogatás-koordinációs Főosztály az előkészített pályázatot a Személyügyi Főosztály részére megküldi az alábbi adatokkal együtt:
- a célfeladatot ellátók maximális létszáma,
 - a céltevékenység teljesítésekor fizetendő céljuttatás teljes bruttó összege, valamint
 - az uniós projekt megnevezése és száma.
276. A Személyügyi Főosztály a pályázati felhívást jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
277. A közigazgatási államtitkár által jóváhagyott pályázati felhívásnak a – szakmai terület által meghatározott – érintett szervek részére elektronikus úton történő megküldéséről a Közigazgatási Államtitkár Titkársága gondoskodik.
278. Más államigazgatási szervnél foglalkoztatott személy kizárólag a saját hivatali szervezete vezetőjének egyetértésével pályázhat. Pályázni az önéletrajz és egy motivációs levél benyújtásával lehet, a dokumentációt a pályázati kiírásban megjelölt e-mail címre kell elküldeni.
279. A Személyügyi Főosztály megvizsgálja a beérkezett pályázatok pályázati feltételeknek való megfelelését, majd továbbítja azokat a szakmai terület vezetője részére.
280. A szakmai terület vezetője a nyertes pályázókra vonatkozó – indokolással ellátott – javaslatát megküldi a Személyügyi Főosztály és a Támogatás-koordinációs Főosztály részére.
281. A Támogatás-koordinációs Főosztály és a szakmai terület vezetője elkészíti a projektben részt vevő – javasolt – személyek végleges céljuttatásainak összegéről és a kifizetésének (részkiadások) ütemezéséről szóló javaslatát, melyet megküld a Személyügyi Főosztály részére.
282. A Személyügyi Főosztály a javaslatokat összegzi és döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak.
283. A közigazgatási államtitkár döntését követően a Személyügyi Főosztály elektronikus úton értesíti az elutasított pályázókat.
284. A szakmai terület vezetője értesíti a nyertes pályázókat a kiválasztás tényéről, az ellátandó részfeladatról, valamint a céljuttatás mértékéről.
285. A szakmai terület vezetőjének a 14. melléklet szerinti adatokat tartalmazó javaslata alapján a Személyügyi Főosztály elkészíti a célfeladat megállapításáról szóló okmányt és azt – a pénzügyi ellenjegyzést követően – jóváhagyásra felterjeszti. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.

50. A teljesítésre előírt határidő módosítása, a teljesítésigazolás, a céljuttatás kifizetése

286. A megállapított célfeladat teljesítésére előírt határidő módosítására csak indokolt esetben van lehetőség. Amennyiben a céljuttatás fedezetét fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt biztosítja, akkor a szakmai terület vezetője a módosítási javaslatát – a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetőjének egyetértésével együtt – előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
287. Amennyiben a céljuttatás fedezetét a Belügyminisztérium Igazgatás költségvetése biztosítja, a szakmai terület vezetője a határidő-módosításra irányuló javaslatát az indokolással együtt előzetes jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz.
288. Az előzetes jóváhagyás alapján a Személyügyi Főosztály módosítja a célfeladatot kijelölő okmányt és azt jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkárhoz. Az okmányt a közigazgatási államtitkár és a célfeladattal érintett személy írja alá.
289. Amennyiben a céljuttatás fedezetét fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt biztosítja, a célfeladattal érintett személy a célfeladatot megállapító határozatban rögzített határidőre, de legkésőbb a teljesítési határidő lejártát követő 30 napon belül köteles a célfeladat végrehajtásának teljesítésével (részteljesítésével) összefüggő dokumentumokat összesíteni és átadni a Támogatás-koordinációs Főosztály részére.
290. A szakmai terület vezetője a célfeladat végrehajtásának teljesítéséről (részteljesítéséről) javaslatot készít. A 16. melléklet szerinti teljesítésigazolást
- amennyiben a céljuttatás pénzügyi fedezetét a Belügyminisztérium Igazgatás költségvetése biztosítja, akkor a szakmai terület vezetője,
 - amennyiben a céljuttatás fedezetét fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt biztosítja, akkor a Támogatás-koordinációs Főosztály vezetője
- a közigazgatási államtitkárhoz – mint a célfeladat teljesítésigazolója – felterjeszti.
291. Amennyiben a megállapított célfeladat teljesítése elmarad, akkor arról a 17. melléklet szerinti jegyzőkönyvet kell készíteni. A szakmai terület vezetője felelős a jegyzőkönyv elkészítéséért, valamint
- amennyiben a céljuttatás pénzügyi fedezetét a Belügyminisztérium Igazgatás költségvetése biztosítja, a Személyügyi Főosztály vezetője,
 - amennyiben a céljuttatás fedezetét fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt biztosítja, a Támogatás-koordinációs Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetője
- részére történő megküldéséért.
292. A 291. pont a) alpontja alapján előterjesztett és jóváhagyott teljesítésigazolást a szakmai terület vezetője továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
293. A 291. pont b) alpontja alapján előterjesztett és jóváhagyott teljesítésigazolást a Támogatás-koordinációs Főosztály nyilvántartásba veszi, majd továbbítja a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére.
294. Más államigazgatási szervnél foglalkoztatott, célfeladattal érintett személy esetében a 18. melléklet szerinti nyilvántartási adatlap Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály részére történő benyújtása a céljuttatás kifizetésének előfeltétele.
295. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály gondoskodik a céljuttatások kifizetéséről.
296. A Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály tájékoztatja a céljuttatás kifizetéséről és annak összegéről
- a 292. pont alapján kifizetett céljuttatások esetében a Személyügyi Főosztály vezetőjét,
 - a 293. pont alapján kifizetett céljuttatások esetében a Támogatás-koordinációs Főosztály és a Személyügyi Főosztály vezetőjét.

XIII. Fejezet

A kormányzati ügykezelő illetményének megállapítása, valamint a kormányzati ügykezelő értékelése

297. A kormányzati ügykezelő illetményére – a Kttv.-ben meghatározott keretek között – az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztállyal való előzetes egyeztetés alapján a Személyügyi Főosztályon keresztül a közigazgatási államtitkárnak tesz javaslatot.
298. A kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött ideje alapján a 19. mellékletben meghatározott összegre jogosult.
299. A munkáltatói jogkör gyakorlója – az adott szervezeti egység szakmai irányításáért felelős állami vezető, kabinetfőnök javaslata alapján – a kormányzati ügykezelőnek a 298. pont alapján megállapított illetményét legfeljebb 20%-kal megemelheti, különösen az alábbi esetekben:
- a) a kormányzati ügykezelő tárgyévét megelőző év értékelése alapján,
 - b) amennyiben középiskolai végzettséget és közigazgatási szakképesítést vagy államilag elismert nyelvvizsgát vagy legalább középfokú számítástechnikai szakképesítést szerez vagy azzal rendelkezik.
- Az így megállapított illetmény a Kttv. 208. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket nem haladhatja meg.
300. A kormányzati ügykezelő tevékenységének – a Kttv. szerint legalább 5 évenkénti – értékelése során a VI. fejezet szerinti eljárási szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

XIV. Fejezet

A prémiumévek programban foglalkoztatottakkal kapcsolatos, általánostól eltérő szabályok

301. A Pép.tv. alapján foglalkoztatott kormánytisztviselők esetében a VIII. fejezetben foglalt juttatások köréről és mértékéről az éves költségvetés ismeretében a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének felterjesztése alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
302. A prémiumévek programban részt vevő kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottakat, valamint a különleges foglalkoztatási állományban lévőket a X. fejezetben foglalt cafetéria-juttatások harminc százaléka illeti meg.

XV. Fejezet

Záró rendelkezések

303. Ez az utasítás a közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.
304. Ezt az utasítást a hatálybalépését követően a Minisztérium „Intranet” webes felületén közzé kell tenni, s arról az 1–3. pontokban meghatározott személyeket tájékoztatni kell, illetve az érintettek számára kinevezésükkor, kirendelésükkor, a foglalkoztatásuk, munkaviszonyuk kezdetekor, vezénylésükkor megismerhetővé kell tenni.
305. A XIII. fejezetben meghatározott illetménymegállapítási szabályok a már megállapított illetményeket a kormányzati ügykezelők esetében nem érintik.
306. Hatályát veszti a Belügyminisztérium Cafetéria Szabályzatáról szóló 1/2013. (II. 28.) BM KÁT utasítás.

Dr. Felkai László s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz



BELÜGYMINISZTERIUM

(szervezeti egység)

Ikt.

... sz. példány

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

Munkakör megnevezése:

Tevékenységi kör:

Jogviszony típusa:

Munkakör betöltőjének neve:

Szervezeti egység:

Közvetlen felettes:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Irányított munkakörök:

Helyettesítő munkakörök:

Helyettesítendő munkakörök:

MUNKAKÖR TARTAMA

Munkakör célja:

Munkaköri feladatok és teljesítmény elvárások:

Egyéni feladatok:

Felelősségi kör:

Hatáskör:

Kapcsolatok:

Minisztériumon belüli kapcsolatok:

Minisztériumon kívüli kapcsolatok:

Nemzetközi kapcsolatok:

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES HARD KOMPETENCIÁK

(Iskolai végzettség)

előírás:

rendelkezik:

Az előírt szakképzettségnek megfelel/nem felel meg.

(Szakképzettség)

előírás:

rendelkezik:

Az előírt szakképzettségnek megfelel/nem felel meg.

Speciális szakmai ismeret:

előírás:

rendelkezik:

Tapasztalat, gyakorlat:

Számítógépes ismeret:

Nyelvismeret:

Szakvizsga:

Egyéb ismeret:

Nemzetbiztonsági vizsgálat:

Vagyonnyilatkozat:

Egészségügyi vizsgálat:

A MUNKAKÖR BETÖLTÉSÉHEZ SZÜKSÉGES SOFT KOMPETENCIÁK

Elvárt képességek, készségek:

Személyes tulajdonságjegyek, magatartás:

MUNKAKÖRÜLMÉNYEK

Foglalkoztatás jellege:

Munkaidő:

Munkarend:

Munkavégzés helye:

Záradék: A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője – a munkáltató jogszerű utasítása esetén – köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező. Végrehajtásának elmulasztása kormánytisztviselő esetén fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A munkaköri leírást

Jóváhagyta:

Átvette:

Budapest,-n

Záradék:

Készült: 3 példányban

1 példány: ... lap

Kapják:

1. példány: BM Személyügyi Főosztály

2. példány: dolgozó

3. példány: Irattár

2. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

Kompetencia térkép

Kötelező vezetői kompetenciák	Választható vezetői kompetenciák
integritás	döntésképeség
munkatársak fejlesztése	csoporthatóság
rendszergondolkodás	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége
stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás	etikus magatartás/megbízhatóság
változások irányítása	felelősségtudat
vezetési technikák (tervezőkészség, szervezőkészség, vezetés, irányítás, döntésképeség, követelménytámasztás, delegálás, ellenőrzés)	határozottság, magabiztosság
	kapcsolattartás
	konfliktuskezelés
	mások megértése (empátia)
	mások motiválása
	önállóság
	rugalmasság
	szabálytudat és fegyelmezetttség
	szakmai ismeretek alkalmazásának szintje
	szervezet iránti lojalitás
	szervezőkészség
	teljesítményértékelés készsége
	tervezőkészség
	ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)
	változásokra való nyitottság, kezdeményezőképeség

Kötelező munkatársi kompetenciák	Választható munkatársi kompetenciák
etikus magatartás/megbízhatóság	döntésképeség
felelősségtudat	csoporthatóság
önállóság	egyéb ismeretek alkalmazásának képessége
rugalmasság	határozottság, magabiztosság
szabálytudat/fegyelmezetttség	integritás
szakmai ismeretek alkalmazásának szintje	kapcsolattartás
	konfliktuskezelés
	mások megértése (empátia)
	mások motiválása
	munkatársak fejlesztése
	rendszergondolkodás
	stratégiai (analitikus, koncepcionális) gondolkodás
	szervezet iránti lojalitás
	szervezőkészség
	teljesítményértékelés készsége
	tervezőkészség
	ügyfél-orientáltság (partnerközpontúság)
	változások irányítása
	változásokra való nyitottság, kezdeményezőképeség

3. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
utazási költségtérítésről

JAVASOLOM:

.....
szervezeti egység vezetője

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje:

Munkahelye:

Lakcíme:

Közlekedési eszköz:

- a) országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztály
- b) elővárosi vasút
- c) helyközi díjszabással közlekedő helyi vagy távolsági autóbusz
- d) saját gépjármű

Bérlet vagy teljes árú menetjegy ára: Ft

BM térít: *86% = Ft

Saját gépjármű esetében: NAV norma alapján

I. Hétvégi hazautazás költségtérítése esetén

Nyilatkozom, hogy Budapest közigazgatási határán belül állandó lakóhellyel nem rendelkezem.

II. Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése esetén

- a) állandó vagy ideiglenes lakóhelyem és munkahelyem között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
- b) munkarendem miatt a munkába járáshoz tömegközlekedési eszközt nem tudok igénybe venni,
- c) munkarendem miatt a munkába járáshoz tömegközlekedési eszköz igénybe vételével több mint két óra szükséges,
- d) mozgáskorlátozottságom miatt nem vagyok képes tömegközlekedési eszközzel közlekedni. (Az orvosi igazolást kérjük csatolni.)

A költségtérítést igénylem Budapest közigazgatási határán belül is.

1. igen

2. nem

Munkahely és lakóhely közötti távolság oda-vissza számolva km-ben: km

Kérem a fentiek alapján részemre a munkába járással kapcsolatos költségtérítést engedélyezni szíveskedjék.

Nyilatkozom, hogy amennyiben adataimban olyan változás következik be, mely szerint költségtérítésre nem, vagy más módon vagyok jogosult, azt három munkanapon belül a Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetőjének írásban bejelentem.

Budapest, 20.....

.....
aláírás

(Kérjük aláhúzni a vonatkozó bekezdést.)

Ellenjegyzem:

.....
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály

4. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

ELSZÁMOLÁS

a munkába járó dolgozók elővárosi vasút, személyvonat, távolsági autóbusz, komp, saját gépkocsi utazási költségtérítéséről

Elszámolási időszak: 20.....-tól
20.....-ig

.....
szervezeti egység

Csatolva: db MÁV bérlet, db készpénzfizetési számla, db VOLÁN bérlet, VOLÁN igazolás bemutatva.

Sor- szám	Név	Munkahely	Lakóhely, ahonnan bejár	Az igénybe vett közlekedési eszköz neve	A lakóhely és a munkahely közötti km-távolság (díjővezetnek megfelelően)	A bérletjegy díjazási ára (Ft)	A dolgozót terhelő összeg (Ft)	BM-et terhelő havi hozzá- járulás (Ft)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								
5								
6								

Összesen: Ft

azaz Ft

Igazoljuk, hogy a 9. hasámban feltüntetett összegeket az igény jogosultnak átutaltuk.

Budapest,év.....hónap.....nap

Állandó lakóhelyem:

Tartózkodási helyem:

vezető aláírása

P. H.

dolgozó aláírása

5. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

..... Asszonynak/Úrnak
Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
főosztályvezető

Helyben

Alulírott kérem, hogy részemre Ft összegű illetményelőleg kifizetését engedélyezni szíveskedjen.

Indokaim:

Budapest, 20..... hó nap

.....
a kérelmező olvasható aláírása (születési hely, idő, anyja neve)

.....
hivatali egység megnevezése

A kérelemben foglaltak valódiságát igazolom, a kérelem teljesítését javaslom/nem javaslom:

Budapest, 20..... hó nap

.....
közvetlen vezető aláírása

A kérelmező besorolás szerinti havi bruttó illetménye: Ft

Ebből személyi jövedelemadó előleg: Ft

További levonás: Ft

.....
számfejtő aláírása

..... havi visszafizetés mellett Ft összegű illetményelőleget engedélyezek.

Budapest, 20..... hó nap

.....
engedélyező aláírása

6. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
szemüveg/kontaktlencse/fogászati kezelés árának megtérítése iránt

NÉV:

Hivatali egység:

Telefonszám:

Adószám:

A vonatkozó jogszabály és a mellékelt számla alapján kérem szemüvegem/kontaktlencsém/fogászati kezelésem árának részbeni megtérítését.

Kijelentem, hogy tárgyévben fogászati/látásjavító szemüveg vagy kontaktlencse/képernyős szemüveg költségtérítésben:

- a) nem részesültem
- b) forint összegben részesültem.

Melléklet: db

.....
alírás

JAVASOLOM:

P. H.

.....
vezető

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

7. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek

Besorolási osztály	Munkakör	Képzettségi pótlékra jogosító képzettségek
II.	Ügyirat-kezelési ügyintéző (irattáros)	könyvtáros képzettség; iratkezelő, ügyvitelszervező szakképzettség; az OKJ szerint: könyvtáros asszisztens, levéltárosi szakképesítés, jogi, közigazgatási, igazgatási informatikus szakképesítés
II.	Titkársági ügyintéző (titkárnő)	az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, ügyvitel-szervezői és rendszerszervezői szakképesítés, jogi asszisztens
II.	Gazdálkodással, költségvetéssel kapcsolatos ügyintéző (pénzügyi ügyintéző)	az OKJ szerint: mérlegképes könyvelői szakképesítés, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképesítés, felsőfokú pénzügyi-számviteli szakképesítés
II.	Nemzetközi kapcsolatok, protokoll-ügyintéző	protokoll-ügyintéző; idegenforgalmi technikus; idegenforgalmi szakképzettség

8. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

KÉRELEM
szociális támogatáshoz

Kérelem tárgya:

Kérelmező neve:

Születési helye, ideje (év, hó, nap):

Anyja neve:

Lakcíme (irányítószámmal):

Munkahely megnevezés: telefon:

Elismert szolgálati ideje összesen: BM és szerveinél:

Adóazonosító jel száma: TAJ-száma:

Bruttó kereset: Nettó kereset:

Bankszámlaszáma:

Egyéb rendszeres jövedelme és összege (pl. nyugdíj, családi pótlék, gyerektartási díj, mellékfoglalkozás):
.....
.....

Vagyoni helyzete (lakás, ház, autó, telek, egyéb):

Háztartásában együtt lakók neve, kora, jövedelme:

Részesült-e az idei vagy az elmúlt évben szociális ellátásban, ha igen, mi volt az, mikor és milyen összegben, mely szervtől:

* Részesült-e a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján temetési segélyben:
.....

A kérelem indoklása:

Csatolt igazolások:

Kijelentem, hogy a fentiekben közöltek a valóságnak megfelelnek. A kérelem elbírálásához szükséges adataim kezeléséhez hozzájárulok. Tudomásul veszem, hogy a szociális támogatás megvonható, ha a kérdőívre adott válaszok a valóságnak nem felelnek meg.

Dátum:

.....
alíírás

* Temetési segély kérelem esetén töltendő ki!

A foglalkoztató szerv vezetőjének véleményező javaslata:

.....
.....

Dátum:

.....
aláírás

A Szociális Bizottság javaslata:

.....
.....

Dátum:

.....
aláírás

A jogosult vezető döntése:

Indoklás:

.....
.....
.....

Dátum:

.....
aláírás

9. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT

a 20..... évben igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

Munkatárs neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Nyilatkozom, hogy a 20..... évben a fel nem használt cafetéria-összeget az alábbi juttatási elemekben kívánom igénybe venni:

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

10. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT

helyi utazásra szolgáló bérlet igénybevételéhez a 20..... évre

Munkatárs neve:

Adóazonosító jele:

Hivatali egység (Főosztály/Osztály):

Nyilatkozom, hogy a 20..... évre a helyi utazásra szolgáló éves bérletet a cafetéria-juttatási rendszerben kívánom venni.

Típusa:

Nyilatkozom, hogy a 20..... év hónaptól a helyi utazásra szolgáló havi bérletet a cafetéria-juttatási rendszerben igénybe kívánom venni.

Típusa:

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

11. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

NYILATKOZAT

Széchenyi Pihenő Kártya igénybevételéhez a 20..... évre

Kitöltendő minden kedvezményezett részéről

Előnév:

Kártyabirtokos vezetékneve:

Kártyabirtokos utóneve:

Kártyán szereplő név:

Adóazonosító jel:

Személyi igazolvány száma:

Születési név:

Anyja neve:

Születési hely:

Születési idő:

Állandó lakcím:

irányítószám:

város:

közterület név:

közterület jellege:

hászám:

Levelezési cím, amennyiben eltér az állandó lakcímtól:

irányítószám:

város:

közterület név:

közterület jellege:

hászám:

Kijelentem, hogy más kifizetőtől Széchenyi Pihenő Kártya juttatásban részesültem:

igen nem

(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Más kifizetőtől az adóévben a nyilatkozatot megelőzően Széchenyi Pihenő Kártya juttatás értéke:

Megfizetett ellenérték:

OTP SZÉP Kártyával rendelkezem:

igen nem

(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT ADATKEZELÉSHEZ

A Belügyminisztérium (1051 Budapest, József Attila utca 2–4.) munkatársaként hozzájárulok, hogy a Széchenyi Pihenő Kártya igényléséhez szükséges személyes adataimat munkáltatóm átadja a vele az OTP Széchenyi Pihenő Kártya megrendelése kapcsán szerződésben álló OTP Pénztárszolgáltató Zrt. (1051 Budapest, Mérleg u. 4.) részére, aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli a kártyán feltüntetett érvényességi ideig.

Az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivételt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele. Az OTP Zrt. a személyes adatok kezelésénél az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezései alapján jár el.

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Budapest,

.....
munkáltató aláírása

12. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

ADATLAP
iskolakezdési támogatás igénybevételéhez a 20..... évre

Munkatárs adatai	
Neve:	
Hivatali egység:	
Adóazonosító jele:	
Saját háztartásban eltartott gyermek adatai	
Neve:	
Születési helye, ideje:	
Anyja neve:	
Lakóhelye:	
Adóazonosító jele: (ha van)	
Oktatási intézmény tanulója-e:	

Budapest, 20.....

.....
munkatárs aláírása

13. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

Tevékenység megnevezése	Mennyiségi egység	Maximálisan adható bruttó céljuttatás (Ft/hó)
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 4 óra időráfordítás)	hónap	30 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 8 óra időráfordítás)	hónap	60 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 12 óra időráfordítás)	hónap	90 000
Menedzsmenti tevékenység (heti átlagosan 16 óra időráfordítás)	hónap	120 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 4 óra időráfordítás)	hónap	30 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 8 óra időráfordítás)	hónap	60 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 12 óra időráfordítás)	hónap	90 000
Szakmai megvalósítói és/vagy koordinációs jellegű tevékenység (heti átlagosan 16 óra időráfordítás)	hónap	120 000
Tevékenység megnevezése	Mennyiségi egység	Maximálisan adható bruttó céljuttatás (Ft)
Szerzői díjak	ív (=40000 karakter)	196 000
Lektori díjak	ív (=40000 karakter)	39 200
Előadói díjak	óra	19 600
Szakértői díjak (általános)	szakértői nap	30 000
Szakértői díjak (kiemelt szakértő)	szakértői nap	50 000

14. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

JAVASLAT

.....
 a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője részére

Tárgy: a Belügyminisztériumon belül a célfeladat ellátásáért felelős munkatársra, valamint a célfeladat tartalmára javaslattevel

Az alábbi tevékenységek ellátására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 154. § (2) bekezdése alapján / a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 118. § (6) bekezdése alapján célfeladat megállapítást kezdeményezek.

(uniós projekt esetén a projekt elnevezése és száma:)

A célfeladat ellátására javasolt személy:

A célfeladat pontos tárgya (részfeladatok megállapítása esetén bontásban):

.....

A célfeladat teljesülése az alábbi kritériumok alapján kerül megállapításra (részfeladatok megállapítása esetén bontásban):

- a)
 b)
 n)

A célfeladat teljesítésének határideje (részfeladatok megállapítása esetén bontásban):

A célfeladat végrehajtásának teljesítéséről (részteljesítéséről) javaslatot tesz:

A célfeladat teljesítésekor a célfeladatra kijelölt személynek fizetendő összeg (részfeladatok megállapítása esetén bontásban): bruttó forint

A célfeladat teljesülését alátámasztó kritériumok igazolásának, dokumentumok benyújtásának határideje:

.....

A felsorolt tevékenységek a munkatárs munkakörének ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladják (a munkakörén kívül eső feladat / a munkaköréhez kapcsolódó eseti jellegű, egyedi feladat), így ezek elvégzéséhez célfeladat kijelölése indokolt.

Budapest,

.....
 a feladatellátásért
 felelős szervezeti egység vezetője

Ellenjegyzem:

.....

Pénzügyi Erőforrás-gazdálkodási Főosztály
 főosztályvezető

Budapest,

15. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

JAVASLAT

.....
 a Személyügyi Főosztály főosztályvezetője részére

Tárgy: a célfeladatok ellátására meghirdetendő pályázat szakmai tartalmára javaslattétel

A nevű számú projekt tekintetében az alábbi tevékenységek ellátására a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 154. § (3) bekezdése alapján / a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 118. § (6) bekezdése / a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú tagjainak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény 130. § (3) bekezdése alapján célfeladat megállapítására pályázat meghirdetését kezdeményezem.

A pályázattal érintett szervezetek megnevezése:

- a)
 b)
 n)

A célfeladat pontos tárgya:

A célfeladat teljesülése az alábbi kritériumok alapján kerül megállapításra:

- a)
 n)

A célfeladat ellátáshoz szükséges végzettség, szakmai ismeretek és kompetenciák:

.....

A célfeladat teljesítésének határideje:

(célfeladatonként kérjük megadni a fenti adatokat)

A célfeladat teljesülését alátámasztó kritériumok igazolásának, dokumentumok benyújtásának határideje:

.....

Budapest,

.....
 a projekt szakmai tartalmának megvalósításáért
 felelős szakmai terület vezetője

16. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

TELJESÍTÉSIGAZOLÁS

Alulírott mint a Belügyminisztérium vezetője nyilatkozom, hogy (név) (szül.:, a. n.:, adóazonosító jele:) a számú célfeladat határozatban foglaltakat napig maradéktalanul/részben teljesítette, bruttó Ft, azaz forint céljuttatás kifizetését a részére javaslom.

A kötelezettségvállalás dokumentumában meghatározott célfeladat leírása:

-
-
-
-
-

A teljesített feladat részletes leírása:

-
-
-
-

Budapest,

.....
a megvalósításáért
felelős szakmai terület vezetője

A célfeladat teljesítését igazolom:

Budapest,

.....
Belügyminisztérium
közigazgatási államtitkár

Készült: 4 példányban
Kapja: 1. pld. PEF
2. pld. SZÜFO
3. pld. TKFO
4. pld.: célfeladattal érintett személy

17. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

JEGYZŐKÖNYV
a célfeladat teljesítésének részbeni vagy teljes elmaradásáról

Alulírott.....,(szül.:.....,a.n.:.....,
adóazonosító jele:.....) nyilatkozom, hogy a BM001/...../..... számú célfeladat határozatában
foglalt

- a) feladatok teljesítésétől elálllok,
 - b) feladatok teljesítését az előírt határidőben nem tudtam végrehajtani,
 - c) feladatot részben teljesítettem.
- (a megfelelő aláhúzendó)

A teljesítés elmaradásának indoka:

Nem teljesített feladatok:

.....
célfeladattal érintett személy

A teljesítés elmaradását tudomásul veszem:

Budapest,

.....
a megvalósításáért
felelős szakmai terület vezetője

Készült: 5 példányban

Kapja:1. pld. PEF

2. pld. SZÜFO

3. pld. TKFO (amennyiben a pénzügyi forrás fejezeti kezelésű előirányzat vagy európai uniós projekt)

4. pld. szakmai terület

5. pld.: célfeladattal érintett személy

19. melléklet a 2/2013. (V. 28.) BM KÁT utasításhoz

Kormányzati ügykezelők illetményének megállapítása

Szolgálati idő	Minimum bruttó illetmény (Ft/hó)
0–5	a mindenkori garantált bérminimum összege
6–11	a mindenkori garantált bérminimum összege + 16 800 Ft
12–17	a mindenkori garantált bérminimum összege + 33 600 Ft
18–23	a mindenkori garantált bérminimum összege + 50 400 Ft
24–29	a mindenkori garantált bérminimum összege + 67 200 Ft
30–35	a mindenkori garantált bérminimum összege + 84 000 Ft
36–	az illetményalap 5 és félszerese

III. Személyügyi közlemények

A Külügyminisztérium személyügyi hírei 2013. április hónapban

Összesítés

	Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése	Kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetése	Vezetői munkakörbe helyezés	Vezetői munkakör visszavonása	Közigazgatási (fő)tanácsadói címek	
					adományozása	visszavonása
2013. április	23 fő	8 fő	4 fő	2 fő	1 fő	0 fő

A Vidékfejlesztési Minisztérium személyügyi hírei 2013. április hónapban

I. Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

2013. április 1.–2013. április 30.

1. dr. Virág Csaba
2. dr. Révai-Kiss Edina
3. Kis-Csitári Teréz

II. Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése/megszüntetése

2013. április 1.–2013. április 30.

1. dr. Farkas Andrea
2. Makovényi Anna
3. Cserepes István
4. dr. Kónya Edit
5. Szomor Szandra
6. dr. Kovács Klára

III. Közigazgatási (fő)tanácsadói cím adományozása

2013. április 1.–2013. április 30.

1. dr. Illés Viktória
2. Fehér-Toma Edit

IV. Vezetői kinevezés, kinevezés-módosítás

2013. április 1.–2013. április 30. között

Nem volt.

IV. Egyéb közlemények

A Szabad Emberek Magyarországért – Liberális Párt 2012. évi beszámolója

(a pártok működéséről és gazdálkodásáról szóló 1989. évi XXXIII. törvény értelmében)

<i>Bevételek:</i>	
1. Tagdíjak	160 500,00 Ft
2. Állami költségvetésből származó támogatás	–
3. Képviselői csoportnak nyújtott állami támogatás	–
4. Egyéb hozzájárulások, adományok	2 347 531,73 Ft
4.1. Jogi személyektől	2 092 031,73 Ft
4.1.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.1.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve) Friedrich Naumann Stiftung	2 092 031,73 Ft
4.2. Jogi személynek nem minősülő gazdasági társaságtól	–
4.2.1 Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.2.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
4.3. Magánszemélyektől	255 500,00 Ft
4.3.1. Belföldiektől (az 500 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	255 500,00 Ft
4.3.2. Külföldiektől (a 100 000 forint feletti hozzájárulás nevesítve)	–
5. A párt által alapított vállalat és korlátolt felelősségű társaság nyereségéből származó bevétel	–
6. Egyéb bevétel (előző évi maradvány+banki kamat+kölcsön)	1 548 029,82 Ft
Összes bevétel a gazdasági évben	4 055 763,73 Ft
<i>Kiadások:</i>	
1. Támogatás a párt országgyűlési csoportja számára	–
2. Támogatás egyéb szervezeteknek	–
3. Vállalkozások alapítására fordított összegek	–
4. Működési kiadások	42 749,62 Ft
5. Eszközbeszerzés	–
6. Politikai tevékenység kiadása	193 370,00 Ft
7. Egyéb kiadások (oktatás + az oktatás finanszírozásához felvett kölcsön visszafizetése)	3 757 505,00 Ft
Összes kiadás a gazdasági évben	3 993 624,62 Ft

Ungár Klára s. k.,
elnök

VI. Hirdetmények

A Gyermekrák Alapítvány 2012. évi egyszerűsített beszámolója

Kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített beszámolója

Tárgyév: 2012

Gyermekrák Alapítvány Közhasznú Szervezet

Adószám: 18161007-1-42

Egyszerűsített éves beszámoló mérlege

Adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Előző év*	Tárgyév
Eszközök (aktívák)		
A. Befektetett eszközök	72 169	78 733
I. IMMATERIÁLIS JAVAK	856	855
II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	71 313	77 878
III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	-	-
B. Forgóeszközök	867 915	868 803
I. KÉSZLETEK	12 496	17 474
II. KÖVETELÉSEK	13 159	3 570
III. ÉRTÉKPAPÍROK	631	-
IV. PÉNZESZKÖZÖK	841 629	847 759
C. Aktív időbeli elhatárolások	7 512	35 681
Eszközök (aktívák) összesen	947 596	983 217
Források (passzívák)		
D. Saját tőke	941 664	979 850
I. INDULÓ TŐKE / JEGYZETT TŐKE	100	100
II. TŐKEVÁLTOZÁS / EREDMÉNY	901 406	941 564
III. LEKÖTÖTT TARTALÉK		-
IV. ÉRTÉKELÉSI TARTALÉK		-
V. TÁRGYÉVI EREDMÉNY ALAPTEVÉKENYSÉGBŐL	40 158	38 186
VI. TÁRGYÉVI EREDMÉNY VÁLLALKOZÁSBÓL**	**_	**_
E. Céltartalékok	-	-
F. Kötelezettségek	5 514	3 367
I. HÁTRASOROLT KÖTELEZETTSÉGEK	-	-
II. HOSSZÚ LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	-	-
III. RÖVID LEJÁRATÚ KÖTELEZETTSÉGEK	5 514	3 367
G. Passzív időbeli elhatárolások	418	-
Források (passzívák) összesen	947 596	983 217

* Az alapítvány nem helyesbítette az előző időszak adatait!

** Az alapítvány nem végez vállalkozási tevékenységet!

Egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

Adatok ezer forintban

A tétel megnevezése	Alaptevékenység	
	Előző év	Tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele		
2. Aktivált saját teljesítmények értéke		
3. Egyéb bevételek	299 224	233 214
ebből: önkormányzati támogatás	200	
ebből: 1%-os felajánlások	234 796	204 189
ebből: adományok	64 228	29 025
4. Pénzügyi műveletek bevételei	43 714	59 758
5. Rendkívüli bevételek	–	–
A. Összes bevétel	342 938	292 972
6. Anyag jellegű ráfordítások	80 976	78 232
7. Személyi jellegű ráfordítások	44 652	41 431
8. Értékcsökkenési leírás	10 345	7 701
9. Egyéb ráfordítások	163 433	124 832
10. Pénzügyi műveletek ráfordításai	3 374	2 590
11. Rendkívüli ráfordítások	–	–
B. Összes ráfordítás	302 780	254 786
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	180 276	183 110
C. Adózás előtti eredmény	40 158	38 186
12. Adófizetési kötelezettség		
D–E. Tárgyévi eredmény	40 158	38 186

Készült: Budapest, 2013. április 17.

Balogh István s. k.,
elnök

Készítette: dr. Ury László (regisztrációs száma: 1876795)

Az adatokat Derzsi György, bejegyzett, minősített könyvvizsgáló (könyvvizsgálói igazolvány száma: 003131), igazságügyi szakértő auditálta.

A Hivatalos Értesítőt a Szerkesztőbizottság közreműködésével a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.
A szerkesztésért felelős: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 2–4.
A Hivatalos Értesítő hiteles tartalma elektronikus dokumentumként a <http://kozlony.magyarorszag.hu> honlapon érhető el.
Felelős kiadó: dr. Borókainé dr. Vajdovits Éva.
A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.
Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.