



## Tartalomjegyzék

### II. Statisztikai közlemények

3/2010. (IV. 2.) KSH közlemény a főbb munkaügyi statisztikai fogalmakról és azok definíciójáról	5302
---	------

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

2/2010. (IV. 2.) OKM utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban	5323
---	------

### V. Személyügyi hírek

A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei	5351
Álláspályázatok	
A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság pályázatot ír ki informatikai biztonsági vezető munkakör betöltésére	5351
Kisköre Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet Kisköre város polgármesteri hivatalában építésügyi-beruházási ügyintézői munkakör betöltésére	5352
Lökösháza Község Önkormányzata pályázatot hirdet a Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár intézményvezető (igazgatói) munkakörének betöltésére	5353
Nagybárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére	5353
Tiszaújváros Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a tiszaújvárosi Derkovits Kulturális Központ igazgatói (magasabb vezető) állásának betöltésére	5354

### VII. Pályázati felhívások

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. pályázati felhívása termőföld állam által, életjáradék fizetése ellenében történő megvásárlására	5356
Isaszeg Város Önkormányzata pályázatot ír ki Isaszeg város területén menetrend szerinti helyi közúti személyszállítási tevékenység ellátására	5363

### VIII. Közlemények

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter határozata tűzgyújtási tilalom elrendeléséről	5364
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye az elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaról	5365

### IX. Hirdetmények

Igazolvány érvénytelenítése	5366
A Balatoni Hajózási Zrt. közleménye	5366

## II. Statisztikai közlemények

### A Központi Statisztikai Hivatal elnökének 3/2010. (IV. 2.) KSH közleménye a főbb munkaügyi statisztikai fogalmakról és azok definícióiról

1. § (1) A statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény 6. § f) pontjában foglalt felhatalmazás alapján jelen közlemény mellékleteként kiadom a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz kapcsolódó útmutatót.
- (2) Jelen közleményben foglaltakat a statisztikai adatszolgáltatás során kell alkalmazni.
2. § (1) Jelen közlemény a közzététel napján lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a KSH elnökének 9006/2003. (SK 7.) közleménye.

Dr. Belyó Pál s. k.,  
a KSH elnöke

Melléklet a 3/2010. (IV. 2.) KSH közleményhez

#### Útmutató a munkaügy-statisztikai adatszolgáltatáshoz

##### I. A létszám számbavétele

A statisztikai megfigyelés a Magyarországon regisztrált, működő gazdasági szervezetek tevékenységében folyamatosan, 5 munkanapot meghaladóan részt vevők teljes körére kiterjed, beleértve a szervezet tevékenységében nyugdíjuk, nyugdíjszerű ellátásuk szüneteltetése nélkül résztvevő személyeket, a munkáltatónál további munkaviszonyban foglalkoztatottakat, egyéni vállalkozás esetén az egyéni vállalkozót, valamint a társas vállalkozás dolgozó tagjait is. A számbavétel köre:

1. A szervezet tevékenységében résztvevők

1.1. Alkalmazásban állók

Alkalmazásban állónak tekintendő az a munkavállaló, aki a munkáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, s munkaszerződése, munkavégzésre irányuló megállapodása alapján, havi átlagban – törthónapra szóló munkaszerződése alapján meghatározott teljesítendő munkaideje teljes havi munkavégzés esetére átszámítva – legalább 60 munkaórában (a továbbiakban: legalább 60 munkaórában), munkadíj ellenében munkavégzésre kötelezett. Az alkalmazásban állók főbb csoportjai:

1.1.1. Az adott munkáltatóval a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) szerinti munkaviszonyban (ideértve a szövetkezet és tagja, illetve a társas vállalkozás és tagja között létrejött munkaviszony jellegű jogviszonyt), közalkalmazotti, közszolgálati, hivatásos szolgálati – ideértve a szerződéses katonákat is – bírói, ügyészi szolgálati, igazságügyi alkalmazotti jogviszonyban (együtt: munkaviszonyban állók).

1.1.2. Megbízási szerződéssel, megállapodás alapján havi átlagban legalább 60 munkaórában alkalmazottak.

1.1.3. Bedolgozói jogviszonyban foglalkoztatottak.

1.1.4. Társas vállalkozás, szövetkezet tulajdonos tagja, ha munkaszerződés, megállapodás alapján, havi átlagban legalább 60 munkaórában, részt vesz a szervezet tevékenységében, s személyes közreműködése ellenértékéért munkadíjban részesül.

1.1.5. A támogatott foglalkoztatásban érintett munkavállalók (például a START, START EXTRA, STARTPLUSZ kártya igénybevételével foglalkoztatottak).

1.1.6. A szakképző iskolai tanuló, ha tanulói szerződés alapján a gyakorlati képzését biztosító munkáltatónál már normál munkarendben és munkakörére általános, a munkaidő hosszától függő minimálbért elérően munkadíj ellenében munkát végez.

1.1.7. A szorgalmi időben vagy a szünidőben foglalkoztatott diákok.

1.1.8. A Magyarországon bejegyzett vállalkozásnál munkadíj ellenében munkát végző külföldi állampolgárok, függetlenül attól, hogy a munkavégzés a munkáltató hazai vagy külföldi kirendeltségén, telephelyén történik.

1.1.9. A munkavégzés céljából külföldi kiküldetésben lévők.

1.1.10. Az ösztöndíjas tanulmányúton külföldön tartózkodók, ha arra az időre részükre keresetként távolléti díjat fizet a hazai munkáltató.

1.1.11. A 2009. évi CLII. törvény szerint egyszerűsített módon létesített munkaviszonyban állók, ha munkaszerződésük alapján folyamatos foglalkoztatásuk az 5 munkanapot meghaladja. A folyamatos foglalkoztatás feltételének teljesülése esetén ide sorolandók a mezőgazdasági idénymunkás, növénytermesztési idénymunkás, idegenforgalmi idénymunkás, nem magyar állampolgárságú személy.

1.2. A szervezet tevékenységében résztvevő egyéb foglalkoztatottak

1.2.1. Munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak;

1.2.2. Egyéb foglalkoztatottak csoportjába tartoznak az adott gazdasági szervezet (beleértve az egyéni vállalkozást) tevékenységében aktívan résztvevő személyek, akik részére munkájuk ellenértékéért munkadíj-kifizetésre egyáltalán nem kerül sor, illetve a minimálbér munkaidő-arányos hányadánál alacsonyabb összegű díjazás valósul meg.

1.2.2.1. Egyéni vállalkozás esetén a vállalkozás tulajdonosa, az egyéni vállalkozó;

1.2.2.2. Az egyéni és társas vállalkozások, szövetkezetek tevékenységében résztvevő nem fizetett segítő családtagok;

1.2.2.3. Menedzsment azon tagja, akinek munkajövedelme (II. fejezet kereset és egyéb munkajövedelem) a vállalkozásnál szerzett teljes jövedelmének 50%-ánál kevesebb, s jövedelmének magasabb hányada profitból származik;

1.2.2.4. Társas vállalkozás nem fizetett dolgozó tagja

Nem tartozik a létszámmegfigyelés körébe (ugyanakkor egy-egy alkalmi munkavégzés ellenértékét munkajövedelemként, illetve keresetként az állományon kívüli kategóriában esetükben is számításba kell venni):

- a gazdasági társaság azon tulajdonos tagja, akinek tagsági viszonya nem jár együtt munkavégzési kötelezettséggel, személyesen nem vesz részt a vállalkozás tevékenységében,
- az egyszeri, eseti megbízási szerződéssel, a munkáltatónál nem az általános munkarend szerint, folyamatos munkavégzés esetén 6 munkanapot el nem érően foglalkoztatottak (pl. cikk fordítása, alkalmanként óraadás, alkalmi munkavállaló stb.),
- gazdasági társaságok tisztségviselői (ha a megbízási alapján a munkavégzés havi átlagban 6 munkanapnál rövidebb folyamatos munkavégzést igényel),
- kötelező szakmai gyakorlaton lévő tanulók (szakképző iskolai, középfokú, felsőfokú képzés keretében, mikor a foglalkoztatás nem az általános munkarend szerint, munkadíj ellenében történik),
- munkaerő-kölcsönbeadó szervezet által kölcsönzött munkavállaló a kölcsönvevő szervezetnél,
- kirendelt munkavállaló esetében a statisztikai adatszolgáltatás – a szerződő felek megállapodásának megfelelően – csak az egyik szervezet részéről történik.

Iskolaszövetkezetek által foglalkoztatott nappali tagozatos diákok statisztikai elszámolási rendje:

- Amennyiben a munkáltató nappali tagozatos tanulókkal, jellemzően fél éves időtartamra köt munkaszerződést, mely szerint a tanuló a félév során esetenként lehetőséget kaphat egy-egy alkalmi munka végzésére, de az ez idő alatti tényleges munkavégzés arra vonatkozó szerződéssel már nem párosul, a folyamatos munkavégzés nem valósul meg. Ilyen esetben az egyszeri, eseti munkát végző tanuló a statisztikai adatszolgáltatásoknál a jelentendő létszámba nem számítandó bele, munkadíjának az állományba nem tartozók kereseti adatában kell szerepelnie.
- Ha az iskolaszövetkezet az esetenként foglalkoztatott diákokkal az adott feladat elvégzésére köt munkaszerződést, a statisztikai adatszolgáltatásnál a létszám számbavétel általános szabályai érvényesülnek. Létszámba tehát az a foglalkoztatott diák vehető számba, akinek esetében a folyamatos, 5 munkanapot meghaladó foglalkoztatás ténye fennáll. Azt, hogy a statisztikai elszámolásokról az illető munkavállaló mely állománycsoportba sorolandó, a munkaidő hossza, illetve az érvényes minimálbér-követelmények teljesülése határozza meg.

## 2. Alkalmazásban állók (1.1. pontnál meghatározottak) csoportosítása a foglalkoztatás jellege szerint

### 2.1. Alkalmazásban állók munkajogi állományi létszáma

Ide tartoznak a munkáltatónál munkaviszonyban álló személyek (lásd 1.1.1 csoportba soroltakat) a munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének napjától, a jogviszony megszűnésének napjáig.

## 2.2. Alkalmazásban állók statisztikai állományi létszáma

Statisztikai állományi létszámba sorolandók a munkáltatónál munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók (lásd 1.1. csoportba soroltakat), kivéve:

- a szülési szabadságon lévők, a szülési szabadság első napjától,
- a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők a fizetés nélküli ilyen jogcímű szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató az 1998. évi LXXXIV. törvény alapján a gyest igénybe vevőt foglalkoztatja),
- a keresőképtelenné vált munkavállalók egyhavi folyamatos betegség után,
- az egyhavi távollétet követően a fizetés nélküli szabadságon lévők (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés, tanulmányút miatt),
- az állásukból felfüggesztett személyek az első naptól,
- a felmondási idő alatt a munkavégzés alól felmentett munkavállalók, illetve bármely egyéb okból (például több hónapos rekreációs szabadság stb.) a munkavégzés alól mentesített munkavállalók a munkavégzés alól történő felmentés első napjától,
- az átmenetileg nem foglalkoztatott bedolgozók a foglalkoztatás szüneteltetésének időpontjától.

Nem tartoznak tehát sem a munkajogi, sem a statisztikai állományi létszámba az egyéb foglalkoztatottak (1.2. pontnál meghatározottak).

## 3. Alkalmazásban állók (1.1.) csoportosítása a munkaidő hossza szerint

A munkaügyi statisztikai adatgyűjtésekben az alkalmazásban állók a munkaidő hossza szerint lehetnek teljes munkaidőben foglalkoztatottak és nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaórán foglalkoztatottak.

### 3.1. Teljes munkaidőben foglalkoztatottak

Az Mt. a teljes munkaidő mértékét napi 8, heti 40 órában állapítja meg. Az általános jogszabályi előírás túlmenően lehetőség van arra, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató és a munkavállaló megállapodása a teljes munkaidőt napi 8, heti 40 óránál rövidebb, illetve készenlét jellegű munkakörben, továbbá a munkáltató, illetve a tulajdonos közeli hozzátartozója esetében legfeljebb napi 12, heti 60 óra időtartamban állapítsa meg. A munkaidő a napi munkaidő alapulvételével, heti vagy ennél hosszabb, de legfeljebb éves keretben is meghatározható. A munkaszerződésben meghatározott munkaidő hossza az irányadó az adatközléseknél abban az esetben is, ha a munkavállaló átmenetileg – munkaszerződés szerinti munkabérét nem érintő – munkaidő-kedvezményben részesül (pl. kisgyermekes anya, munkaidő-kedvezményben részesülő esti vagy levelező tagozaton tanuló). Teljes munkaidőben foglalkoztatottként kell továbbá számba venni azokat a munkavállalókat is, akik esetében a munkáltató – gazdasági nehézségek miatt – átmeneti munkaidő-csökkentést hajt végre, de az alpbér időarányos csökkentését is jelentő, részmunkaidős foglalkoztatásra új munkaszerződést nem köt a munkavállalóval.

A teljesítménybérben, a kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók, illetve a távmunkások esetében a munkáltató határozza meg a végzett, illetve az elvégzendő feladat munkaidőigényét, mely alapján a munkavállaló a megfelelő csoportba sorolható és ugyanezen eljárás követendő a jutalékos rendszerben ügynöki munkát végzők esetében is.

### 3.2. Nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint havi átlagban – vagy nem teljes hónapra vonatkozó munkaszerződés esetén teljes havi munkavégzésre átszámítva – legalább 60 munkaórán foglalkoztatottak

Ide tartoznak azok az alkalmazásban álló személyek, akiknek munkavégzésre irányuló munkaszerződése a teljes munkaidőnél rövidebb, de havi átlagban legalább 60 munkaóra részmunkaidőt ír elő. Ide tartoznak továbbá – a munkaidő hosszától függetlenül – az alkalmazásban állók teljes munkaidőben foglalkoztatottak kategóriájába nem sorolható egyéb csoportok.

3.2.1. Részmunkaidőben foglalkoztatottak, akik a munkáltatónál érvényes munkarend szerint, a teljes munkaidőnél rövidebb, részmunkaidőben dolgoznak. A teljesítendő munkaórák száma munkaszerződésükben napi, heti, havi vagy több havi időintervallumban is meghatározható. Ide tartoznak a szünidőben, szorgalmi időben részmunkaidőben foglalkoztatott diákok, nem értve ide a kötelező gyakorlaton lévőket. (A különböző adatszolgáltatásokban, ha erre eltérő utalás nincs, tényleges létszámot kell jelenteni, vagyis minden részmunkaidős egy-egy egész főnek tekintendő. Különböző dotációk megítélésénél, illetve egyes statisztikai adatgyűjtésekben a létszámot teljes munkaidősre redukálva kell megadni, ami az általuk ténylegesen teljesített munkaóraszám és az 1 fő teljes munkaidőben foglalkoztatottra eső teljesített munkaóraszám hányadosa lesz. KSH-n kívüli adatgazda ettől eltérő számítási módszert is előírhat!)

3.2.2. Bedolgozók (1.1.3.), akik bedolgozói jogviszony keretében otthonukban, illetve a saját maguk biztosította helyiségben dolgoznak.

3.2.3. A munkáltatónál szakmai gyakorlaton lévő szakképző iskolai tanulók (1.1.6.), akiket a munkáltató az ott általános munkarendben foglalkoztat, így az alkalmazásban állók kategóriájába sorol, s munkadíjuk is ennek megfelelő (korábban szakmunkásként bérezett szakmunkástanulók).

3.2.4. Egyéb nem teljes munkaidőben foglalkoztatottak (az adatszolgáltatásokban, ha erre eltérő utasítás nincs, a munkaidő hosszától függetlenül csak nem teljes munkaidőben foglalkoztatottként számolandók el) az átlagkereset-adat torzításának elkerülése miatt a büntetés-végrehajtási intézetek vállalkozásaiban vagy egyéb munkáltatóknál foglalkoztatott elítéltek, valamint a mezőgazdaságban részesművelésben foglalkoztatottak. Ugyancsak itt kell számba venni a szociális intézményeknél munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaórában foglalkoztatott ellátottakat, abban az esetben is, ha a munkaidejük teljes munkaidőnek felel meg.

A statisztikai elszámolásokban nem tartoznak az alkalmazásban állók körébe a munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak (1.2.1.), valamint az egyéb foglalkoztatottak (1.2.2.1., 1.2.2.2., 1.2.2.3., 1.2.2.4.). Ők azok a munkavállalók, akik az adott gazdasági szervezet (beleértve az egyéni vállalkozást) tevékenységében aktívan részt vesznek, azonban munkájuk ellenértékéért munkadíj-kifizetésre egyáltalán nem kerül sor, illetve a minimálbér munkaidő-arányos hányadánál alacsonyabb összegű díjazás valósul meg. Ide tartoznak a menedzsment azon tagjai is, akiknek profitrészesedése meghaladja a munkadíj összegét, valamint azok, akik csak esetenkénti díjazásban részesülnek.

- Egyéni vállalkozás esetén a vállalkozás tulajdonosa, az egyéni vállalkozó (1.2.2.1.).
- Az egyéni és társas vállalkozások, szövetkezetek tevékenységében résztvevő nem fizetett segítő családtagok (1.2.2.2.).
- Menedzsment azon tagja, akinek munkajövedelme (II. fejezet kereset és egyéb munkajövedelem) a vállalkozásnál szerzett teljes jövedelmének 50%-ánál kevesebb, vagyis jövedelmének magasabb hányada profitból származik (1.2.2.3.).
- A társas vállalkozás nem fizetett dolgozó tagja (1.2.2.4.).

#### 4. Az alkalmazásban állók foglalkozási csoportjai

A jelenleg érvényes FEOR (Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere) nem teszi lehetővé a fizikai és szellemi foglalkozások egyértelmű megkülönböztetését, ezért ilyen jellegű adatkérés esetén az alábbiak szerint kell eljárni:

- szellemi jellegű foglalkozásnak az 1–4. főcsoportokba tartozó foglalkozások,
- fizikai jellegűeknek pedig az 5–9. főcsoportokba tartozó foglalkozások tekinthetők.

A fegyveres erőknél, fegyveres testületeknél a foglalkozások besorolása az ún. polgári foglalkozások esetében (pl. orvos, vegyészmérnök stb.) csakúgy, mint az egyéb szervezeteknél, a FEOR 1–9. főcsoportja szerint történik. A FEOR 0. főcsoportba csak a ténylegesen katonai, védelmi foglalkozások kerülnek, ahol a jelenlegi osztályozás szerint szellemi jellegűnek a 01–02. foglalkozási csoportba, míg fizikai jellegűnek a 03. foglalkozási csoportba sorolt munkakörök tekintendők. (Az ILO 2008-ban elfogadta a nemzetközi foglalkozásosztályozási rendszer módosított változatát – ISCO-08. A hazai adaptálás folyamatban van, a módosított FEOR 2010-ben kerül kihirdetésre. Ezt követően, 2011-től a fizikai-szellemi kategóriát tartalmazó jelentésekben már a FEOR-08 szerinti besorolások az irányadók.)

A KSH egyes statisztikai adatgyűjtéseinél, így pl. a többévenként ismétlődő foglalkozásonkénti létszámadatok esetében a fizikai és szellemi foglalkozásúak számának mélyebb részletezését is előírja, ami az említett beszámolóban további, a FEOR 4 számjegyének megfelelő foglalkozás szerinti tagolást jelent. A munkavállalók besorolása alapvetően a ténylegesen betöltött munkakör alapján történik.

#### 5. Az átlagos állományi létszám számítása

A különböző statisztikákban részben adott napi (pl. munkajogi állományi létszám esetén XII. 31. eszmei időponti) létszámot, gyakrabban valamely időszakra vonatkozó átlagos létszámadatot kell jelenteni. Az adatkérésben pontosan meghatározzuk a foglalkoztatottak azon csoportját, melyre a felvétel irányul. Így pl. a szervezet tevékenységében részt vevők havi átlagos állományi létszáma, vagy az alkalmazásban állók (teljes és nem teljes munkaidőben, de munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaórában foglalkoztatottak) éves átlagos statisztikai állományi létszáma, a teljes munkaidőben alkalmazásban állók havi átlagos állományi létszáma stb. Ha eltérő utasítás nincs, az átlagolást a tényleges létszám alapján kell elvégezni, vagyis minden személyt a munkaidő hosszától függetlenül, egy-egy egész főnek kell tekinteni.

Alapértelmezésben az átlagos állományi létszám a munkavállalók (munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, egyéni vállalkozó és nem fizetett segítő családtagjai) folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján számított mutató. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjainak figyelembevételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát véve figyelembe, el kell osztani a hónap napjainak számával. Az adott hónap naptári napjainak számával kell osztani abban az esetben is, ha a gazdasági szervezet csak a hónap egy részében működött. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszám adatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszám adatok összegét. Természetesen az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a vonatkozó időszaknak csak egy részére esett. (Az átlagos állományi létszámnak – beleértve az átlagos statisztikai állományi létszámot is – napi létszámnyilvántartáson alapuló számítása helyett a KSH a 20-nál kevesebb főt foglalkoztató ún. kisszervezetek esetében ettől eltérő módszer alkalmazását is engedélyezheti, pl. az átlagszámítás a havi nyitó és záró létszámból is történhet.)

A KSH a jelen útmutatóban azt határozza meg, hogy a létszám statisztikai csoportosítása szerint a munkavállaló hova sorolandó, arra azonban nem utasít, hogy az adatokat egész vagy törtszámban, esetleg valamilyen módszer alapján redukálva kell-e jelenteni. A statisztikai adatgyűjtésekben az adatokat, ha erre eltérő utalás nincs, általában tizedes nélkül, a kerekítés általános szabályainak figyelembevételével, egész számban kell közölni. (Kerekítés 4-ig lefelé, 5-től felfelé történik!)

Azokban a felvételekben, ahol az alkalmazásban állók létszámát teljes munkaidősre átszámolva is közölni kell, ott a számbavétel az egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra jutó teljesített munkaórás szám vetítési alapként történő felhasználásával történik:

- a nem teljes munkaidőben, részmunkaidőben foglalkoztatottak által teljesített munkaórák számát el kell osztani az egy fő teljes munkaidőben foglalkoztatottra jutó munkaórák számával. Ugyanez a számítási módszer a normál munkarendben foglalkoztatott szakképző iskolai tanulók esetében is;
- a bedolgozókra vonatkozóan, akiknek teljesítménykövetelménye munkanorma formájában vagy egyéb mennyiségi vagy minőségi mutatókkal meghatározott, az információk alapján becsült munkaórás számból kell a tényleges létszám átszámítását elvégezni.

A létszám teljes munkaidősre történő átszámítása eredményeként kapott ún. egyenértékes vagy redukált létszám a tényleges létszámnál csak kevesebb (csak teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetén megegyező) lehet!

## 6. Üres álláshelyek

A munkaerő-kereslet változásának meghatározásához a munkaügy-statisztika információkat gyűjt az üres, betöltetlen álláshelyekről. 2003-ig csak az éves gazdaságstatisztikák keretében történt ilyen célú felmérés, 2004-től azonban – Eurostat-előírásoknak megfelelően – negyedéves gyakoriságú adatgyűjtés indult. A kijelölt nap, melyre az adatgyűjtés vonatkozik minden negyedév utolsó naptári napja.

A gazdasági szervezetek tevékenységének folytatásához meghatározott számú munkaerő foglalkoztatása szükséges, ami gyakorlatilag az álláshelyek számát jelenti. Az álláshelyek munkavégzésre irányuló jogviszony (lásd 1.1 pontban leírtak) keretében tölthetők be. Az EU-ajánlás szerint az újonnan létrehozott, a betöltetlen, illetve a közeljövőben (3 hónapon belül) megüresedő álláshely az alábbi feltételek teljesülése esetén vehető számba, mint üres álláshely:

- a munkáltató aktív lépéseket tesz és a jövőben is tenni fog annak érdekében, hogy az álláshely kívülről történő betöltéséhez a megfelelő jelöltet megtalálja és
- az álláshely a megfelelő jelölt megtalálása esetén a megüresedést követően betölthető.

Az aktív állás keresés történhet

- hirdetés (újság, rádió, tv, internet, pályázat, utcán, gyárkapunál) útján,
- magánközvetítő cég útján,
- az Állami Foglalkoztatási Szolgálat segítségével,
- munkatársak, barátok, ismerősök segítségével,
- egyéb módon (pl. saját adatbank).

Nem tekintendő üres álláshelynek az az álláshely, ahol a munka végzését az alábbi módon kívánják megoldani:

- munkaerő-kölcsönzéssel,
- egyszeri, eseti megbízással,
- egyéni vállalkozóval vagy társas vállalkozással,
- saját dolgozó áthelyezésével,

– munkadíjban nem részesülő, kötelező szakmai gyakorlaton lévő középiskolai tanulóval, főiskolai, egyetemi hallgatóval.

Nem tekinthetők továbbá üres álláshelynek a munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, de munkavégzésre nem kötelezettek – gyed, gyes, 1 hónapnál hosszabb ideje betegség vagy fizetés nélküli szabadság miatt távol lévő – fenntartott álláshelyei sem.

## *II. Munkaerőköltség, kompenzációs költség, kereset*

A KSH, az EU statisztikai megfigyelési rendszerét alapul véve 1992-ben vezette be a munkaerőköltség-felvételt. A felvétel kezdetben négyéves gyakoriságú volt, módszerében megfelel az EU-standardoknak. A harmonizálás jegyében 1998-tól bővült a kereseti információk köre, a kereseten felüli egyéb munkajövedelem-elemek megfigyelésére is sor került.

A statisztikai adatgyűjtésekben szereplő kereset- és egyéb munkajövedelem-, valamint munkaerőköltség-adatok a naptári évre vonatkoznak, tehát a jelentendő adatoknak a január 1. és december 31. közötti kifizetéseket (teljesítéseket), beleértve a 13. havi fizetést is, kell tartalmaznia. Kivételt képez ez alól a december havi munkabér, melynek tényleges kifizetése a következő év januárjának első napjaira esik (ennek megfelelően a tárgyév január első napjaiban kifizetett, de előző év decemberi teljesítésekhez kapcsolódó munkabérek az előző évre számolandók el). Szintén naptári évre vonatkoznak a kötelező járulékok is, azonban ebben az esetben – a tényleges munkáltatói kötelezettségek meghatározása miatt – a naptári évi kereset és egyéb juttatások után kötelezően fizetendő járulékokat és hozzájárulásokat kérjük az adott naptári évre vonatkozóan jelenteni, a fizetési kötelezettség teljesítésének időpontjától függetlenül. (Előfordulhat tehát, hogy a fizetendő járulék még nem teljesített, de a kötelezettség alapján a statisztikai jelentésben szerepelnie kell, ugyanakkor a korábbi időszakokat terhelő, utólagos kifizetéseket ebben az esetben figyelmen kívül kell hagyni.)

A munkaerőköltség, mint az élők munkára igénybevételeéhez kapcsolódó összes költség, a munkavállalót közvetlenül vagy közvetetten érintő javadalmazások legtágabb köre, melynek elemei, megjelölve az EU tanácsi rendelet szerinti azonosítókat is, az alábbiak:

1. Kompenzációs költségek (nemzeti számlák a munkavállalói jövedelem megnevezést használja) (D1)
  - 1.1. munkajövedelem (D11) ⇒ az Eurostat-előírások szerint ez tekintendő keresetnek
    - 1.1.1. kereset (D11 része)
    - 1.1.2. egyéb munkajövedelem (D11 része)
  - 1.2. szociális költségek (D12)
    - 1.2.1. alapszerűen fizetett juttatások (járulékok, hozzájárulások)
      - 1.2.1.1. a munkáltató által alapokba kötelezően teljesített járulékok, hozzájárulások (D1211)
      - 1.2.1.2. kollektív szerződés, ágazati megállapodás, egyedi munkaszerződés szerint teljesített szociális hozzájárulások (D1212)
      - 1.2.2. a munkavállalónak közvetlenül nyújtott szociális juttatások, valamint a munkavállalók érdekében teljesített szociális hozzájárulások (D122)
  2. szakoktatás, képzés, továbbképzés költsége (D2)
  3. egyéb munkaerőköltség (D3)
  4. adók (D4)
  5. támogatások (D5)

### 1. Kompenzációs költség (D1)

A kompenzációs költség magában foglalja a munkáltató által a munkavállaló részére, a munkavégzéshez kapcsolódóan pénzben vagy természetben nyújtott juttatásokat, együtt munkajövedelem, valamint az ezekhez kapcsolódó kötelező járulékokat, hozzájárulásokat, és a munkavállaló részére közvetlenül nyújtott szociális juttatásokat, együtt szociális költségek.

(A nemzeti számlák ezt a kategóriát a hazai publikációkban munkavállalói jövedelemként nevesíti.)

#### 1.1. Munkajövedelem (D11)

A munkajövedelem a munkavégzéshez kapcsolódóan fizetett vagy természetben nyújtott javadalmazások összessége, mely közvetlenül a munkavégzés ellentételezését jelenti. (A statisztikai adat bruttó módon jelentendő, így



a munkajövedelem, beleértve az echoalapot is, a munkavállalót terhelő levonásokkal – járulékok, szja – az nem csökkenthető.)

#### 1.1.1. Kereset (D11 része)

A kereset a munkavégzésre irányuló jogviszony alapján a munkavállaló részére pénzben vagy természetben fizetett díjazás (munkabér, munkadíj, illetmény). Ide értendők a gazdasági társaságok tagjai részére a személyes közreműködés ellenértékéért történő kifizetések is. (Az echo-s jövedelem a kifizetés jogcíme szerint kereset, illetve egyéb munkajövedelem is lehet.) A kereset fogalmkörébe tartozó, alábbiakban részletezett kifizetések a vállalkozásoknál a bérköltségbe tartoznak, míg a költségvetési intézmények esetében a számviteli elszámolásokban a személyi juttatások között szerepelnek.

A kereset összetevői:

1.1.1.1. alapbér, illetve törzsbér (D1111 része),

1.1.1.2. bérpótlékok (D1111 része),

1.1.1.3. kiegészítő fizetés (D1113),

1.1.1.4. prémium (D11112 része),

1.1.1.5. jutalom (D11112 része),

1.1.1.6. a 13. és további havi fizetés (D11112 része).

1.1.1.1. Az alapbér (D1111 része) a munkavállalónak a munkaszerződésben meghatározott személyi alapbére (órabére, heti bére, havi bére, éves bére). Személyi alapbérben a közalkalmazotti jogviszony esetén az illetmény és a vezetői pótlék, közszolgálati jogviszony esetén az alapilletmény, az illetménykiegészítés és a vezetői pótlék együttes összege értendő. A bírák és ügyészek alapbéréként kell figyelembe venni az alapilletményt, a beosztási, valamint a vezetői pótlékokat, a hivatásos szolgálati jogviszonyban állók esetében pedig a beosztási, a rendfokozati illetményt, a honvédelmi pótlékokat, az illetménykiegészítést és a vezetői pótlékokat. (Az általános előírások szerint személyi alapbért a teljesítménybéres munkavállalók számára is meg kell állapítani.)

A törzsbér a keresetnek a munkavállaló teljesítményétől, illetve az általa ledolgozott munkaidőtől közvetlenül függő, a munkavállaló személyi alapbérén, illetve az alkalmazott bérformán alapuló része. A törzsbér tehát a munkavállaló személyi alapbérével azonos, illetőleg annál több vagy kevesebb is lehet.

A törzsbér a következő elemek összege:

- a munkában töltött idő hosszától függően fizetett munkabér (időbér),
- a teljesítménykövetelmények (norma) teljesítéséért járó bér (ideértve a bérezési forma részét képező, pl. minőségi prémiumot is),
- az egységnyi teljesítménykövetelmény (norma) kapcsán az ún. utalványozott pótidőkre fizetett összegek,
- orvosok részére a kártyapénz alapján biztosított teljesítménybér,
- a teljesített túlmunka alapbére (a pótléka nem!),
- az állásidőre elszámolt személyi alapbér,
- jutalékos bérezés esetén a jutalék (ún. tiszta jutalékos rendszerben), illetve az alapbér és a jutalék együttes összege.

A törzsbérből le kell számítani az esetleges (pl. selejt miatti) levonásokat.

1.1.1.2. A bérpótlék (D1111 része) a munkavégzés különleges feltételeit, speciális képzettségeket, munkaköri követelményeket (sajátos munkakörülményeket), valamint az általánostól eltérő munkaidő-beosztás ellentételezését szolgáló bér, amennyiben a jelzett tényezőket a munkavállaló személyi alapbérének vagy teljesítménybérének megállapításánál nem vették figyelembe.

A jogszabályban meghatározott (alapbérben nem nevesített), gyakoribb bérpótlékok az alábbiak:

- műszakpótlékok (pl. a délutáni, az éjszakai pótlék),
- a munka különleges körülményei miatt fizetett pótlékok (pl. a melegüzemi pótlék),
- különleges beosztás vagy képzés alapján fizetett pótlékok (pl. a közalkalmazottak cím és ágazati jellegű pótléka, a képzettségi pótlék, jegyzői pótlék, a nyelvpótlék stb.),
- rendkívüli munkavégzés pótléka (túlórápótlék), beleértve a munkarend szerinti pihenőnapon és a munkaszüneti napon végzett munkák bérpótlékát is),
- a tanulók és az átképzésben részt vevők oktatásáért járó pótlékok,
- a pedagógusok részére fizetett szakvezetői pótlékok,
- egyéb illetménypótlékok (pl. felzárkóztatási, számítástechnikai pótlék, területi pótlék, felsőoktatásban művésztanári pótlék stb.)
- készenléti, ügyeleti díjak és pótlékok,
- az 6/1994. (II. 18.) IKM–PM–NM együttes rendelet alapján fizetett bányászati kereset kiegészítés,



- vizsgáztatási díjak, ha az a munkakörhöz kapcsolódik,
- a kiemelt szerelészelyi, építészelyi pótlékok,
- a pénzkezelési pótlék,
- a hitelintézeti nyitvatartási pótlék,
- egyéb, törvényben vagy kollektív szerződésben meghatározott bérpótlékok (pl. gépjármű-vezetési pótlék, egészségi kockázatok között végzett munka pótléka),
- helyettesítési díj (nem tartozik ide a többes jogviszony szerinti munkadíj),
- a munkaviszonyhoz kapcsolódó, pályázat útján elnyert ösztöndíj (pl. Széchenyi, Békesy ösztöndíj),
- a munkakör ellátásához szükséges speciális képességek után fizetett pótlék (pl. siketnémák oktatása, a munkavégzésnél esetenként szükséges braille írás, jelbeszéd ismeretének honorálása).

Nem tartoznak a bérpótlékok körébe egyes pótlékként nevesített, de nem a munkavégzéshez kapcsolódó jövedelmek (pl. családi pótlék), valamint költségterítések (pl. különélési pótlék).

1.1.1.3. A kiegészítő fizetés (D1113) a le nem dolgozott munkaidőre a munkaviszonyra vonatkozó törvényi szabályozás, illetve kollektív szerződés (továbbiakban jogszabály) alapján járó díjazás, jellemzően távolléti díj, ilyenek:

- a rendes (alap- és pót-), valamint a rendkívüli szabadság idejére fizetett távolléti díj, beleértve a pénzben megváltott szabadság idejére járó távolléti díjat is,
- a tanulmányi szabadság (munkaidő-kedvezmény) idejére fizetett munkadíj,
- a munkaszüneti napokra fizetett távolléti díj, ha e napon nem dolgozott a munkavállaló,
- ha a dolgozó munkarendje szerint a munkaszüneti napon dolgozott, akkor a helyette igénybe vett szabadnapra járó távolléti díj,
- a szakszervezet tisztségviselői és az üzemi tanács tagjai részére a törvényben meghatározott munkaidő-kedvezmény igénybevétele idejére fizetett díjazás,
- a könnyebb munkára beosztott terhes nők munkabérének az a része, amely a korábbi keresetük összegére történő kiegészítésként, jogszabályi előírások alapján részükre fizetendő,
- a munkaközi szünetre fizetett munkadíj,
- a tanfolyamra vagy tanulmányútra küldött munkavállalóknak a munkáltatót terhelő munkabére,
- a hivatalos kiküldetés miatt utazással töltött időre fizetett díjazás,
- a munkáltató gazdasági körülményei miatti átmeneti kényszerszabadság idejére, valamint az elrendelt napi munkaidő-csökkentés miatt le nem dolgozott időre fizetett munkabér,
- a sztrájk idejére – megállapodás esetén – a munkáltató által fizetett díjazás,
- az utasítás teljesítésének jogszerű megtagadása következtében kieső munkaidőre járó munkabér,
- fagszüneti díj,
- egyéb, jogszabály által meghatározott olyan esetekben fizetett munkabér, amikor a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól (pl. az állampolgári kötelezettség teljesítésének vagy a kötelező orvosi vizsgálatnak az időtartamára fizetett díjazás, ha a munkáltató gazdaságilag indokolt esetben átmenetileg nem tudja vagy csak rövidebb munkaidőben tudja foglalkoztatni a munkavállalót, a kiesett munkaidőre fizetett személyi alapbér összege stb.).

(A gyermeke születése esetén az apát megillető 5 munkanap munkaidő-kedvezmény címen fizetett távolléti díj nem a munkáltatót terheli – abban az esetben sem, ha a kifizetés technikailag a munkáltatónál történik –, forrása a társadalombiztosítás, ezért ez a költség nem jelenik meg a munkaerőköltség egyik csoportjában sem!)

1.1.1.4. A prémium (D11112 része) az előre meghatározott feladatok teljesítése esetén a munkavállaló részére fizetett meghatározott összeg. Ide értendő a közalkalmazottak ilyen címen fizetett illetménykiegészítése és keresetkiegészítése is.

1.1.1.5. A jutalom (D11112 része) az egyéni teljesítményekhez kötődően, az elvégzett munka utólagos értékelése alapján a munkavállaló részére fizetett összeg.

1.1.1.6. A 13. és további havi fizetés (D111121) a jogszabályban, illetve a munkaszerződés által kötelezően előírt díjazás. (Az Eurostat-előírások szerint a jutalom kategóriájába tartozik a prémium, a jutalom, a 13. és további havi fizetés, valamint a hazai osztályozás szerint egyéb munkajövedelmek között szereplő jubileumi jutalom is. Bizonyos felvételeknél ezek, mint nem rendszeres keresetelemek, kiemelten is jelentendők.)

A statisztikai elszámolások szerint megkülönböztetjük az állományba tartozó (a szervezet tevékenységében résztvevő), valamint az állományba nem tartozó munkavállalót. Az állományba nem tartozók keresetként számolandók el az alkalmazásban állók (1.1.) és a munkaszerződés szerint havi átlagban 60 munkaóránál rövidebb munkaidőben foglalkoztatottak (1.2.1.) közül a statisztikai állományi létszámba nem, legfeljebb a munkajogi állományi

létszámba tartozók, az egyéb foglalkoztatottak (1.2.2.) és az egyszeri, eseti megbízással munkát végzők részére a vonatkozósi időszakra, utólagosan, vagy végelszámolásként az elkövetkezendő időszakra fizetett, keresetnek minősülő elemeket, melyek jellemzően az alábbiak:

- a felmondási időből a munkavégzés alól történő felmentés időtartamára az utolsó munkanapon egy összegben kifizetett munkabér, amely a munkaerőköltség felvételénél kiemelten is jelentendő (a vonatkozósi időben már nem tartozik a munkavállaló a statisztikai állományi létszámba),
- csoportos leépítés előtt az állásidőre elszámolt távolléti díj,
- a tartósan távol lévők (akik átmenetileg nem tartoznak a statisztikai állományi létszámba, de a munkavégzésre irányuló jogviszony még fennáll) részére történt kifizetések (pl. szülési szabadságon lévő, egy hónapnál régebben beteg részére fizetett 13. havi fizetés, korábbi időszakra vonatkozóan fizetett prémium, jutalom stb.),
- a megbízási jogviszony keretében fizetett egyszeri és eseti megbízási díjak (nem tartozik ide a megbízási szerződéssel, 5 munkanapot meghaladóan normál munkarend szerint foglalkoztatottak részére fizetett munkadíj),
- a tanfolyami külső előadók, szakmai oktatást végzők, ellenőrök és vizsgáztatók részére fizetett díjazás (nem tartoznak ide a keresetbe nem tartozó szerzői jogdíjak), a munkaerőköltség felvételen kiemelten is jelentendő,
- esetenként foglalkoztatott tanácsadók, szakértők munkadíja,
- a zsűritagok díjazása,
- a kötelező termelési (szakmai) gyakorlatukat végző egyetemi és főiskolai hallgatók, középiskolai tanulók részére fizetett munkadíj,
- a jogszabály alapján a termelőmunkában részt vevő tanulókhöz beosztott, nem a munkáltató, hanem az oktatási intézmény állományába tartozó felügyelők és pedagógusok részére fizetett munkadíj,
- a munkáltatónál még nem normál munkarendben dolgozó szakiskolai tanulók részére esetenként az ösztöndíjon felül fizetett munkadíj, forgalmi jutalék,
- az önkéntes tűzoltók díjazása,
- a választott tisztségviselőknek a végzett munka ellenértékéért előre meghatározott, illetve a tagság által megszavazott mértékben rendszeresen vagy bizonyos rendszerességgel fizetett tiszteletdíj (pl. a vezető tisztségviselők, mint az igazgatótanács, felügyelőbizottság tagjainak ily módon fizetett díjazása),
- a személyes adatok védelme miatt az egyéni vállalkozó személyes közreműködés címen elszámolt munkadíja, illetve a menedzsmen azon tagjának a munkadíja is itt számolandó el, akinek munkajövedelme nagyobb hányadban profitból származik.

A statisztikai és a számviteli elszámolások során a kölcsönbe adott (más munkáltatóhoz munkavégzés céljából kihelyezett) dolgozó a létszám és a munkaerővel kapcsolatos költségek tekintetében is, az Mt.-vel összhangban, a munkaerőt kiközvetítő szervezet adataiban szerepel. A munkaerő-kölcsönzés vállalkozói tevékenység keretében történik, a számbavétel során közömbös, hogy a munkavállalók munkadíja, illetve a kapcsolódó járulékok a szerződésben nevesítettek vagy sem. Fennáll tehát az az eset, hogy a kölcsönvett munkavállalók által létrehozott termelési érték a munkaerőt kölcsönbe vevő vállalkozásnál, míg a munkavállalók munkaügyi adatai (létszám, kereset és járuléka) a munkaerőt kölcsönadó szervezetnél külön-külön jelenik meg. Az elszámolás rendje ettől eltérő csak abban az esetben lehet, ha a kölcsönvevő vállalkozás a kölcsönzés idejére munkáltatói jogokat gyakorol, vagyis a kölcsönzött munkavállalókkal munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít. (Ez utóbbi eset azonban már nem felel meg a munkaerő-kölcsönzés kritériumának.)

#### 1.1.2. Egyéb munkajövedelem (D11 része)

Egyéb munkajövedelmek a munkavállaló részére jogszabályban kötelezően meghatározott, valamint a munkáltató által önként nyújtott juttatások. Az egyéb munkajövedelmeknek az 1995. évi CXVII. törvény által meghatározott hányada a munkavállaló számára adómentes, az ezen felüli egyéb munkajövedelem-kifizetések már bruttó módon, a munkavállalót terhelő járulékaival együtt jelentendők. A természetbeni juttatások után a munkáltató által fizetendő adó (munkáltatót terhelő szja), nem egyéb munkajövedelemként, hanem a munkaerőköltség-felvétel adatgyűjtés keretében az adóelemek között számolandó el. Egyéb munkajövedelembe az alábbiak tartoznak (előfordulhat, hogy a munkáltató által a munkavállaló részére nyújtott juttatás az alábbi felsorolásban nincs külön nevesítve, és nem teljesen egyértelmű az egyéb kategóriába tartozása sem, ebben az esetben kérni kell a KSH állásfoglalását):

- A Magyarországon regisztrált munkáltató külföldi telephelyén, kirendeltségén foglalkoztatott magyar vagy nem magyar állampolgárságú munkavállaló részére a hazai átlagkeresetek alapján megállapított (bérköltségként elszámolandó) munkabér összegét meghaladó díjazás (a hazai átlagkereset meghatározásakor elsődlegesen az adott munkáltatónál azonos munkakörben foglalkoztatottakra jellemző kereseti színvonal az irányadó, amennyiben ilyen nincs, úgy elfogadott a szakmai becslés, illetve végső soron a KSH által a munkáltató szakágazatára publikált

átlagkereset), valamint a kiküldetési napidíj adóköteles hányada (a nem adóköteles mértékű kiküldetési napidíj nem tartozik ide);

- A felszolgálati díjból a munkavállaló részére kifizetett összeg;
- A jubileumi jutalom (D11112 része), mely az életpálya hosszabb szakaszainak vagy a munkáltatónál eltöltött időtartamnak az elismeréseként jogszabály alapján kötelezően fizetett juttatás (ide tartozik a törzsgárdatagsági jutalom és a bányászati hűségjutalom is);
- A munkavállaló munkaköri kötelezettségébe tartozóan előállított termék értékesítése során realizált árbevételből a munkáltató által a munkavállalónak fizetett, belső szabályzatban meghatározott mértékű, nevesítve szerzői jogdíj;
- A részvény-, értékpapír-juttatás azon időpontban érvényes árfolyamon, melyen a munkavállaló annak szabad felhasználására való jogosultsága megnyílik. Abban az esetben tehát, ha a munkáltató és a munkavállaló között opciós részvényjuttatásra irányuló szerződés van folyamatban, egyéb munkajövedelem elszámolására való jogosultság csak a már a munkavállaló tulajdonába kerülő részvények vonatkozásában áll fenn. (Egyéb munkajövedelemként történő jelentése csak 2010. januárral kezdődik meg);
- A lakhatási költségtérítés (D11141), pl. a munkavállaló által bérelt lakás, albérelt bérleti díjának a munkáltató által teljesen vagy részben megtérített hányada (ide tartozik a vissza nem térítendő lakásépítési támogatás és a kedvezményes kamatozású lakásépítési kölcsön után a munkáltató által átvállalt kezelési költség összege, továbbá a kedvezményes kamat és a piaci kamat közötti különbség összege);
- Az étkezési térítés (D11144 része), akár természetben (ebben az esetben önköltségen számolva) akár levásárolható jegy formájában, illetve pénzben nyújtják;
- A munkába járással kapcsolatos költségtérítések (D11144 része), pl. a helyi vagy távolsági járatokra szóló bérletek árának a munkáltató által történő teljes vagy részbeni megtérítése (csak vásárolt szolgáltatás, a saját az egyéb természetbeni juttatások között szerepel);
- A kizárólag saját használatra biztosított, illetve magáncélra is igénybe vehető cégautóval kapcsolatos (az érintett munkavállaló által meg nem térített) költségek (D11143), pl. lízingdíj, biztosítási díj (ez utóbbiak kizárólag magáncélú használat esetén), üzemanyag-költségtérítésből az szja törvényben meghatározott jövedelemrészt;
- A munkaszerződésben rögzített, olyan címen fizetett díjazás, mellyel a munkáltató gazdasági érdekeinek védelmében a volt dolgozó kötelezettségvállalását honorálják (hallgatási díj, legfeljebb 3 évig);
- A tárgyjutalmak pénzben kifejezett értéke (D11144 része);
- Egyéb természetbeni munkajövedelmek (D11144 része) (nem értendő ide a MT szerint meghatározott természetbeni bér): a ruházati költségtérítés (nem tartozik bele a munka-, védő- és egyenruházat), az üdülési hozzájárulás (pl. üdülési csekk), illetve a térítésmentes üdültetés önköltségen elszámolt értéke, a munkáltató saját vagy vásárolt termékjuttatása, szolgáltatása esetén a fogyasztói ár és a munkavállaló által megtérített összeg különbsége, valamint a munkavállaló által igénybe vett, de a munkáltató által megtérített különböző kulturális, sport-, illetve egyéb szolgáltatások költsége. (Nem számíthatók ide a szolgáltatáshoz igénybe vett ingatlan, illetve annak fenntartási költségei.) Idetartozik a magáncélú (nem távmunkához kapcsolódó) internet és mobiltelefon-használattal járó költségek munkáltató által térített hányada is.

A cafeteriarendszerben fizetett juttatásokat, melyek a különböző jogcímek szerint az egyéb munkajövedelmen kívül a szociális vagy szakképzési költségek csoportjába tartozóak is lehetnek, a statisztikai elszámolásokban az adott munkaügyi statisztikai adatgyűjtéshez igazodva külön kell választani (például az önkéntes egészségbiztosítási hozzájárulás-hányad mint szociális költség csak a munkaerőköltség felvételen szerepelhet, összege nem része az egyéb munkajövedelemnek).

Az iskolai rendszerű szakképzés feltételeinek, illetve a munkaügyi statisztikai megfigyelési rendszer változásának következményeként a tanulók gyakorlati képzését tanulószerveződés alapján ellátó gazdasági szervezet által a tanulónak fizetett díjazások statisztikai elszámolása az alábbiak szerint történik:

- A szakmai gyakorlat időtartamára a tanulónak díjazást kell fizetni, melynek minimális mértékét a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény határozza meg, felső értékére nincs előírás. Ennek ismeretében a díjazás összegét gazdálkodószervezetnél megszervezett összefüggő szakmai gyakorlat esetén a gazdálkodószervezet határozza meg. A gyakorlat idejére a munkáltató által fizetett, ösztöndíjként nevesített díjazás keresetnek minősül;
- Azok a tanulók, akik gyakorlati idejükben nem az általános munkarend szerint dolgoznak, illetve a munkáltató által fizetett díjazásuk (ösztöndíjuk) a minimálbér mértékét (annak munkaidő alapján számított hányadát) nem éri el, a statisztikai elszámolásokban létszámban nem jelentendők, díjazásuk összege azonban az állományba nem tartozók keresettömegébe tartozik;

– A szakképzésben részt vevő tanuló a szakmai gyakorlatot biztosító vállalkozástól egyéb természetbeni juttatásban is részesíthető mint pl. az étkezési térítés, ez esetben annak statisztikai elszámolása a keresetnél leírtak szerint, de egyéb munkajövedelem címen történik.

A munkaerőköltség elszámolása során a munkáltatónál már munkarend szerint foglalkoztatott szakképző iskolai tanuló, általában a tanulmányi idő utolsó évében, alkalmazásban állónak minősül, s valamennyi, a tanuló részére fizetett ösztöndíj keresetként, illetve egyéb munkajövedelemként jelentendő. Az adatszolgáltatásban a tanulók adatai esetenként kiemelten is jelentendők. A szakképzési hozzájárulást már a foglalkoztatással járó kedvezmények figyelembevételével kell megadni.

A 2005. évi CXXXIX. törvény alapján, ha a felsőoktatási intézményben az alap- és mesterképzésben részt vevő hallgató gazdálkodószervezetnél hat hétnél hosszabb összefüggő gyakorlaton vesz részt, részére hetente legalább a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) havi összege tizenöt százalékának megfelelő hallgatói munkadíjat fizet a munkáltató. A hallgatói munkadíjat a felsőoktatási intézmény és a gazdálkodószervezet megállapodása alapján a felsőoktatási intézmény is folyósíthatja a hallgatónak. Ha a munkavégzés doktorandusz-szerződés alapján folyik, a végzett munka ideje nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát, s a hallgatói munkadíj nem lehet kevesebb mint a minimálbér. (Eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.) A hallgatói munkadíj része a keresetnek.

## 1.2. Szociális költségek (D12)

### 1.2.1. A munkáltató által alapokba történő befizetések, a szakmunkástanulók járulékaik nélkül (D121)

(A pályakezdő fiatalok, az ötven év feletti munkanélküliek, valamint a gyermek gondozását, illetve a családtag ápolását követően munkát keresők foglalkoztatásának elősegítéséről, továbbá az ösztöndíjas foglalkoztatásról szóló 2004. évi CXXIII. törvény alapján foglalkoztatottak – ide tartoznak a START, START EXTRA, STARTPLUSZ kártya igénybevételével foglalkoztatottak, továbbá a felsőfokú végzettség megszerzését követően egy alkalommal, legalább kilenc hónapig, de legfeljebb egy évig terjedő, határozott időre szóló ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban állók – esetén a munkáltató az öt terhelő társadalombiztosítási járulékok és munkáltatói járulék helyett, a jelenleg érvényes törvényi előírások szerint, a foglalkoztatás első évében egy összegű, 15%-os, a második évben pedig 25%-os mértékű járulékot köteles fizetni. A statisztikai elszámolásokban az 1117. OSAP számú Munkaerőköltség felvétel című adatszolgáltatásban az ilyen címen fizetendő egy összegű járulék az összevont járulék soron jelentendő, annak szétosztását a különböző társadalombiztosítási célok szerint a KSH végzi el.)

#### 1.2.1.1. A munkáltató által alapokba kötelezően teljesítendő járulékok, hozzájárulások a szakmunkástanulók járulékaik nélkül (D1211)

Ide sorolandók:

- a társadalombiztosítás ellátásaira és a magánnyugdíjra jogosultakról, valamint az e szolgáltatások fedezetéről szóló 1997. évi LXXX. törvény alapján a foglalkoztató által fizetendő egészségbiztosítási és nyugdíjbiztosítási (együtt társadalombiztosítási) járulék, (Ideértendő a karkedvezmény-biztosítási járulék, valamint az 1997. évi LXXX. törvény alapján a kiegészítő tevékenységet folytató társas- és egyéni vállalkozó után fizetendő egészségügyi szolgáltatási járulék is.)
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló (többször módosított) 1991. évi IV. törvény alapján meghatározott munkaadói (munkáltatói) járulék, (2010-től az 1997. évi LXXX. törvény alapján fizetendő munkaerő-piaci járulék),
- az egészségügyi hozzájárulás (2010-től megszűnt),
- rehabilitációs hozzájárulás.

#### 1.2.1.2. Kollektív szerződés, ágazati megállapodás, egyedi munkaszerződés szerint teljesített szociális hozzájárulások, költségek (D1212)

– a munkavállaló részére kötött, de a munkáltató által fizetett baleset-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja, beleértve az önkéntes kölcsönös biztosítópénztárba vagy önkéntes nyugdíjpénztárba befizetett összegeket és a munkáltató által átvállalt tagsági díjat is (itt kell elszámolni a cafeteriarendszerben fizetett juttatásokból ilyen jellegű költség-hányadot).

#### 1.2.2. A munkavállalónak közvetlenül nyújtott szociális juttatások, valamint a munkavállalók érdekében teljesített szociális hozzájárulások (D122)

##### 1.2.2.1. Betegséggel és balesettel kapcsolatos hozzájárulások (D1221)

Ide tartoznak:

- a kötelező mértéket meghaladó táppénz-kiegészítés (beleértve a honvédségi táppénz-kiegészítést is),
- a megváltozott munkaképességű munkavállalók keresetkiegészítése,
- a betegszabadság díjazása, valamint a táppénzből a munkáltatót terhelő hányad,

- a munkahelyi baleset esetén a munkáltató által a munkavállalónak fizetett táppénz-kiegészítés összege,
- a foglalkozás-egészségügyi szolgálati járulék.

#### 1.2.2.2. Végkielégítés (D1223)

A végkielégítés, mely a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, a munkáltató felmondása, munkavállalói rendkívüli felmondás, továbbá a munkaviszony érvénytelenség miatt történő felszámolása, illetőleg jogviszonyváltással történő megszűnése esetén a munkavállalónak jogszabály vagy kollektív szerződés (munkaszerződés) alapján meghatározott összegben jár.

#### 1.2.2.3. Egyéb szociális juttatások (D1224)

- jóléti és kulturális költségek (a térítésmentes vagy kedvezményes üdültetési költségek, a kedvezményes lakásépítési hitel és az étkezési térítés nélkül!)
- segély, valamint a munkavállaló családjának nyújtott támogatások (pl. beiskolázási utalvány juttatása), a saját és a bérelt jóléti és kulturális intézmények működtetési költségei (nem tartoznak ide az ott dolgozók juttatásai, melyek a keresetben vagy egyéb, a kifizetés jogcíme szerinti csoportban számolandók el),
- az érdekvéviselői szervezetek (pl. szakszervezet) részére nyújtott támogatás összege,
- munkáltatói hozzájárulás a korengedményes nyugdíj igénybevételéhez.

#### 1.2.3. A szakképző-iskolai tanulók munkadíja után fizetendő kötelező járulékok (D123)

Esetenként a munkaerőköltség-felvételben szerepel külön elemként a célból, hogy a szakmunkástanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos költségek megfigyelhetők legyenek.

### 2. Szakoktatás, képzés, továbbképzés költsége (D2)

E költségek közé sorolandók:

- a törvény alapján visszatérített összegekkel csökkentett szakképzési hozzájárulás (2003. évi LXXXVI. törvény),
- a tanulmányi ösztöndíjak, beleértve a nappali tagozaton tanuló részére szerződés alapján fizetett ösztöndíjat is,
- képzési, továbbképzési díjak, nyelvtanulás támogatására fordított összegek,
- az önkéntes tűzoltók részére a rendszeres tréningben való részvételi díj,
- az oktatáshoz kapcsolódó technikai eszközök költsége. (Nem értendő ide az oktatási, felügyeleti munkát végzők munkajövedelme, valamint az oktatás helyét biztosító épületek, berendezések értéke.)

A tanfolyami külső előadók, szakmai oktatást végzők munkadíja a hazai adatszolgáltatásokban állományba nem tartozók kereseteként jelenik meg, de az Eurostat felé történő adatszolgáltatásban a szakoktatás, képzés, továbbképzés munkaerőköltség csoportba soroljuk.

### 3. Egyéb munkaerőköltség (D3)

Egyéb munkaerőköltségeként kell számba venni a munkaerő-toborzáshoz kapcsolódó költségeket (pl. hirdetési díj vagy ún. fejevadász cég megbízási díja, alkalmassági vizsgálatok költsége) és minden olyan egyéb élők munkával kapcsolatos költséget, mely a kompenzációs költségekhez, adókhöz vagy foglalkoztatást segítő támogatásokhoz nem sorolható.

### 4. Adók (D4)

Az adók között kell számba venni a munkajövedelmekhez, valamint az alkalmazásban állók statisztikai állományi létszámához kapcsolódó, munkáltatót terhelő adókat, melyek az alábbiak:

- 4.1. A természetbeni, béren kívüli juttatások 1995. évi CXVII törvényben meghatározott köréhez kapcsolódóan, a munkáltatót terhelő adó (munkáltatót terhelő szja);
- 4.2. Kommunális adó.

### 5. Támogatások (D5)

A munkaerőköltség-támogatások csoportjában kell elszámolni a munkadíjnak azt a hányadát, melyet támogatott foglalkoztatás címen a munkáltató visszaigényelhet. Ilyenek például a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló – többször módosított – 1991. évi IV. törvény értelmében az átmeneti részmunkaidős foglalkoztatásban érintett dolgozók keresetkiegészítése, a polgári szolgálatot teljesítőt, tartós munkanélkülit foglalkoztató részére a fizetendő munkadíjhoz adott támogatás. Az ide tartozó adók és támogatások egyenlege növelheti, de csökkentheti is a munkaerőköltséget. Nem tartoznak ide azok a gazdasági szervezet tevékenységét segítő támogatások, melyek nem a foglalkoztatás bővítését eredményezik.

Nem tartoznak a munkaerőköltség egyik csoportjába sem az alábbi, gyakrabban előforduló kifizetések, juttatások:

- a vállalkozói szerződés keretében végzett tevékenységek díjazása (vállalkozói díj),
- a táppénz (kivéve a betegszabadság díjazása, a táppénzből a munkáltatót terhelő hányad és a táppénz-kiegészítés, amelyek a szociális költségek között szerepelnek),
- a jogszabály alapján fizetett költségtérítések, pl. a szerszámhasználati díj, a bedolgozóknak fizetett rezsiköltség-térítés stb.,
- a belföldi és külföldi kiküldetés során fizetett napidíj, valamint egyéb költségtérítés pl. szállás, utazási költség, kivéve annak munkajövedelemként elszámolandó, adóköteles hányadát,
- a munkavédelmi kiadások (védőital, védőétel, védőruha),
- a kandidátusoknak, a tudományok doktorainak és az akadémikusoknak, a nem munkaviszonyhoz kapcsolódóan, az MTA költségvetéséből fizetett tiszteletdíj,
- a munkáltató által, a munkavállaló kérésére a munkabér esedékességét megelőzően fizetett, s később visszafizetendő munkabérelőleg (melynek összege nem csökkenti a normál havi bérszámfejtésben elszámolandó bruttó keresetet, de nem tekinthető munkabérelőlegnek teljesítménybérezés esetén a munka befejezését megelőzően havonta kötelezően fizetendő illetményelőleg, valamint a hóközi részfizetés sem),
- a találmányi díj (használati minta, ipari minta, mikroelektronikai félvezető termékek topográfiaja, védjegy, know-how), a szabadalom vételára és hasznosítás díja, valamint az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak,
- az újítási díj és az azzal kapcsolatos közreműködői díj, valamint az újítások kivitelezése érdekében történt kifizetések,
- a szerzői jogról szóló jogszabály alapján fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai és az azokkal kapcsolatos közreműködői díjak, függetlenül attól, hogy annak kifizetése a munkáltatón keresztül történt, vagy az összeget a Szerzői Jogvédő Hivatal utalta át,
- a földjáradék,
- a részjegy és vagyonjegy utáni osztalék,
- a vagyoni hozzájárulás alapján fizetett osztalék,
- a késedelmesen kifizetett munkabérek után járó kamat,
- a munkavállaló javára (pl. bíróság által) megállapított kártérítés jellegű kifizetések.

A munkaerőköltség-információk alapján számított főbb mutatószámok

A bruttó átlagkereset a meghatározott időtartamú (hónap, év) munkaviszonyból származó keresetként fizetett összegek egy főre jutó átlaga. A különböző publikációkban megjelenő átlagkereseti adatok, ha ettől eltérő utalás nincs, a teljes munkaidőben alkalmazásban állókra vonatkoznak.

A nettó átlagkereset meghatározása a gazdálkodószervezetenkénti bruttó átlagkeresetből a mindenkori munkavállalói járulék, személyi jövedelemadó, valamint a munkavállalót terhelő nyugdíj- és egészségbiztosítási járulék levonásával történik. Az szja kiszámítása a törvényben szereplő – az adott évre érvényes – sávok adókulcsokkal történik, figyelembe véve az adókedvezményeket is. A bruttó keresetből kiinduló nettósítás csak az összes munkavállalót érintő levonásokat kezeli, a gyermekek utáni adókedvezmény hatásával nem számol. A nemzetközi gyakorlatban már elterjedt módon, esetenként családtípusokra számított családi keresetadatokat is publikálnak. Ebben az esetben átlagos bruttó kereset feltételezve, a már említett, keresetet csökkentő tényezők mellett már a gyermekek utáni kedvezmények figyelembevételére is sor kerül.

A munka mennyiségének mérésére a teljes munkaidőre átszámított (ún. egyenértékes vagy redukált) létszámot vagy a teljesített munkaórák számát használjuk.

Az egyenértékes létszám meghatározása az egy teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóra jutó teljesített munkaóraszám alapján történik.

- Egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra jutó teljesített munkaórák száma egy adott időszakban:

Teljes munkaidőben foglalkoztatottak által teljesített munkaórák száma

Teljes munkaidőben foglalkoztatottak átlagos statisztikai állományi létszáma

- A részmunkaidőben foglalkoztatottak egyenértékes létszámát a részmunkaidősek által teljesített munkaórák számának és az egy teljes munkaidőben foglalkoztatottra jutó teljesített munkaórák számának hányadosa adja.

Az egyenértékes létszám becslése is ezen az elvi alapon történik, a múltbeli adatok feldolgozása alapján, az alkalmazott módszert az adott felvétel elemzése tartalmazza részleteiben.

A nemzetközi gyakorlat szerint a munkaerőköltség vetítési alapjául az egyenértékes létszám vagy a teljesített munkaórák száma szolgál. Az előbbi az egy főre jutó munkaerőköltség az utóbbi az egy teljesített munkaórára jutó munkaerőköltség, mindkettő széles körben használatos a nemzetközi gyakorlatban.



### III. Munkaidő-fogalmak

Munkarend szerint kötelező teljes munkaidő a jogszabályban meghatározott keretek között, a munkarend előírásai szerint munkakör(ök)re megállapított munkaidő.

A Munka Törvénykönyve (Mt.) a teljes munkaidő mértékét napi 8, heti 40 órában állapítja meg. Az általános jogszabályi előíráson túlmenően lehetőség van arra, hogy a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a munkáltató és a munkavállaló megállapodása a teljes munkaidőt napi 8, heti 40 óránál rövidebb, illetve készenlét jellegű munkakörben, továbbá a munkáltató, illetve a tulajdonos közeli hozzátartozója esetében legfeljebb napi 12, heti 60 óra időtartamban állapítsa meg. A munkaidő a napi munkaidő alapulvételével, heti vagy ennél hosszabb, de legfeljebb éves keretben is meghatározható.

A mezőgazdasági szövetkezeti tagok esetében teljes munkaidőnek az a – szövetkezetek munkaügyi szabályzatában meghatározott – heti, havi, évi munkaidő számít, amelyet a szövetkezet vezetősége – az önszabályozás keretében – a tagság egészére vagy munkahelyenként külön (ágazat, főágazat, részleg stb.) megállapít, minimális mértéke (Eurostat-ajánlások szerint) éves szinten 1800 munkaóra.

Túlmunkaóra (túlóra) rendkívüli munkavégzés esetén a munkarend szerint kötelező munkaidőn túl, a munkáltató által elrendelt többletmunka munkárában nyilvántartott ideje, melyre a munkavállalót a rendes munkabéren felül bérpótlék vagy szabadidő illeti meg.

Teljesített munkanap mindaz a naptári nap (munkarend szerinti munkanap, munkarend szerinti pihenőnap, munkaszüneti nap), amelyen a munkavállaló munkavégzésre megjelent, függetlenül az általa ténylegesen teljesített munkaórák számától.

Teljesített munkaóra az alkalmazásban állók, a további munkaviszonyban állók által ténylegesen ledolgozott valamennyi munkaóra, beleértve a munkahelyen eltöltött és elszámolt állásidőt, vagyis azokat a munkaórákat is, melyek időtartama alatt anyaghiány, energiahiány, géphiba stb. miatt a munkavállaló ténylegesen nem dolgozott. Teljesített munkaidőnek számít az egyik munkahelyről a másikra munkaidőben történő utazási idő, valamint az időjárási tényezők miatti állásidő is. Nem tartozik a teljesített munkaórák közé az ebédidő, a fizetett szabadság ideje, az alkalmi biztonsági szolgálatban eltöltött idő, az ügyeleti idő, és a készenléti idő, mely alatt a munkavállalónak munkahelyén kell tartózkodnia (kivéve az egészben vagy részben készenléti jellegű munkakörökben dolgozók munkarend szerinti kötelező munkaidejét). Nem számolható el teljesített munkaóráként a munkáltató gazdasági körülményei miatt átmeneti kényszerszabadságra küldött, illetve csökkentett napi munkaidőben foglalkoztatott dolgozók fizetett, de le nem dolgozott, nem a munkahelyen töltött munkaideje sem.

Részben a munkaidő-felhasználás elemzése céljából, másrészt az egyenértékes létszám meghatározása miatt, az alkalmazásban állók statisztikai megfigyelésekben részletezett csoportjaira külön-külön is megfigyeljük a ténylegesen teljesített munkaórák számát. Az Mt. a munkavállalóra vonatkozóan részletes elszámolást ír elő, melynek része a teljesített munkaórák száma is. A teljesítménybér-rendszerben foglalkoztatottak esetében a 100%-os teljesítménynorma meghatározása szintén követelmény, melynek munkaóra-szükséglete szolgálhat alapul a teljesített munkaórák számának meghatározásánál.

Fizetett munkaóráként veendő számba a ledolgozott munkaórák száma, valamint a fizetett távollét során (szabadság, egyéb fizetett távollét) le nem dolgozott munkaórák száma.

Munkarend szerinti munkanap az a nap, amelyen a munkavállaló munkaidő-beosztása szerint munkavégzésre kötelezett.

A munkavállalót törvény szerint hetente általában két pihenőnap illeti meg. A munkarend szerinti pihenőnap a naptári napokból a munkarend szerinti munkanapokat, valamint a (törvényes) munkaszüneti napokat leszámítva az év többi napja (általában a szombat és a vasárnap). Azoknál a munkavállalóknál, akiknél a heti pihenőnapon, szabadnapon történő munkavégzés a munka jellege miatt elfogadott (egészségügy, kereskedelem, közlekedés stb.), a munkarend szerinti munkanapok számát a munkaidő-beosztás rendje szerint kell meghatározni.

A munkaszüneti napok a jogszabályban rögzített ünnepnapok, melyeken a munkavégzés általánosan szünetel.

A munkarend szerint teljesíthető munkanapok száma az adott időszak átlagos statisztikai állományi létszám és a munkarend szerinti munkanapok szorzata. Ha a munkáltatónál többféle munkarendben dolgoznak a munkavállalók, akkor a munkarend szerint teljesíthető munkanapok számát az azonos munkarendben dolgozók csoportjaira külön-külön kell megállapítani, és az így kapott eredményeket kell összegezni.

Munkarenden kívül teljesített munkanapok azok a napok, melyeken a munkavállaló nem a munkaidő-beosztása szerint végez munkát (pl. heti pihenőnapon, szabadnapon végzett munka). Ezen napok számát azoknál a

munkáltatóknál, melyeknél a normál munkarend szerint ezeken a napokon is munkavégzés történik, a hét más napjaira áttett pihenő- és szabadnapon végzett munka alapján kell a számbavételt elvégezni.

Egész napos távollét a munkavállaló olyan munkarend szerinti munkanapja, amikor munkavégzésre engedéllyel vagy engedély nélkül, akár igazolatlanul nem jelent meg, függetlenül attól, hogy erre az időre részesül-e munkabérben. Az egész napos távolléteknek a következő alapeseteit különbözteti meg a statisztika:

- fizetett szabadság
- egyéb (nem szabadság jellegű) fizetett egész napos távollét
- nem fizetett egész napos távollét

Fizetett szabadság a munkavállaló olyan munkarend szerinti munkanapja, amelyen munkára nem kell megjelenie, és amely időre távolléti díjban részesül. A fizetett szabadság lehet:

- rendes (alap-, illetve pót-) szabadság és
- rendkívüli, pl. fizetett tanulmányi szabadság

Nem szabadság jellegű fizetett egész napos távollét a munkavállaló állampolgári és társadalmi kötelezettségeinek teljesítése, vagy más, személyhez fűződő ok miatt kieső, olyan, munkarend szerinti munkanapja, amelyen ténylegesen nem dolgozik, de erre az időre távolléti díjban részesül. Ide tartozik például a konferencián, oktatásban (tanfolyamon, továbbképzésen, tanulmányúton stb.) való részvétel, a katonai kötelezettség teljesítése (korábban a sorkatonai szolgálat kivételével) és a jogszabályban meghatározott egyéb okok (pl. közeli hozzátartozó halála, kötelező orvosi vizsgálat) miatti egész napos távollétek.

Nem szabadság jellegű fizetett egész napos távollétként számolandók el a termelés leállása miatti átmeneti munkaidő-csökkentés esetén kieső teljes munkanapok, melyre meghatározott díjazásban részesül a munkavállaló. A törtnapi munkaidő-csökkentés miatt kieső munkaórák nem számolhatók át egész napra. Ide tartoznak azok az esetek is, amikor valamilyen tartós fennakadás (energia- vagy anyaghiány, természeti csapás stb.) miatt a munkavállaló jelenlétét nem igénylő üzemszünetre kerül sor. A munkavállaló munkahelyen kívül (kiküldetésben), a munkáltató utasítására végzett munkája nem minősül távollétnek.

Betegség miatti egész napos távollét a munkavállaló olyan munkarend szerinti munkanapja, amelyen keresőképtelensége miatt nem dolgozik vagy – ugyancsak munkarend szerinti munkanapon – gyermekápolás céljából van távol, és a távollét időtartamára betegszabadságra járó díjazásban vagy már táppénzben részesül. Statisztikai szempontból betegség miatti egész napos távollétnek csak a statisztikai állományi létszámba tartozó munkavállalók (egy hónapot meg nem haladó) ilyen jogcímű távolléte minősül.

Engedélyezett, de nem fizetett egész napos távollét a munkavállaló olyan, munkarend szerinti munkanapja, amelyen a munkáltatónál, annak engedélyével munkát nem kell végeznie, és amely időre a munkáltatótól munkabérben nem részesül. Ilyen távollét például a munkavállaló egy hónapot meg nem haladó, engedélyezett, fizetés nélküli szabadsága. (Ha a munkáltató a munkavállalót kirendeli – nem munkaerő-kölcsönzés keretében – az átmenetileg őt foglalkoztató szervezethez, és megállapodás szerint a munkadíját, valamint azok közterheit is a foglalkoztató fizeti, a statisztikai elszámolásokban a létszám és teljesített munkaidőadatokat is ott kell elszámolni. E szerint a kirendelőnél az érintett munkavállalókra vonatkozó munkaügyi adatokat nem lehet jelenteni. Ha a megállapodás alapján minden tekintetben a kirendelőnél történik a foglalkoztatás költségeinek elszámolása, természetesen a munkaidőadatokat is ott jelennek meg és nem a ténylegesen foglalkoztatónál.)

Igazolatlan egész napos távollét a munkavállaló olyan munkarend szerinti munkanapja, amelyen munkát kellene végeznie, de munkavégzésre nem jelenik meg, és távolmaradását hitelt érdemlően (pl. orvos által) igazolni nem tudja. Törtnapi távollét a munkavállaló olyan távolléte, amikor a munkarend szerinti munkanapon munkavégzésre megjelenik, de a munkaidő teljes hosszát valamely oknál fogva, akár igazoltan, akár igazolatlanul, fizetéssel vagy fizetés nélkül, nem tölti a munkahelyén. Ide tartozik az átmenetileg csökkentett munkaidőben foglalkoztatottak által le nem dolgozott – de fizetett – munkaórák száma is.

#### *IV. A sztrájkesemény meghatározása*

A sztrájk a dolgozók egy vagy több csoportja által kezdeményezett időleges munkabeszüntetés annak érdekében, hogy kikényszerítsék valamilyen követelésük teljesítését, illetve ellenállásukat fejezzék ki valamivel szemben, így nyilvánítsák ki sérelmüket, esetleg más dolgozókat támogassanak követeléseikben vagy szolidaritást vállaljanak azokkal sérelmeikben.

A magyar statisztikai megfigyelés bizonyos limitet alkalmaz, miszerint az adatgyűjtés csak azokra a sztrájkeseményekre terjed ki, melyben gazdasági szervezetenként egyidejűleg legalább 10 fő vett részt.

## 1. számú függelék a 3/2010. (IV. 2.) KSH közleményhez

## A munkaerőköltség-elemek csoportosítása

Magyar	Elemek	EU
1.1.1.1. Alapbér, törzsbér	01. Alapbér, illetve törzsbér	D 11111 Bér és rendszeres kiegészítése 01+02+03+04+05+06+07-21
1.1.1.2. Bérpótlékok 02+03+04+05	02. Túlórapótlék	
	03. Műszakpótlék	
	04. Egyéb bérpótlékok	
	05. Bányászati keresetkiegészítés	
(Egyéb munkajövedelemnél)	06. Versenytilalmi kötelezettség vállalása	D 11112 Prémium, jutalom 08+09
(Egyéb munkajövedelemnél)	07. Tartós külföldi kiküldetés miatti kereseti többlet	
1.1.1.4.–1.1.1.6. Prémium, jutalom 08	08. Prémium, jutalom, 13. és további havi fizetés	D 11112 Prémium, jutalom 08+09
(Egyéb munkajövedelemnél)	09. Jubileumi jutalom	
–	.	D 1112 Hozzájárulás munkavállalói megtakarításokhoz
–	.	D 1111 Közvetlen bérjellegű kifizetések D 11111 + D11112
1.1.1.3. Kiegészítő fizetés 10	10. Kiegészítő fizetés	D 1113 Le nem dolgozott időre járó kifizetések
1.1.1. Kereset 1.1.1.1.–1.1.1.6.	.	–
1.1.2. Egyéb munkajövedelem 06+07+09+11+12+13+14+15+16+17 +18+19+20		
	11. Saját termékből juttatás	D 11141 Saját termékből juttatás
	12. Lakhatási költségtérítés	D 11142 Lakhatási költségtérítés
	13. Gépkocsi magáncélú használatához kapcsolódó költségtérítések, lízingdíjak	D 11143 Vállalati gépkocsi
	14. Ruházati költségtérítés	D 11144 Egyéb természetbeni juttatás 14+15+16+17+18+19+20
	15. Üdülési hozzájárulás	
	16. Egyéb nem nevesített természetbeni juttatás	
	17. Étkezési térítés	
	18. Munkakörhöz kapcsolódó költségtérítések (nem gépkocsi)	
	19. Munkába járással kapcsolatos költségtérítések	
	20. Tárgyjutalmak pénzben kifejezett értéke	

Magyar	Elemek	EU
–	.	D 1114 Természetbeni járandóságok D11141+D11142+D11143+D11144
	.	D 111 Bérek, keresetek (szakmunkástanulók nélkül) D 1111 + D 1112 + D 1113 +D 1114
(Alapbér, illetve törzsbérből)	21. Szakmunkástanulók díjazása	D 112 Szakmunkástanulók munkadíja
1.1. Munkajövedelem 1.1.1. + 1.1.2.	.	D 11 Bérek, keresetek (munkajövedelem) D111 + D 112
1.2.1.1. A munkáltató által alapokba kötelezően teljesített járulékok, hozzájárulások 22+23+24+25+26	22. Egészségbiztosítási járulék 23. Nyugdíjbiztosítási járulék 24. Munkaadói járulék (Munkaerő-piaci járulék) 25. Egészségügyi hozzájárulás (2010-től megszűnt) 26. Rehabilitációs hozzájárulás	D1211 Kötelező szociális befizetések (szakmunkástanulók nélkül) 22+23+24+25+26
1.2.1.2. Kollektív szerződés, ágazati megállapodás, egyedi munkaszerződés szerint teljesített szociális hozzájárulások 27	27. A munkáltató által önként vállalt baleset-, betegség-, élet- és nyugdíjbiztosítás díja	D1212 Kollektív szerződés, ágazati megállapodás, egyedi munkaszerződés szerint teljesített szociális hozzájárulások (szakmunkástanulók nélkül) 27
1.2.1. Alapszerűen fizetett juttatások (járulékok, hozzájárulások) 22+23+24+25+26+27		D121 A munkáltató alapokba történő szociális befizetései (szakmunkástanulók nélkül) 22+23+24+25+26+27
1.2.2.1. Betegséggel és balesettel kapcsolatos hozzájárulások 28+29+30+31	28. Megváltozott munkaképességű dolgozók keresetkiegészítése 29. Betegszabadság díjazása és a táppénzből a munkáltatót terhelő hányad 30. Munkahelyi baleset esetén táppénz-kiegészítés 31. Kötelező mértéket meghaladó táppénz-kiegészítés	D1221 Betegséggel és balesettel kapcsolatos hozzájárulások 28+29+30+31
1.2.2.2. Végkielégítés (Állományba nem tartozók keresetében)	32. Végkielégítés 33. Munkavégzés alól történő felmentés idejére fizetett kereset	D1223 Végkielégítés 32+33
1.2.2.3. Egyéb szociális juttatások, hozzájárulások 34+35+36+37	34. Foglalkozás-egészségügyi szolgálati járulék 35. Korengedményes nyugdíj igénybevételéhez munkáltatói hozzájárulás 36. Jóléti és kulturális költségek 37. Érdek-képviselési és társadalmi szervezeteknek nyújtott támogatás	D1224 Egyéb szociális juttatások 34+35+36+37

Magyar	Elemek	EU
1.2.2. A munkavállalónak közvetlenül nyújtott szociális juttatások, valamint a munkavállalók érdekében teljesített szociális hozzájárulások 28+29+30+31+32+33+34+35+36+37		D122 Imputált szociális hozzájárulások (szakmunkástanulók nélkül) 28+29+30+31+32+33+34+35+36+37
(Kötelező járulékoknál van beszámítva)	38. Szakmunkástanulók bére után fizetendő összes kötelező járulék	D123 Szakmunkástanulók bére után fizetendő összes kötelező járulék
1.2. Szociális költségek 22–38		D12 Szociális költségek 22–38
1. Kompenzációs költség 1.1.+1.2.		D1 Kompenzációs költség D11+D12
2. Szakoktatás, képzés, továbbképzés költsége (Állományba nem tartozók keresetéből)	39. Szakoktatás, képzés, továbbképzés költsége, 40. Tanfolyami külső előadók, szakmai oktatást végzők részére teljesített kifizetések	D2 Szakoktatás, képzés, továbbképzés költsége (szakmunkástanulók nélkül) 39+40
3. Egyéb munkaerőköltség (Állományba nem tartozók keresetéből)	41. Munkaerő-toborzáshoz kapcsolódó költségek 42. Egyszeri, eseti megbízási díjak, utólagos kifizetések	D3 Egyéb munkaerőköltség 41+42
4. Adók	43. Munkáltatót terhelő szja 44. Egyéb munkáltatót terhelő adó, beleértve a kommunális adó	D4 Adók
5. Támogatások	45. Támogatások	D5 Támogatások
Munkaerőköltség 1.+2.+3.+4.–5.		D Munkaerőköltség D1+D2+D3+D4-D5

## 2. számú függelék a 3/2010. (IV. 2.) KSH közleményhez

### A) A létszámfogalmakkal kapcsolatos sajátos elnevezések jegyzéke\*

Megnevezés	Statisztikai**	Munkajogi***
	állományi létszám	
Alkalmi (folyamatosan legfeljebb 1–5 napig dolgozó) munkavállaló	–	–
Állásából felfüggesztett személy	–	+
Állományon kívüli munkavállaló	–	–
Átképzési támogatásban részesülő (munkaviszonyban álló esetén)	+	+
Bedolgozó, ha foglalkoztatása szünetel	–	–
Betegség miatt keresőképtelen munkavállaló egy naptári hónapi folyamatos távollét után	–	+
Büntetését töltő, ahol dolgozik (a BVI hozzájárulásával)	+	–
Büntetését töltő, az eredeti munkahelyen	–	–
Egyéni vállalkozó	–	–

\* A létszámba tartozik: + a létszámba nem tartozik: –

\*\* Munkaszerződés szerint havi átlagban legalább 60 munkaóraban foglalkoztatottak

\*\*\* Munkaviszonyban álló személyek, beleértve a meghatározott okok miatt távollévőket is

Megnevezés	Statisztikai**	Munkajogi***
	állományi létszám	
Előzetes letartóztatásban lévő, az eredeti munkahelyen	-	+
Felmondási idejét töltő, illetve bármely ok miatt munkavégzés alól felmentett munkavállaló	-	+
Fizetés nélküli szabadságon lévő (egy hónapnál hosszabb távollét esetén)	-	+
Foglalkoztatott diák (munkarend szerint)	+	-
Foglalkoztatott nyugdíjas	+	+
Gyermekgondozási ellátásban részesülő	-	+
Igazolatlanul távollévő (egy hónapnál rövidebb távollét esetén)	+	+
Iskolára (tanfolyamra) küldöttek, ilyen jogcímű, fizetés nélküli távollétük alatt	-	+
Kölcsönvett munkavállaló a kölcsönvevőnél	-	-
Kölcsönvett munkavállaló a kölcsönzőnél	+	+
Kötelező alkoholelvonó kúrán lévő, ahol dolgozik	+	-
Kötelező alkoholelvonó kúrára távozott	-	-
Kötelező szakmai gyakorlaton lévő iskolai tanuló (egyetemi, főiskolai hallgató)	-	-
Közhasznú munkát végző	+	+
Külföldön, Magyarországon regisztrált munkáltató telephelyén foglalkoztatott magyar állampolgár	+	+
Megbízási jogviszonyban a munkáltatónál általános munkarend szerint foglalkoztatott	+	-
Magyarországon regisztrált működő gazdasági szervezetnél vagy annak külföldi telephelyén munkaviszonyban álló külföldi állampolgár	+	+
Menedzsment azon tagja, akinek munkajövedelme legalább 50%-ban profitból származik	-	-
Munkavégzési kötelezettséggel járó tagsági viszonyban lévő, ha munkája ellenértékeként, legalább a jogszabály szerint érvényes minimálbérnek megfelelő munkadíjban részesül (feltétel munkaviszonyszerű jogviszony fennállása)	+	+
Ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban álló	+	-
Szakképző iskolai tanuló (ha az általa betöltött álláshelyen a végzett munka ellenértékeként a minimálbérnél nem kevesebb munkadíjban részesül)	+	-
Szakképző iskolai tanuló (tanulói szerződés alapján törvény által meghatározott, esetleg kiegészített pénzbeli juttatásban részesülő)	-	-
Szülési szabadságon lévő (a szabadság első napjától)	-	+
Támogatott foglalkoztatottak (pl. START, STARTEXTRA, STARTPLUSZ kártyával)	+	-



## B) A kereset és egyéb munkajövedelmekkel kapcsolatos sajátos elnevezések jegyzéke

Megnevezés	Kereset*	Egyéb munkajövedelem*
Adók, társadalombiztosítási járulékok (munkáltatót terhelők)	-	-
Alkalmi munkavállalók munkadíja**	+	-
Autóbusz-vezetők (BKV) éves forgalmi juttatása (3258/1988. MT-határozat alapján)	+	-
Állásukból felfüggesztett személyeknek történt kifizetés**	+	+
Átképzési támogatás összege	-	-
Bedolgozók rezsiköltség-térítése (pl. energiaköltség)	-	-
Betegszabadság idejére fizetett díjazás	-	-
Cafeteriarendszer juttatásaiból a szociális költségek (III. 1.2. szerint)	-	-
Cafeteriarendszer juttatásaiból egyéb munkajövedelem (III. 1.1.2.)	-	+
Cégautó saját használatához kapcsolatos költségtérítések	-	+
Családi pótlék	-	-
Csekély értékű ajándékutalvány	-	+
Egészségbiztosítási járulék (munkavállalót terhelő)	+	+
Étkezési térítés	-	+
Év végi részesedés	+	-
Fagyszüneti díj	+	-
Hallgatási díj	-	+
Hatóságilag letiltott összegek	+	-
Internethasználati díjtámogatás	-	+
Iskolakezdési támogatás	-	-
Jubileumi jutalom	-	+
Jutalék	+	-
Kiküldetési költségek (napidíj, utazási, szállásköltség)	-	-
Kötelező nyári gyakorlatot végző diákok, egyetemi, főiskolai hallgatók díjazása**	+	-
Különélési pótlék	-	-
Külső előadók, tanácsadók díjazása**	+	-
Lakhatási költségtérítés	-	+
Munkavállalói járulék	+	-
Munkaadói járulék (munkaerő-piaci járulék)	-	-
Munkába járással kapcsolatos költségtérítés	-	+
Munkásvédelmi kiadások (munkaruha, védőruha, védőital stb.)	-	-
Nyugdíjjárulék (munkavállalót terhelő)	+	-
Nyugdíjbiztosítási, egészségbiztosítási, balesetbiztosítási díj tagsági díjjal együttes összege (ha a munkavállaló helyett a munkáltató fizeti)	-	-
Osztalék	-	-

\* A keresetbe, illetve egyéb munkajövedelemben tartozik: +

Nem tartozik a keresetbe, illetve az egyéb munkajövedelemben: -

\*\* Állományon kívüli elszámolás, utólagos teljesítés a fizetés jogcíme szerint kereset vagy egyéb munkajövedelem is lehet

Megnevezés	Kereset*	Egyéb munkajövedelem*
Önkéntes tűzoltók díjazása**	+	-
Önkéntes tűzoltók részére a rendszeres tréningen való részvételi díj	-	-
Részvényjuttatás ( 2010. január 1-jétől)	-	+
Ruházati költségtérítés (munka-, védő-, egyenruha nélkül)	-	+
Szakképző-iskolai tanuló kötelező mértékű díjazása**	+	-
Személyi jövedelemadó (munkavállalót terhelő)	+	+
Szja (egyéb munkajövedelmek után a munkáltatót terhelő)	-	-
Szerszám-használatbavételi díj	-	-
Szerzői jogról szóló jogszabály alapján fizetett szerzői, írói és más szerzői jogvédelmet élvező munkák díjai	-	-
Szerzői jogdíj nevesített, munkaköri kötelezettségbe tartozik	+	
Széchenyi-, Békesy- ... ösztöndíj	+	-
Tartós külföldi kiküldetést teljesítő munkavállalók jogszabály szerint folyósított összes keresetéből a betöltött munkakörre a munkáltatónál jellemző belföldi átlagkeresetet meghaladó hányad	-	+
Táppénzből a munkáltatót terhelő hányad	-	-
Tárgyjutalom	-	+
Természetbeni bér	+	-
Természetbeni juttatás	-	+
Tiszteletdíj**	+	-
További munkaviszonyban lévők díjazása	+	+
Törzsgárdajutalom	-	+
Újítások (fejlesztések) címén fizetett tételek	-	-
Üdülési hozzájárulás, üdülési csekk	-	+
Végkielégítés	-	-
Vissza nem térítendő lakásépítési támogatás	-	+

### III. Utasítások, jogi iránymutatások

#### **Az oktatási és kulturális miniszter 2/2010. (IV. 2.) OKM utasítása a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban**

A jogalkotásról szóló 1987. évi XI. törvény 49. § (1) bekezdése, valamint a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet 54. § (1) bekezdésében foglaltak alapján – a szociális és munkaügyi miniszterrel egyetértésben – az alábbiak szerint rendelkezem:

1. Jelen utasítás hatálya az Oktatási Hivatalra, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetre, az érettségi feladatlapok és javítási-értékelési útmutatók sokszorosításában, szállításában és szétosztásában résztvevőkre, valamint az érettségi vizsgákat lebonyolító intézményekre terjed ki.
2. Ezen utasítás mellékleteként kiadom az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatos minősített adatkezelésre vonatkozó eljárási rendet.
3. Jelen utasítás a Hivatalos Értesítőben történő közzétételét követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 7/2008. (HÉ 53.) OKM utasítás a minősített adatkezelés eljárási rendjének kiadásáról az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban hatályát veszti.
4. Jelen utasítás hatálybalépése előtt a közreműködő, illetve a feladat ellátásában részt vevő gazdálkodószervezet dolgozója által aláírt titoktartási nyilatkozat, továbbá – amennyiben visszavonásra nem került – a részükre kiadott betekintési engedély legkésőbb a 2010. évi május-júniusi érettségi vizsgaidőszak végéig érvényes.
5. Jelen utasítást a Hivatalos Értesítőben való közzétételt követően az Oktatási és Kulturális Minisztérium hivatalos lapjában is közzé kell tenni.

Budapest, 2010. március 25.

*Dr. Hiller István s. k.,*  
oktatási és kulturális miniszter

Egyetértek:

*Dr. Herczog László s. k.,*  
szociális és munkaügyi miniszter

*Melléklet a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz*

A minősített adatkezelés eljárási rendje az írásbeli érettségi feladatlapokkal és javítási-értékelési útmutatókkal kapcsolatban

#### *A) Általános eljárási rend*

1. A tételkészítő bizottságok és az elnökök kiválasztása, feladatai  
A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyak központi írásbeli feladatlapjait és ezek javítási-értékelési útmutatóit az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) készítteti el, a szakmai előkészítő vizsgatárgyakét pedig a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet (a továbbiakban: NSZFI) készítteti el és adja át az OH-nak. A közreműködők (többek között a tételkészítő bizottság tagja, fordító, lektor) bevonása során az NSZFI által követendő eljárást – jelen

utasítás vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével – az NSZFI belső szabályzata, az adatok átadás-átvételének az OH és az NSZFI közötti dokumentálását az OH határozza meg.

Az írásbeli vizsgák feladatlapjait és javítási-értékelési útmutatóit a tételkészítő bizottságok készítik el. A tételkészítő bizottságokat vizsgatárgyanként kell megszervezni. A tételkészítő bizottság elnökét az oktatásért felelős miniszter, illetve a szakképesítésért felelős miniszter, a tételkészítő bizottság tagjait az OH, illetve az NSZFI vezetője kéri fel. A tételkészítő bizottság feladatait az OH, illetve a NSZFI vezetője határozza meg. A tételkészítő bizottság elnök vezetésével működik, az elnök felelős a feladatlapok, javítási-értékelési útmutatók szakszerű, a vizsgakövetelményeknek megfelelő elkészítéséért. A követelményeknek megfelelően elkészített feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat az OH, illetve az NSZFI vezetője által megbízott munkatársak veszik át a tételkészítő bizottság elnökétől. A tételkészítő bizottság elnökével, illetve tagjaival megkötött szerződés mellélete a titoktartási nyilatkozat. (1. számú függelék)

Mind a tételkészítő bizottság elnökének, mind a bizottság tagjainak munkavégzésük során az elektronikus biztonság betartására különösen figyelniük kell.

Bármilyen készülő vagy már elkészült vizsgaanyag elektronikus változata csak olyan számítógépen készíthető vagy tárolható, amely nincs olyan belső vagy külső (pl. internet) hálózatra kapcsolva, amelyen az illetéktelen hozzáférés megakadályozása nem biztosítható.

A vizsgaanyagok számítógépről való törlésekor úgy kell eljárni, hogy az eredeti adattartalom ne legyen visszaállítható (pl. felülírás ugyanannyi tetszőleges karakterrel). Amennyiben a Word program – a beállítás szerint – automatikusan biztonsági másolatot is készít, akkor azt is olyan módon kell törölni, hogy az adattartalom ne legyen visszaállítható. Szigorúan tilos vizsgaanyagot tartalmazó e-mailt elküldeni, biztosítani kell az információhoz történő hozzáférés kizárását.

2. Az OH Érettségi és Versenyszervezési Osztály (a továbbiakban: ÉVO) feladatai a minősítés előkészítésével kapcsolatban Az ÉVO megbízott munkatársa átveszi a tételkészítő bizottság elnökétől az elkészült feladatlapokat, javítási-értékelési útmutatókat és egyéb segédanyagokat és a megbízásakor az ÉVO vezetője által meghatározott azonosító kódot (OH-azonosító) tartalmazó adathordozókat. Az NSZFI által készített adathordozók átvételének módjáról az OH és az NSZFI külön állapodik meg. Az átvételkor a tételkészítő bizottság elnöke nyilatkozatot tesz arról, hogy bizottsága minden tagját, lektorát és technikai munkatársát felszólította, hogy az összes adathordozójukról visszaállíthatatlan módon töröljék a vizsgaadatokat, és a saját birtokában lévő adathordozókról maga is visszaállíthatatlan módon törölte az adatokat, vagy átadta az ÉVO munkatársának megsemmisítésre (2. számú függelék). A leadott elektronikus adathordozót a megbízott munkatárs megsemmisíti, illetve olyan módon törli, hogy az adattartalma ne legyen visszaállítható. Az ÉVO megbízott munkatársa papír alapú és elektronikus (optikai lemez) adathordozót készít egy példányban (munkapéldány). A tételkészítő bizottság elnöke ennek első oldalát dátummal és aláírásával látja el, további oldalait szignálja, valamint aláírja a jelenlétében elkészített munkapéldány állományait tartalmazó optikai lemezt. Az elkészült adathordozókat az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében kell elzárva őrizni a további munkavégzésig. Ezen időszak alatt a munkapéldány alapján az ÉVO vezetője által megbízott munkatárs ellenőrzi, hogy a tételkészítő bizottság a megbízást a szerződésben foglaltaknak megfelelően teljesítette-e. Amennyiben a teljesítést az ÉVO nem tartja megfelelőnek, a munkapéldányt átdolgozásra visszaadja a tételkészítő bizottság elnökének, szakmai előkészítő vizsgatárgy esetében erről az NSZFI illetékes vezetőjét tájékoztatja. Az átdolgozás az OH erre a célra kijelölt helyiségében történik a végső változat – elnök által jóváhagyott – elkészültéig. A megfelelően elkészített munkapéldányról a megbízott munkatárs készít egy eredeti példányt, amelyet ellát a „Korlátozott terjesztésű!” minősítésű szintű minősítés alaki kellékeivel. Az eredeti példányt nyilvántartás céljából, az elnök által szignált munkapéldányt (papír alapú és optikai lemez) tárolás céljából az ÉVO megbízott munkatársa eljuttatja az OH Titkos Ügykezelésébe (a továbbiakban: TÜK).

A továbbiakban az eredeti példány és a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) tárolása a TÜK-ben, a további elektronikus rögzített adatok tárolása az ÉVO erre a célra megfelelően kialakított helyiségében, erre a célra rendszeresített, az OH saját hálózatától független, zárt, belső hálózati szerverének merevlemezén, illetve egy hordozható merevlemezén történik. A belső hálózat valamennyi eszköze az erre a célra megfelelően kialakított, a biztonsági előírásoknak megfelelő helyiségben üzemel. A helyiségekbe az ÉVO vezetője által kijelölt személyeken kívül más munkatársaknak belépni tilos.

Az adathordozókat a TÜK-nek nyilvántartó-átadókönyvben kell aláírás ellenében átadni.

A nyilvántartó-átadó könyvnek az alábbi rovatokat kell tartalmaznia:

- sorszám,
- dátum,
- OH-azonosító,
- irat tárgya,
- példányszám,
- terjedelem (lap),
- átvétel időpontja, aláírás.

### 3. A TÜK működési rendje

a) A TÜK nyilvántartásba veszi főszámon a vizsgatárgyak feladatlapjait, és az ÉVO vezetőjének mint a minősítés kezdeményezőjének utasítása alapján elkészíti a minősítési javaslatokat (3. számú függelék), amelyeket aláírás után az ÉVO vezetője a minősítőhöz terjeszt aláírás céljából. A TÜK külön-külön alszámokon tartja nyilván a vizsgaösszetevőket, illetve a vizsgarészeket, valamint a minősítési javaslatokat. Külön aktaborító készül a feladatlapoknak és a javítási-értékelési útmutatónak. A több összetevőből, vizsgarészből álló feladatlapok esetében az összes összetevőhöz és vizsgarészhez egy minősítési javaslat készül, amelyen fel kell tüntetni az egyes összetevők, vizsgarészek iktatószámát. A 3. b) pont szerinti eset kivételével a minősítés – a minősítő ilyen döntése esetén – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül kiterjed az adott főszám később keletkezett alszámaira iktatott ügyiratdarabok közül az alábbiakra:

- a minősített feladatlapnak, illetve a javítási-értékelési útmutatónak a kiválasztásra való előkészítése során elvégzendő tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,
- a 3. h) pont szerinti tartalmi felülvizsgálat eredményeként módosított változataira,
- az idegen nyelvre fordított, továbbá adaptált (pl. vakok számára) változataira.

A nyilvántartásba vételt követően mind az eredeti, mind a munkapéldányok (papír alapú és optikai lemez) átadás-átvételét a minősített adatokra vonatkozó szabályok szerint dokumentálni kell.

b) A TÜK a következő iktatási számkereteken alszámos iktatási rendszerben végzi a minősített iratok iktatását:

- Középszint: 0001/K01-01/2005. (ebből a 0001 a vizsgatárgy sorszáma/K0 ahányadik feladatsor az adott vizsgatárgyból egy vizsgaidőszakon belül-alszám/év);
- Emelt szint: 0001/E01-01/2005. (ua., mint fent.);
- 01/Á-01/2005-től kezdődően az általános iratok (ebből 01 fő-szám/Á általános irat-alszám/év.).

Az egy ügyhöz tartozó valamennyi ügyiratdarabot a főszámok alszámán kell nyilvántartásba venni.

A minősítő ilyen döntése esetén a minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed a később keletkezett alszámokra iktatott iratok közül a 3. a) pontban felsorolt ügyiratdarabokra.

Amennyiben az egy ügyhöz tartozó minősített adathordozókról azonos tartalmú új eredeti példány vagy módosított tartalmú új példány új főszámon kerül nyilvántartásra, az előző fő- és alszám(oko)n keletkezett korábbi változatok a minősített irat közbülső munkapéldányainak minősülnek (a továbbiakban: minősített munkapéldány). Ebben az esetben az új iktatószámmal rendelkező iratra ismételten le kell folytatni a minősítési eljárást, és a minősített munkapéldánnyal való kapcsolatot szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés útján kell biztosítani. Az iratkapcsolatok módjától függetlenül (szerelés vagy kapcsolatos számként való kezelés) a minősített munkapéldányokat meg kell őrizni és a minősítés érvényességi idején belül minősített iratként kell kezelni mindaddig, amíg a minősítő a selejtezésüket elrendeli. A selejtezést csak az új főszámon iktatott új eredeti példányra vagy módosított tartalmú új példányra megállapított minősítés érvényességi idejének letelte utáni időpontban lehet elrendelni.

c) Az egyes vizsgaidőszakokban az egyes vizsgatárgyak vizsgáihoz több feladatlapnak kell rendelkezésre állnia. Az OH vezetője az Oktatási és Kulturális Minisztérium vezető beosztású képviselőjének jelenlétében sorsolás útján választja ki, hogy a rendelkezésre álló feladatlapok közül melyek kerülnek felhasználásra az adott vizsgaidőszakban.

d) A kiválasztásról jegyzőkönyvet kell felvenni (4. számú függelék). A kiválasztást követően a TÜK-kezelő a kiválasztott tételhez és annak a kiválasztás évét megelőző előzményeihez kapcsolódóan a minősítés érvényességi idejének felülvizsgálatához szükséges adatlapot és az eljárás lefolytatásához szükséges minősítési döntést készít elő, ahol a minősítő és a kezdeményező azonos (5. és 6. számú függelék). A minősítő köteles a minősítés indokoltságának felülvizsgálatát elvégezni (érvényességi idő). A TÜK a kiválasztás után köteles a kiválasztott tételt mind az iktatókönyvben, mind a mutatókönyvben nyomtatott piros V betűjellel ellátni.

- e) A kiválasztás után a TÜK közli a kiválasztott feladatlapok iktatószámait az ÉVO megbízott munkatársával, aki a minősítői döntés alapján az új érvényességi idővel eredeti példányt, szükség esetén közbenső példányt(okat) készít a nyomdai sokszorosítás céljára. Az eredeti példányon jelezni kell, hogy a minősítői döntés alapján új példány készült.  
A kiválasztást követően a kiválasztott feladatlapok iktatószámait továbbítani kell az OH Közoktatási Koordinációs Osztályára (a továbbiakban: KKO). A KKO az iktatószámokat az érettségi vizsgák lebonyolításához használt „A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere” (a továbbiakban: érettségi szoftver) programban rögzíti, hogy azok a csomagoláshoz és a körzetközponti jegyzőknél történő átadáshoz szükséges valamennyi kísérő dokumentumon szerepeljenek.
- f) A kiválasztás után az illetékes főosztályvezető elkészíti a nyomdai megrendelést, amelyet a minősítő aláír. A megrendelő alapján a TÜK rávezeti az adott irat előadóívére a készítendő példányok számát, és ezt a minősítő jóváhagyja.
- g) A tételnek a fordító, illetve adaptáló (pl. vakok számára) részére történő átadásakor a következők szerint kell eljárni: a TÜK a fordítónak és adaptálónak csak akkor adhatja át a minősített dokumentumot, ha a munkaszerződés másolata – amelyben rögzítették a titokvédelem személyi és tárgyi feltételeit – a rendelkezésükre áll.

Az OH által e célra rendszeresített lemezkazettában kell átadni a fordító, illetve adaptáló részére a tétel másolati példányát. A fordítónak, illetve adaptálónak felhasználói engedéllyel (7. számú függelék) kell rendelkeznie, és köteles titoktartási nyilatkozatot tenni (8. számú függelék). A tételt a TÜK helyiségében veszi át. Ellenőrzés után a TÜK munkatársa zárható kazettába helyezi a minősített dokumentumot, lezárja és ellátja a következő adatokkal:

- a küldő szerv neve,
- minősítési megjelölés és minősítési jelölés,
- „Baleset esetén vagy rendkívüli helyzetben a küldő szerv bonthatja fel!” figyelmeztetés.

- A kazetta kulcsának 1 példányát a fordító kapja, másik példány a TÜK-ben őrizendő. Ezekről nyilvántartást kell vezetni. A fordítót fel kell világosítani a szállítás fokozott biztonsági követelményeiről. Az elkészült vizsgaanyagokat a fordítótól, illetve az adaptálótól az ÉVO megbízott munkatársa veszi át a 2. pont szerint.
- h) A magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak esetében a kisorsolt feladatlapokat két szakértő egymástól függetlenül, az OH által biztosított helyiségekben az illetéktelen hozzáférést kizáró körülmények mellett ellenőrzi abból a célból, hogy a feladatok megoldását hátráltató esetleges hibákat kiszűrje. A szakértő részére felhasználói engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tennie a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások ismeretéből (7. és 8. számú függelék). A szakértő aláírásával hitelesíti az általa tett észrevételeket és a korrekciós javaslatait. A tételkészítő bizottság elnöke a szakértőkkel való megbeszélés után dönt az észrevételek elfogadásáról vagy elutasításáról. Ez az eljárás a magyar nyelv és irodalom, a matematika, a történelem, az angol és a német nyelv vizsgatárgyak tekintetében kötelező. Az OH illetékes vezetője a szakértői ellenőrzést más vizsgatárgyak esetében is elrendelheti.
- i) A feladatlapok sokszorosítását, csomagolását és szállítását az OH szervezi meg az alábbiak betartásával: a sokszorosításban részt vevő gazdálkodószervezetnek (továbbiakban: nyomda) történő átadásról átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni (9. számú függelék). A nyomda köteles a TÜK által kiadott nyilvántartó-átadó könyvbe az átvett minősített dokumentumok adatait rögzíteni, és a nyomda részére készített eljárási rend szerint dolgozni.  
A nyomdában a feladatlapokkal munkát végző dolgozók részére felhasználói engedélyt kell adni, és írásban titoktartási nyilatkozatot kell tenniük a minősített adatok védelmére vonatkozó előírások ismeretéből (7. és 8. számú függelék).

#### 4. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosításában részt vevő nyomdára vonatkozó speciális rendelkezések

Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjainak sokszorosítását végző nyomda a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt köteles biztosítani a minősített adat védelmének alábbiakban részletezett személyi, tárgyi és szervezeti feltételeit.

- a) Személyi feltételek
- aa) Az írásbeli érettségi vizsgák adataihoz – függetlenül az azok rögzítésére szolgáló adathordozótól (eredeti vagy másolt papír alapú adathordozó, illetve számítástechnikai adathordozó) – csak azok a személyek férhetnek hozzá,



- akiknek az OH biztonsági vezetője az adatok megismerésére felhasználói engedélyt adott, és akik aláírták az OH által rendelkezésre bocsátott titoktartási nyilatkozatot.
- ab) A sokszorosításban csak azok a dolgozók vehetnek részt, akik aláírják az alábbi biztonsági intézkedéseket rögzítő elfogadó nyilatkozatot (10. számú függelék):
- a sokszorosítás helyszínénél szolgáló munkaterületekre (a továbbiakban: munkaterület) tilos bevinni, illetve tilos bent tartani olyan eszközt, amely alkalmas információk kijuttatására (táska, mobiltelefon) vagy adatok rögzítésére (hang, kép vagy írott szöveg rögzítésére alkalmas eszközök);
  - a biztonsági őrkök jogosultak minden, a munkaterületen tartózkodó vagy a munkaterületre belépni, vagy onnan kilépni akaró alkalmazottat feltartóztatni, szükség esetén megmotozni;
  - a vállalt feladat teljesítésének időtartama alatt a munkaterületen videokamera-rendszer működik, amely a feladat teljesítése során rögzíti az ottani eseményeket.
- b) Tárgyi feltételek
- ba) Az OH-tól átvett papír alapú eredeti adathordozót és az elektronikus formában rögzített másolat adathordozóját páncélszekrényben vagy lemezzekrényben kell tárolni. A páncélszekrény vagy lemezzekrény zárásához személyi pecsétnyomóval történő lepecsételésre alkalmas eszközt (biztonsági lakat) kell használni. Biztosítani kell a kulcsok, másodkulcsok munkaidőn túli őrzését. Az őrzés módját írásban kell rögzíteni.
- bb) A munkaterületeknek a többi területtől történő jól látható (szalag) elkülönítése és biztonsági őrkkel történő folyamatos őrzése útján biztosítani kell az ellenőrzött be- és kilépést, illetve illetéktelen személyek átjárásának megakadályozását.
- A munkaterületen történtek rögzítésére videokamera-rendszert kell működtetni, a kazettákat egy évig kell megőrizni.
- A feladatlapok másolati példányainak tárolására szolgáló helyiségbe való ellenőrzött be- és kilépés érdekében biztosítani kell a helyiség legalább egy fő biztonsági őrral történő folyamatos őrzését.
- A feladatlapokat (mind az eredeti, mind a másolati példányokat) az OH és a nyomda között, illetve a nyomdán belül legalább egy biztonsági őr kíséretében lehet szállítani. Az átadás-átvételt dokumentálni kell.
- c) Szervezeti feltételek
- ca) A munkaterületre, illetve a feladatlapok másolati példányainak őrzésére szolgáló helyiségbe belépni jogosult személyek adatait (név, születési dátum, személyi igazolvány száma, lakcím) tartalmazó listát a biztonsági őrkök és az OH nevében eljáró személyek rendelkezésére kell bocsátani.
- cb) A feladatlapok sokszorosítását és tárolását úgy kell megszervezni, hogy a feladatlapok sokszorosítása és tárolása más termékek gyártásától és tárolásától elkülönítetten történjen.
- cc) A vállalt feladat teljesítésével összefüggésben olyan nyilvántartást kell vezetni, amelyből kitűnik:
- az adathordozó eredeti és a másolati példányainak OH-tól történő átvétele, illetve OH-nak, történő átadása, továbbá az átvétel, illetve átadás időpontja,
  - a sokszorosításra kerülő irat iktatószáma, lapszáma,
  - a sokszorosításra kerülő irat tárgya,
  - a sokszorosított adathordozók példányszáma,
  - a sokszorosítás időpontja,
  - a selejtes példányok száma.
- A feladat teljesítésének megkezdése előtt a nyilvántartókönyv megfelelőségéről egyeztetni kell az OH illetékeseivel.
- cd) A vállalt feladat teljesítése utáni teendők:
- az eredeti adathordozókat, a jegyzőkönyvek egy eredeti példányát és az eredeti nyilvántartókönyvet a TÜK-nek kell átadni;
  - az elkészült sokszorosított példányokat az OH Logisztikai Osztályának (továbbiakban: LO) kell átadni további feldolgozás céljára;
  - a selejtes példányokat raklapon – az illetéktelen hozzáférés kizárása érdekében – fóliázva az LO-nak kell átadni tárolás és selejtezés céljából.

Az adathordozók (eredeti, sokszorosított és selejtes példányok) szállítására, illetve átadására a 4/B pont b) alpontjában foglaltakat kell alkalmazni, az esetlegesen bekövetkező rendkívüli eseményekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az OH köteles, illetve jogosult mind az eredeti adathordozók átadása előtt, mind a vállalt folyamat teljesítése során bármikor ellenőrizni a személyi, tárgyi és szervezeti feltételek meglétét.

Az OH-ban sokszorosítás csak kivételesen történhet, ebben az esetben a nyomdai sokszorosítás szabályaitól eltérően a munkát végző, felhasználói engedéllyel és titoktartási nyilatkozattal rendelkező munkavállaló az erre a célra megfelelően kialakított zárt helyiségben végzi a sokszorosítást. A munkavégzés alatt e munkavállaló az adathordozókat lemezszekrényben tárolja.

#### 5. Az LO feladatai, működése

Az LO-n mindenkinek felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal kell rendelkeznie. Az LO-n a 11. számú függelék szerinti nyilvántartókönyvet kell vezetni.

A nyomdában elkészült sokszorosított példányokat az LO vezetője, vagy az általa megbízott személy veszi át további feldolgozás, illetve – a raklapon, fóliázva átvett selejtes példányokat a vizsgák lebonyolítása után végrehajtandó selejtezés időpontjáig történő – biztonságos tárolás céljából.

A titoktartási kötelezettségek figyelembevétele mellett az LO-n az alábbi előírások betartásával kell dolgozni:

– Az LO épületében a dolgozók és más személyek csak az LO vezetője vagy az OH illetékes vezetője által meghatalmazott személy jelenlétében tartózkodhatnak. Az LO vezetője helyettesítéséről tartós távolléte esetén az illetékes elnökhelyettes, eseti távollét esetén az LO vezetője gondoskodik.

– Az LO vezetője és a portás köteles ellenőrizni, hogy a munkavégzésben részt vevő dolgozók ruházata olyan legyen, hogy szabásának jellege kizárja az adathordozó elrejtésének lehetőségét. A nem megfelelő ruházatban megjelenő dolgozók a munkát nem vehetik fel.

– Az LO területének csomagoló- és raktárterébe elektronikus eszközöket, illetve mobiltelefont nem lehet bevinni. A mobiltelefont a kézitáskákkal együtt az öltöző zárt szekrényében kell elhelyezni. A sürgős telefonhívásokat az LO vezetőjével történt egyeztetés alapján bonyolíthatják le a munkatársak az épületben elhelyezett telefonon a titoktartási kötelezettség figyelembevétele mellett. Az öltözőben elhelyezett személyes tárgyakat csak az LO épületének elhagyásakor veheti magához a dolgozó.

– A munkavégzés mindig csoportokban történik a kijelölt csoportvezetők felügyelete mellett.

– A munka területének elhagyásakor az LO vezetője és a portás ellenőrzi, hogy a dolgozónál van-e a munkavégzéshez használt anyag vagy eszköz. Amennyiben ilyen anyag vagy eszköz a dolgozónál fellelhető, az ellenőrzést végző személy jogosult azt elkobozni.

– A munkavégzés befejezése után a dolgozó csak indokolt esetben és az LO vezetőjének engedélyével tartózkodhat az épületben. Az LO épületében engedéllyel tartózkodó dolgozót az LO vezetője és a portás jogosult ellenőrizni, hogy elzárandó, személyes tárgyak nincsenek-e a birtokában.

– Az OH Közoktatás-értékelési Programok Főosztályának (a továbbiakban: KÉPF) vezetője bármikor személyi ellenőrzést rendelhet el a törvényi előírások figyelembevételével.

– Bármilyen rendellenességet, az LO működését befolyásoló tényezőt, a titoktartási kötelezettség megszegésének gyanúját a csoportvezető, illetve minden munkatárs azonnal jelenteni köteles az LO vezetőjének, aki köteles a szükséges intézkedéseket azonnal megtenni az OH biztonsági vezetőjének értesítésével egyidejűleg.

– Az LO épületét az LO vezetője vagy az általa megbízott személy nyitja és zárja mágneses kártya és riasztórendszer segítségével.

– Az LO épületét elhagyni csak az osztály vezetőjének engedélyével lehet.

– Az LO épületébe be- és kilépőkről a megfelelő adatok elkérése és ellenőrzése után a portás nyilvántartást vezet, az ehhez szükséges dokumentumokat elkérheti.

– A portás ellenőrzi a munkaidő utáni fegyveres őrség tevékenységét (számítógépes ellenőrzés, jegyzőkönyv átvétele), bármilyen rendellenességet azonnal jelent az LO vezetőjének.

– Az LO épületében felügyelet nélkül idegen nem tartózkodhat. Ennek ellenőrzése és betartatása az LO vezetőjének a feladata.

Az LO épületének őrzése a minősített adatot tartalmazó adathordozók tárolása esetén élőerős fegyveres védelemmel történik.

Az élőerős fegyveres védelem magában foglalja: munkaidőben:

– a raktárépület bejárati ajtóinak figyelését,

– csak az arra jogosult be- és kilépésének ellenőrzését,

– a jogtalanul belépni szándékozó belépésének megakadályozását,

– az épület fizikai védelmét,

– a raktárépület közvetlen környezetének megfigyelését, az épület fizikai védelmét veszélyeztető események észlelésekor a helyzethez igazodó intézkedések megtételét;

munkaidőn túl:

- az épület biztonsági rendszerének aktiválását, ellenőrzését,
- az ajtók (2 db) zártságának ellenőrzését, pecsétek, záruk sértetlenségének ellenőrzését,
- folyamatos járőrözéssel az épület és közvetlen környezetének ellenőrzését,
- valamint mindazon feladatokat, amelyet munkaidőben is el kell látni.

A szolgálati helyen bekövetkezett bármilyen eseményről az élőerős fegyveres védelmet teljesítők azonnal kötelesek értesíteni az LO vezetőjét.

A szolgálat teljesítésére a személy- és vagyonvédelmi, valamint a magánnyomozói tevékenység szabályairól szóló 2005. évi CXVIII. tv., a 24/1998. (VI. 19.) BM rendelet, valamint a Szolgáltató Vagyonvédelmi Üzletág Szolgálati Szabályzatának előírásai az irányadók.

#### 6. A csomagolás rendje, szállítás folyamata

Értelmező rendelkezések:

Csomag: egy adott vizsgatárgy bizonyos fajtájú és számú feladatlapjainak (elektronikus adathordozóinak vagy egyéb eszközeinek, a továbbiakban: feladatlap) a darabszám ellenőrzését lehetővé tevő, átlátszó fóliába csomagolt egysége, amelyet az esetleges felbontás, jogosulatlan hozzáférés tényének egyértelmű megállapítását lehetővé tevő technikával zártak le, és amelyet szétosztás során tilos felbontani.

Doboz: azonos végső címzettnek szánt csomagokat tartalmazó, általában 30 cm x 35 cm x 40 (20) cm méretű, az OH által lezárt papírdoboz, amelyet első alkalommal csak az iskola igazgatója vagy az általa írásban felhatalmazott személy jelenlétében, a dobozon és a doboz belsejében elhelyezett dobozjegyzéken feltüntetett és a tényleges tartalom közötti egyezés ellenőrzése céljából szabad felbontani.

A csomagolás az LO feladata, a szállítás – főszabály szerint – gazdálkodó szervezet (továbbiakban: szállítócég) igénybevételevel történik. A szállítócég végrehajtásban közreműködő dolgozóinak felhasználói engedéllyel és aláírt titoktartási nyilatkozattal (7. és 8. számú függelék) kell rendelkezniük.

##### a) A csomagolás előkészítése:

- Az előzetes információk alapján a csomagoláshoz szükséges anyagok, eszközök megrendelése, beszerzése.
- A KÉPF által küldött lista alapján a megfelelő a fóliás tasakokra a címkék elkészítése (az iskola adatai, darabszám, csomagszám).
- A dobozok összehajtogatása, az intézményi azonosítókat tartalmazó címke elkészítése, felragasztása a dobozokra, a dobozok elhelyezése a polcrendszeren.
- A KÉPF által megrendelt nyomdai termékek, illetve különböző adathordozók átvétele, ellenőrzése (átadás-átvételi bizonylat), a raklapokon megérkezett dokumentumok elhelyezése a logisztikai központban.
- A megadott lista alapján az LO informatikusa és az osztály vezetője a sorszámozott tasakokat a megadott szinthez, vizsgatárgyhoz és iskolához (csoporthoz) rendeli.

##### b) A csomagok elkészítése:

- A csomagcímké felragasztása (a minőségbiztosítás első szintje).
- A csomagolóban mindig csak egy anyag (általában egy vizsgatárgy egy füzete) összeállítása történhet meg, ezzel elkerülve a különböző dokumentumok esetleges összeecserélését.
- Az összeállított csomagon a megadott darabszám ellenőrzése (a minőségbiztosítás második szintje).
- Az elkészült csomag ellenőrzése, lezárása.
- A csomag betétele a megadott dobozba.
- Amikor egy dokumentum (pl. vizsgatárgy) anyagai elkészültek, akkor a megmaradt feladatlapokat külön dobozba kell rakni. A dobozon meg kell adni a dokumentum nevét és a darabszámot. A dobozt az LO-n belül az LO vezetőjének utasítása szerint kell elhelyezni.
- A sérült (pl. nyomdahibás) dokumentumokat az erre rendszeresített gépen meg kell semmisíteni, nehogy összekeveredjenek a hibátlan feladatlapokkal. A megsemmisítés csak az LO vezetőjének engedélyével történhet, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Amikor a teljes anyag elkészült, s bedobozolásra került, megtörténik a KÉPF által megadott végleges lista alapján a csomagok és a darabszám ellenőrzése az esetleges pótlások végrehajtása (a minőségbiztosítás harmadik szintje).

##### c) A csomagok ellenőrzése:

- Az elkészült anyagot az OH területileg illetékes regionális igazgatóságának (a továbbiakban: RI) megbízottja ellenőrzi. Az átadás-átvétel időpontjáról egyeztet a KÉPF, az LO és az RI megbízottja.

- A megadott időpontban az RI megbízottja csomagszám alapján ellenőrzi a becsomagolt anyagot, egyezteti az adatokat, illetve szűrőpróbaszerűen a darabszámot. Amennyiben mindent rendben talált, megtörténik a dobozok lezárása.
  - Az RI megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok tartalmát. Egy, a doboz tartalmára vonatkozó listát a dobozban kell elhelyezni, ezt az RI megbízottja szintén aláírásával látja el. Egy másik listát a dobozon kívülre tasakban kell elhelyezni a körzetközponti jegyző számára. Hiány vagy módosítás esetén a KÉPF utasítása szerint történik meg a pótlás és az újbóli csomagolás a biztonsági előírások (fóliázás, címkézés) betartásával (a minőségbiztosítás negyedik szintje).
  - Az elkészült dobozok lezárása, a szállítócég túracímkéjének felragasztása.
- d) A csomagok átadása a szállítócégnek, a szállítás folyamata:
- Amennyiben a csomagok szállítása szállítócég igénybevételel történik, az OH a szállítócégnek előzetesen megadja a megfelelő adatbázist, illetve megtörténik a csomagok elszállítási időpontjának egyeztetése.
  - A szállítócég a meghatározott napon eljuttatja a megfelelő adatokat tartalmazó címkéket a logisztikai központba, ahol a dobozokra felragasztják azokat.
  - A dobozok raklapokra kerülnek.
  - A szállítócég megküldi a kiszállításkor alkalmazott járatokat, ennek megfelelően az LO járatonként összeállítja a dobozokat.
  - Az átadás-átvétel alkalmával a szállítócég megbízottja aláírásával hitelesíti a dobozok hiánytalan átvételét a szállítási listák egyeztetése után.
  - A szállító járművekre plomba kerül, ezek számát az induláskor az LO vezetője ellenőrzi és aláírásával ellenjegyzi.
  - A körzetközponti jegyzők átveszik a dobozokat (csomagokat) s ezt aláírásukkal igazolják. Az átadott darabszámról a szállító a lehető leggyorsabban elektronikus levélben és telefonon is tájékoztatja az LO vezetőjét.
  - Az átvevő aláírásával és pecséttel igazolja a dokumentumok átvételét. Amennyiben az átadás valamilyen okból nem valósulhat meg, a szállító azt azonnal telefonon jelzi a KÉPF-nek, s a KÉPF által megadott utasítás szerint jár el.

A szállítócég megbízottja a lehető leggyorsabban elektronikus úton is megküldi az LO-nak a dokumentumok átvételéről szóló listát, amelyet az LO vezetője a megfelelő kiegészítésekkel, magyarázatokkal és megjegyzésekkel továbbít a KÉPF-nek.

A szállítócégnek a szállítás teljes folyamatában biztosítania kell a tételdobozok sértetlenségét.

Ennek keretében:

- A tételdobozok átvétele közvetlenül a kézbesítő szállító jármű csomagterében történik. A kézbesítőjáratokon két ember (gépjárművezető és árukísérő) végzi a munkát. A szállítócég megbízottja a szállító jármű csomagterét egyedi sorszámmal ellátott plombával zárja le, és annak sorszámát bejegyzi a szállítójegyzékbe (12. számú függelék).
- A járat minden egyes címén a plomba sértetlenségét és számát a címzett ellenőrzi. Az átadás-átvételt követően a járatot a szállítócég megbízottja a címmel közösen új plombával lezárja, és annak számát beírja a szállítójegyzékbe.
- Az átvételt és a csomagtér lezárását a címzett a szállítójegyzéken aláírásával igazolja.
- Az átadást a szállítócég megbízottja az átadás-átvételi jegyzéken aláírásával igazolja (13. számú függelék).
- Bármilyen rendellenességet jegyzőkönyvben rögzítenek (14. számú függelék).

A vizsgák lebonyolítása után az LO feladata elvégezni a nyomdától átvett selejtes példányok és a megmaradt, felesleges példányok selejtezését.

Az LO-n történt folyamatokat az osztály vezetője jegyzőkönyvbe, nyilvántartásba veszi, majd a vizsgák lebonyolítása után az elkészült jegyzőkönyveket, dokumentumokat átadja a KÉPF-nek.

## 7. Az írásbeli érettségi vizsgák feladatlapjai szétosztásának folyamatleírása

Értelmező rendelkezések:

Iskola: érettségi vizsgát szervező intézmény.

OH megbízottja: a szállítócég nevében eljáró személy vagy az OH RI munkatársa.

Végző címzett: az az iskola, amelyeknek a dobozokban továbbított csomagokat a jegyző a jogszabályban meghatározott időpontban köteles átadni.

A körzetközponti jegyző (a továbbiakban: jegyző) részvételét igénylő fázis lépései:

- a) Dobozszintű átvétel.
- b) Ellenőrzés végrehajtása, az annak eredményeként megállapított korrekciós igények kielégítésében való közreműködés.
- c) A csomagok átadása.

- d) A végrehajtás során keletkezett jegyzőkönyvek eredeti példányának és a felhasználásra nem került csomagoknak a visszaküldése az OH-nak.

A fentiekben felsorolt minden lépés során gondoskodni kell az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatra vonatkozó rendelkezéseknek, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek, a hatályos tanév rendjéről kiadott OKM rendelet szerinti rendelkezéseknek és a jelen utasításban foglaltak betartásáról.

A tételek szétosztásának ezen fázisában bekövetkező rendkívüli eseményeket rögzítő jelen folyamatleírás függelékét képező iratminták értelemszerű kitöltésével felvett jegyzőkönyveket – a bonyolítás időtartamának lerövidítése és az OH gyors reagálásának biztosítása érdekében – a jegyző köteles haladéktalanul továbbítani az OH-nak faxon. A vizsgaidőszak végén a felvett jegyzőkönyvek mindegyikét eredetiben át kell adni az OH-nak.

Dobozszintű átvétel

A jegyző – az Önkormányzati Minisztérium rendszerén keresztül vagy közvetlenül az OH-tól – elektronikus úton értesítést kap arról, hogy

- mely, az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára kell biztosítani a csomagok szétosztását,
- a szállítócég igénybevételeivel történő szállításra mely napon és körülbelül milyen időpontban kerül sor.

Az átvétel lebonyolítása:

A jegyző ellenőrzi, hogy a szállító járművet lezáró plomba sértetlen-e és a plomba azonosítója megegyezik-e a szállítójegyzéken (12. számú függelék) feltüntetett azonosítóval. eltérés esetén az eltérést jegyzőkönyvben (14. számú függelék) kell rögzíteni, amelyet a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni.

A plomba feltörése után kerül sor a jegyzőnek címzett dobozok azonosítására. Amennyiben a szállítójegyzéken szereplő darabszámhoz képest a ténylegesen átadott, illetve átvett dobozok száma több vagy kevesebb, és/vagy valamely doboz sérült, a jegyző köteles jegyzőkönyvet felvenni (14. számú függelék), amit a jegyzőn kívül a szállító nevében eljáró személy is köteles aláírni. A szállítójegyzéket a jegyző jegyzőkönyv felvétele esetén is köteles aláírni a jegyzőkönyv felvételére utaló rovat értelemszerű kitöltése mellett.

Amennyiben jegyzőkönyv felvételére nem kerül sor, a szállítójegyzék aláírásán kívül az OH által a szállító útján megküldött átadás-átvételi jegyzéket (13. számú függelék) kell a szállító nevében eljáró személynek és a jegyzőnek aláírnia. Az átadás-átvételi jegyzék a jegyző őrzésében marad az OH-nak történő végleges átadásig.

Az átvételt követően a szállító járművet plombával le kell zárni, és a plomba azonosító számát be kell írni a szállítójegyzék megfelelő rovatába.

Az átvett dobozokat felbontás nélkül a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatok tárolására vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek eleget tevő helyiségben kell elhelyezni. Gondoskodni kell arról, hogy a helyiségbe történő belépés ellenőrzött legyen, és a dobozokhoz, illetve azok tartalmához illetéktelen személy ne férhessen hozzá. A dobozokat célszerű úgy elhelyezni, hogy azok végső címzettek szerint legyenek csoportosítva.

Az őrzésre átvett, minősített adatot tartalmazó iratokat a dobozok felbontása nélkül, az iskolánként összeállított dobozjegyzék (15. számú függelék) adatai alapján és jelen folyamatleírás függelékét képező nyilvántartási segédlet (16. számú függelék) értelemszerű kitöltésével nyilvántartásba kell venni.

Az ellenőrzés végrehajtása, a korrekciós igények kielégítésében való közreműködés:

A jegyző megszervezi a hozzá tartozó és az adott vizsgaidőszakban érettségi vizsgát szervező iskolák számára

- az egyes dobozok tartalma és a hozzájuk tartozó csomagjegyzék, továbbá
- az adott iskola számára átvett doboz tartalma és az iskola vizsgaszervezési igénye közötti egyezőség tételes átvizsgálására irányuló ellenőrzést.

Ennek során:

- A jegyző írásban értesíti az iskolák igazgatóit az ellenőrzés helyszínéről és időpontjáról.
- Az ellenőrzés időpontját az adott vizsgaidőszak megkezdését megelőző minimum harmadik munkanapra kell kitűzni. Az adott munkanapon belül az ellenőrzéseket úgy célszerű ütemezni, hogy egy időben egy iskola csomagjainak tételes ellenőrzésére kerüljön sor. Amennyiben az iskolák nagy száma azt indokoltá teszi, az ellenőrzés egynél több munkanapot is igénybe vehet.
- Az iskola részéről az ellenőrzést az iskola igazgatója vagy az általa írásban meghatalmazott személy végezheti. A jegyző köteles az ellenőrzés lefolytatására megjelent személy megbízólevelét és személyi azonosságát ellenőrizni.
- A jegyző az ellenőrzés tényleges megkezdése előtt tájékoztatja az iskola képviselőjét a dobozszintű átvétel során tapasztalt és jegyzőkönyvben rögzített rendkívüli eseményekről. Ezt követően az iskola képviselője is ellenőrzi az őt megillető dobozok sértetlenségét, és amennyiben észleli olyan doboz sérülését, amely a dobozszintű

- átadás-átvétel során felvett jegyzőkönyvben nem szerepel, ezt köteles jelezni a jegyzőnek, aki erről jegyzőkönyvet vesz fel (17. számú függelék). A jegyzőkönyvet mindketten aláírják.
- e) A dobozok sértetlenségének ellenőrzését követően a jegyző az iskola képviselőjének jelenlétében felbontja a doboz(oka)t, és a csomagok felbontása nélkül ellenőrzi, hogy a dobozokban ténylegesen elhelyezett csomagok az iskolánként összeállított dobozjegyzékben feltüntetett számú és tartalmú feladatlapot tartalmazzák-e.
- f) Az ellenőrzés második lépéseként az iskola képviselője a csomagok felbontása nélkül és a jegyző jelenlétében ellenőrzi, hogy az iskola számára átvett doboz(ok)ban elhelyezett csomagok tartalma mind a feladatlapok tárgya, mind azok darabszáma tekintetében megfelel-e az iskola vizsgaszervezési igényének. Eltérés esetén az észlelt tényeket, illetve az esetleges pótigényeket jelzi a jegyzőnek.
- Az e)–f) pontokban leírt ellenőrzések eredményét a 17. számú függelék értelemszerű kitöltésével kell dokumentálni. Az OH az f) pont szerinti jegyzőkönyv kézhezvételét követően azonnal intézkedik annak érdekében, hogy az érettségi vizsga zavartalan lebonyolításához szükséges időpontban az iskola vizsgaszervezési igényeinek megfelelő tárgyú és darabszámú feladatlap rendelkezésre álljon. A pótlólag megküldésre kerülő feladatlapok szállításában és átadásában az OH-nak a jegyző székhelye szerint illetékes RI munkatársa is közreműködhet. Az ellenőrzés eredményét dokumentáló jegyzőkönyv kézhezvételét követően a feladatlapokat tartalmazó csomagok átadásának időpontjáról az OH RI munkatársa rövid úton értesíti a jegyzőt. Az átadás-átvétel dokumentálására az OH által összeállított átadás-átvételi jegyzék szolgál.

A csomagok átadása az iskolának

A vizsganapok reggelén – vagy az iskolák nagy száma esetén a vizsga napját megelőző napon – célszerű az átadásra kerülő csomagokat átadásra előkészíteni. Gondoskodni kell arról, hogy az átadás minél rövidebb időigényének biztosítása érdekében a végrehajtásban közreműködő munkatársak megfelelő számban álljanak rendelkezésre. Az átadásra kerülő csomagok kiválogatását az iskolánként összeállított dobozjegyzékben feltüntetett adatok segítik (a dobozjegyzék alapján megállapítható, hogy az adott iskolának mely napon, mely vizsgatárgy csomagjait kell átadni). Az átadásra kerülő csomagok kiválogatása után a dobozokat vissza kell zární.

Az iskola nevében eljáró személy átvételi jogosultságát és személyi azonosságát a jegyző köteles ellenőrizni.

Az átadás-átvétel dokumentálására a dobozjegyzék egyik példánya szolgál. Az átvétel megtörténtének időpontját (óra, perc megjelölésével) a jegyző köteles rögzíteni a dobozjegyzék, továbbá az őrzésre átvett minősített iratok nyilvántartására szolgáló nyilvántartási segédlet megfelelő rovatában. Az iskola nevében eljáró személy a dobozjegyzék megfelelő rovatát kitöltve olvasható aláírásával ismeri el az átvétel megtörténtét.

A vizsgaidőszak végét követően a jegyző – az RI útján – megküldi az OH-nak:

- a végrehajtás során felvett minden jegyzőkönyvet eredetiben;
- az iskolák vizsgaszervezési igényéhez képest felesleges csomagokat.

A tételek (feladatlapok) további kezelése az iskolákban az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései szerint történik.

### *B) Speciális eljárási rend*

Az oktatási és kulturális miniszter egyes vizsgatárgyak tekintetében speciális eljárási rend követését írhatja elő.

A speciális eljárási rend legfontosabb elemei:

- a felhasználásra kerülő feladatlap kiválasztására legkorábban a vizsgatárgy írásbeli vizsgája előtti ötödik munkanapon, 8–9 óra között kerül sor,
- 9–17 óráig az OH megszervezi az általános eljárási rend 3. h) pontja szerinti szakértői ellenőrzést,
- a következő nap 11 óráig a tételkészítő bizottság elnöke szükség esetén egyeztet a tételkészítő bizottsággal,
- 11–14 óráig az OH kijelölt munkatársai a tételkészítő bizottság elnökének jelenlétében elvégzik a szükséges korrekciókat. Az elkészült feladatlapot az elnök aláírásával hitelesíti,
- 14–15 óráig az ÉVO és TÜK elvégzi a szükséges titokkezelési adminisztrációt (lásd általános eljárási rend 2. és 3. pontja),
- az adott vizsganapon szükséges feladatlapok papír alapú adathordozóit és az elektronikus formában rögzített másolatok adathordozóit az OH aznap 16 óráig átadja a nyomdának,
- a nyomda másnap 10 óráig leszállítja a kész termékeket az LO telephelyére (gyártás 15 óra + szállítás 3 óra),
- az LO a csomagolást aznap 24 óráig elvégzi és átadja a szállítócégnek; a feladatlapok a vizsgát megelőző munkanapon kerülnek kiszállításra a jegyzőkhöz,



- az iskolai dobozokba csak egyetlen vizsgatárgy tételcsomagjai kerülnek (közép- és emelt szint, valamint idegen nyelvű feladatlapok mindkét szinten), a csomagban található adathordozó példányainak darabszáma a csomagon nem szerepel, azt a doboz tartalmára vonatkozó lista tartalmazza, amely lista egyik példányát a dobozban, másik példányát a dobozon kívülre, tasakban kell elhelyezni,
  - a csomagolás során a csomagok, illetve a dobozok ellenőrzésére egy alkalommal, a dobozok lezárása előtt kerül sor,
  - a jegyzők a csomagok tartalmát az iskola képviselőjének jelenlétében vagy anélkül előzetesen ellenőrzik, a csomagokat az iskolák a vizsga napján veszik át a jegyzőktől,
  - az eljárásban az RI számára is az iskolai csomagokkal azonos felépítésű, tartalék feladatlapokat tartalmazó csomagok készülnek. A csomagokat a szállító cég az RI részére szállítja ki, ahol azokat a minősítés időtartamának lejártáig a minősített adatok védelmére vonatkozó szabályoknak megfelelően kezelik.
- A speciális eljárás során a fentiekben részletezett eltéréseken túlmenően egyéb eltérés is megengedett, amennyiben az a vizsga zavartalan megszervezéséhez szükséges, és az általános eljárási rendben rögzített technológiai zártságot nem veszélyezteti. Az ilyen eltéréseket írásban rögzíteni és a végrehajtásban érintettekkel közölni kell.



## 1. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

**TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT**  
(minősítéssel védhető adatok létrehozásában közreműködő esetén)

Alulírott, mint a ..... vizsgatárgy  
érettségítél-készítő bizottságának

- elnöke
  - tételért felelős munkatársa
  - lektora (szakmai/nyelvi)
  - technikai munkatársa
  - egyéb .....
- (a megfelelő rész aláhúzendó)

tudomásul veszem, hogy

- az írásbeli érettségi feladatlapokra és ezek javítási-értékelési útmutatóira – amennyiben azokat az erre jogosult minősítő „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősíti – a minősítés érvényességi idejéig az egyes állami vizsgák megszervezése során keletkező „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni,
- a szóbeli érettségi tételek tartalmának nyilvánosságra hozatala csak az OH írásbeli engedélyével történhet,
- a megbízás teljesítése révén tudomásomra jutott adatokat, információkat, a tételkészítő bizottság munkájában részt vevőkön kívül nem hozhatom más személy tudomására.

A közreműködéssel létrejövő, illetve a közreműködésem során általam megismert adatokra vonatkozó szigorú titoktartási kötelezettséget magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Tudomásom van arról, hogy:

- a) az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében felsorolt cselekmények elkövetése minősített adat biztonságának megsértése szabálysértésnek minősül;
- b) a BTK 222/A. § (1) bekezdése szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének minősített bűncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot:
  - jogosulatlanul megszerzem vagy felhasználom,
  - jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetővé teszem.

Budapest,

.....  
aláírás

Név: .....

Személyi igazolvány száma: .....

Lakcím: .....

Iratkezelési záradék:

Készült: 1 példányban.

Kapja: irattár

,  
.

## 2. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

## NYILATKOZAT

Alulírott ....., a ..... vizsgatárgy elnöke nyilatkozom, hogy az ... (szerv megnevezése) számára eddig leadott ..... kódszámú vizsgaanyag(ok)hoz (írásbeli, gyakorlati, projekt, szóbeli vizsgák feladatanyagai és az azokhoz tartozó javítási-értékelési útmutatók, hanghordozók, videofilmek stb.) tartozó minden munkaanyagot és egyéb anyagot – mindenfajta rögzítési formájában – megsemmisítettem, és a bizottságom tagjait, illetve minden olyan személyt, akivel ebben a témában kapcsolatban voltam, ugyanerre utasítottam.

Budapest,

.....  
elnök aláírása

Név: .....  
Lakcím: .....  
Személyi igazolvány száma: .....  
Száma: ..... sz. pld.

## 3. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

## MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 6. § (2) bekezdése szerinti

## MINŐSÍTÉSI JAVASLAT

A ..... ikt. számú

..... tárgyú adathordozón szereplő adatra.

Fenti adatot, továbbá annak a későbbiek során keletkező – a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasítás (továbbiakban utasítás) 3. a) pontjában felsorolt – változatait javaslom 6 évre, 20... év december hó 31. napjáig, a Mavtv. 5. § (1) bekezdés f) pontja, (2) bekezdése, (4) bekezdés d) pontja, (6) bekezdése, továbbá a Mavtv. 1. számú mellékletének 4. pontja alapján „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősíteni.

## INDOKOLÁS

A „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősítés indokolt, mivel az adat – ideértve az utasítás 3. a) pontjában felsorolt változatait – érvényességi idő lejárt előtti nyilvánosságra hozatala vagy jogosulatlan felhasználása pénzügyi veszteséget okoz az államnak és ellehetetleníti az érettségi vizsga jogszabály szerinti megszervezését, és ezzel gátolja a vizsgaszervezésben részt vevő szervek feladatainak zavartalan ellátását, az adatot jogosulatlanul megismerő állampolgárok részére pedig jogtalan előnyszerzést tesz lehetővé.

Budapest,

.....  
a minősítés kezdeményezőjének  
aláírása

## Minősítési záradék

A fenti javaslatban részletezett indokok alapján megállapítom, hogy az adat megfelel a Mavtv. 5. §-ában meghatározott valamennyi feltételnek, és 200.. év ..... hónap ..... napjától az adatot „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű adattá minősítem. A minősítés érvényességi ideje: 20... év december hó 31. napja. A minősítés – külön minősítési eljárás lefolytatása nélkül – kiterjed az adatnak az utasítás 3. a) pontjában felsorolt változataira is.

.....  
a minősítő aláírása

## 4. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

Jegyzőkönyv  
felhasználásra kerülő tétel kiválasztásáról

Iktatószám: .....

Készült: 1 példányban  
1 pld. 2 lap  
Kapják: 1. sz. pld. OHKészült: az Oktatási Hivatal TÜK-helyiségében  
20....., ..... hó .....-ánTárgy: .....  
című érettségi tétel kiválasztása

Jelen vannak:

Munkahely	Név	Beosztás
OKM		
OH		

A kiválasztáshoz az alábbi iktatószámon nyilvántartott tételek állnak rendelkezésre:

A tétel tárgya	Iktatószám	Példányszám	Minősítés

A fenti tételek közül 20..... /hó/ .....-án/-én/ ..... óra ..... perckor a kiválasztásban részt vevő személyek egyetértésével döntés született arról hogy, az ..... iktatószámon nyilvántartott tétel, a 20..... hó ..... nap ..... óra .... perckor kezdődő érettségi vizsga vizsgatétele lesz.

K. m. f.

.....

.....

## 5. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

## Minősített irat minősítésének felülvizsgálata

A minősítő neve: .....

A minősítő beosztása: .....

Iktatószám: .....

A 2009. évi CLV. tv. 8. §-a alapján, ..... év, ..... hó .....-án(-én)  
 felülvizsgáltam a ..... számú ..... év ..... hó ..... nap

„Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot tartalmazó,

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

tárgyú iratot és annak ..... számú ..... év ..... hó ..... nap előzményét.

A felülvizsgálat eredményeként:

- a minősítés érvényességi idejét módosítom ..... időponttól.
- az új érvényességi idő: .....

Az indokolást lásd a mellékelt minősítői döntésben.

Budapest,

.....  
 a minősítő aláírása

6. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

### MINŐSÍTŐI DÖNTÉS

A 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 8. § (2) bekezdésének b) pontjában foglaltak alapján, figyelemmel a Mavtv. 8. § (6) bekezdésében foglaltakra is

az ..... iktatószámú .....

.....

.....

tárgyú adathordozón feltüntetett érvényességi időt módosítom.

Fenti iktatószámon szereplő, „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adat minősítésének érvényességi idejét: 20.....hó ...nap ...óra ...percig határozom meg.

### INDOKOLÁS

A fenti iktatószámon szereplő adathordozó a 20.....-án/-én tartandó érettségi vizsga feladatlapja/érettségi vizsga feladatlapjának javítási értékelési útmutatója, melynek nyilvánosságra hozatali időpontja a vizsga megkezdésének időpontja.

Budapest,

.....  
a minősítő olvasható aláírása

## 7. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

## FELHASZNÁLÓI ENGEDÉLY

(közreműködő, illetve a végrehajtásban részt vevő gazdálkodószervezet dolgozója esetén)

Név: .....  
 szül. idő: .....  
 szül. hely: .....  
 anyja neve: .....  
 akcíme: .....  
 részére az ..... (szerv megnevezése) feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok ellátása érdekében a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény (továbbiakban: Mavtv.) 15. §-a alapján a .../2010. nyilvántartási számú felhasználói engedélyt megadom  
 – a fordítási  
 – az adaptálási  
 – a sokszorosítási  
 – a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasítás 3. i) pontja szerinti nyilvántartási  
 – a szakértői ellenőrzési  
 feladatok végrehajtása céljából átadott minősített adatok körére.

A felhasználó a Mavtv. 18. §-ában meghatározott rendelkezési jogosultságok közül kizárólag az alábbi alpontokban meghatározott és aláhúzással jelölt rendelkezésre jogosult azzal, hogy a minősített adat fordítása alatt az adaptálást is érteni kell:

- állami vagy közfeladat végrehajtása érdekében történő ügyintézés, feldolgozás,
- minősített adat birtokban tartása,
- a minősített adat nyilvántartásával kapcsolatos, a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasítás 3. i) pontja szerinti tevékenység,
- minősített adat másolása sokszorosítása,
- minősített adat fordítása,
- szerven kívülre szállítás, továbbítás.

A felhasználói engedély visszavonásig érvényes. A felhasználó köteles visszavonáskor a felhasználói engedély 1. sz. példányát a ..... (szerv megnevezése) titkos ügykezelésének átadni. A visszavont felhasználói engedélyt a Mavtv. 15. § (4) bekezdésben előírt ideig kell tárolni, ezt követően selejtezési jegyzőkönyv felvétele mellett intézkedni kell a megsemmisítéséről.

Budapest,

Készült: 2 példányban  
 Terjedelem: ... lap

Kapja: 1. sz. pld. a felhasználó  
 2. sz. pld. irattár

.....  
 a minősített adatot átadó szerv  
 biztonsági vezetőjének aláírása

1. sz. pld.-t átvettem:

.....  
 felhasználó aláírása



## 8. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

## TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

(közreműködő, illetve a végrehajtásban részt vevő gazdálkodószervezet dolgozója esetén)

1. Alulírott ..... tudomásul veszem, hogy a ..... nyt. számú felhasználói engedély birtokában a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvényben (a továbbiakban Mavtv.), a Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendeletben (a továbbiakban Korm. rendelet), és más jogforrásokban meghatározott minősített adatok védelmére vonatkozó előírások hatálya alá tartozom.
2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a fenti számú felhasználói engedélyben szereplő minősített adatok vonatkozásában a minősítés érvényességi ideje alatt titoktartási kötelezettség terhel.
3. A Mavtv.-ben, a Korm. rendeletben meghatározott előírásokat alkalmazás szinten megismertem és azokat maradéktalanul betartom. A megbízásom teljesítése érdekében részemre átadott minősített adatot illetéktelen részére nem tehetem hozzáférhetővé és semmilyen formában nem hozhatom tudomására, így különösen nem publikálhatom.
4. Ismert előttem, hogy a rendelkezésemre bocsátott minősített adattal a nevemre szóló felhasználói engedélyben foglaltak szerint rendelkezhetem, az adathordozókról a minősítő, vagy a titokbirtokos szerv vezetőjének engedélye nélkül a megbízásom teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges eseten túl, se másolatot, se kivonatot nem készíthetek, illetve ezek tartalmának rögzítésére semmiféle technikai vagy más eszközt nem alkalmazhatok.
5. Tudomásul veszem, hogy a birtokomba kerülő minősített adathordozó, továbbá a megbízásom során arról bármilyen technikai eszközzel készült másolat, kivonat nem képezi a tulajdonomat. Kötelezem magam, hogy az eredeti adathordozót visszaszolgáltatom, az eredeti adathordozóról bármilyen technikai eszközzel készült másolatokat, kivonatokat az adattartalom helyreállítását lehetetlenné tévő módon megsemmisítem.
6. Tisztában vagyok azzal, hogy
- a) az egyes szabálysértésekről szóló 218/1999. (XII. 28.) Korm. rendelet 25. § (1) bekezdésében felsorolt cselekmények elkövetése minősített adat biztonságának megsértése szabálysértésnek minősül;
  - b) a Btk. 222/A. § (1) bekezdése szerint visszaélés korlátozott terjesztésű minősített adattal vétségének minősített bűncselekményt követek el, ha a „Korlátozott terjesztésű!” minősítési szintű minősített adatot:
    - jogosulatlanul megszerzem, felhasználom,
    - jogosulatlan személy részére hozzáférhetővé, vagy jogosult személy részére hozzáférhetővé teszem.

Budapest,

.....  
aláírás

Készült: 1 példányban  
Terjedelme: 1 lap  
Kapja: irattár

## 9. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

Átadó szerv neve: Oktatási Hivatal

.....  
átvevő gazdálkodó szervezet neveJEGYZŐKÖNYV  
minősített adat átadás-átvételéhez

Az átadás időpontja: .....

Az átadásra okot adó körülmény: Érettségi feladatlapok átadása ..... céljából

Átadás tárgyát az alábbi adathordozók képezik:

Iktatószám	Minősítési jelölése	Példányszám (db)	Példány sorszáma	Lapterjedelme	Tárgy

K. m. f.

.....  
átadó.....  
átvevő

Készült: 2 példányban (1 példány .... lap)

Kapja: 1. sz. pld.: átvevő

2. sz. pld.: átadó





13. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

Átadás-átvételi jegyzék dobozzintű átadáshoz

Város:					
Kézbesítési cím:					
Átvételre jogosult jegyző neve:					
Végző címzett (csak az iskola megnevezése)		Dobozok száma			
20...					
A dobozokat a fenti számban					
				átvettem	
				szállító	jegyző

## 14. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

## Jegyzőkönyv dobozzintú átvételkor tapasztalt rendkívüli eseményekről

Város	Kézbesítési cím		Átvételre jogosult jegyző neve	Szállítójegyzék szerinti dobozzintú
Érkezéskor a plomba azonosítója megegyezett a szállítójegyzéken szereplő számmal.				
Amennyiben nem egyezett meg:				igen/nem
Szállítójegyzék szerinti szám:			Érkezési szám:	
A fenti listában szereplő dobozok közül ..... darab hiányzik.				
A fenti listában szereplő dobozok közül ..... darab sérülten érkezett.				
A sérült dobozok azonosítói:				
20... év ..... hó ... nap				
A fentieket igazolom:				
	szállító		jegyző	







17. számú függelék a 2/2010. (IV. 2.) OKM utasításhoz

Jegyzőkönyv a dobozok iskolai ellenőrzéséről

Végző címzett (város, iskola megnevezése):									
Az ellenőrzésben közreműködő jegyző:									
Az iskolának címzett, sérült dobozok azonosítói:									

Az iskolának címzett dobozokból a dobozjegyzékben feltüntetettek közül az alábbi csomagok hiányoznak:

Típus	Darabszám

Az iskolának címzett dobozokban a dobozjegyzékben feltüntetettek kivül az alábbi csomagok találhatóak:

Típus	Darabszám

Az iskolának a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagok közül az alábbiakra nincs szüksége:

Típus	Darabszám

Az iskolának a vizsgaszervezéshez a dobozban lévő csomagokon kívül az alábbi feladatlapokra van szüksége:

Típus	Darabszám

20.... év..... hó .... nap

.....  
iskola

.....  
jegyző

=====

## V. Személyügyi hírek

### A Honvédelmi Minisztérium személyügyi hírei

#### Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése

*Ruzsás Lajosnak*, a Honvédelmi Minisztérium Tervezési és Koordinációs Főosztály Együttműködési és Koordinációs Osztály osztályvezető-helyettesének a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya felmentéssel 2010. március 31-ei hatállyal,

*dr. Szabó László Istvánnak*, a Honvédelmi Minisztérium miniszteri kabinet titkársága miniszteri főtanácsadójának a Honvédelmi Minisztériumnál fennálló közszolgálati jogviszonya közös megegyezéssel 2010. március 31-ei hatállyal megszüntetésre került.

#### Címadományozás

A honvédelmi miniszter

*Vámos Anna Eleonórának*, a Honvédelmi Minisztérium Személyzeti Főosztály főosztályvezetőjének és

*dr. Imre Bernadettnek*, a Honvédelmi Minisztérium Miniszteri Kabinet Parlamenti Titkársága titkárságvezetőjének szakmai főtanácsadói címet adományozott.

---

### Állaspályázatok

#### A Központi Szolgáltatási Főigazgatóság pályázatot ír ki informatikai biztonsági vezető munkakör betöltésére

Főbb feladatok:

- Informatikai biztonságirányítási rendszer naprakészségének biztosítása.
- A belső IT-működési szabályzatokban leírt kontrollok betartásának ellenőrzése, illetve a szabályozók karbantartása, továbbfejlesztése.
- Technológiai védelmi rendszerek fejlesztésében való részvétel.
- Informatikai védelmi intézkedési javaslatok kidolgozása.
- Szerződéses partnerek informatikai biztonsági felügyelete a KSzF IT-rendszeréhez való jogosultság, hozzáférés tekintetében.
- Informatikai biztonsági tudatossági program vezetése, oktatások megtartása.
- Biztonsági szempontok képviselése új rendszerek bevezetésekor.
- Rendszergazdai tevékenységek ellenőrzése.
- Belső biztonsági auditok elvégzése, vezetői ellenőrző listák elkészítése.
- Kapcsolattartás informatikai biztonsági kérdésekben az ellátott intézményi körrel.

Pályázati feltételek, elvárások:

- Egyetemi végzettség, informatikai szakterületen, mérnöki diplomával.
- Legalább 2 éves gyakorlat informatikai biztonságmenedzsment területén.
- Angol nyelv legalább középfokú ismerete.
- ISO 27000 szabványcsalád, valamint a Közigazgatási Informatikai Bizottság 25. számú, magyar informatikai biztonsági ajánlásainak ismerete.
- CISA- és/vagy CISM-minősítés.

- ITIL-módszertan ismerete.
- Büntetlen előélet.
- C típusú nemzetbiztonsági ellenőrzés.

A pályázathoz csatolni kell:

- Fényképes szakmai önéletrajzot és motivációs levelet.
- Végzettséget igazoló okiratok másolatait.
- A pályázó hozzájáruló nyilatkozatát arról, hogy pályázati anyagát az elbírálásában részt vevők megismerhetik.

Illetmény, valamint az egyéb juttatások megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és végrehajtási rendeletei, valamint a főigazgatóság szabályzataiban rögzítettek alapján történik.

A pályázatot a Központi Szolgáltatási Főigazgatóság 1357 Budapest, Pf. 8 címére kérjük benyújtani. A borítékon kérjük tüntesse fel: „Pályázat informatikai biztonsági vezető munkakörre”.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 15. nap.

A pályázat elbírálásának határideje: a benyújtási határidőt követő 30 napon belül.

---

### **Kisköre Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala pályázatot hirdet Kisköre város polgármesteri hivatalában építésügyi-beruházási ügyintézői munkakör betöltésére**

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony időtartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő.

A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3) Korm. rendelet alapján a munkakör betöltője által ellátandó feladatkörök: építésügyi hatósági ügyek döntésre való szakmai előkészítése a 9/1995. (II. 3.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet 4. sorszáma alapján.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: építésügyi igazgatás, beruházási ügyek, birtokvédelemmel, környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódó feladatok, ingatlanvagyon-kataszter elkészítése, aktualizálása, pályázati eljárásban való közreműködés.

Jogállás, illetmény és juttatások: a jogállásra, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény, valamint a Közzolgálati Szabályzat rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- főiskolai (építészmérnöki, építőmérnöki) végzettség és a 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 4. sz. melléklete szerinti szakirányú végzettség,
- közigazgatási versenyvizsga (mentesség igazolása).

Előnyt jelent:

- a közigazgatás (építésügyi igazgatás) területén szerzett legalább 2 éves gyakorlat.

A munkakör betölthetőségének időpontja: a pályázat elbírálását követően azonnal.

A pályázat benyújtásának határideje: 2010. április 16.

A pályázat részeként benyújtandó dokumentumok:

- végzettséget igazoló dokumentumok,
- erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai önéletrajz.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Oláh Jánosné nyújt a (36) 558-020-as telefonszámon. A pályázatok benyújtásának módja: postai úton, a pályázatnak a Kisköre Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala címére történő megküldésével (3384 Kisköre, Széchenyi út 24.). Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: 410/2010, valamint a munkakör megnevezését: építésügyi-beruházási ügyintéző.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. április 19.

---

### **Lökösháza Község Önkormányzata (5743 Lökösháza, Eleki út 28.) pályázatot hirdet a Petőfi Művelődési Ház és Könyvtár (5743 Lökösháza, Alapítók útja 17–19.) intézményvezető (igazgatói) munkakörének betöltésére**

Képesítési és egyéb feltételek: a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az annak végrehajtásáról szóló 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések.

Juttatások, illetmény, pótlék, egyéb: illetmény a Kjt. alapján, magasabb vezetői pótlék 225%.

Az állás betöltésének határideje: a pályázat elbírálást követően azonnal.

A megbízás 5 évre szól.

A pályázat benyújtásának határideje: a Hivatalos Értesítőben történő megjelenéstől számított 30. nap.

A pályázathoz csatolandó:

- részletes szakmai önéletrajz,
- oklevélmásolat,
- szakmai gyakorlat igazolása,
- 3 hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- szakmai program,
- hozzájárulás a pályázati anyagban foglalt személyes adatok a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez, illetve betekintésre jogosultak általi megismeréséhez,
- nyilatkozat a pályázat a képviselő-testület nyilvános vagy zárt ülésen történő tárgyalásáról.

A pályázat címzettje: Lökösháza község polgármestere, 5743 Lökösháza, Eleki út 28.

Felvilágosítás kérhető: a (66) 244-244-es telefonszámon.

---

### **Nagybárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet jegyzői munkakör betöltésére**

A pályázat kiírására a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 10. § (1) bekezdése alapján került sor.

A közszolgálati jogviszony tartama: határozatlan idejű közszolgálati jogviszony.

Foglalkozás jellege: teljes munkaidős.

A vezetői megbízás időtartama határozatlan időre szól.

Munkavégzés helye: 3075 Nagybárcány, Petőfi út 61.

Ellátandó feladatok: a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. tv. 36. § (2) bekezdésében meghatározott feladatok.

A munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök: jegyzői feladatok ellátása.

A munkakör betöltője irányítása alá tartozó szervezeti egység megnevezése: Nagybárcány Község Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala.

Irányítása alá tartozó személyek száma 4 fő.

Jogállás, illetmény, juttatások: jogállására, az illetmény megállapítására és a juttatásokra a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- magyar állampolgárság,
- cselekvőképesség,
- büntetlen előélet,
- igazgatásszervezői vagy állam- és jogtudományi doktori képesítés,
- közigazgatási szakvizsga,
- vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatása,
- B kategóriás jogosítvány, saját gépkocsi hivatali célra történő használatának vállalása,
- a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. tv. 7. § (1) bekezdése alapján a közszolgálati jogviszony létesítéséhez szükséges feltételeknek való megfelelés [magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség, felsőszintű közigazgatási versenyvizsga vagy a 12/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet szerinti mentesség],
- legalább kétéves közigazgatási gyakorlat.

**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- legalább 1–3 év jegyzői gyakorlat.

**Elvárt kompetenciák:** a polgármesteri hivatal szakmai apparátusának magas szintű irányítása.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány,
- a végzettséget igazoló okiratok hiteles másolata,
- a pályázó életútját bemutató szakmai önéletrajz,
- a pályázónak a munkakörre, a hivatal irányítására vonatkozó programja,
- nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázat tartalmának és személyes adatainak az elbírálásában részt vevők általi megismeréséhez hozzájárul.

**A munkakör betöltésének időpontja:** a munkakör legkorábban a döntést követő hó első munkanapján tölthető be.

**A pályázat benyújtásának határideje:** a Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő 30. nap.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Balya András, Nagybárcány község polgármestere nyújt a (32) 391-111-es telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja: postai úton a pályázatnak a Nagybárcány Község Önkormányzatának Képviselő-testülete címére történő megküldésével (3075 Nagybárcány, Petőfi út 61.).

**A pályázat elbírálásának határideje:** a megjelenést követő 40 napon belül.

A kinevezés határozatlan időre szól, 6 hónapos próbaidő kikötésével tölthető be.

---



## VII. Pályázati felhívások

### **A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. pályázati felhívása termőföld állam által, életjáradék fizetése ellenében történő megvásárlására**

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (továbbiakban: MNV Zrt.) a Nemzeti Földalapról szóló 2001. évi CXVI. törvény 13/A. § (3) bekezdése, valamint a termőföld állam által életjáradék fizetése ellenében történő megszerzésének ötödik üteméről szóló 259/2009. (XI. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1. §-ának (1) bekezdésében és 2. §-ának (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján pályázatot hirdet termőföld állam által, életjáradék fizetése ellenében történő megvásárlására.

#### I. Általános feltételek

##### *Jogosultság a pályázat benyújtására*

1. A pályázat benyújtására az az 55. életévét betöltött, saját jogú nyugellátásban részesülő, továbbá az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött természetes személy jogosult, aki a felajánlandó termőföldnek – ideértve a védett vagy védelemre tervezett természeti területnek minősülő termőföldet is – a pályázat meghirdetésekor legalább három éve az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzett tulajdonosa, kivéve ha a pályázó tulajdonszerzésére öröklés, részarány kiadás, hatósági intézkedés vagy bírói ítélet alapján került sor.
2. Ha a pályázó a termőföld tulajdonjogát egyenesági rokonától vagy házastársától szerezte meg, a három évbe beszámítható az az időtartam is, amely alatt a termőföld az egyenesági rokon vagy házastárs tulajdonában volt. A jelen pont szerinti jogosultság megállapítása során csak az egyenesági rokon vagy házastárs, mint közvetlen tulajdonosi jogelőd javára bejegyzett tulajdonjog időtartama vehető figyelembe.
3. Az ingatlan-nyilvántartásban zártkerti ingatlanként nyilvántartott (a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény hatálybalépése előtt zártkerti földrészletnek minősülő) ingatlan valamint erdő művelési ágú és erdő művelési ágú alrészletet tartalmazó termőföld életjáradék fizetése ellenében történő felajánlására nincs lehetőség.
4. Az MNV Zrt. a Korm. rendelet 2. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően legfeljebb 18.498 hektár összesített terület nagyságban (térmetétkben) és 8,3 milliárd forint összesített termőföldértékben határozza meg azon értékeket, amelyek erejéig a beérkezett ajánlatok elbírálását követően életjáradéki szerződést köthet.
5. Amennyiben az ajánlatok összesített terület nagysága vagy a termőföldek összesített értéke meghaladja a 4. pontban meghatározott felső korlátot, úgy az életjáradéki szerződéseket ezen korlát eléréséig az ajánlatot (pályázatot) benyújtók életkora szerint, csökkenő sorrendben kell megkötni.
6. Az MNV Zrt. jelen felhívás alapján a Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésében meghatározott termőföldekre vonatkozó pályázati ajánlatot abban az esetben sem fogad el, ha a Korm. rendelet 3. § (1) és (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelő termőföldekre vonatkozó pályázati ajánlatok összesített terület nagysága (térmetéke) és összesített termőföldértéke nem éri el a 4. pontban meghatározott terület nagyságot és összesített értéket. A Korm. rendelet 3. § (3) bekezdésének megfelelő termőföld felajánlására vonatkozó pályázat rögzítését és átvételét az MNV Zrt. megtagadja.
7. Az életjáradék alapjául szolgáló összeget az MNV Zrt. a Korm. rendelet 7. § (1) bekezdése értelmében az állam tulajdonába kerülő termőföld ellenértéke 1,10-szeresének megfelelő összeg alapján állapítja meg.
8. Az életjáradék mértéke csak az életjáradékra jogosultak 70. életévéig kerül növekvő mértékben megállapításra. A 70. életév betöltését követően a havi járadék mértéke – ide nem értve a Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése szerint számított átlagos nyugdíjmelés alapján történő emelést – nem növekszik.
9. A megkötött életjáradéki szerződés alapján az életjáradék a pályázati ajánlat elfogadásáról szóló értesítés pályázó által történő kézhezvételét követő hónap első napjától jár, és a jogosultat élete végéig megilleti azzal, hogy az életjáradék kifizetése csak az életjáradéki szerződés megkötését követően válik esedékessé.

### *A termőföld fogalma*

10. Jelen felhívás alkalmazása során termőföld alatt – a termőföldről szóló 1994. évi LV. törvény 3. §-ának a) pontjában foglaltak, valamint az erdő művelési ágú és erdő művelési ágú alrészletet tartalmazó termőföld életjáradék fizetése ellenében történő felajánlására vonatkozó, a jelen felhívás 3. pontja szerinti kizáró rendelkezés alapján – az érintett település külterületén található, az ingatlan-nyilvántartásban szántó, szőlő, gyümölcsös, kert, rét, legelő (gyep), nádas, fásított terület művelési ágban, vagy halastóként nyilvántartott földrészletet kell érteni. Életjáradék fizetése ellenében kizárólag olyan ingatlan (földrészlet) pályázati felajánlására van lehetőség, amely termőföld művelési ágú alrészleten kívül kivett megnevezésű (termőföldnek nem minősülő) alrészletet nem tartalmaz.

### *A felajánlható földterület nagysága és értéke*

11. Életjáradék fizetése ellenében legfeljebb 20 hektár térmértékű földterület ajánlható fel, amely térmértékbe a „Termőföldért életjáradékot” program keretében korábban meghirdetett pályázatok alapján már elfogadott felajánlásokat is be kell számítani.
12. Ugyanazon pályázó életjáradék ellenében történő felajánlásainak – ideértve a „Termőföldért életjáradékot” program keretében korábban meghirdetett pályázatok alapján már elfogadott felajánlásokat is – összesített értéke a 3 000 000 forintot nem haladhatja meg.
13. A felajánlásra abban az esetben kerülhet sor, ha
  - a) a felajánlott termőföldek kizárólag a jogosult tulajdonában állnak, és a felajánlott ingatlanok térmértéke (területnagysága) ingatlanonként önállóan vagy több ingatlan egybefüggő együtteseként eléri az 1 hektárt, vagy
  - b) közös tulajdonban álló ingatlanhányad felajánlása esetén a jogosultat a közös tulajdonból megillető hányadnak megfelelő területnagyság (térmérték) eléri az 1 hektárt és az ingatlanhányad értéke 100 000 forintnál nem kevesebb.
14. Amennyiben a pályázati felajánlás tárgyát képező termőföld területnagysága (térmértéke) a Korm. rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően csak több ingatlan összefüggő együtteseként éri el az 1 hektárt, az MNV Zrt. csak egymással közvetlenül a szomszédos földrészletek felajánlását fogadja el. Közvetlenül szomszédos földrészlet alatt közös határvonallal rendelkező ingatlanokat kell érteni, amelyeket nem választ el egymástól az ingatlan-nyilvántartásban más helyrajzi számon feltüntetett földrészlet.
15. Amennyiben ugyanazon jogosult a „Termőföldért életjáradékot” program keretében korábban meghirdetett pályázatok alapján már érvényes életjáradéki szerződéssel rendelkezik és a jelen felhívás alapján tett pályázati ajánlatát az MNV Zrt. elfogadja, az eredeti életjáradéki szerződést a jelen felhívás 11. és 12. pontjaiban meghatározott felső korlátok figyelembevételével módosítani kell.

### *Harmadik személy által történő hasznosítás*

16. Ha a termőföld használatát a pályázó korábban más személy részére átengedte, a pályázathoz a hatályos szerződés eredeti példányát vagy közjegyző által hitelesített másolati példányát is csatolni kell. Ha a termőföld használatának átengedésére szóbeli megállapodás alapján került sor, a pályázat benyújtását megelőzően a megállapodást írásba kell foglalni és a megállapodás eredeti vagy közjegyző által hitelesített másolati példányát a pályázathoz csatolni kell.
17. A jelen felhívás 16. pontjában meghatározott személynek nyilatkoznia kell arról, hogy az életjáradéki szerződés megkötése esetén hozzájárul ahhoz, hogy az MNV Zrt. az érintett termőföldre vonatkozó haszonbérleti vagy értékesítési pályázatot, illetve értékesítési árverést hirdessen meg. Ilyen esetben a harmadik személlyel kötött hasznosítási megállapodás a haszonbérleti/értékesítési pályázati/árverési felhívásban meghatározott időpontban – amely nem lehet korábbi, mint a meghirdetés gazdasági évének utolsó napja (október 31.) – megszűnik.

## II. Kizáró feltételek

18. Az életjáradéki szerződés megkötésére nincsen lehetőség, amennyiben:
- a termőföld (ingatlan) tulajdoni lapján a pályázó tulajdoni illetőségét érintő széljegy található;
  - a termőföld tulajdoni lapjának III. részében a pályázó tulajdoni illetőségét terhelő jelzálogjog, elidegenítési és terhelési tilalom, perfeljegyzés, vételi jog, haszonélvezeti jog, visszavásárlási jog, tartási és életjáradéki jog, végrehajtási jog van bejegyezve, vagy ilyen bejegyzés alapjául szolgáló megállapodás megkötésére, vagy jogerős határozat meghozatalára került sor;
  - a pályázat tárgyát képező ingatlanon környezetszennyezés (idegen anyag, szemét, törmelék, stb.) ténye állapítható meg;
  - a pályázat tárgyát képező ingatlan talaja erózióznak, szikesedésnek, savanyodásnak fokozottan kitett;
  - a termőföldön valamilyen épület, építmény található, ide nem értve a termőföldet övező kerítést, valamint a halastavak műszaki építményeit és berendezéseit;
  - a termőföld művelését jelentős mértékben akadályozó körülmény áll fenn;
  - az ingatlan-nyilvántartásban feltüntetett művelési ág nem egyezik meg a valós művelési ággal;
  - a termőföld ártérben helyezkedik el, vagy belvízveszélynek fokozottan kitett;
  - a termőföld a közvetlen megközelítését szolgáló úttal nem rendelkezik;
  - a pályázó vagy a földhasználó (amennyiben a tulajdonos személye nem azonos a földhasználó személyével) a termőföld védelméről szóló 2007. évi CXXIX. törvényben és az egyéb vonatkozó jogszabályokban előírt hasznosítási, természetvédelmi stb. kötelezettségének nem tesz eleget (a termőföld nem az előírásoknak megfelelően hasznosított);
  - a felajánlott szőlő művelési ágú termőföld nem tartozik hegyközséghez;
  - a pályázó vagy a felajánlott ingatlan egyébként nem felel meg a jelen felhívásban vagy jogszabályban foglalt feltételeknek;
  - a felajánlott termőföld hasznosításának harmadik személy részére történő átengedésére irányuló megállapodás nem felel meg a jogszabályi előírásoknak.
19. Egyes, a felajánlott termőföld hasznosításával kapcsolatosan kizáró feltételek fennállása tekintetében az MNV Zrt. vita esetén az általa lefolytatott helyszíni szemle és egyéb szükséges vizsgálatok eredményét tekinti irányadónak.
20. Amennyiben valamely kizáró feltétel fennállása már a pályázat benyújtásának időpontjában kétségtelenül megállapítható, az MNV Zrt. a pályázat rögzítését és átvételét megtagadhatja. A pályázó kérheti, hogy a pályázat rögzítése és átvétele megtagadásának okáról az MNV Zrt. 5 munkanapon belül írásban is tájékoztassa. Ha a pályázat rögzítésének és átvételének megtagadására valamely pótolható hiányosság miatt kerül sor, a pályázó a pályázat benyújtására nyitva álló határidőn belül – a hiányosságok pótlását követően – pályázatát ismételt benyújthatja.

## III. A pályázat benyújtása, a pályázat mellékletei, a pályázati időszak

### *A pályázat benyújtása*

21. A pályázatok személyesen vagy legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazással igazolt meghatalmazott útján, 2010. április 19-étől 2010. június 18-áig, hétfőtől csütörtökig 8.30–16 óráig, pénteki napokon 8.30–12 óráig nyújthatók be az MNV Zrt. felajánlandó termőföld fekvése szerinti megyeszékhelyén működő területi irodáján (a továbbiakban: területi iroda).
22. Több megye területén található termőföld felajánlása esetén a pályázó pályázatát az MNV Zrt. bármely érintett megyeszékhelyen működő területi irodáján benyújthatja.
23. A pályázat adatainak rögzítésére a területi iroda munkatársának közreműködésével, részben elektronikus úton került sor azzal, hogy a pályázó az így kitöltött és kinyomtatott pályázatot köteles aláírásával ellátni.
24. A pályázat befogadása és nyilvántartásba vétele nem jelenti a felajánlás elfogadását. A pályázatok bírálatára csak a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő elteltét követően kerülhet sor. A bírálati eljárás lefolytatását követően az MNV Zrt. ajánlatot tesz a termőföld vételárára. Az MNV Zrt. az ajánlati árat a Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében foglaltak alapján határozza meg. A pályázó a felajánlását a szerződéskötés időpontjáig az MNV Zrt.-hez címzett, írásos jognyilatkozatával bármikor visszavonhatja.

### A pályázat mellékletei

25. A pályázathoz kötelezően csatolandó mellékletek az alábbiak:
- a felajánlott termőföld tulajdoni lapjának nem hitelesített teljes másolata (területi iroda biztosítja);
  - a felajánlandó termőföld földhasználati lapja (a területi iroda biztosítja);
  - a felajánlandó termőföld hasznosítására vonatkozó, a jelen felhívás 17. pontja szerinti nyilatkozat (1. számú melléklet, amelyet felajánlott ingatlanonként vagy tulajdoni hányadonként külön-külön kell kitölteni);
  - a pályázó személyazonosítására szolgáló igazolványok [személyazonosító igazolvány vagy útlevél vagy a 2001. január 1. után kiadott (kártya formátumú) vezetői engedély (jogosítvány) másolatát, valamint útlevél, 2001. január 1. után kiállított vezetői engedély (jogosítvány) és a lakcímet nem tartalmazó személyazonosító igazolvány másolatának benyújtása esetén a lakcímet igazoló hatósági igazolvány (lakcímkártya) másolata];
  - hatósági igazolvány másolata a társadalombiztosítási azonosító jelről;
  - adóigazolvány másolata;
  - nyugdíjas törzsszámot igazoló okirat másolata;
  - 30 napnál nem régebbi, a felajánlott földrészlet fekvése szerint illetékes jegyző által kiállított adó- és értékbizonyítvány.
26. A pályázathoz szükség szerint csatolni kell:
- ha a termőföld használatát a pályázó (jogosult) korábban harmadik személy részére átengedte, a hatályos szerződés eredeti példányát, vagy közjegyző által hitelesített másolati példányát;
  - ha a termőföld használatának átengedésére szóbeli megállapodás alapján került sor, a pályázat benyújtását megelőzően a megállapodást írásba kell foglalni, és annak eredeti, vagy közjegyző által hitelesített másolati példányát;
  - szőlő művelési ágú ingatlanoknál a hegyközségi szervezetek igazolását, hogy elmaradt művelési kötelezettség nem áll fenn, valamint az ültetvény kora és állapota lehetővé teszi a legalább további 5 éves hasznosíthatóságot (az értékcsökkenési leírási időszakból még legalább 5 év van hátra);
  - amennyiben a pályázó képviselőjében a pályázat benyújtásakor meghatalmazott útján jár el, a pályázathoz csatolni kell a meghatalmazott legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazását;
  - ha a tulajdonszerzés öröklés, részarány kiadás, hatósági intézkedés vagy bírói ítélet alapján történt, a tulajdonszerzés jogcímét alátámasztó okirat egyszerű másolatát, amennyiben a tulajdonszerzés időpontja és a pályázat meghirdetésének napja között legalább 3 év nem telt el;
  - ha a pályázó a pályázat benyújtására való jogosultságát a jelen felhívás 2. pontjában foglaltakra alapítja, a pályázathoz csatolni kell az egyeneságbeli rokonnal vagy házastárral fennálló rokoni viszonyról vagy fokról szóló nyilatkozatot (2. sz. melléklet, amelyet felajánlott ingatlanonként vagy tulajdoni hányadonként külön-külön kell kitölteni).
27. A 25. c)–h) pontokban megjelölt iratokat a pályázónak vagy meghatalmazottjának a pályázat rögzítéséhez és benyújtásához magával kell hoznia. A 25. c) és 26. f) pontokban meghatározott nyilatkozat kitöltendő példánya jelen felhívás 1. és 2. számú mellékletét képezi, és a pályázat benyújtására nyitva álló határidőn belül bármely területi irodán beszerezhető vagy az MNV Zrt. internetes honlapjáról letölthető (<http://www.mnvzrt.hu/>). A nyilatkozatok tartalma nem módosítható.

### IV. Szerződéskötés

28. A pályázat rögzítésekor és benyújtásakor a pályázónak nyilatkoznia kell arról, hogy a „Termőföldért életjáradékot” program keretében korábban kötött-e már a Magyar Állammal életjáradéki szerződést. Nem minősül életjáradéki szerződésnek, ha a pályázó korábban tulajdonostársként – a termőföld állam által életjáradék fizetése ellenében történő megszerzéséről szóló (hatályon kívül helyezett) 210/2004. (VII. 9.) Korm. rendelet 4. § (1) bekezdése alapján – más életjáradékra jogosulttal együtt ruházta át tulajdoni illetőségét a magyar államra.
29. Az MNV Zrt. a benyújtott pályázati ajánlat elfogadásáról vagy elutasításáról a döntést követő 30 napon belül írásban értesíti a pályázókat. A pályázati ajánlat elfogadása esetén az értesítés a szerződéskötés időpontját és helyét is tartalmazza. A szerződést személyesen valamint ügyvéd által ellenjegyzett, vagy közokiratba foglalt meghatalmazással eljáró meghatalmazott útján lehet megkötöni.

30. Az MNV Zrt. az életjáradéki szerződés megkötésére jogosult pályázót legfeljebb két alkalommal hívja fel szerződéskötésre. Ha a pályázó vagy meghatalmazottja a szerződéskötésről szóló második értesítésben megjelölt helyen és időpontban sem jelenik meg, vagy az értesítésben előírt iratokat a szerződéskötésre kijelölt második időpontban sem hozza magával, a meghatalmazottként eljáró személy képviseleti jogosultságát a szerződéskötésre kijelölt második időpontban sem tudja megfelelően igazolni, az MNV Zrt. az életjáradéki szerződés megkötésétől elállhat.
31. A Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésében foglaltak szerint, amennyiben ugyanazon jogosult több pályázati eljárásban is tett elfogadott ajánlatot, úgy az életjáradéki szerződését a jelen felhívás 11. és 12. pontjaiban meghatározott felső korlátok figyelembe vételével módosítani kell. Az életjáradéki szerződés módosítása során a szerződés megkötésére vonatkozó, a Korm. rendeletben foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
32. Amennyiben az életjáradéki szerződés megkötését követően olyan tény, adat vagy körülmény jut az MNV Zrt. tudomására, amely a jelen felhívás vagy jogszabály alapján a szerződéskötés akadályát képezte volna, az MNV Zrt. a már megkötött életjáradéki szerződést azonnali hatállyal felmondhatja.

#### V. Felvilágosítás

33. A pályázattal kapcsolatos további felvilágosítás az MNV Zrt. területi irodáin kapható. A pályázattal kapcsolatos jogszabályi rendelkezések, továbbá egyéb nyomtatványok és tudnivalók megtekinthetők az MNV Zrt. internetes honlapján: <http://www.mnvzrt.hu/>.

Jelen felhívás, valamint a pályázat rögzítése (befogadása) nem minősül ajánlattételnek.

Pályázati azonosító:  (az MNV Zrt. tölti ki!)

1. számú melléklet

### A felajánlandó termőföld hasznosítására vonatkozó nyilatkozat

(A nyilatkozatot felajánlott ingatlanonként vagy felajánlott tulajdoni hányadonként külön-külön kell kitölteni!)

- I. Alulírott..... (név) ..... (állandó lakóhely) kijelentem, hogy a termőföld állam által életjáradék fizetése ellenében történő megszerzésének ötödik üteméről szóló 259/2009. (XI. 23.) Korm. rendelet és a pályázati felhívás alapján felajánlandó, ..... (település megnevezése) ..... (helyrajzi szám) ..... (tulajdoni hányad/tulajdoni illetőség) termőföldterület
- a) a saját művelésében áll  
vagy  
b) termőföld használatát korábban más személy részére átengedtem. (Ebben az esetben a II. pont szerinti nyilatkozatot is ki kell tölteni!)
- A megfelelő pont betűjelét kérjük bekarikáznii!

Kelt:

.....  
pályázó aláírása

- II. Alulírott ..... (természetes személy/gazdálkodó szervezet neve) ..... (lakcím/székhely) tudomásul veszem, hogy a fenti ingatlanok tulajdonosa azokat felajánlotta a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. (a továbbiakban: a kiíró) részére, a „Termőföldet életjáradékért” program ötödik pályázati felhívása alapján.

Kijelentem, hogy a pályázat tárgyát képező és az I. pont szerinti nyilatkozatban megjelölt termőföld érvényes megállapodás alapján használatomban áll.

Az életjáradéki szerződés megkötése esetén ezúton feltétel nélküli és visszavonhatatlan hozzájárulásomat adom ahhoz, hogy az MNV Zrt. az érintett termőföldre vonatkozó haszonbérleti vagy értékesítési pályázatot, illetve értékesítési árverést hirdessen meg. Tudomásul veszem, egyúttal hozzájárulok, hogy az MNV Zrt. által közzétett haszonbérleti vagy értékesítési felhívásban meghatározott időpontban – amely nem lehet korábbi, mint a meghirdetés gazdasági évének utolsó napja (október 31.) – az érintett termőföldre vonatkozó hasznosítási szerződéselem közös megegyezéssel megszűnik.

Kelt:

.....  
hasznosító (cégszerű) aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:

Lakcím:

Aláírás:

2. Név:

Lakcím:

Aláírás:

Pályázati azonosító:  (az MNV Zrt. tölti ki!)

2. számú melléklet

**Az egyenesági rokontól vagy házastárstól történő tulajdonszerzésre vonatkozó nyilatkozat  
az összesen három évet elérő tulajdonjog fennállásáról**

(A nyilatkozatot felajánlott ingatlanonként vagy felajánlott tulajdoni hányadonként külön-külön kell kitölteni!)

1. Alulírott..... (név) ..... (állandó lakóhely) kijelentem, hogy az életjáradéki pályázat benyújtására való jogosultságomat a termőföld állam által életjáradék fizetése ellenében történő megszerzésének ötödik üteméről szóló 259/2009. (XI. 23.) Korm. rendelet 1. § (2) bekezdésének második mondatában és a pályázati felhívás 2. pontjában foglaltakra alapítom.
2. Kijelentem, hogy a pályázati felajánlásom tárgyát képező ..... (település megnevezése) ..... (helyrajzi szám) ..... (tulajdoni hányad/tulajdoni illetőség) termőföld tulajdonjogát ..... (név) ..... (állandó lakóhelye) .....(anya neve) ..... (születési hely és idő) egyeneságbeli rokonomtól/házastársamtól (a megfelelő kifejezés aláhúzendó) szereztem meg.
3. Tudomásul veszem, hogy a jelen nyilatkozatom 2. pontjában meghatározott rokoni kapcsolat alapján az életjáradéki szerződés megkötésére való jogosultságom csak abban az esetben állapítható meg, ha az egyenesági rokonom vagy házastársam tulajdonosi jogosultságának időtartama a saját tulajdonosi jogosultságom időtartamával együttesen a pályázat meghirdetésekor eléri vagy meghaladja a három évet. A jogosultság megállapítása során csak az egyenesági rokon vagy házastárs, mint közvetlen tulajdonosi jogelőd javára bejegyzett tulajdonjog időtartama vehető figyelembe.
4. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a jelen nyilatkozatomban foglaltak nem felelnek meg a valóságnak, az MNV Zrt. a pályázati ajánlatomat elutasítja vagy a már megkötött életjáradéki szerződést azonnali hatállyal felmondja.

Kelt:

.....  
pályázó aláírása

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név:

Lakcím:

Aláírás:

2. Név:

Lakcím:

Aláírás:

---

## **Isaszeg Város Önkormányzata pályázatot ír ki Isaszeg város területén menetrend szerinti helyi közúti személyszállítási tevékenység ellátására**

1. Isaszeg Város Önkormányzata (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.; telefon: (28) 583-100; fax: (28) 583-118) a 2004. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerint pályázatot ír ki Isaszeg város területén menetrend szerinti helyi közúti személyszállítási tevékenység ellátására.
2. A pályázat nyílt. A pályázaton a 2004. évi XXXIII. törvény rendelkezései szerinti pályázók vehetnek részt, azaz belföldi vagy külföldi székhelyű jogi személyek és jogi személyiség nélküli gazdasági társaságok, egyéni vállalkozók vagy azok konzorciumai, melyek megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek is. Külföldi székhelyű szolgáltató a pályázaton abban az esetben vehet részt, ha országában is biztosított a menetrend szerinti autóbusz-közlekedésben a nemzeti elbánás a külföldiek számára.
3. A pályázónak igazolnia kell a tevékenység végzéséhez szükséges engedélyek, autóbuszok és kiszolgáló személyzet meglétét, meg kell felelnie továbbá a közúti közlekedésről szóló 1988.évi I. törvény és a vonatkozó rendeletek, különösen a 49/2001. (XII. 22.) KöViM rendelet előírásainak.
4. A pályázaton való részvétel további feltételeit, valamint a pályázat benyújtásához szükséges információkat a pályázati kiírás tartalmazza. A pályázati kiírás megvétele a pályázaton való részvétel feltétele, az ára 100 000 Ft + áfa, amely bruttó összeget a kiíró 11742049-15391528 számú számlájára kell átutalni, a jogcím és az eljárás tárgya feltüntetésével.
5. A pályázatokat a kiíró tárgyalás megtartása nélkül bírálja el. A pályázati kiírásban meghatározott alkalmassági követelmények és bírálati szempontok alapján a kiíró az összességében legkedvezőbb ajánlatot benyújtó, a legtöbb pontot elérő pályázóval köt szerződést.
6. A pályázatot 2010. június 7. 9 órai beérkezéssel, Isaszeg város polgármesteri hivatalának titkárságán (2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.) kell benyújtani, és a pályázati kiírást is itt lehet megvenni.
7. A pályázatok felbontásának ideje: 2010. június 7. 9. óra.  
Helyszín: 2117 Isaszeg, Rákóczi út 45., tanácsterem.
8. A személyiállomány-szemle időpontja: 2010. június 15. 10 óra.  
A gépjárműszemle időpontja: 2010. június 15. 11 óra.  
Helyszín: Isaszeg, Rákóczi u. 45.
9. Az eredmény hirdetés legkésőbbi időpontja: 2010. június 25. 10 óra.
10. Az eredményről történő értesítés határideje: 2010. június 29.
11. A szerződéskötés legkésőbbi időpontja: 2010. július 5.
12. A közszolgáltatási szerződés időtartama: nyolc év, amely 2010. augusztus 1-jétől 2018. július 31-ig tart.
13. A szolgáltatás megkezdésének határnapja: 2010. augusztus 1.
14. Az ajánlattétellel kapcsolatos kiegészítő tájékoztatás a következő címen kérhető: Hatvani Miklós polgármester, Isaszeg Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala, 2117 Isaszeg, Rákóczi u. 45.; telefon: (28) 583-105, fax: (28) 583-118.



## VIII. Közlemények

### A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter határozata tűzgyújtási tilalom elrendeléséről

A földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter határozata Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Pest megye és Budapest területén lévő erdőkre, valamint az erdőterületek határától számított kétszáz méteren belüli területre vonatkozó tűzgyújtási tilalom elrendeléséről

Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Pest megye és Budapest területén lévő erdőkre, valamint az erdőterületek határától számított kétszáz méteren belüli területre – átmeneti időre – jelen határozatom közzétételének időpontjától azonnali hatállyal általános tűzgyújtási tilalmat rendelek el.

A fenti időponttól kezdődően tilos a tűzgyújtás a felsorolt területeken kijelölt tűzrakó helyeken is, valamint a közút és vasút menti fásításokban, beleértve a parlag- és gazégetést is.

Felhívom a közúton és vasúton utazókat, az erdőben kirándulókat, a mezőgazdasági területeken dolgozókat, hogy égő cigarettacsikk és dohányneműt ne dobjanak el, azt minden esetben oltsák el.

Aki a tűzvédelmi rendelkezéseket megszegi, szabálysértést követ el.

A tilalom feloldására a fokozott tűzveszély elmúltával, későbbi időpontban intézkedem.

#### Indokolás

Az utóbbi időben a rendkívüli meleg és csapadékmentes időjárás miatt Borsod-Abaúj-Zemplén, Heves, Pest megye és Budapest területén lévő erdőkben fokozott tűzveszély alakult ki.

A közúton és vasúton utazók, az erdőben kirándulók, valamint a mezőgazdasági területeken dolgozók által eldobott égő cigarettacsikk és dohánynemű fokozott tűzveszéllyel jár, mivel a kiszáradt árokparton, illetve vasúti töltések mellett keletkező tüzek sok esetben közvetlenül erdő- és mezőgazdasági területeket is veszélyeztetnek.

A fentiek által indokolt tűzgyújtási tilalom elrendelése az erdőről, az erdő védelméről és az erdőgazdálkodásról szóló 2009. évi XXXVII. törvény 67. §-ának (1) bekezdésén alapul.

Budapest, 2010. március 29.

*Gráf József s. k.,*  
földművelésügyi és vidékfejlesztési miniszter

## A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala – az eddig közzétetteken kívül – az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámaát teszi közzé

192522C	176221H	996673H	962242H	741198F
708171C	193486F	013302B	990842F	752476E
756890G	204096G	049698I	994466A	776111H
078799J	212773I	050211G	018673I	776975E
098975H	221853E	050370G	048389E	791398B
202919A	222817J	054155E	053955I	799330G
872094I	224452C	160801B	079871F	807170B
985194C	230390A	165080D	089565J	817841I
366164C	259706G	222970B	114537I	826079D
596937E	297104J	266151H	132868F	827045D
468155G	333558B	294212G	165915H	831051G
132569C	370719I	520359C	188104H	852349G
256386F	376903D	522237H	192499I	872536H
263690D	382322G	532277E	232612G	876372F
305398C	386773H	654626H	273587H	906480I
348960J	389594C	674603G	283158G	919657C
500656B	443109A	712224D	290079J	936494H
062793E	444207H	737902B	293247F	957540H
339441I	453476I	951650A	306100C	965309D
781770G	464783I	000146J	310825J	982744G
776356A	507033I	157674I	320127H	051906A
434168H	548926I	159147H	330174E	128429D
329761G	568877E	170736C	330221E	138075D
872094I	623040E	174159G	388059C	394235H
468155G	626586F	179028I	417514J	504171B
348960J	628415F	197742I	430435C	541814A
256386F	669609I	262843C	462981C	569816G
963724F	681772H	306619D	472584I	723118G
078728G	694029C	346672J	484532I	819158I
413188I	776331H	366518D	583410B	875385G
597285H	782431C	377473B	584761E	879804D
680808H	797702I	446429G	594633I	966475D
061948I	817377I	525044I	622192H	967764F
072659D	832500C	662792E	627624D	983237G
085720J	841397G	681264I	638177H	989555H
105939I	879895B	695890G	664184I	
122023C	933105I	724664C	670561D	
122188D	969896F	742195C	683920I	
137993I	973177H	792571H	705446A	
141032H	989710C	846455H	708569F	

Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások  
Központi Hivatala

## IX. Hirdetmények

### Igazolvány érvénytelenítése

Dr. Kern Andrea, a Központi Igazságügyi Hivatal Kárpótlási és Dokumentációs Önálló Osztályának vezetője 2007. augusztus 31-én kiállított IH-0000749 számú szolgálati igazolványa elveszett. Az igazolvány érvénytelen.

---

### A Balatoni Hajózási Zrt. közleménye

Értesítjük a partnereket, hogy megjelent a Balatoni Hajózási Zrt. 2010. évre érvényes módosított közforgalmú kikötői díjszabása.

A díjszabást megtekinthetik a [www.balatonihajozas.hu](http://www.balatonihajozas.hu) honlapon, valamint a cég központjában, illetőleg a kikötőkben.

---