



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2015. november 12., csütörtök

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

52/2015. (XI. 12.) EMMI utasítás a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás módosításáról	6312
17/2015. (XI. 12.) FM utasítás a földművelésügyi miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ikerintézményi (Twinning) projektek lebonyolításának szabályairól	6313
63/2015. (XI. 12.) HM utasítás a 2016. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről	6316
64/2015. (XI. 12.) HM utasítás a Honvédelmi Minisztérium, valamint az egyes honvédségi szervezetek társadalmi kapcsolatok és háborús kegyeleti tevékenységgel összefüggő szervezetátalakításának feladatairól	6317
65/2015. (XI. 12.) HM utasítás a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás és a tiszti, altiszti és legénységi fokozati vizsgák előkészítéséről, valamint a tananyagtartalom kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 39/2015. (VII. 28.) HM utasítás módosításáról	6320
1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítás a Földművelésügyi Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról	6334
6/2015. (XI. 12.) BM OKF utasítás a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatáról szóló 11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasítás módosításáról	6356
15/2015. (XI. 12.) LÜ utasítás a munkaidőn kívüli ügyészi szolgálatról szóló 15/2014. (VIII. 15.) LÜ utasítás módosításáról	6358
6/2015. (XI. 12.) SZTNH utasítás a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO integrált minőség-, információbiztonság- és IT szolgáltatásirányítási rendszerének szabályait tartalmazó módosított Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozat kötelező alkalmazásáról	6359

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

33/2015. (XI. 12.) KKM közlemény a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között sugaras veszélyhelyzet esetén adandó gyors értesítésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 180/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről	6362
--	------

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei	6363
Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	6364

IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felhívása Ápoló szakképesítés-ráépülés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre a 2015/2016. tanévre	6367
A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása a 2015/2016. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre	6370
A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről	6375
A Szegedi Közjegyzői Kamara elnökségének pályázati felhívása a Karcag székhelyű közjegyzői állás betöltésére	6375
A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	6378

VI. Hirdetmények

A Rangosvölgyi Bt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről	6382
---	------

I. Utasítások

Az emberi erőforrások minisztere 52/2015. (XI. 12.) EMMI utasítása a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás módosításáról

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 73. § (1) bekezdésében meghatározott hatáskörömben eljárva – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában foglaltakra figyelemmel – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Hatályát veszti a Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2015. (VI. 19.) EMMI utasítás 1. melléklet
- a) 1. § (2) bekezdés p) pontjában a „109020 szociális szolgáltatások módszertani szakirányítása” szövegrész,
 - b) 6. §-a,
 - c) 14. § (2) bekezdés a) pontja,
 - d) 4. cím 4.1. alcíme,
 - e) 1. függelék „Módszertani Igazgató” sora, a sorhoz tartozó feladatot megállapító szövegrész, a sor alá tartozó „Szociális és Gyermekvédelmi Osztály” és „Ellenőrzési Osztály” megjelölését és feladatait megállapító szövegrész,
 - f) 2. függelék „Módszertani Igazgató” szövegrésze, valamint a hozzá kapcsolódó „Szociális és Gyermekvédelmi Osztály” és „Ellenőrzési Osztály” szövegrész.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Balog Zoltán s. k.,
emberi erőforrások minisztere

A földművelésügyi miniszter 17/2015. (XI. 12.) FM utasítása a földművelésügyi miniszter feladat- és hatáskörébe tartozó ikerintézményi (Twinning) projektek lebonyolításának szabályairól

Figyelemmel a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjára, az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás alkalmazásában a Twinning ikerintézmény-fejlesztési projekt (a továbbiakban: projekt) az Európai Unió által támogatott olyan ikerintézményi projekt, amely a Twinning intézményfejlesztési eszközön keresztül valósul meg, és célja az intézmény- és jogrendszer fejlesztése, az uniós joganyag átültetése, a gazdasági és politikai kapcsolatok erősítése a tagjelölt, potenciális tagjelölt, valamint a szomszédsági partnerországokban.
- (2) Ezen utasításban foglalt rendelkezéseket az ikerintézményi program fejlesztési tevékenységének ellátásáról és a projektjei lebonyolításának szabályairól, valamint a projektekben résztvevő szakértőkre vonatkozó szabályokról szóló 311/2012. (XI. 7.) Korm. rendelettel (a továbbiakban: Korm. rendelet) összhangban kell értelmezni.

2. A projektek lebonyolításának szabályai

- 2. §** A projektek lebonyolítása
- a) pályázati,
 - b) szerződéskötési,
 - c) projektkivitelezési,
 - d) projektzárási
- szakaszok szerint történik.
- 3. §** (1) A pályázati szakaszban a projektek kapcsán az agrárgazdasági és környezetügyi szakértői adatbázis elkészítése és karbantartása az ikerintézményi felelős feladata. A Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: FM) ikerintézményi felelőse az EU és FAO Ügyek Főosztálya FAO Ügyek és Fejlesztési Projektek Osztályának vezetője.
- (2) Az FM és háttérintézményei kompetenciájába tartozó valamennyi projekt esetében az összehangolt kommunikáció, valamint a magyar hatóságok egységes megjelenése és fellépése érdekében az ikerintézményi felelős tartja a kapcsolatot az egyéb hazai és EU-s intézményekkel.
- (3) A projektmenedzsmentet és a szakmai felügyeletet az ikerintézményi felelős, míg a pénzügyi lebonyolítást és az utazásszervezést a Herman Ottó Intézet (a továbbiakban: HOI) végzi, a HOI jogelődje, a Nemzeti Agrárszaktanácsadási, Képzési és Vidékfejlesztési Intézet és az FM által kötött keretmegállapodás alapján.
- (4) A Nemzeti Twinning Ikerintézményi Koordinátortól érkezett Twinning ikerintézményi pályázati felhívás alapján az ikerintézményi felelős a kiírás megküldésével megkeresi a szakmailag illetékes FM szervezeti egységeit és a földművelésügyi miniszter által irányított, felügyelt háttérintézményeket (a továbbiakban: háttérintézmény).
- (5) Az ikerintézményi felelős az FM szakmailag érintett szervezeti egységeinek és háttérintézményeinek észrevételeit figyelembe véve elkészíti javaslatát a pályázattal kapcsolatban az alábbi tartalommal:
- a) a pályázat formájának (önállóan, konzorciumi formában vagy szakértők delegálásával), valamint
 - b) a projektvezető (junior partneri szerep esetén junior projektvezető), a hosszú távú ikerintézményi szakértő, valamint a rövid távú szakértők személyének meghatározása.
- (6) Az (5) bekezdés szerinti javaslatot a nemzetközi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár hagyja jóvá.
- (7) Amennyiben a pályázatot az FM önállóan vagy konzorciumi vezető partnerként nyújtja be, az ikerintézményi felelős mint felelős adminisztratív lebonyolító és összefogó a szakmai tartalomért felelős szervezeti egységgel és háttérintézménnyel elkészíti a pályázati anyagot, és benyújtja a Nemzeti Twinning Ikerintézményi Koordinátornak a kedvezményezett országban működő EU képviselőre történő továbbítás céljából.

- (8) Amennyiben az FM junior partnerként vesz részt a pályázatban, annak elkészítését a vezető partner irányítja. Az ikerintézményi felelős a szakmai tartalomért felelős szervezeti egységgel és intézménnyel részt vesz a pályázat elkészítésében.
- (9) A kedvezményezett országba történő személyes, szóbeli meghallgatásra való kiutazást az ikerintézményi felelős készíti elő és szervezi meg a pályázatban érintett szervezeti egységekkel és háttérintézményekkel együttműködve. A személyes, szóbeli meghallgatáson a projektvezető-jelölt és a hosszú távú ikerintézményi szakértő részvétele kötelező.

4. §

- (1) Nyertes pályázat esetén az ikerintézményi felelős a szakfőosztályokkal és háttérintézményekkel, valamint a HOI-val közösen elkészíti a Korm. rendelet 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján a projekt megvalósításának megkezdéséhez szükséges következő szerződéseket:
 - a) az ikerintézményi szerződést,
 - b) konzorciumi megvalósítás esetén a konzorciumi egyezményt,
 - c) az FM és HOI közötti szerződést a pénzügyi lebonyolítás és utazásszervezés tárgyában,
 - d) a háttérintézményi szerződéseket,
 - e) szerződést a hosszú távú ikerintézményi szakértővel (kizárólag abban az esetben, ha a magyar fél nyújtja a hosszú távú ikerintézményi szakértőt),
 - f) a hosszú távú ikerintézményi szakértő asszisztensének szerződését (kizárólag abban az esetben, ha a magyar fél nyújtja a hosszú távú ikerintézményi szakértőt),
 - g) a könyvvizsgálói vállalkozási szerződést a projekt auditálása érdekében,
 - h) a rövid távú szakértői szerződéseket, illetve
 - i) a tolmácsolási és fordítói megbízási szerződéseket.
- (2) Az ikerintézményi felelős az ikerintézményi szerződés végleges változatának kialakításával kapcsolatban folyamatos kapcsolatot tart a kedvezményezett intézménnyel mint a másik szerződő féllel. Az ikerintézményi felelős a szerződéstervezetet felülvizsgálatra elküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére. Az ikerintézményi szerződés aláírója az FM részéről minden esetben a közigazgatási államtitkár.
- (3) Amennyiben az FM egy másik tagországgal közösen (konzorciumban) kíván részt venni a programban, akkor az együttműködés technikai és pénzügyi feltételeit rögzítő konzorciumi egyezményt az ikerintézményi felelős készíti elő. Az ikerintézményi felelős a szerződéstervezetet felülvizsgálatra elküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére. A szerződés aláírója az FM részéről a közigazgatási államtitkár.
- (4) Amennyiben a projekt megvalósításában háttérintézmények is részt vesznek, az ikerintézményi felelős előkészíti az együttműködés technikai és pénzügyi feltételeit rögzítő szerződést. Az ikerintézményi felelős a szerződéstervezetet felülvizsgálatra elküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére. A szerződés aláírója az FM részéről az ikerintézményi felelős főosztályvezetője.

5. §

- (1) A projekt kivitelezési szakaszban a projekttevékenység kezdetekor az FM – amennyiben önállóan vagy vezető partnerként valósítja meg a projektet – elkészíti az előleg lehívásához szükséges bizonylatokat, amelyek címzettje a kedvezményezett ország EU képviselete.
- (2) A projekt előlege, illetve a negyedéves konzorciumi elszámolások összege a HOI-nál erre a célra nyitott devizaszámlán, euróban jelenik meg.
- (3) A számla forgalmához kapcsolódó, az ikerintézményi felelős által igazolt pénzügyi bizonylatokat és elszámolásokat a HOI különíttetten kezeli.
- (4) Az ikerintézményi felelős a szakértői kiküldetéseket megelőzően megköti a megbízási szerződést a projektben részt vevő rövid távú ikerintézményi szakértőkkel.
- (5) A szakértői kiutazásokkal kapcsolatos utazásszervezési és pénzügyi feladatokat – napidíj-kifizetés, repülőjegy-rendelés, szakértőidő-kifizetés, dologi számlák kifizetése – a HOI látja el, amely a napidíj-kifizetéseket készpénzben vagy átutalással euróban, a szakértőidő-kifizetéseket pedig átutalással forintban teljesíti.
- (6) A szakértő a kiküldetésre maga készül fel, a szakértői kiküldetésével kapcsolatos szakmai anyagokat maga készíti el.
- (7) Amennyiben az FM vagy a háttérintézmények állományába tartozó munkatárs közvetlen megkeresés útján szakértői feladatot vállal más intézmény által megvalósított projektben, köteles erről az ikerintézményi felelőst tájékoztatni.

- (8) A projekt végrehajtására vonatkozó hatályos Twinning Kézikönyvben foglaltak szerint külső cég végzi a projekt könyvvizsgálatát, megfelelőségi vizsgálatát és ellenőrzését. Ennek tárgyában az FM a céggel vállalkozási szerződést köt, a vállalkozási díjat az adott projekt költségvetése fedezi.

- 6. §**
- (1) A projektzárási szakaszban az Európai Bizottság felé fennálló beszámolási kötelezettségeket önálló vagy konzorciumvezetői megvalósítás esetén az ikerintézményi felelős a projektvezető, a hosszú távú ikerintézményi szakértő és a HOI közreműködésével teljesíti.
 - (2) A záró beszámoló auditálását a könyvvizsgáló a HOI székhelyén végzi el.
 - (3) Amennyiben az FM junior partnerként vesz részt a projekt megvalósításában, az (1)–(2) bekezdés szerinti feladatok ellátása a projektvezető tagállam feladata, ezért az FM a konzorciumi egyezménynek megfelelően számol el a vezető partner felé.
 - (4) A projektdokumentumok eredeti példányát, a pénzügyi bizonylatok kivételével az ikerintézményi felelős gyűjti, és a lezárást követően archiválja az FM irattárában. A pénzügyi bizonylatok archiválásának felelőse a HOI.
 - (5) A záró beszámoló Európai Bizottság által történt elfogadása után az ikerintézményi felelős teljesíti a háttérintézményi szerződések és az FM–HOI közötti szerződés szerinti fizetési kötelezettségeit.
 - (6) Amennyiben az FM önállóan vagy konzorciumi vezető partnerként valósítja meg a projektet, a HOI a projekttel kapcsolatos költségekről negyedéves kimutatásokat készít, amelyeket megküld az ikerintézményi felelős részére.
 - (7) A HOI – függetlenül attól, hogy az FM önállóan, konzorciumi vezető vagy junior partnerként valósítja meg a projektet – a projekttel kapcsolatos költségekről záró kimutatást készít, amelyet megküld az ikerintézményi felelős részére.
 - (8) A kötelezettségek teljesítése után képződő, államháztartáson kívüli összeg felhasználásáról az ikerintézményi felelős feljegyzést készít, és jóváhagyásra felterjeszti a közigazgatási államtitkár részére. A feljegyzés elkészítésekor – a Twinning Ikerintézményi Kézikönyve alapján – elsődleges szempont a további Twinning ikerintézményi pályázatok benyújtásával kapcsolatosan várható költségek fedezete. A feljegyzés jóváhagyását követően a maradványt a HOI az abban leírtaknak megfelelően, az ikerintézményi felelős felügyeletével kezeli.

3. Záró rendelkezések

- 7. §**
- (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
 - (2) Hatályát veszti a Kimenő Ikerintézményi (Twinning) Programban való FVM részvételről és annak eljárásrendjéről szóló 1/B/2006. utasítás.

*Dr. Fazekas Sándor s. k.,
földművelésügyi miniszter*

A honvédelmi miniszter 63/2015. (XI. 12.) HM utasítása a 2016. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján – figyelemmel a 2016. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről szóló 18/2015. (VI. 29.) NGM rendelet rendelkezéseire – a következő utasítást adom ki:

- 1. §** Az utasítás hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálatra (a továbbiakban: KNBSZ), a miniszter fenntartói irányítása alá tartozó köznevelési intézményre, valamint a Magyar Honvédség katonai szervezeteire (a továbbiakban együtt: honvédelmi szervezetek) terjed ki.
- 2. §** (1) A 2016. évi munkaszüneti napok körüli – a naptár szerinti munkarendtől való eltéréssel járó – munkarend a következő:
- március 5. szombat munkanap, pénteki munkarenddel,
március 14. hétfő pihenőnap,
 - október 15. szombat munkanap, pénteki munkarenddel,
október 31. hétfő pihenőnap.
- (2) 2016. március 4-én, illetve 2016. október 14-én hétfői munkarendet kell alkalmazni.
- 3. §** (1) A honvédelmi szervezeteknél 2016. december 27-én, 28-án, 29-én és 30-án a hivatásos és szerződéses katonák, a kormánytisztviselők, a kormányzati ügykezelők, a közalkalmazottak és a munkavállalók részére – a (2) bekezdésben kijelölt állomány kivételével – az éves szabadság, illetve a ki nem adott, kifizetésre nem kerülő és érvényben lévő szabadnapok terhére biztosítani kell a szolgálati helytől való távolmaradást.
- (2) A miniszter irányítása alá tartozó központi hivataloknál, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezeteknél (a továbbiakban együtt: HM szervezetek), valamint a HM-ben az (1) bekezdésben meghatározott napokon csak a hivatali ügyintézéshez minimálisan szükséges létszámban, szervezeti egységenként, illetve a HM-ben titkárságonként, főosztályonként, csoportfőnökségenként (a továbbiakban együtt: HM szervek) legalább 1 fő kijelölt vezető beosztású személy és 1 fő kijelölt ügyintéző teljesít szolgálatot, illetve végez munkát.
- (3) Az állomány 2016. évi szabadságának kiadását az állományilletékes parancsnokok, vezetők oly módon tervezik, hogy az (1) és (2) bekezdésben foglaltak végrehajtása biztosított legyen.
- 4. §** (1) Az utasítás rendelkezései nem érintik a készenléti és ügyeleti szolgálatok feladatainak, valamint a lakossági ellátási feladatoknak a folyamatos biztosítását.
- (2) A HM Tervezési és Koordinációs Főosztály a 3. § (2) bekezdés alapján kijelölt vezető beosztású személyekről és elérhetőségeikről a HM szervek és a HM szervezetek előzetes tájékoztatása alapján összefoglaló kimutatást készít, melyet a HM szervek és a HM szervezetek vezetői részére eljuttat.
- 5. §** A honvédelmi szervezetek a 2016. évi tevékenységükre vonatkozó terveiket az utasításban foglaltak figyelembevételével készítik el.
- 6. §** A Honvéd Vezérkar főnöke az alárendelt szervezetei és a KNBSZ főigazgatója a szervezet munkarendjét, valamint a Kratochvil Károly Honvéd Középiskola és Kollégium igazgatója az intézmény munkarendjét – különös tekintettel az általánostól eltérő munkaidő-beosztásban foglalkoztatottak munkarendjére – az utasítással összhangban részletesen szabályozza.

7. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

8. § Ez az utasítás 2017. január 1-jén hatályát veszti.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 64/2015. (XI. 12.) HM utasítása
a Honvédelmi Minisztérium, valamint az egyes honvédségi szervezetek társadalmi kapcsolatok és háborús
kegyeleti tevékenységgel összefüggő szervezetátalakításának feladatairól**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. § Ezen utasítás (a továbbiakban: utasítás) hatálya a Honvédelmi Minisztériumra (a továbbiakban: HM), a honvédelemért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) irányítása alá tartozó központi hivatalokra, a miniszter közvetlen alárendeltségébe tartozó szervezetekre, valamint a Magyar Honvédség (a továbbiakban: MH) hadrendje szerinti szervezetekre (a továbbiakban együtt: honvédségi szervezetek) terjed ki.

2. A szervezetátalakítással összefüggő feladatok

2. § (1) A HM Miniszteri Kabinet szervezete, feladatrendszere és létszáma a (2) bekezdésben meghatározottak szerint módosul, továbbá a Miniszteri Kabinetiroda feladatai kiegészülnek a megszűnő Sajtó Osztály és Média Osztály feladataival.
(2) A HM Parlamenti Államtitkári Titkárság szervezete és feladatrendszere kiegészül a Parlamenti Irodával és annak feladatrendszerével.
(3) A HM Közigazgatási Államtitkári Titkárság feladatrendszere a megnövekedett közigazgatási feladatok érdekében módosul.
(4) A HM Társadalmi Kapcsolatok és Háborús Kegyeleti Főosztály (a továbbiakban: HM TKHKF) megszűnik. Állományából a miniszter közvetlen alárendeltségében és a HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes államtitkár irányítása alatt központosított igazgatási feladatot ellátó új HM szervezetként létrehozásra kerül a HM Társadalmi Kapcsolatok Hivatal (a továbbiakban: HM TKH).

3. § (1) A HM TKH feladatrendszerébe kerülnek
a) a megszűnő HM TKHKF feladatai,
b) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem fenntartói irányításával és a miniszter felügyeleti jogával kapcsolatos feladatok, továbbá a miniszternek a köznevelési intézmény fenntartói irányítási jogával összefüggő döntés-előkészítésben történő közreműködésével kapcsolatos feladatok,
c) a honvédelmi neveléssel, a honvédelmi tárca ifjúságstratégiájával és a pályaaorientációval összefüggő feladatok,
d) a hadigondozással kapcsolatos állami feladatok irányításával összefüggő feladatok,
e) az első és a másodfokú hadigondozási szervek szakmai támogatása,

- f) a hadirokkantta nyilvánítással összefüggő másodfokú hatósági feladatok előkészítésével összefüggő feladatok és
 - g) a (2) bekezdés szerinti szervezeti elem feladatai.
- (2) A HM Nemzeti Rendezvnysszervez Hivatal (a továbbiakban: HM NRH) feladatrendszere módosul, létszáma cskksen. A HM NRH Első Világháborús Centenáriumi megemlékezéssel kapcsolatos feladatokat ellátó Program Iroda változtatlan feladatrendszerrel és rendszeresített létszámmal átadásra kerül a HM TKH részére.

3. Ltszmkeretek

- 4. **
- (1) A HM feladatrendszerének átalakításával a szervezeti struktúrát gy kell megtervezni és kialakítani, hogy a HM létszáma – a miniszter személyét is beleértve – legfeljebb 518 fő legyen.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott ltszmkereten belül a HM kabinetfőnök (a továbbiakban: HM KF) közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 11 fő. A HM parlamenti llamttkr (a továbbiakban: HM PT) közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 10 fő. A HM közigazgatási llamttkr (a továbbiakban: HM KT) közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 181 fő. A HM vdelempolitikrt és védelmi tervezésért felelős helyettes llamttkr közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 53 fő. A HM vdelemgazdasgrt felelős helyettes llamttkr közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 55 fő. A HM társadalmi kapcsolatokért felelős helyettes llamttkr közvetlen irányítása alá tartozó személyi állomány együttes létszáma legfeljebb 4 fő. A Honvéd Vezérkar együttes létszáma legfeljebb 203 fő.
 - (3) A (2) bekezdésben engedélyezett létszámokat a HM KF-fel, a HM PT-tal, a HM KT-tal, a helyettes llamttkrokkal és a Honvéd Vezérkar főnökével (a továbbiakban: HVKF) együtt kell érteni.
 - (4) A HMTKH létszámkeretét gy kell megtervezni és kialakítani, hogy az a költségvetési szervként történő működtetéséhez feltétlenül szükséges létszámon fell nem haladhatja meg az átalakítást megelőző napon a HM TKHKF és a HM NRH Program Iroda részére meghatározott létszámkereteket.

4. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő szervezési feladatok

- 5. **
- (1) A szervezési tevékenység, időszak
 - a) kezdete: az utasítás hatálybalépését követő nap,
 - b) befejezése: 2016. augusztus 31.
 - (2) Az átalakítás következtében az új szervezeti rend szerinti működés kezdőnapja 2015. december 1.
 - (3) Az átalakítás következtében esetlegesen kivlk felmentése kezdetének legkorábbi időpontja a szervezési időszak első, legkésőbbi időpontja a szervezési időszak utolsó napja.

5. Az átalakítás végrehajtásának irányítása

- 6. ** Az átalakítás során az átalakítással érintett honvédségi szervezetek feladatrendszerének módosítására a honvédelmi szervezetek alapításáról, tevékenységéről és szablyzatairl szóló 80/2011. (VII. 29.) HM utasítás (a továbbiakban: HM utasts1.) 11/A. -t kell alkalmazni.

6. Működési alapokmnyok előkészítése

- 7. **
- (1) A HMTKH alapto okiratának és a HM NRH alapto okirat módosításának (a továbbiakban együtt: okiratok) előkészítése során a HM utasts1. 6/A. -t az alábbi határidők figyelembevételével kell alkalmazni:
 - a) az okiratokra vonatkozó javaslatok kidolgozása és azoknak a HM Tervezési s Koordinációs Főosztály (a továbbiakban: HM TKF) részére történő megküldése az utasítás hatálybalépését követő munkanapig,
 - b) az okiratok velemnyeztetse, pontosítása és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő harmadik munkanapig.

- (2) A HM Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását (a továbbiakban: HM SZMSZ-módosítás) a HM TKF készíti elő, és a miniszter által történő jóváhagyást követően az alábbi határidők betartásával gondoskodik annak a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter és a miniszterelnök részére történő megküldéséről:
- a HM SZMSZ-módosítás szakmai véleményeztetésre történő előkészítése, szakmai véleményeztetése és véglegesítése az utasítás hatálybalépését követő negyedik munkanapig,
 - a HM SZMSZ-módosítás miniszter által történő jóváhagyása és megküldése a kormányzati tevékenység összehangolásáért felelős miniszter és a miniszterelnök részére az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig.

- 8. §** (1) A HM TKH munkaköri jegyzékét, továbbá a HM és a HM NRH munkaköri jegyzékének módosítását (a továbbiakban együtt: okmányok) a HM KÁT feladatszabása alapján a munkaköri jegyzékekről, az állománytáblákról és a létszámgazdálkodásról szóló 13/2014. (II. 14.) HM utasítás 12. § (1) bekezdése alapján az alábbi határidők figyelembevételével kell előkészíteni:
- az okmányokra vonatkozó javaslat összeállítása és megküldése a HM TKF részére az utasítás hatálybalépését követő munkanapig,
 - az okmányok egyeztetése, véglegesítése és jóváhagyásra történő felterjesztése az utasítás hatálybalépését követő második munkanapig,
 - az okmányok jóváhagyása az utasítás hatálybalépését követő harmadik munkanapig,
 - a jóváhagyott okmányok kiadása az utasítás hatálybalépését követő negyedik munkanapig.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti okmányok hatálybalépésének időpontja megegyezik az 5. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdőnapjával.

7. Az utasításban meghatározottakkal összefüggő egyéb feladatok

- 9. §** (1) A HM TKH megalakításáért felelős vezetője a HM Védelemgazdasági Hivatallal (a továbbiakban: HM VGH) együttműködve az utasításban meghatározott feladatokhoz kapcsolódóan a HM NRH főigazgatójának adatszolgáltatása alapján összeállítja a HM TKH 2015. és 2016. évi elemi költségvetési tervjavaslatait, és azokat 2015. november 20-ig jóváhagyás céljából a HM VGH útján megküldi a miniszter részére.
- (2) A HM VGH a HM TKH alapító okiratának kiadását és az elemi költségvetési javaslatok jóváhagyását követő második munkanapig az 5. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés költségvetési feltételeinek biztosítása érdekében kezdeményezi
- a miniszternél a 2015. évi előirányzatok módosítását és
 - a Magyar Államkincstárnál 2015. december 1-jei hatállyal a HM TKH részére kincstári számla nyitását.
- (3) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos előirányzatok tekintetében a HM TKHKF jogutódja a HM TKH.

8. Záró rendelkezések

- 10. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba, és 2016. szeptember 30-án hatályát veszti.
- (2) A HVKF intézkedik a hadrenden kívüli szervezetek jegyzékének módosítására, és azt az utasítás hatálybalépését követő hónap tizedik napjáig jóváhagyásra felterjeszti a miniszter részére.
- (3) Az utasításban meghatározott feladatok végrehajtását HM KÁT–HVKF együttes intézkedés szabályozza, amelynek tervezetét a HM TKF főosztályvezetője az utasítás hatálybalépését követő tizedik napig készíti elő.
- (4) A (2) bekezdés szerinti HM KÁT–HVKF együttes intézkedés tartalmazza
- az utasítás szerinti feladatátadások következtében áthelyezésre kerülő állomány továbbfoglalkoztatásával, a munkáltatói jogkörök jogutódlásával, az átadás-átvételkor folyamatban lévő ügycsoportokkal és az azokhoz kapcsolódó jogutódlással kapcsolatos szabályokat és
 - az utasítás hatálya alá tartozó honvédségi szervezeteknek az utasítás rendelkezéseihez kapcsolódó további szakfeladatait.

- (5) Az utasítás végrehajtásával összefüggő feladatok átadása következtében szükségessé váló jogszabályok és közjogi szervezetszabályozó eszközök módosításainak tervezeteit az azok kidolgozásáért felelős honvédségi szervezetek az utasítás hatálybalépését követő tizedik munkanapig készítik elő, és megküldik a HM Jogi Főosztály részére.
- (6) A HM TKH háborús kegyeleti tevékenységének megyei szintű támogatási feladatait az MH Hadkiegészítő és Központi Nyilvántartó Parancsnokságon az azok ellátására rendszeresített és a HM TKH főigazgatójának szakmai irányítása alá tartozó állomány az 5. § (2) bekezdése szerinti új szervezeti rendnek megfelelő működés kezdőnapjától látja el.

Dr. Simicskó István s. k.,
honvédelmi miniszter

**A honvédelmi miniszter 65/2015. (XI. 12.) HM utasítása
a teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló
7/2014. (I. 31.) HM utasítás és a tiszti, altiszti és legénységi fokozati vizsgák előkészítéséről,
valamint a tananyagtartalom kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló
39/2015. (VII. 28.) HM utasítás módosításáról**

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet 2. § (5) bekezdése alapján a következő utasítást adom ki:

*1. A teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló
7/2014. (I. 31.) HM utasítás módosítása*

- 1. §** A teljesítményértékeléssel és az előmenetellel kapcsolatos egyes feladatokról szóló 7/2014. (I. 31.) HM utasítás (a továbbiakban: Utasítás1.) 3. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) A fizikai állapotfelmérés eredményénél a legénységi és altiszti beosztásokban, valamint a tisztek esetében az alezredes és ennél alacsonyabb tiszti rendfokozattal rendszeresített beosztásokban a 100%-os teljesítmény eléréséhez szükséges pontszámokat és a munkakörcsaládonkénti kategóriákba történő besorolást a 2. melléklet tartalmazza. Az ezredes és ennél magasabb rendfokozattal rendszeresített beosztások munkakörcsaládtól függetlenül az I. kategóriába tartoznak. A fizikai állapotfelmérésen elért eredményt – a kapott pontszámot – a katonai szolgálatra való egészségi, pszichikai és fizikai alkalmasságról, valamint a felülvizsgálati eljárásról szóló 10/2015. (VII. 30.) HM rendelet szerint kell megállapítani. Az elért eredménynek az éves teljesítményértékelésbe történő beszámítását a 3. melléklet tartalmazza.”
- 2. §** Az Utasítás1. 3. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(6) Ha az állomány tagjának a fizikai állapotfelmérésen kapott pontszáma kevesebb, mint az előírt fizikai követelményszint pontszáma, azt úgy kell tekinteni, mintha nem teljesítette volna a Vhr. 94/B. § (1) bekezdésében foglalt feltételeket.”
- 3. §** Az Utasítás1. 3. § (8) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(8) Az állomány tagjának az 55. életév betöltését követően a fizikai állapotfelmérés eredményét – ha az adott időszakra vonatkozóan nem hajtotta azt végre – 220 pontként kell figyelembe venni az éves teljesítményértékelése során.”
- 4. §** Az Utasítás1. 6. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A teljesítményértékelés kinyomtatása előtt – a TÉR szoftverben történő rögzítés érdekében – az értékelt személy nyilatkozik az értékelő vezetőnek, hogy mely helyőrségeket részesíti előnyben az előmenetel tervezése során.”

Legfeljebb három helyőrség jelölhető meg. Ha az értékelt személy nem jelöl meg a Vhr. 94/B. § (2) bekezdése szerint helyőrséget vagy helyőrségeket, akkor az előmenetel tervezése során csak az általa betöltött beosztás szerinti honvédségi szervezet állományán belül lesz tervezhető.”

- 5. §** Az Utasítás 1. 7. § (2) bekezdés g) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
[A (1) bekezdés szerinti adatszolgáltatás tartalmazza különösen]
„g) az értékelt által a Vhr. 94/B. § (2) bekezdése szerint megjelölt helyőrségeket.”
- 6. §** Az Utasítás 1. 14. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(3) Az állomány tagja olyan munkakörbe tartozó beosztásba, amelyből a (2) bekezdésben foglalt előmenetele valósult meg, az előmenetel keretében is visszakerülhet.”
- 7. §** Az Utasítás 1. 19. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:
„(3) A 14. §-ban foglaltakat a légénységi állomány előmenetelének tervezésekor nem kell alkalmazni.
(4) A légénységi állomány tagja a Hjt. 83. § (7) bekezdés a) pontja szerinti esetben időkorlátozástól függetlenül, az év során bármikor kinevezhető.”
- 8. §** Az Utasítás 1. 21. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az állomány Vhr. 94/B. § (3) bekezdése szerinti azon tagjának teljesítményértékelése során, aki külföldi szolgálatát 2015. január 1-je előtt megkezdte – szintidőtől függetlenül – a külföldi szolgálatra történő kitelepülés tényleges időpontját megelőző egy évben végrehajtott menetgyakorlatát kell figyelembe venni. A menetgyakorlat teljesítése esetén a 3. § (4) bekezdés b) pont ba) alpontját kell alkalmazni.”
- 9. §** Az Utasítás 1.
1. 7. § (2) bekezdés nyitó szövegrészében az „A” szövegrész helyébe az „Az”,
2. 11. § (3) bekezdésében a „július 31-ig” szövegrész helyébe a „szeptember 30-ig”,
3. 14. § (4) bekezdésében az „Az előmenetel” szövegrész helyébe az „A központi előmenetel” szöveg lép.
- 10. §** (1) Az Utasítás 1. 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
(2) Az Utasítás 1. a. 2. és 3. melléklet szerinti 2. és 3. melléklettel egészül ki.
- 11. §** Hatályát veszti az Utasítás 1. 8. §-a.

2. A tiszti, altiszti és légénységi fokozati vizsgák előkészítéséről, valamint a tananyagtartalom kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 39/2015. (VII. 28.) HM utasítás módosítása

- 12. §** A tiszti, altiszti és légénységi fokozati vizsgák előkészítéséről, valamint a tananyagtartalom kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásáról szóló 39/2015. (VII. 28.) HM utasítás 1. melléklet
a) 1. pontjában foglalt táblázat B:11 mezőjében a „82K” szövegrész helyébe a „82K, 82T, 82U, 82Y”,
b) 8. pontjában foglalt táblázat B:3 mezőjében a „82A-H, 82L-P” szövegrész helyébe a „82A-H, 82L-P, 82R, 82S, 82V, 82W”
szöveg lép.

3. Záró rendelkezések

- 13. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

1. melléklet a 65/2015. (XI. 12.) HM utasításhoz

„1. melléklet a 7/2014. (I. 31.) HM utasításhoz

A teljesítményértékelésben szereplő kompetenciák és kompetenciaszintek fogalmi meghatározásai

1. Figyelem a feladatok végrehajtására: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel oda feladatai végrehajtására
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: feladatait mindig vagy szinte mindig nagy odafigyeléssel, kellő alapossággal végzi
 - B) Jó teljesítmény: feladatait általában nagy odafigyeléssel, kellő alapossággal végzi
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy feladatai elvégzésére nem figyel oda eléggé
 - D) Átlag alatti teljesítmény: feladatait általában kevés odafigyeléssel és alapossággal végzi
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: soha vagy szinte soha nem figyel eléggé feladatai végrehajtására, nem alapos

2. Határidők betartása: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be az egyes feladatokhoz rendelt határidőket
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: mindig vagy szinte mindig tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket
 - B) Jó teljesítmény: általában tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket
 - D) Átlag alatti teljesítmény: általában nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: soha vagy szinte soha nem tartja a feladat végrehajtására megadott határidőket

3. Szakszerűség, jogszerűség betartása, az írásbeli feladatok ellátásának színvonala: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire szakszerűen és jogszerűen végzi munkáját, valamint annak jellemzése, hogy az értékelt – amennyiben ezt a munkaköri feladatai megkívánják – mennyire figyel az általa készített írásos munkák rendezett külalakjára, helyesírására, stílusára és nyelvhelyességére
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: soha vagy szinte soha nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma
 - B) Jó teljesítmény: általában nem merül fel munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével kapcsolatos probléma
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merül fel, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is alkalmanként problémák mutatkoznak
 - D) Átlag alatti teljesítmény: általános, hogy munkájával kapcsolatban szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás merül fel, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is általában problémák mutatkoznak
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: mindig vagy szinte mindig felmerül szakszerűségi és/vagy jogszerűségi kifogás munkájával kapcsolatban, valamint az írásos munkáinak rendezettségével, helyesírásával, stílusával és nyelvhelyességével is állandósuló problémák mutatkoznak

4. Fejlődés igénye és üteme: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyit foglalkozik a munkájához szükséges általános és szakmai ismeretek elsajátításával, azokat milyen gyorsan tudja magáévá tenni, továbbá mennyire tartja fontosnak a szakmai feladatellátásához szükséges elméleti és gyakorlati tudásának, tapasztalatainak fejlesztését, illetve önfejlesztését, milyen ütemű a tanulási, következtetési, megértési és alkalmazási képessége
 - A) Kiemelkedő teljesítmény: kifejezetten sokat foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek lehető leggyorsabb elsajátításával
 - B) Jó teljesítmény: az átlagnál többet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek gyors elsajátításával
 - C) Megfelelő teljesítmény: az átlagnak megfelelő mértékben foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek átlagos tempójú elsajátításával
 - D) Átlag alatti teljesítmény: az átlagnál kevesebbet foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, melyeket az átlagosnál lassabb ütemben tesz a magáévá

- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: egyáltalán nem foglalkozik a munkavégzéséhez szükséges általános és szakmai, elméleti és gyakorlati ismeretek elsajátításával, továbbá a fejlődése ütemét sem lehet érdemben értékelni
5. Elvégzett feladatok ellenőrzése, korrigálása, felelősségvállalás az elkövetett hibákért: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire ellenőrzi feladatellátását, mennyire vállal felelősséget saját hibáiért, és hogyan javítja ki azokat
- A) Kiemelkedő teljesítmény: elvégzett feladatait mindig vagy szinte mindig ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan korrigálja, és vállalja a felelősséget saját hibáiért
- B) Jó teljesítmény: elvégzett feladatait általában ellenőrzi, esetleges tévedéseit részben önállóan korrigálja, és az esetek többségében vállalja a felelősséget saját hibáiért
- C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy elvégzett feladatait nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit önállóan nem korrigálja, és nem vállalja hibáiért a felelősséget
- D) Átlag alatti teljesítmény: elvégzett feladatait általában nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre korrigálja, a legtöbbször nem vállalja a felelősséget saját hibáiért
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: elvégzett feladatait soha vagy szinte soha nem ellenőrzi, esetleges tévedéseit figyelmeztetésre sem korrigálja, hibáiért nem vállalja a felelősséget
6. A közszolgálatból és a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályok, illetve alakiság betartása, a munkakörnyezet rendezettsége: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire tartja be a közszolgálatban dolgozóktól elvárható általános magatartási, viselkedési és öltözködési szabályokat és/vagy az alakisággal összefüggő előírásokat, továbbá annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire figyel munkakörnyezetének rendezettségére, tisztaságára
- A) Kiemelkedő teljesítmény: mindig vagy szinte mindig betartja a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezett
- B) Jó teljesítmény: általában betartja a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete általában rendezett
- C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, többször előfordul, hogy munkakörnyezete rendezetlen
- D) Átlag alatti teljesítmény: általában nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési és/vagy alaki szabályokat, munkakörnyezete általában rendezetlen
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: soha vagy szinte soha nem tartja be a közszolgálatban elfogadott, a szervezeti kultúrából fakadó magatartási, viselkedési, öltözködési szabályokat, munkakörnyezete mindig vagy szinte mindig rendezetlen
7. Munkatempó és feladatvállalás: annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan végzi el feladatait, továbbá hogy mennyi feladatot vállal, mennyire szorgalmas
- A) Kiemelkedő teljesítmény: feladatait a lehető leggyorsabban végzi el, mindig vagy szinte mindig többet vállal, mint mások, és a többletfeladatokat is kiváló színvonalon látja el
- B) Jó teljesítmény: feladatait általában gyorsabban végzi el, általában többet vállal, mint mások, és a többletfeladatokat is megfelelő színvonalon látja el
- C) Megfelelő teljesítmény: feladatait elfogadható ütemben végzi el, legtöbbször annyit vállal, mint mások, vagy ha mégis többet vállal másoknál, akkor a többletfeladatokat sokszor nem megfelelő színvonalon látja el
- D) Átlag alatti teljesítmény: feladatait általában lassan végzi el, és a legtöbbször kevesebbet is vállal másoknál
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: feladatait elfogadhatatlanul lassan végzi el, és soha vagy szinte soha nem vállal többletfeladatokat
8. Aktivitás, reagálás: annak jellemzése, hogy az értékelt milyen gyorsan, milyen aktívan reagál az új helyzetekre, kihívásokra
- A) Kiemelkedő teljesítmény: mindig vagy szinte mindig aktívan és a lehető leggyorsabban reagál az új helyzetekre
- B) Jó teljesítmény: általában aktívan és gyorsan reagál az új helyzetekre
- C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy passzív, és késve reagál az új helyzetekre
- D) Átlag alatti teljesítmény: általában passzív, és késve reagál az új helyzetekre
- E) Elfogadhatatlan teljesítmény: mindig vagy szinte mindig passzív, és késve reagál az új helyzetekre

9. Stressztűrés és pszichés terhelhetőség: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire bírja azt a stresszt és pszichés terhelést, ami munkájából adódóan rá nehezedik
- A) Kiemelkedő teljesítmény: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést kitűnően bírja
 - B) Jó teljesítmény: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést jól bírja
 - C) Megfelelő teljesítmény: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnak megfelelően bírja
 - D) Átlag alatti teljesítmény: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést az átlagnál kevésbé bírja
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: a munkával járó stresszt és pszichés terhelést elfogadhatatlanul rosszul bírja
10. Munkaidő kihasználása: annak jellemzése, hogy az értékelt hiányzott-e indokolatlanul az adott értékelési időszakban, továbbá hogy az értékelt mennyire tartja be a pontos munkakezdést és a munkabefejezést, hogyan viszonyul a rendkívüli munkaidőhöz, valamint mennyi időt tölt munkahelyén személyes ügyeinek intézésével
- A) Kiemelkedő teljesítmény: indokolatlanul nem hiányzott az értékelt időszakban, mindig vagy szinte mindig időben érkezett, illetve távozott, mindig több rendkívüli munkaidőt vállalt, mint mások, munkaidőben soha vagy szinte soha nem intézett személyes ügyeket
 - B) Jó teljesítmény: általában nem hiányzott indokolatlanul, időben érkezett, illetve távozott, több rendkívüli munkaidőt vállalt, mint mások, munkaidőben általában nem intézett személyes ügyeket
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordult, hogy indokolatlanul hiányzott, késett, illetve a munkaidő befejezése előtt távozott, nem vállalt rendkívüli munkaidőt, és munkaidőben személyes ügyeket intézett
 - D) Átlag alatti teljesítmény: nagyon gyakran előfordult, hogy indokolatlanul hiányzott, késett, illetve a munkaidő befejezése előtt távozott, nem vállalt rendkívüli munkaidőt, és munkaidőben személyes ügyeket intézett
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: munkaidejének nagyobb hányadában indokolatlanul hiányzott, soha vagy szinte soha nem érkezett időben, mindig vagy szinte mindig a munkaidő befejezése előtt távozott, soha vagy szinte soha nem vállalt rendkívüli munkaidőt, a munkaidőben szinte csak személyes ügyeit intézte
11. Eredményorientáció, motiváltság: annak jellemzése, hogy az értékelt a számára meghatározott teljesítménykövetelményeket mennyire eredményorientáltan és motiváltan teljesíti
- A) Kiemelkedő teljesítmény: munkáját mindig vagy szinte mindig kiemelkedő motiváltsággal, a meghatározott követelmények kiváló eredménnyel záródó teljesítésével fejezi be
 - B) Jó teljesítmény: munkáját általában megfelelő motiváltsággal, a meghatározott követelmények eredménnyel záródó teljesítésével fejezi be
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy munkáját átlag alatti motiváltsággal, a meghatározott követelmények jelentős hányadát tekintve eredménytelenül fejezi be
 - D) Átlag alatti teljesítmény: munkáját általában motiválatlanul, a meghatározott követelmények legnagyobb részét eredmény nélkül fejezi be
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: munkáját mindig vagy szinte mindig motiválatlanul, a meghatározott követelményeket tekintve eredménytelenül fejezi be
12. Kommunikáció: annak jellemzése, hogy az értékeltnek milyen a verbális és a nonverbális kommunikációja, mennyire képes a mások által leírtakat, elmondottakat megérteni, a kapott információkat másokkal megosztani, nyíltan kommunikálni és ráhangolódni mások gondolkodására
- A) Kiemelkedő teljesítmény: soha vagy szinte soha nem merül fel kommunikációjával kapcsolatos probléma, hiányosság
 - B) Jó teljesítmény: általában nem merül fel kommunikációjával kapcsolatban probléma, hiányosság
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak
 - D) Átlag alatti teljesítmény: általános, hogy kommunikációjával és/vagy annak bizonyos területeivel kapcsolatban problémák, hiányosságok vannak
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy kommunikációja és/vagy annak bizonyos területei nem érik el a kívánt szintet

13. Csapatmunka, együttműködés: annak jellemzése, hogy az értékelt munkavégzése során hogyan képes másokkal együttműködni, velük a feladatokat, illetve a felelősséget úgy megosztani, hogy közben az elérendő cél és az eredmény ne kerüljön veszélybe, továbbá hajlandó-e magától segítséget felajánlani, ötleteket és információkat átadni másoknak
- A) Kiemelkedő teljesítmény: soha vagy szinte soha nem merül fel csoportmunkájával és együttműködésével kapcsolatos probléma, hiányosság
 - B) Jó teljesítmény: általában nem merül fel csoportmunkájával, együttműködésével kapcsolatban probléma, hiányosság
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy csoportmunkájában és együttműködésében alkalmanként problémák, hiányosságok mutatkoznak
 - D) Átlag alatti teljesítmény: általános, hogy csoportmunkájával, együttműködésével problémák, hiányosságok vannak
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy csoportmunkája és együttműködési készsége nem éri el a kívánt szintet
14. Problémamegoldás: annak jellemzése, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzés során felmerülő problémákkal szembenézni, keresni azok okait és megoldási lehetőségeit, továbbá a megoldás lehetséges következményeit is
- A) Kiemelkedő teljesítmény: soha vagy szinte soha nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatos nehézség, hiányosság
 - B) Jó teljesítmény: általában nem merül fel problémamegoldásával kapcsolatban nehézség, hiányosság
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy problémamegoldásában alkalmanként nehézségek, hiányosságok mutatkoznak
 - D) Átlag alatti teljesítmény: általános, hogy problémamegoldásával kapcsolatban nehézségek, hiányosságok vannak
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: mindig vagy szinte mindig felmerül, hogy problémamegoldási készsége nem éri el a kívánt szintet
15. Az erőforrásokkal való gazdálkodás:
- a) Emberi erőforrásokkal való gazdálkodás: annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló emberi erőforrással, fluktuáció
 - b) Anyagi, technikai és pénzügyi erőforrással való gazdálkodás: annak jellemzése, hogy az értékelt vezető mennyire hatékonyan gazdálkodik a rendelkezésére álló anyagi, technikai és pénzügyi erőforrásokkal
- A) Kiemelkedő teljesítmény: mindig vagy szinte mindig hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait
 - B) Jó teljesítmény: általában hatékonyan használja ki az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait
 - C) Megfelelő teljesítmény: többször előfordul, hogy nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait
 - D) Átlag alatti teljesítmény: általában nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység erőforrásait
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: soha vagy szinte soha nem használja ki hatékonyan az általa vezetett szervezeti egység emberi erőforrásait
16. Szervezet iránti lojalitás: annak a jellemzője, hogy az értékelt a szervezet iránt mennyire elkötelezett, a szervezettel mennyire tud azonosulni
- A) Kiemelkedő teljesítmény: erősen kötődik a szervezethez, amelynek céljait, érdekeit mindig szem előtt tartja, gyakran másokat is ebbe az irányba motivál. Lobbizik a szervezeti célok elérése érdekében. Minden cselekedete a szervezet jó hírének megőrzését szolgálja
 - B) Jó teljesítmény: a szervezet céljait, értékrendjét teljes mértékben elfogadja, a saját és a szervezet érdekeit összhangban kezeli. Cselekedeteit meghatározza a szervezet iránti elkötelezettség
 - C) Megfelelő teljesítmény: kötődik a szervezethez, annak céljaival és értékrendjével azonosul, cselekedeteinél figyelembe veszi azokat
 - D) Átlag alatti teljesítmény: kötődik a szervezethez, alapvető kérdésekben szem előtt tartja a szervezet értékrendjét és céljait, de ha érdekei úgy kívánják, akkor inkább egyéni szempontjait helyezi előtérbe
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: nem kötődik szervezetéhez, nem azonosul annak értékrendjével és céljaival

17. Határozottság, magabiztosság: annak a jellemzője, hogy az értékelt mennyire biztos képességeiben és tudásában, mennyire képes a váratlan helyzeteket kezelni, minden körülmények között arra koncentrálni, amit tud és nem arra, amiben hiányosságai vannak
- A) Kiemelkedő teljesítmény: határozottan cselekszik, ha szükség van rá, nem fél felvállalni népszerűtlen nézőpontját. Személyiségének ereje képes másokat befolyásolni. Nehéz körülmények között is megnyilvánul saját képességeiben való önbizalma
 - B) Jó teljesítmény: biztos saját képességeiben, ezt verbális és nem-verbális kommunikációjával is alátámasztja. Ellenállás dacára vagy nehéz helyzetekben is képes intézkedni, jól felmérni a teljesítendő feladatot és az eredményhez vezető megoldásokat. Bízik saját döntéseiben és véleményében
 - C) Megfelelő teljesítmény: biztos abban, amit mond, és ez hozzáállásában, viselkedésében is megmutatkozik. Hisz abban, hogy a feladat, probléma megoldása során a leghatékonyabb megközelítési módot, legjobb megoldást választja
 - D) Átlag alatti teljesítmény: megvannak a saját elképzelései, ugyanakkor nem mindig bízik magában eléggé, viselkedése olykor határozatlanságot tükröz
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: kevéssé bízik önmagában, képességeiben, szaktudásában, ezért munkájában gyakran határozatlan, ami jelentősen növeli a hibázás lehetőségét
18. Változásokra való nyitottság, kezdeményezőkézség (kreativitás, innováció, új eljárások kidolgozása): annak a jellemzője, hogy az értékelt mennyire keresi az újszerű megoldásokat, továbbá mennyire képes az összefüggések megtalálására, rendszerek kimunkálását szolgáló gondolatok kifejtésére, szokatlan megoldások kialakítására
- A) Kiemelkedő teljesítmény: általános és speciális ismereteit mindig kreatívan ülteti át a gyakorlatba. Képes összefüggések megtalálására, nagyobb rendszerek kimunkálását szolgáló gondolatok kifejtésére, szokatlan, innovatív megoldások kialakítására
 - B) Jó teljesítmény: gondolkodásmódja jellemzően eredeti, folyamatosan új típusú látásmódot használ, lelkesen keresi a szokatlan megoldásokat, lehetőségeket. Könnyen elhagyja a rutinmegoldásokat, és új megközelítési módokat, módszereket, működési folyamatokat és eszközöket fejleszt ki
 - C) Megfelelő teljesítmény: a megszokott, napi feladatokat illetően, illetve a szakterületéhez tartozóan képes önállóan megtalálni a különböző megoldásokat; új ötleteket, javaslatokat tesz közzé. Képes a rutinos megoldásokat elhagyni és meglévő tudását úgy rendszerezni, hogy a helyzetnek legmegfelelőbb megoldás jöhessen létre
 - D) Átlag alatti teljesítmény: a megszokott helyzetben, mások ösztönzésére és támogatásával képes a problémák feltárására, megoldására. Kockázatvállalása az ésszerűség, a szakszerűség és a jogszerűség határai között marad
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: a megszokott, rutinszerű helyzetekben, mások támogatásával sem képes újszerű, innovatív megoldásokat kínálni
19. Teljesítményértékelés készsége: annak a jellemzője, hogy az értékelt mennyire képes a munkavégzéssel és a munkatársakkal kapcsolatos történések objektív, előítélet-mentes megítélésére
- A) Kiemelkedő teljesítmény: a szervezeti célkitűzésekre figyelemmel a munkatársak egyéni teljesítményét objektív mutatók alapján, egész értékelési időszak alatt gyűjtött információkra figyelemmel, az egyéni fejlesztési igényekre fókuszálva jelzi vissza, meghallgatva a munkatárs önértékelését
 - B) Jó teljesítmény: a szervezeti teljesítményt és a munkatársak egyéni teljesítményét a hozzáadott érték szerint képes elemezni, értékelni és visszajelezni. A munkatársak fejlődési lehetőségeit és a szervezeti lehetőségeket egyaránt figyelembe veszi
 - C) Megfelelő teljesítmény: a munkatársak fejlődése érdekében konstruktív visszajelzéseket ad, és összhangba hozza a munkatársak igényeit a felkínált továbbképzési, fejlesztési formákkal
 - D) Átlag alatti teljesítmény: a teljesítményértékelést nem motivációs eszközként, hanem hibák feltérképezésének tekinti. Nem ismeri a visszacsatolási technikákat, vagy ha ismeri, nem használja azokat tudatosan
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: nem ismeri, és nem is tudja alkalmazni a konstruktív visszacsatolási technikákat. Visszajelzéseit alapvetően a kritika jellemzi

20. Csoportok irányítása: annak a jellemzője, hogy az értékelt vezetőként mennyire vállal felelősséget egy csoport irányításáért, továbbá mennyire képes célokat kitűzni a csoport számára, gondoskodni a tevékenységek felosztásáról és a tagok motiválásáról
- A) Kiemelkedő teljesítmény: a csoport élére áll bármilyen konstruktív kezdeményezés esetén. Tudatosan alakítja a csoportfolyamatokat. Formálisan bármilyen vita esetén el tudja fogadtatni véleményét. Értékeit nyíltan kommunikálja, és törekszik arra, hogy ezek mellé a csoport felzárkózzon. Egyéni érdekeit a szervezeti célkitűzések mögé helyezi
 - B) Jó teljesítmény: a csoport érdekeit szem előtt tartva képes saját érdekein felülemelkedni. Támogatja az új kezdeményezéseket, és a csoportalakulás folyamatát nyomon követi. Tudatosan egyensúlyt tart a csoport teljesítménye és a szervezeti célok elérése között
 - C) Megfelelő teljesítmény: fontos számára az általa irányított csoport teljesítményének minősége. A szabályok és normák gyakran az ő kezdeményezésére válnak a csoport által elfogadott értékékké. Figyel a csoportban zajló folyamatokra, meghallja a visszajelzéseket, és ezekre konstruktívan reagál
 - D) Átlag alatti teljesítmény: nem ismeri fel a csoportalakulás fázisait. Feladatszabását, számonkérési technikáit a csoporttagokkal nem egyezteteti, a csoport nem támogatja a döntéshozatali mechanizmusában. Csak a hierarchiában hozzá közel állókkal tart kapcsolatot. Elfogadja a szűrt, általuk közvetített információkat
 - E) Elfogadhatatlan teljesítmény: nem ismeri, és nem is keresi az irányítására bízott csoporttal a kapcsolatot. Csak a formális döntéshozatali mechanizmusok és információáramlási mechanizmusok mentén működteti a rendszert. Nem ismeri szervezetének, szervezeti egységének informális szociometriai hálózatát

2. melléklet a 65/2015. (XI. 12.) HM utasításhoz

„2. melléklet a 7/2014. (I. 31.) HM utasításhoz

A munkakörctaládok fizikai állapotfelmérés szerinti kategóriákba sorolása

Kategória	Munkakörctalád	A 100%-os eredményhez szükséges pontszám
I. kategória	a 01 Összhaderőnemi általános katonai munkakörctaládból: 01A, 01B, 01C, 01D, 01E, 01F, 01G, 01H, 01I, 01J, 01K, 01L, 01M, 01N, 01O, 01Q, 01S, 01T, 01U, 01V, 01X és 01Z fegyvernemi/szakági alcsoport	300 pont
	02 Általános szárazföldi	
	03 Általános légierő	
	04 Általános logisztika	
	06 Vezénylő altisztek	
	37 Információvédelmi, ügyviteli	
	39 Informatikai	
	68 Vám	
	70 Térképész	
	71 Meteorológia	
	72 Pénzügy	
	73 Egészségügy I.	
	74 Egészségügy II.	
	75 Ellenőrzési	
	76 Infrastrukturális	
	84 Katonai hatósági	
	85 Jogi és igazgatási	
	86 Humán	
	88 Táborig lelkészek	
	90 Katonai igazgatás	
91 Védelmi igazgatás		
96 Kutatás, fejlesztés		
99 Általános munkakörök		
II. kategória	30 Általános híradó	310 pont
	31 Rádióhíradás	
	32 Rádiórelé híradás	
	33 Hírközpontok	
	34 Vezetékes híradás	
	35 Futár- és táboriposta híradás	
	80 Katonai nemzetbiztonsági	
	95 Katonazenész	

Kategória	Munkakörcsalád	A 100%-os eredményhez szükséges pontszám
III. kategória	22 Légi vezetés	320 pont
	23 Repülő harcbiztosító	
	36 Repülésbiztosító – földi repülésirányító szolgálat	
	50 Haditechnikai	
	51 Fegyverzettechnikai	
	52 Páncélos- és gépjármű technikai	
	53 Repülőműszaki	
	54 Elektronikai	
	55 Műszaki technikai	
	56 Vegyivédelmi technikai	
	57 Kiképzéstechnikai	
	58 Különleges berendezés technikai	
	59 Mérésügy és minőségbiztosítási	
	61 Harcanyag	
	64 Hadtáp	
67 Közlekedés és szállítás		
a 82 Oktatás, képzés, kiképzés munkakörcsaládból: 82A, 82B, 82C, 82D, 82E, 82F, 82G, 82H, 82L, 82M, 82N, 82O, 82P, 82R, 82S, 82V és 82W fegyvernemi/szakági alcsoport		
IV. kategória	a 01 Összhaderőnemi általános katonai munkakörcsaládból: 01P, 01R és 01W fegyvernemi/szakági alcsoport	330 pont
	a 14 Felderítő munkakörcsaládból: 14E, 14H, 14I, 14J, 14K, 14L, 14P, 14Q, 14R és 14S fegyvernemi/szakági alcsoport	
	16 Vegyivédelmi	
	21 Légvédelmi rakéta és tüzér	
	77 Gépjárművezetők	
a 82 Oktatás, képzés, kiképzés munkakörcsaládból: 82K, 82T, 82U és 82Y fegyvernemi/szakági alcsoport		
V. kategória	15 Műszaki	340 pont
	20 Repülő	
	92 Katonai rendész és komendáns	
VI. kategória	10 Lövész	350 pont
	11 Harckocsizó	
	12 Tüzér	
	94 Díszelgő	
	97 Koronaőrség, palotaőrség	
VII. kategória	a 14 Felderítő munkakörcsaládból: 14A, 14B, 14C, 14D, 14F, 14G, 14M és 14O fegyvernemi/szakági alcsoport	360 pont
	18 Különleges műveleti	

3. melléklet a 65/2015. (XI. 12.) HM utasításhoz

„3. melléklet a 7/2014. (I. 31.) HM utasításhoz

A fizikai állapotfelmérésen elért eredménynek a teljesítményértékelésbe történő beszámítása

Elért pontszám	Kategóriák/%						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
220	10	10	10	10	10	10	10
221	11,13	11	10,9	10,82	10,75	10,69	10,64
222	12,25	12	11,8	11,64	11,5	11,38	11,29
223	13,38	13	12,7	12,45	12,25	12,08	11,93
224	14,50	14	13,6	13,27	13	12,77	12,57
225	15,63	15	14,5	14,09	13,75	13,46	13,21
226	16,75	16	15,4	14,91	14,5	14,15	13,86
227	17,88	17	16,3	15,73	15,25	14,85	14,50
228	19,00	18	17,2	16,55	16	15,54	15,14
229	20,13	19	18,1	17,36	16,75	16,23	15,79
230	21,25	20	19,0	18,18	17,5	16,92	16,43
231	22,38	21	19,9	19,00	18,25	17,62	17,07
232	23,50	22	20,8	19,82	19	18,31	17,71
233	24,63	23	21,7	20,64	19,75	19,00	18,36
234	25,75	24	22,6	21,45	20,5	19,69	19,00
235	26,88	25	23,5	22,27	21,25	20,38	19,64
236	28,00	26	24,4	23,09	22	21,08	20,29
237	29,13	27	25,3	23,91	22,75	21,77	20,93
238	30,25	28	26,2	24,73	23,5	22,46	21,57
239	31,38	29	27,1	25,55	24,25	23,15	22,21
240	32,50	30	28,0	26,36	25	23,85	22,86
241	33,63	31	28,9	27,18	25,75	24,54	23,50
242	34,75	32	29,8	28,00	26,5	25,23	24,14
243	35,88	33	30,7	28,82	27,25	25,92	24,79
244	37,00	34	31,6	29,64	28	26,62	25,43
245	38,13	35	32,5	30,45	28,75	27,31	26,07
246	39,25	36	33,4	31,27	29,5	28,00	26,71
247	40,38	37	34,3	32,09	30,25	28,69	27,36
248	41,50	38	35,2	32,91	31	29,38	28,00
249	42,63	39	36,1	33,73	31,75	30,08	28,64
250	43,75	40	37,0	34,55	32,5	30,77	29,29
251	44,88	41	37,9	35,36	33,25	31,46	29,93
252	46,00	42	38,8	36,18	34	32,15	30,57
253	47,13	43	39,7	37,00	34,75	32,85	31,21
254	48,25	44	40,6	37,82	35,5	33,54	31,86

Elért pontszám	Kategóriák/%						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
255	49,38	45	41,5	38,64	36,25	34,23	32,50
256	50,50	46	42,4	39,45	37	34,92	33,14
257	51,63	47	43,3	40,27	37,75	35,62	33,79
258	52,75	48	44,2	41,09	38,5	36,31	34,43
259	53,88	49	45,1	41,91	39,25	37,00	35,07
260	55,00	50	46,0	42,73	40	37,69	35,71
261	56,13	51	46,9	43,55	40,75	38,38	36,36
262	57,25	52	47,8	44,36	41,5	39,08	37,00
263	58,38	53	48,7	45,18	42,25	39,77	37,64
264	59,50	54	49,6	46,00	43	40,46	38,29
265	60,63	55	50,5	46,82	43,75	41,15	38,93
266	61,75	56	51,4	47,64	44,5	41,85	39,57
267	62,88	57	52,3	48,45	45,25	42,54	40,21
268	64,00	58	53,2	49,27	46	43,23	40,86
269	65,13	59	54,1	50,09	46,75	43,92	41,50
270	66,25	60	55,0	50,91	47,5	44,62	42,14
271	67,38	61	55,9	51,73	48,25	45,31	42,79
272	68,50	62	56,8	52,55	49	46,00	43,43
273	69,63	63	57,7	53,36	49,75	46,69	44,07
274	70,75	64	58,6	54,18	50,5	47,38	44,71
275	71,88	65	59,5	55,00	51,25	48,08	45,36
276	73,00	66	60,4	55,82	52	48,77	46,00
277	74,13	67	61,3	56,64	52,75	49,46	46,64
278	75,25	68	62,2	57,45	53,5	50,15	47,29
279	76,38	69	63,1	58,27	54,25	50,85	47,93
280	77,50	70	64,0	59,09	55	51,54	48,57
281	78,63	71	64,9	59,91	55,75	52,23	49,21
282	79,75	72	65,8	60,73	56,5	52,92	49,86
283	80,88	73	66,7	61,55	57,25	53,62	50,50
284	82,00	74	67,6	62,36	58	54,31	51,14
285	83,13	75	68,5	63,18	58,75	55,00	51,79
286	84,25	76	69,4	64,00	59,5	55,69	52,43
287	85,38	77	70,3	64,82	60,25	56,38	53,07
288	86,50	78	71,2	65,64	61	57,08	53,71
289	87,63	79	72,1	66,45	61,75	57,77	54,36
290	88,75	80	73,0	67,27	62,5	58,46	55,00
291	89,88	81	73,9	68,09	63,25	59,15	55,64
292	91,00	82	74,8	68,91	64	59,85	56,29
293	92,13	83	75,7	69,73	64,75	60,54	56,93

Elért pontszám	Kategóriák/%						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
294	93,25	84	76,6	70,55	65,5	61,23	57,57
295	94,38	85	77,5	71,36	66,25	61,92	58,21
296	95,50	86	78,4	72,18	67	62,62	58,86
297	96,63	87	79,3	73,00	67,75	63,31	59,50
298	97,75	88	80,2	73,82	68,5	64,00	60,14
299	98,88	89	81,1	74,64	69,25	64,69	60,79
300	100	90	82,0	75,45	70	65,38	61,43
301	100	91	82,9	76,27	70,75	66,08	62,07
302	100	92	83,8	77,09	71,5	66,77	62,71
303	100	93	84,7	77,91	72,25	67,46	63,36
304	100	94	85,6	78,73	73	68,15	64,00
305	100	95	86,5	79,55	73,75	68,85	64,64
306	100	96	87,4	80,36	74,5	69,54	65,29
307	100	97	88,3	81,18	75,25	70,23	65,93
308	100	98	89,2	82,00	76	70,92	66,57
309	100	99	90,1	82,82	76,75	71,62	67,21
310	100	100	91,0	83,64	77,5	72,31	67,86
311	100	100	91,9	84,45	78,25	73,00	68,50
312	100	100	92,8	85,27	79	73,69	69,14
313	100	100	93,7	86,09	79,75	74,38	69,79
314	100	100	94,6	86,91	80,5	75,08	70,43
315	100	100	95,5	87,73	81,25	75,77	71,07
316	100	100	96,4	88,55	82	76,46	71,71
317	100	100	97,3	89,36	82,75	77,15	72,36
318	100	100	98,2	90,18	83,5	77,85	73,00
319	100	100	99,1	91,00	84,25	78,54	73,64
320	100	100	100	91,82	85	79,23	74,29
321	100	100	100	92,64	85,75	79,92	74,93
322	100	100	100	93,45	86,5	80,62	75,57
323	100	100	100	94,27	87,25	81,31	76,21
324	100	100	100	95,09	88	82,00	76,86
325	100	100	100	95,91	88,75	82,69	77,50
326	100	100	100	96,73	89,5	83,38	78,14
327	100	100	100	97,55	90,25	84,08	78,79
328	100	100	100	98,36	91	84,77	79,43
329	100	100	100	99,18	91,75	85,46	80,07
330	100	100	100	100	92,5	86,15	80,71
331	100	100	100	100	93,25	86,85	81,36
332	100	100	100	100	94	87,54	82,00

Elért pontszám	Kategóriák/%						
	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.
333	100	100	100	100	94,75	88,23	82,64
334	100	100	100	100	95,5	88,92	83,29
335	100	100	100	100	96,25	89,62	83,93
336	100	100	100	100	97	90,31	84,57
337	100	100	100	100	97,75	91,00	85,21
338	100	100	100	100	98,5	91,69	85,86
339	100	100	100	100	99,25	92,38	86,50
340	100	100	100	100	100	93,08	87,14
341	100	100	100	100	100	93,77	87,79
342	100	100	100	100	100	94,46	88,43
343	100	100	100	100	100	95,15	89,07
344	100	100	100	100	100	95,85	89,71
345	100	100	100	100	100	96,54	90,36
346	100	100	100	100	100	97,23	91,00
347	100	100	100	100	100	97,92	91,64
348	100	100	100	100	100	98,62	92,29
349	100	100	100	100	100	99,31	92,93
350	100	100	100	100	100	100	93,57
351	100	100	100	100	100	100	94,21
352	100	100	100	100	100	100	94,86
353	100	100	100	100	100	100	95,50
354	100	100	100	100	100	100	96,14
355	100	100	100	100	100	100	96,79
356	100	100	100	100	100	100	97,43
357	100	100	100	100	100	100	98,07
358	100	100	100	100	100	100	98,71
359	100	100	100	100	100	100	99,36
360	100	100	100	100	100	100	100

"

A Földművelésügyi Minisztérium közigazgatási államtitkárának 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasítása a Földművelésügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés f) pontjában és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 6. § 19. pontjában, 75. § (5) bekezdésében, valamint 151. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére, a közzolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-ára és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára figyelemmel, a Földművelésügyi Minisztérium Közzolgálati Szabályzatát az alábbiak szerint határozom meg:

I. FEJEZET BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

A Szabályzat hatálya és alkalmazása

- 1. §** (1) A Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed a Földművelésügyi Minisztérium (a továbbiakban: Minisztérium) valamennyi szervezeti egységére, a Minisztériummal a közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre (a továbbiakban: kormánytisztviselő), a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra (a továbbiakban együtt: Munkatársak) azzal, hogy a Szabályzat hatálya nem terjed ki Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program keretében foglalkoztatott ösztöndíjas jogviszonyban állókra, valamint a Magyar Köztársaság Kormánya és az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (FAO) között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, a FAO Közép- és Kelet-Európai Alregionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló foglalkoztatottakra.
- (2) A Minisztérium állami vezetőire a Szabályzat 27. §, 35. §, 37–39. §, 52. §, 59. §-ait és a XV. fejezetét kell alkalmazni.
- 2. §** A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Minisztérium egyéb belső szabályzataival összhangban kell alkalmazni.

II. FEJEZET ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 3. §** A Szabályzat alkalmazásában
- egyéb hozzátartozó*: egyeneságbeli nagyszülő, az élettárs, a jegyes;
 - foglalkoztatotti jogviszony*: a kormányzati szolgálati jogviszony és munkajogviszony;
 - hozzátartozó*: egyeneságbeli szülő, nevelőszülő, mostohaszülő, örökbefogadó, egyeneságbeli leszármazott gyermek, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, a házastárs, a bejegyzett élettárs;
 - kezdményező vezető*: az állami vezető, a kabinetfőnök, illetve a főosztályvezető;
 - kinevezési jogkör gyakorlója*: a közigazgatási államtitkár, a kabinetfőnök;
 - szervezeti egység vezetője*: a kabinetfőnök, a főosztályvezető, illetve a titkárságvezető.

III. FEJEZET A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

- 4. §** (1) A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök a jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.
- (2) A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök a jogszabályi keretek között más vezetőket is felruházhatnak munkáltatói jogokkal.

- (3) A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinet és a Sajtóiroda állományába tartozó Munkatársak felett.
- (4) Átruházott hatáskörben a főosztályok állományába tartozó Munkatársak felett a főosztályvezető, a Miniszteri Titkárság állományába tartozó Munkatársak felett a titkárságvezető osztályvezető, az állami vezetők titkárságainak állományába tartozó Munkatársak felett a titkárságot vezető főosztályvezető gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:
- rendkívüli munkaidő elrendelése;
 - az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
 - munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés a Szabályzat 21. § (5) bekezdésében meghatározott időtartamban;
 - szabadság kiadása;
 - helyettesítés elrendelése a Szabályzat 20. § (4) bekezdésében meghatározott időtartam alatt;
 - a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
 - a jogviszony megszűnésének esetei kivételével a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések, kivéve az előresorolásról, illetve alanyi jogon járó nyelvpótlékról szóló értesítés, melyek a Személyügyi és Igazgatási Főosztály (a továbbiakban: SZIF) vezetőjének kiadmányozási jogköre.
- (5) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen vezetők gyakorolják a Munkatársak felett azzal, hogy amennyiben akadályoztatva vannak, ezen jogkört
- helyettes államtitkár esetén az érintett helyettes államtitkárságot irányító államtitkár titkárságvezetője;
 - főosztályvezető esetén az érintett szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár; ennek hiányában az érintett szervezeti egységet irányító államtitkár;
 - titkárságvezető esetén a helyettes államtitkár, illetve államtitkár;
 - főosztályvezető-helyettes, osztályvezető esetében pedig a főosztályvezető gyakorolja.
- (6) A fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a szervezeti egység vezetője írásbeli figyelmeztetésben részesítheti az érintett Munkatársat.

IV. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

- 5. §** (1) A Munkatárs felvétele a kezdeményező vezető által aláírt, az erre rendszeresített „Felvételi javaslat” megnevezésű formanyomtatvány kitöltésével, a részletes szakmai önéletrajz és munkaköri leírásstervezet csatolásával kezdeményezhető a SZIF-en minden hónap 1. vagy 15. napjával tervezett felvételi időponttal. Amennyiben a felvétel tervezett időpontja 1-je, úgy a kezdeményezésnek a SZIF-nek történő beérkezési határideje a felvételt megelőző hónap 15. napja, 15-ei felvétel esetén a megelőző hónap utolsó napja.
- (2) Amennyiben a felvételi kezdeményezés nem felel meg az (1) bekezdésben foglaltaknak, úgy a SZIF visszaküldi azt a kezdeményező vezető felé hiánypótlás céljából.
- (3) A SZIF két munkanapon belül megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi feltételeit (státuszhely megléte, alkalmazási feltételeknek való megfelelés stb.), és amennyiben a felvételnek nincs akadálya, a „Felvételi javaslat”-ot megküldi a Gazdálkodási Főosztályra (a továbbiakban: GF) előzetes kötelezettségvállalás céljából.
- (4) A GF egy munkanapon belül visszaküldi a SZIF részére az aláírt „Felvételi javaslat”-ot. Amennyiben a felvételnek nincs pénzügyi akadálya, a SZIF a kezdeményezést jóváhagyásra megküldi a közigazgatási államtitkár részére, aki 3 munkanapon belül dönt a felvételtől.
- (5) Amennyiben az (1) bekezdésben meghatározott felvételi javaslat megtételére vonatkozó határidő nem teljesül, úgy a SZIF – a jogviszony jogszerű létesítése érdekében – jogosult a javaslat szerint tervezett felvételi időponttól eltérő javaslatot tenni a közigazgatási államtitkár részére.
- (6) Ha a (3)–(4) bekezdés szerinti eljárás során a SZIF megállapítja, hogy a jogviszony létesítésének akadálya van, erről a kezdeményező vezetőt haladéktalanul tájékoztatja.
- (7) A SZIF az intraneten történő közzététellel vagy elektronikus úton tájékoztatja a Minisztérium valamennyi dolgozóját az erre rendszeresített e-mail címen (FM Munkatársak) tárgyhónap 15. napjáig az előző havi jogviszony-létesítésekről, belső áthelyezésekről, jogviszonymegszűnésekről.
- 6. §** A Minisztériumban kizárólag ügyviteli feladatok ellátására nem létesíthető kormányzati ügykezelői szolgálati jogviszony.

- 7. §**
- (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, valamint annak módjáról, a kezdeményező vezető a SZIF-et a megszüntetés napját megelőzően legalább 15 munkanappal írásban tájékoztatja.
 - (2) A SZIF megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, a megszűnés lehetséges következményeit, és az esetleges akadályokról, továbbá a megoldási javaslatokról tájékoztatja a kezdeményező vezetőt.
 - (3) A SZIF a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetéséről felmentés jogcímén előkészített okirat tervezetét előzetesen megküldi az Intézményfelügyeleti és Perképviselési Főosztály részére, amely 2 munkanapon belül felülvizsgálja, és a SZIF részére visszaküldi a tervezetet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az iratot aláírja, és a SZIF útján megküldi a kezdeményező vezető részére további ügyintézésre. A jogviszony-megszüntetésről vagy -megszűnésről rendelkező munkáltatói intézkedés átadását követően a SZIF az érintett részére átadja az „Elszámolási bizonylat” megnevezésű formanyomtatványt.
 - (4) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a SZIF-nek leadja a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, ezt követően a GF-nek átadja a hiánytalanul kitöltött „Elszámolási bizonylat”-ot, ami a jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának, okiratok és igazolások kiadásának feltétele.
 - (5) A (4) bekezdésben előírt feltételek teljesülése esetén a jogviszony megszűnésének napján a GF a kilépőnek átadja a jogszabályokban előírt igazolásokat.
 - (6) A SZIF fluktuációs kimutatást készít a tárgynegyedévet, illetve tárgyévet követő hónap 15. napjáig az előző negyedéves, valamint éves jogviszonymegszűnésekről, -megszüntetésekről a megszűnés, megszüntetés jogcíme szerinti bontásban a szervezeti egységek vonatkozásában, és a kimutatást tájékoztatásul elektronikus úton megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

A pályázati eljárás rendje

- 8. §** A Minisztérium kormánytisztviselői álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén a Kttv. 45. §-ának, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) vonatkozó előírásai szerint kell eljárni, a Szabályzat 9–12. §-aiban foglalt kiegészítések figyelembevételével.
- 9. §**
- (1) Pályázat kiírásakor a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező vezető készíti el, és küldi meg a SZIF részére.
 - (2) A SZIF jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást.
 - (3) A pályázati felhívást a kinevezési jogkör gyakorlója hagyja jóvá.
 - (4) A jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről, valamint a meghirdetéssel egyidejűleg a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: szolgáltató központ) részére elektronikus úton történő megküldéséről a SZIF gondoskodik.
 - (5) A Kr. 1. melléklete szerinti személyügyi munkatársat a SZIF Munkatársai közül a SZIF vezetője jelöli ki.
- 10. §**
- (1) A Minisztérium kormánytisztviselői álláshelyére kiírt pályázatok előzetes értékelése a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése szerint kétféleképpen történhet:
 - a) a kinevezési jogkör gyakorlója bírálja el a pályázatokat, vagy
 - b) a kinevezési jogkör gyakorlója előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre.
 - (2) A bizottság három–öt tagból áll. Tagjai:
 - a) a pályázatban kiírt munkakör szerinti szakterület képviselői és
 - b) a SZIF képviselője.
 - (3) A bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, betekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.
 - (4) A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A pályázatokról a bizottság által felállított rangsor figyelembevételével az első három legjobb eredményt elért közül, egyéb esetben e nélkül, a kinevezési jogkör gyakorlója dönt.

- 11. §** (1) Vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a pályázat eredményének kihirdetése csak a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 67. § (4) bekezdése szerinti állásfoglalás beérkezését követően történhet meg.
- (2) A Minisztérium által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről a pályázókat a SZIF értesíti.
- (3) A szolgáltató központ által lefolytatott pályázati eljárás esetén, az ajánlati listán szereplő pályázókat a kiválasztási eljárás menetéről a SZIF értesíti.
- (4) A szolgáltató központ tájékoztatása a kiválasztási eljárás eredményéről a SZIF feladata.
- 12. §** A munkakör betöltését követően, a sikertelen pályázó részére – a pályázó erre irányuló kifejezett nyilatkozata esetén – a pályázati anyagát vissza kell küldeni, kivéve ha arról nyilatkozik, hogy anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul. Nyilatkozat hiányában a pályázati anyag a pályázati eljárás lezárását követően – jegyzőkönyv felvétele mellett – megsemmisítésre kerül.

V. FEJEZET

A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

- 13. §** (1) A Munkatársak személyében történő változás:
- munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés,
 - 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, illetve munkavégzés alóli mentesítés,
 - szülési szabadság,
 - kirendelés,
 - határozott idejű áthelyezés,
 - nemzeti szakértőként való foglalkoztatás a Kttv. 57. §-a alapján,
 - átirányítás,
 - a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése, valamint megszüntetése.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében át kell adni a kijelölt átvevőnek.
- (3) Az átvevő vezetői munkakörrel rendelkező Munkatárs, a munkáltatói jogkör gyakorlója vagy az általuk kijelölt Munkatárs lehet.
- (4) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.
- 14. §** (1) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyel látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.
- (2) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát meg kell küldeni a SZIF részére elhelyezés céljából.
- (3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon.
- (4) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek az átadó munkakörére vonatkozóan tartalmaznia kell különösen:
- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését;
 - a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását;
 - a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását;
 - a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;
 - a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait;
 - a Minisztérium képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését.
- 15. §** (1) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételét a vezetői munkakör, illetve a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- (2) Ha a munkakör átadás-átvételekor az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviselőtéről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.

- (3) Az állami vezetők és a kabinetfőnök távozása esetén annak titkársága az ott fellelhető iratokat köteles áttekinteni és jegyzőkönyvileg átadni az arra jogosult vagy kijelölt személynek.

16. § Munkakörrel együtt történő belső áthelyezés esetén a munkakör átadás-átvételi eljárást az érintett szervezeti egységek vezetői között kell lefolytatni.

17. § A munkakör átadás-átvételéhez kapcsolódóan minden egyéb, jelen Szabályzatban nem szabályozott kérdésben a Minisztérium Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadók.

VI. FEJEZET

A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

- 18. §**
- (1) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés megkötését a kezdeményező vezető az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben, az erre rendszeresített formanyomtatványon kezdeményezi a SZIF-nél.
 - (2) A megbízási szerződésben rögzíteni kívánt feladatok meghatározása a kezdeményező vezető feladata. A megbízási szerződések megkötését a közigazgatási államtitkár engedélyezi a GF költségvetési fedezetről szóló javaslata alapján.
 - (3) A szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a SZIF látja el.
 - (4) A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a teljesítésigazolást követően – a GF intézkedik.

VII. FEJEZET

A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 19. §**
- (1) Ha a Munkatárs a szervezeti egység vezetőjének intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, a helyettesítés első napjától illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítésről szóló utasítást írásban kell kiadni.
 - (2) A Munkatársat a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő Munkatársat helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.
 - (3) Nem illeti meg a Munkatársat helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező Munkatárs munkaköri kötelezettsége, és a helyettesítés időtartama előreláthatóan a 30 napot nem haladja meg. Amennyiben a helyettesítés előreláthatóan a 30 napot meghaladja, úgy a vezetői megbízással rendelkező Munkatárs a helyettesítésre okot adó körülmény bekövetkeztének napjától jogosult a helyettesítési díjra. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a Munkatársat, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.
 - (4) Teljes körű helyettesítés esetén a helyettesítési díj a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg. A helyettesítési díj mértéke:
 - a) 40–50%, ha a helyettesített a helyettesítőnél magasabb beosztású,
 - b) egyéb esetekben 25–40%.
- 20. §**
- (1) Egy munkakört egyidejűleg legfeljebb két Munkatárs láthat el helyettesítéssel.
 - (2) A Munkatárs munkakörén túl egyidejűleg egy másik munkakört láthat el helyettesítés keretében.
 - (3) Részleges helyettesítés esetén vagy ha a helyettesítést több Munkatárs együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke kizárólag a helyettesítő illetményének 25%-a lehet.
 - (4) A Munkatárs – a vezetői munkakört helyettesítő kivételével – egybefüggően legfeljebb 2 hónapig láthat el helyettesítés keretében többletfeladatot. Ettől eltérni a közigazgatási államtitkár külön engedélyével abban az esetben lehet, ha a helyettesítő foglalkoztatott tartósan távollévő Munkatársat helyettesít, és a távollét időtartama 6 hónapnál rövidebb, továbbá a helyettesített munkakör sajátossága nem teszi lehetővé annak átadását más helyettesítő Munkatárs részére.
 - (5) Amennyiben betöltetlen munkakör vagy 6 hónapnál hosszabb ideig tartó távollét okán kerül sor a helyettesítésre, és a megüresedést vagy a távollét kezdetét követő 6 hónapon belül az érintett szervezeti egység nem kezdeményez felvételt az álláshely betöltésére, a hivatali szervezet vezetője jogosult elvonni az adott szervezeti egységtől a státuszt.

- (6) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője az erre rendszeresített formanyomtatványon kezdeményezi – a Szabályzat 19. § (1) bekezdése szerinti helyettesítést elrendelő írásos dokumentummal – a SZIF-en. A helyettesítés jogszerűségének megállapítása – az irányítási jogkört gyakorló állami vezető javaslata, illetve a költségvetési előirányzat figyelembevételével – a SZIF feladata. A helyettesítési díj %-os mértékét a közigazgatási államtitkár állapítja meg.

VIII. FEJEZET

A MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

Munkarend

- 21. §**
- (1) A Munkatárs teljes napi munkaideje, illetve munkarendje a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltak alapján alakul. A napi munkaidő a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltnál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.
 - (2) Ha azt a munkakör jellege lehetővé teszi, a Munkatárs részmunkaidőben történő foglalkoztatását a kinevezési jogkör gyakorlója engedélyezi a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.
 - (3) Az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet a szervezeti egység vezetője az erre rendszeresített formanyomtatványon engedélyezheti. A SZIF gondoskodik az eltérő munkarendről szóló, a szervezeti egység vezetője által aláírt formanyomtatvány személyi anyagban történő elhelyezéséről.
 - (4) Rendkívüli esetben a Munkatárs az (1) bekezdésben meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amelyre a szervezeti egység vezetője írásban kötelezi.
 - (5) A munkáltató engedélye alapján, a Munkatárs írásban benyújtott kérelmére mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A mentesítés időtartama évente legfeljebb 10 munkanap lehet, amelyre a Munkatársat illetménye, illetve munkabére megilleti. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés igénybevételére csak a Munkatárs részére járó éves rendes szabadság valamennyi napjának felhasználását követően kerülhet sor azzal, hogy amennyiben a munkavégzés alóli mentesítés időtartama olyan időszakra esne, amelyre a Munkatárs korábbi évekről felgyülemlett szabadsága kiadható, a mentesítés nem engedélyezhető.
 - (6) A szervezeti egység vezetője heti rendszerességgel elektronikus levélben köteles előzetesen tájékoztatást küldeni az irányítását ellátó állami vezető titkársága, illetve a kabinetfőnök részére az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőinek előre látható távolléteiről. A tájékoztatást legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét péntek 12 óráig kell megküldeni.
 - (7) Előre nem látható távollétet annak tudomásra jutását követően haladéktalanul meg kell küldeni a (6) bekezdésben foglalt módon.
 - (8) A véradáson részt vevő Munkatárs – az erről szóló igazolás benyújtása mellett – mentesül a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, illetménye folyósítása mellett a véradás napján.
- 22. §**
- (1) A Munkatársra irányadó napi munkaidő pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója ellenőrzi.
 - (2) Az ellenőrzés alapját – a Vidékfejlesztési Minisztérium Kossuth téri székházába történő be- és kiléptetés, az ott tartózkodás rendjéről, valamint a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló 7/B/2010. (IX. 1.) számú utasításának 1. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak szerinti – a Minisztérium elektronikus beléptetőrendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített időbélyegzős nyilvántartása képezi.
 - (3) A gépkocsival munkába járó Munkatársak a behajtást követően haladéktalanul kötelesek beléptetőkártyájuk (2) bekezdésben foglaltak szerinti használatára.
 - (4) Az ellenőrzés során a Munkatársak napi munkaidejének betartására irányuló, az elmúlt hónapot összesítő lekérdezés az adott szervezeti egységet felügyelő helyettes államtitkár részére kerül megküldésre.
 - (5) A helyettes államtitkár a (4) bekezdésben meghatározott lekérdezést köteles megvizsgálni. A Munkatársra irányadó napi munkaidő pontos betartásától eltérő (így különösen a több mint 15 percet meghaladó munkaidőkezdés, a munkaidő befejezési időpontot több mint 5 perccel megelőző távozás, illetve az indokolatlan napközbeni távollét) Munkatársak tekintetében a helyettes államtitkár 5 munkanapon belül köteles igazoló jelentést írni és megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
 - (6) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója értesíti a szervezeti egység vezetőjét, aki az érintett Munkatársat írásban figyelmeztetheti, illetve súlyosan kirívó esetben fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

Rendkívüli munkaidő

- 23. §** (1) Rendkívüli munkaidőnek minősül a Kttv. 96. § (2) bekezdése, valamint az Mt. 107. §-a szerint megállapított munkavégzés. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek az, ha a Munkatárs a munkáltatói jogkör gyakorlójával való megállapodásnak megfelelően az engedélyezett távollét idejét dolgozza le.
- (2) Nem munkaszüneti napra eső rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés esetén az elrendelésről írásban, annak indoka, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével az esedékességét megelőzően kell intézkedni, melyről a SZIF-et egyidejűleg tájékoztatni kell. Munkaszüneti napra eső rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelésekor a Kttv. 96. § (6) bekezdésében, valamint az Mt. 108. § és 143. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, végrehajtásáról, annak ellentételezéséről a szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást a szabadságos kartonokkal együtt kell kezelni egy ahhoz hasonló formátumú kimutatás formájában. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidőben töltött órák időtartamát, az ennek ellentételezéseként járó szabadidő mennyiségét, valamint a kiadott szabadidő időpontjait. A nyilvántartás egy példányát a SZIF-nek kell megküldeni.
- 24. §** (1) A rendszeresen rendkívüli munkaidőben munkavégzést teljesítő Munkatárs számára a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a kinevezési jogkör gyakorlója legfeljebb évi 25 munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a SZIF-et. A szabadidő-átalány a következő évre nem vihető át.
- (2) A Munkatárs részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.
- (3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására az azt követő 30 napon belül nem került sor, a szabadidő megváltását a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a SZIF-nél. A kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása. A kezdeményezéshez a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető jóváhagyása szükséges.
- (4) A nem vezetői munkakört betöltő Munkatársat a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő esetén annak időtartama kétszeresének megfelelő, a Kttv. 93. § (1)–(2) bekezdése, illetve az Mt. 102. §-a szerinti munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő esetén annak időtartama háromszorosának megfelelő, egyéb esetben a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.
- (5) A vezetői munkakört betöltő Munkatársat a rendkívüli munkaidőért szabadidő nem illeti meg.
- 25. §** (1) A nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel teljesített rendkívüli munkaidőt a 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell nyilvántartani. A nyilvántartások megfelelő vezetését a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi. A nyilvántartásokat az ellenőrzéshez a szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani.
- (2) A külföldi munkavégzés időtartamába bele kell számítani a munkavégzés helyszínére történő oda- és visszautazás időtartamát is. A külföldi munkavégzésre a 24. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.
- (3) Megnövekedett munkateherrel járó időszakban – indokolt esetben – a külföldi munkavégzésért cserébe járó szabadidőt úgy is ki lehet adni, hogy a Munkatárs a következő munkanapon 12 óráig mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ennek tényét az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzíteni kell.

Ügyelet, készenlét

- 26. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a Munkatársat meghatározott helyen és ideig munkavégzésre történő rendelkezésre állásra kötelezheti. Az ügyelet és készenlét elrendelésére a Kttv. 96. §-ában foglaltakat, valamint jelen Szabályzat 23. § (2) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (2) A Munkatársat a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért és készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített ügyelet és készenlét ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a Kttv. 93. § (1)–(2) bekezdése, illetve az Mt. 102. §-a szerinti munkaszüneti napon teljesített ügyelet és készenlét ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.
- (3) A vezetői munkakört betöltő Munkatársat csak a heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon teljesített ügyeletért és készenlétért illeti meg szabadidő a (2) bekezdésben meghatározott mértékben.

Munkaközi szünet

- 27. §** (1) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn belül – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (2) A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

A szabadság kiadása

- 28. §** (1) A szervezeti egység vezetője tárgyév február hónap utolsó napjáig szabadságolási tervet készít, melynek összeállításánál figyelemmel kell lenni a Kormány által elrendelt igazgatási szünetek időpontjaira.
- (2) A szabadságok igénybevételének ütemezésénél a Minisztérium hivatali egységein belül a zavartalan ügymenetet és folyamatos feladatellátást biztosítani kell. A feladatok ellátásának biztosítása céljából a belső helyettesítés megoldása során valamennyi szakterület vonatkozásában folyamatosan rendelkezésre kell állnia megfelelő számú és felkészültségű ügyintézőnek.
- (3) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása – figyelemmel a Kttv. 104. §-ában foglaltakra – a szervezeti egység vezetőjének felelőssége.
- (4) A SZIF a tárgyév január 31. napjáig a Minisztérium állományára vonatkozóan a tárgyévet megelőző évben ki nem adott szabadságnapokról személyre lebontott kimutatást készít, melyet megküld a közigazgatási államtitkárnak.
- (5) A szervezeti egység vezetője az előző évben ki nem adott szabadságot köteles március 31. napjáig kiadni, melyet a közigazgatási államtitkár – a SZIF által készített jelentés alapján – ellenőriz.

IX. FEJEZET

1. A CÍMADOMÁNYOZÁSRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 29. §** (1) A felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő számára a Kttv. 126–127. §-aiban meghatározottak szerint közigazgatási tanácsadói vagy főtanácsadói (a továbbiakban: közigazgatási cím), illetve szakmai tanácsadói vagy főtanácsadói cím (a továbbiakban: szakmai cím) adható. A Kttv. 126–127. §-aiban rögzítettek túl közigazgatási, illetve szakmai cím annak a kormánytisztviselőnek adható, aki a Minisztérium állományában (vagy annak jogelődjénél) legalább 4 évet abban a munkakörben vagy – a munkaköri elnevezés, illetve a feladatok részleges módosulása esetén – szakmai területen töltött el, amelyre tekintettel a címadományozásra vezetője felterjesztette.
- (2) A címadományozásra évente négy alkalommal, január 1-jén, április 1-jén, július 1-jén és október 1-jén kerülhet sor. A hivatali szervezet vezetője különös méltánylást érdemlő esetben eltérhet.
- (3) A címadományozást a szervezeti egység vezetője az erre rendszeresített formanyomtatványon részletes szakmai indoklással kezdeményezi a SZIF-en legkésőbb a címadományozás tervezett dátumát megelőző hónap 15. napjáig. A SZIF a kezdeményezéseket összesítve terjeszti elő a hivatali szervezet vezetője felé.
- (4) Az adományozható közigazgatási, valamint szakmai címek nem haladhatják meg együttesen a Minisztérium, illetve az egyes szervezeti egységek felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselői létszámának 20-20%-át.
- (5) A SZIF a teljesítményértékelést követően tárgyév február végéig megvizsgálja a tárgyévet megelőző 2 év minősítésének eredményét a címmel rendelkezők körében, és a vizsgálat eredményéről tájékoztatja a közigazgatási államtitkárt.

2. A PÓTLÉKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- 30. §** A Minisztérium valamennyi Munkatársát kizárólag a Kttv.-ben meghatározott, kötelezően folyósítandó, valamint a Szabályzatban meghatározott pótlékok illetik meg. A Kttv.-ben meghatározott és adható pótlékok közül a Szabályzatban meg nem határozottak tekintetében a Munkatárs igényt nem érvényesíthet.

Veszélyességi pótlék

- 31. §** A Minisztériumban a központi irattáros munkakörben foglalkoztatott Munkatárs a Kttv. szerinti mértékű veszélyességi pótlékra jogosult.

Idegennyelv-tudási pótlék

- 32. §**
- (1) Az angol, francia, német, arab, kínai és orosz nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár a Kttv. szerinti szabályok és mértékek alapulvételével.
 - (2) Ha a munkakör az (1) bekezdésben fel nem sorolt nyelv(ek) rendszeres használatát teszi szükségessé, az erre vonatkozó idegennyelv-tudási pótlék megállapítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a SZIF-nél. A SZIF a kezdeményezést – javaslatával ellátva – döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A nyelvpótlék megállapításánál a Kttv. szerint meghatározott mértékeket kell figyelembe venni.
 - (3) A Kttv. 141. § (9) bekezdése alapján, ha a Minisztérium – a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.
 - (4) Az idegennyelvtudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. A bizonyítvány kiállításáig kiadott igazolás bemutatása idegennyelv-tudási pótlékra nem jogosít.
 - (5) A kormánytisztviselő az alanyi jogon járó idegennyelv-tudási pótlékra az eredményes nyelvvizsga napjától jogosult, amennyiben a vizsga napja és a nyelvtudást igazoló bizonyítvány (vagy a bizonyítvánnyal egyenértékű okirat) SZIF-en történő bemutatása között kevesebb mint 90 nap telt el, ettől eltérő esetekben a bemutatás napjától jogosult a nyelvpótlékra. Amennyiben a bizonyítványból nem tűnik ki a vizsga napjának dátuma, úgy az adott nyelvvizsgaközponttól kapott, a nyelvvizsga időpontjának meghatározásáról szóló igazolás bemutatása szükséges.

Képzettségi pótlék

- 33. §**
- (1) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a kormánytisztviselőnek, aki doktori (PhD) fokozattal vagy a felsőoktatási törvényben meghatározott, azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozattal (a továbbiakban: tudományos fokozat) rendelkezik, ha a tudományos fokozata a munkaköre szakszerűbb ellátását vagy a feladatkörön belüli szakosodását segíti elő.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott képzettségi pótlék az érintett szervezeti egység vezetője által a SZIF-hez benyújtott – indokolással ellátott – kérelem alapján kezdeményezhető. A képzettségi pótlékról a SZIF által előkészített feljegyzés alapján a közigazgatási államtitkár dönt.
 - (3) A képzettségi pótlék mértéke az illetményalap 75%-a.

X. FEJEZET

A TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Általános rendelkezések

- 34. §**
- (1) A Minisztérium Munkatársát – a 35. § (1) bekezdésében meghatározott kivétellel – a Szabályzatban meghatározott támogatások illetik meg. A Kttv.-ben meghatározott és adható támogatások közül a Szabályzatban meg nem határozott támogatások iránt a Munkatárs igényt nem érvényesíthet. A korábban megállapított támogatásokat, valamint azok mértékét a Szabályzat nem érinti.
 - (2) A Minisztérium Munkatársai részére az alábbi támogatások és juttatások biztosíthatók:
 - a) gyermekszületési támogatás;
 - b) szociális támogatás;

- c) temetési támogatás;
 - d) saját halottá nyilvánítás;
 - e) illetményelőleg.
- (3) A támogatásokra a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: SZJA törvény) rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

Gyermekszületési támogatás

- 35. §**
- (1) A Munkatárs (szülők bármelyike) gyermekének megszületésekor – kérelmére – összegű gyermekszületési támogatásban részesíthető. A Munkatárs akkor igényelheti a gyermekszületési támogatást, ha a gyermek születési anyakönyvi kivonatába szülőként bejegyezték.
 - (2) Ha mindkét szülő a Minisztérium Munkatársa, a támogatást csak az egyik szülő igényelheti.
 - (3) A gyermekszületési támogatás a gyermek születésétől számított 90 napig igényelhető. A gyermekszületési támogatás esetén a kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát.
 - (4) A támogatás összege gyermekenként 120 000 Ft.
 - (5) A gyermekszületési támogatás egyszeri, vissza nem térítendő juttatás.

Szociális támogatás

- 36. §**
- (1) A Munkatárs kérelmére naptári évben egyszer, szociális támogatás biztosítható a Munkatárs szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén. Fentiekén túlmenően szociális támogatásban részesíthető az a Munkatárs, aki 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt, vagy kórházi ápolás alatt állt. Nem igényelhet szociális támogatást az a Munkatárs, aki társadalombiztosítási nyugellátásban részesül.
 - (2) A támogatás mértéke 50 000–150 000 Ft-ig terjedhet.
 - (3) A szociális támogatás vissza nem térítendő juttatás.

Temetési támogatás

- 37. §**
- (1) A Munkatárs a Szabályzat 3. § c) pontjában meghatározott hozzátartozójának halála esetén temetési támogatásra jogosult.
 - (2) A temetési támogatás az elhalálozás napjától számított 90 napon belül az erre rendszeresített formanyomtatványon kérelmezhető.
 - (3) A támogatás mértéke legfeljebb a temetés költségeinek számlával igazolt kiadásai mértékéig terjedhet, maximum 120 000 Ft, mely egyszeri, vissza nem térítendő juttatás.
 - (4) A temetési támogatás igénylése esetén a kérelemhez csatolni kell a hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint a temetéssel kapcsolatos – a temettető Munkatárs nevére szóló – számlák eredeti példányait.
- 38. §**
- (1) A Munkatárs a Szabályzat 3. § a) pontjában meghatározott hozzátartozójának halála esetén – különleges méltánylást érdemlő esetben – kérelem alapján temetési támogatásban részesíthető.
 - (2) A munkáltató különösen a Munkatárs családi és életkörülményeit befolyásoló rendkívüli és bizonyított tények, események esetén gyakorol méltányosságot.
 - (3) Az e §-ban szabályozott temetési támogatás részletszabályaira vonatkozóan a 37. § (2)–(4) bekezdéseiben foglaltak az irányadók.

Saját halottá nyilvánítás

- 39. §**
- (1) Az elhunyt Munkatársat – a kegyelet méltó kifejezéséeként – érdemei, életútja alapján a Minisztérium saját halottjává nyilváníthatja. Ebben az esetben, egyedi elbírálás alapján az elhunyt Munkatárs temetési költségét a Minisztérium – a (3) bekezdésben foglalt mértékeknek megfelelően – átvállalja.

- (2) A Minisztérium halottjává nyilvánítást – megfelelő indoklással – az érintett szakfőosztály kezdeményezi a SZIF-en, amelyet a közigazgatási államtitkár jogosult engedélyezni.
- (3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által, a temetető hozzátartozó nevére kiállított eredeti számlák összegének 50%-a, de legfeljebb az illetményalap tízszerese lehet, melyet az eltemetető hozzátartozó nevére folyósít a Minisztérium.

A Szociális és Lakásügyi Bizottság, valamint a szociális támogatással kapcsolatos eljárási szabályok

- 40. §** (1) A Munkatárs a szociális támogatás iránti igényét az erre rendszeresített formanyomtatványon, a szervezeti egység vezetője véleményével ellátva – a Szociális és Lakásügyi Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság) címezve – terjesztheti elő a SZIF-nél. A kérelemhez mellékelni kell a rendkívüli körülményt igazoló dokumentumokat, így különösen a táppénzes állományra, a kórházi kezelésre vonatkozó okiratokat, a tartósan fennálló kedvezőtlen szociális helyzet igazolására a kérelmezővel közös háztartásban élő személyek jövedelemigazolását, közüzemi számlák másolatát, illetve bármely egyéb rendszeres kiadást vagy tartozást bizonyító okiratot.
- (2) A szociális támogatási kérelmet a Bizottság a javaslatával ellátva terjeszti fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.
- 41. §** A Bizottság 7 tagból álló testület. A Bizottság elnöke a SZIF vezetője. Tagjai a GF, valamint az Intézményfelügyeleti és Perképviseleti Főosztály képviselője, továbbá a közigazgatási államtitkár által kijelölt 4 fő. A Bizottság ügyrendjét az 1. melléklet tartalmazza.

Illetményelőleg

- 42. §** (1) Illetményelőleg felvételére az a Munkatárs jogosult, akinek kormányzati szolgálati jogviszonya vagy munkaviszonya a Minisztériumban legalább hat hónapja fennáll.
- (2) Határozott idejű kinevezés esetén a Munkatárs akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az egy évet meghaladja.
- (3) Nem igényelhet illetményelőleget fegyelmi büntetés hatálya alatt álló és az a Munkatárs, akinek jogviszonya megszüntetésére munkáltatói intézkedés van folyamatban.
- (4) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a Munkatársnak, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb.).
- (5) Az illetményelőleg maximális mértéke a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg.
- 43. §** (1) Az illetményelőleg összegét – ha a (2) bekezdésben foglalt követelmények érvényesülése biztosítva van – a kérelmező igényének megfelelően kell megállapítani. Ha a (2) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.
- (2) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg.
- (3) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet, és csak az adott évben (tárgyévben) fizethető vissza. Ha az adott évből az igénylés pillanatában kevesebb mint 6 hónap van hátra, az illetményelőleg visszafizetési határideje az adott év november 30. napja.
- 44. §** (1) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése és a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a GF feladata.
- (2) A visszafizetés a kifizetést követő hónap illetménykifizetési napján kezdődik, amiről – az illetményből történő levonás útján – a GF gondoskodik.
- (3) Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya, munkaviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig egy összegben köteles visszafizetni.
- (4) Illetményelőleg a kormánytisztviselő részére ismételt csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette, illetve a maximum értéket a felvett és a felvenni kívánt összeg nem haladja meg.

- 45. §**
- (1) A kormánytisztviselő illetményelőleget az erre rendszeresített formanyomtatványon igényelhet.
 - (2) A kérelmet minden esetben az igénylő kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetőjével és a SZIF vezetőjével véleményeztetni kell.
 - (3) Az illetményelőleg-kérelmet a GF vezetője bírálja el a (2) bekezdésben rögzített vélemények figyelembevételével. Az előleg odaítéléséről a kérelem beérkezésétől számított 3 munkanapon belül kell döntenie.
 - (4) Az előleg folyósítását az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell teljesíteni a rendelkezésre álló keret mértékéig.
- 46. §**
- (1) Az illetményelőleg-keretet a GF kezeli, amelynek mértéke nem haladhatja meg a Minisztérium rendszeres személyi juttatásra fordítható eredeti előirányzata 2,5%-át.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti mérték betartása érdekében a GF az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:
 - a) az illetményelőleg keretösszegét;
 - b) a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését;
 - c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel;
 - d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.
 - (3) Az illetményelőleg-keret felhasználására vonatkozó szabályok betartásáért a GF vezetője a felelős.

XI. FEJEZET

A KÉPZÉSEKRE ÉS TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A Munkatársak iskolai rendszerű képzésének támogatása, tanulmányi szerződés

- 47. §**
- (1) A tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévők kivételével azokkal a Munkatársakkal, akik a feladat szerinti jogelődnél töltött időtartamot is figyelembe véve legalább 1 éve foglalkoztatási jogviszonyban állnak a Minisztériummal, és akik esetében a képzés az érintett szervezeti egység feladatköréhez kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja, tanulmányi szerződés köthető.
 - (2) Azzal a Munkatárral, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább 6 féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül újabb tanulmányi szerződés megkötésére nem kerülhet sor.
 - (3) Tanulmányi szerződés köthető:
 - a) az OKJ szerinti felsőfokú szakképzettség megszerzését célzó képzésre,
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc),
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére vagy
 - d) további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben való részvételre.
 - (4) Tanulmányi szerződés esetén a Minisztérium a Munkatárs részére a következő, képzéssel összefüggő támogatást és munkaidő-kedvezményt biztosítja:
 - a) az OKJ szerint felsőfokú szakképesítést adó szakmai képzésen való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 70%-a, maximum 100 000 forint,
 - b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben való részvétel esetén a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának szemeszterenként legfeljebb 70%-a, maximum 150 000 forint,
 - c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, kiegészítő alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben a tandíj felsőoktatási intézmény által igazolt díjának szemeszterenként legfeljebb 70%-a, maximum 100 000 forint,
 - d) az oktatáson való részvétel céljából (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) szükséges szabadidő biztosítása,
 - e) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként, kivéve az ismétlővizsgát (a vizsga napját is beszámítva) 4 nap fizetett szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül, kivéve a félévközi jegy, amely a hallgató félévközi teljesítményének kifejezésére szolgáló érdemjegy, amely a szorgalmi időszakban szerezhető) biztosítása,
 - f) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap fizetett szabadidő biztosítása.

- 48. §**
- (1) A tanulmányi szerződést a SZIF készíti el. A szerződés 4 eredeti példányban készül, amelyet a Munkatárs és a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá, és a GF pénzügyileg ellenjegyzí.
 - (2) A tanulmányi szerződés keretében a Minisztérium a 47. §-ban foglaltak alapján a szerződésben rögzíti a támogatás és a képzésen, valamint a vizsgákon történő részvételhez szükséges szabadidő mértékét. A költségtérítés az oktatási intézmény által a Minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre.
 - (3) A tanulmányi szerződésben a Munkatárs kötelezettséget vállal arra, hogy tanulmányait eredményesen és a szerződésben kikötött határidőre teljesíti, továbbá a Minisztériumnál fennálló foglalkoztatási jogviszonyát a képzés időtartamával megegyező ideig, maximum 5 évig fenntartja.
 - (4) A tanulmányi szerződés nem terjedhet ki az oktatással járó egyéb költségek megtérítésére. Például utazás, szállás, pótvizsga, évismétlés, jegyzet, tankönyv, beiratkozási, illetve egyéb eljárási díj.
 - (5) A tanulmányi szerződéssel rendelkező Munkatárs az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat köteles beszerezni és azokat munkáltatójának bemutatni. A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat tartalmazó igazolásokat a SZIF a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.
- 49. §**
- (1) Ha a Munkatárs a tanulmányi szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a munkáltató megvonja, és a Munkatárs köteles az addig nyújtott támogatást a megvonástól számított 90 napon belül visszatéríteni. A visszatérítés tekintetében a felek részletfizetésben is megállapodhatnak.
 - (2) A tanulmányi szerződés alapján, az adott félévre a Munkatárs részére a SZIF az oktatási intézmény által kiállított, SZIF által meghatározott adattartalmú vizsgákról szóló igazolás (a továbbiakban: Vizsgaigazolás) szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét, figyelemmel a 47. § (4) bekezdés d)–f) pontjaiban foglaltakra. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. Azon tantárgyak után, melyek az oktatási intézmény vizsgaszabályzatának értelmében gyakorlati jeggyel, félévközi jeggyel teljesíthetők, valamint a vizsgakurzus esetében munkaidő-kedvezmény nem jár.
 - (3) A vizsgák, a konzultációk, valamint a szakdolgozatírás céljából biztosított tanulmányi célú mentesítés kizárólag akkor vehető igénybe, ha a Munkatárs az oktatási intézmény eredeti Vizsgaigazolását határidőben bemutatja arról, hogy az adott oktatási időszakban hány vizsgatárgyból kell vizsgát tennie, illetve hány konzultáción kell részt vennie. A vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából meghatározott tanulmányi célú mentesítést a Minisztérium a Munkatárs kérésének megfelelően köteles biztosítani azzal, hogy a Munkatárs köteles legalább a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra szóló munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés időtartamának tervezett kezdete első napját megelőző 10 nappal korábban a felettes vezetőt tájékoztatni a mentesítés kezdetéről és pontos időtartamáról. A Munkatárs a vizsgák és a diplomamunka elkészítése céljából nem mentesíthető, illetve nem tarthat igényt a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésre az adott vizsga időpontját, illetve vizsgaidőszak leteltét – vagy amennyiben a vizsga vizsgaidőszakon kívül kerül megtartásra, abban az esetben a vizsgát – követően.
 - (4) A tanulmányi szabadságot a kormánytisztviselő részére kiállított személyre szóló szabadság-nyilvántartó lapon kell vezetni.
 - (5) Nem köthető tanulmányi szerződés a foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására.

A munkáltató által előírt képzések

- 50. §**
- (1) Azokat a Munkatársakat, akik az előmenetelükhöz a Minisztérium által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben vesznek részt, a Minisztérium a következő támogatásokban részesíti:
 - a) a képzés díját számla ellenében megtéríti;
 - b) a képzés, továbbképzés, átképzés és ezzel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti;
 - c) az oktatáson való részvétel céljából – az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő mértékű – szabadidőt biztosít;
 - d) a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismétlő vizsgát – vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosít;
 - e) az oktatás helyszínére való oda- és visszautazás és a részvétellel járó – pl. szállás, étkezés indokolt és igazolt – kiadásait, valamint az előírt feltételek teljesítéséhez kötelező oktatási segédanyag (tankönyv, jegyzet, kiegészítő kellékek stb.) költségeit megtéríti.
 - (2) A fizetett szabadság a vizsgáig megegyezés szerint vehető igénybe, amelynek nyilvántartását a szabadságos kartonon elkülönítve kell vezetni.

Képzések, továbbképzések, szakmai rendezvények

- 51. §**
- (1) A Minisztérium a mindenkori költségvetési lehetőségei alapján költségvetési keretet különít el, melyből támogatja a Munkatárs előmeneteléhez, a pályán maradáshoz, illetve munkaköre szerinti szakmai ismeretek bővítéséhez és megújításához szükséges – oktatási terven kívüli – képzéseken, továbbképzéseken, szakmai rendezvényeken való részvételét.
 - (2) Az (1) bekezdésben meghatározott képzésen, továbbképzésen való részvétel iránti igényt – a szervezeti egység vezetőjének szakmai javaslatával ellátva – a SZIF-nél kell kezdeményezni. A SZIF a részt vevő személy jogosultságát ellenőrzi. A részvétel fentiek szerinti támogathatósága esetén az igényt döntésre felterjeszti – a GF-en keresztül – a személyügyi területet felügyelő helyettes államtitkár részére.
 - (3) A képzésen, továbbképzésen való részvételtől a SZIF nyilvántartást vezet, továbbá a teljesítést, valamint a számlát igazolja.
 - (4) A külföldi szakmai rendezvényen való részvétellel kapcsolatos szabályokat a nemzetközi együttműködés rendjéről szóló miniszteri utasítás tartalmazza.
 - (5) A kormánytisztviselő évente összesen legfeljebb 10 munkanapon vehet részt belföldi szakmai rendezvényen.

Idegen nyelvet tanuló kormánytisztviselők támogatása

- 52. §**
- (1) A Minisztérium által szervezett nyelvtanfolyamon való részvétel feltétele a jelentkező Munkatárs szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyása, legalább féléves foglalkoztatotti jogviszony megléte és a Munkatárs erre a célra rendszeresített Nyilatkozata, melynek aláírásával az abban foglaltakat magára nézve kötelezőnek ismeri el.
 - (2) A Minisztérium valamennyi Munkatársa, aki a Minisztérium által szervezett tanfolyamon igazoltan idegen nyelvet tanul, ebből a célból legfeljebb heti 3 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet. A Munkatárs a nyelvtanfolyamon történő részvételének munkaidejét érintő időtartamára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ezen mentesítés időtartamát nem kell ledolgozni.
 - (3) A nyelvi képzéshez szükséges oktatási feltételeket a SZIF biztosítja.
 - (4) A Minisztérium által szervezett vagy előírt nyelvi oktatás költségeit a Munkatárs köteles visszatéríteni, amennyiben neki felróható okból az előírt követelményeket nem teljesíti. A Munkatárs köteles a nyelvtanfolyami órák legalább 80%-án részt venni. A fennmaradó 20%-ról történő hivatalos távolladást a szervezeti egység vezetője írásban – indokolással ellátva – igazolja. Betegállomány esetén a távollét az orvos által kiállított hivatalos dokumentum bemutatásával igazolható. A 20%-ot meghaladó távollét a hiányzó órák tandíjának megfizetését, valamint az oktatásból történő kizárást vonja maga után.
 - (5) Amennyiben a kormánytisztviselő a megkezdett képzést mégsem kívánja folytatni, arról a SZIF-et és a szervezeti egysége vezetőjét egyidejűleg írásban tájékoztatja, melyben a nyelvtanfolyamon való részvételét lemondja.

Közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga

- 53. §**
- (1) A Kttv.-ben előírt közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a SZIF látja el.
 - (2) Közigazgatási alapvizsgára és szakvizsgára – a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő kivételével – jelentkezni kizárólag a kormánytisztviselő számára előírt próbaidő letelte után lehet.
 - (3) Az alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében a kormánytisztviselő – kérésére – a közigazgatási alapvizsga napjára, továbbá a vizsga napját megelőzően 3 munkanap időtartamra a szervezeti egység vezetője köteles mentesíteni a munkavégzés alól. A 3 munkanap során a kormánytisztviselő vagy az alapvizsga-felkészítő képzésen vesz részt, vagy – amennyiben a felkészítéssel nem kíván élni – önállóan készül fel a vizsgára.
 - (4) A szervezeti egység vezetőjének engedélyével a kormánytisztviselő közigazgatási szakvizsga-felkészítő tanfolyamon vehet részt, melynek időtartamára mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A kormánytisztviselőt a kötelező és a választott témából tartandó vizsgák napjára, továbbá – az eredményes felkészülés érdekében – kérésére a vizsgákat megelőzően egy-egy alkalommal, összesen 10 munkanap időtartamra a szervezeti egység vezetője köteles mentesíteni a munkavégzés alól. A 10 munkanap megosztását a kormánytisztviselő határozza meg.
 - (5) A jogi szakvizsgára történő felkészülésre a (3) bekezdésben foglaltak az irányadók azzal az eltéréssel, hogy a 10 munkanap mentesítést a munkáltató részvizsgánként biztosítja.

- (6) A (3)–(5) bekezdésben foglalt esetekben a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményére jogosult.

- 54. §** (1) Különleges méltánylást érdemlő körülmények fennállása esetén – a Munkatárs írásos kérelmére – a munkáltató az e fejezetben foglalt képzési és tanulmányi rendelkezésektől eltérően dönthet.
 (2) Nincs helye méltányosságnak azokban az esetekben, ahol a Munkatárs tanulmányi kötelezettségét jogszabály írja elő, vagy a kérelem ilyen kötelezettség megkerülésére irányul.

XII. FEJEZET UTAZÁSI KEDVEZMÉNYEK

Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségtérítése

- 55. §** (1) Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó előírásokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést szabályozó kormányrendelet állapítja meg.
 (2) Az (1) bekezdésben foglalt munkába járáshoz a bérlet- (menetjegy-) térítés iránti kérelmet az erre rendszeresített formanyomtatványon a GF-hez kell előterjeszteni.
 (3) A továbbiakban a GF a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a térítést kifizeti a Munkatársnak.
 (4) A Munkatárs részére lakóhelyén vagy tartózkodási helyén, helyi díjszabással közlekedő helyi autóbusz-közlekedés díjához térítés nem jár.
- 56. §** (1) A Szabályzat alkalmazásában munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá a közigazgatási határon belül a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.
 (2) Ha a Munkatárs utazási költségtérítésre jogosult – azaz a lakóhelye vagy a tartózkodási helye a közszolgálati alapnyilvántartás szerint Budapest közigazgatási határán kívül van –, azt a Minisztériummal történő jogviszonya létesítésekor az erre rendszeresített formanyomtatványon írásban bejelenti a GF részére.
 (3) A Munkatárs a lakcímadataiban bekövetkező változást a SZIF, valamint a GF részére nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni. Ebben az esetben új igénylést kell benyújtani az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő módon.
 (4) Menetjeggyel (menetjegyekkel) történő utazási költségtérítés elszámolása az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és a GF részére történő benyújtásával tárgyhót követő hónap 1. és 10. napja között igényelhető. A formanyomtatványhoz mellékelni kell a felhasznált eredeti menetjegy(ek)et. A közlekedési bérlettel történő utazási költségtérítés elszámolása a Munkatárs nevével ellátott bérlet GF-en történő leadásával, a tárgyhót követő hónap 1. és 10. napja között igényelhető.
 (5) Az utazási költségtérítés összegét a GF utalja tárgyhót követő hónap 15-ig a Munkatárs bankszámlájára.
 (6) A költségtérítésre az SZJA törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

Saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése

- 57. §** (1) Ha
- a Munkatárs állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz,
 - a Munkatárs munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem, vagy csak hosszú (legalább napi két órát meghaladó) várakozással tudna igénybe venni,
 - a Munkatárs mozgáskorlátozottsága (egyéb betegsége) miatt nem képes a tömegközlekedési eszközzel való közlekedésre, és a Munkatárs a napi munkába járáshoz vagy hétvégi hazautazáshoz saját gépjárművét használja, vagy

- d) a Munkatársnak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van, részére – kérelmére – a közigazgatási államtitkár engedélyével az SZJA törvényben foglalt költségtérítés számolható el.
- (2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a Munkatárs részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az SZJA törvényben adómentesen meghatározott összeg fizethető. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.
- (3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet a GF-hez kell benyújtani, amelynek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását. A kérelem engedélyezéséről a GF tájékoztatja a Munkatársat.

- 58. §** (1) A költségtérítés kifizetéséről a GF havonta intézkedik. A költségtérítés számfejtésének feltétele, hogy a kérelmező gépjárművenként olyan gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, amely tartalmazza a munkában töltött napokat és a naponta elszámolható engedélyezett kilométerek számát.
- (2) A költségtérítés számfejtése az útnyilvántartásban regisztrált kilométerek és az SZJA törvényben meghatározott, a 62. § (2) bekezdés szerinti adómentesen adható térítési díj alapján történik.
- (3) A költségtérítés a Budapest közigazgatási határán belüli lakóhelyről munkába járó Munkatársakat – az 57. § (1) bekezdés c) és d) pontjában foglaltak kivételekkel – nem illeti meg.

Utazási utalvány

- 59. §** (1) A legalább egyéves, bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal vagy kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkező Munkatársak főfoglalkozású jogviszonyuk ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosultak.
- (2) Az utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.
- (3) Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a GF látja el.
- (4) Az utazási utalványt a GF minden év március 31. napjáig, illetve évközi belépés esetén a belépéstől számított 10 munkanapon belül a jogosultak rendelkezésére bocsátja.
- (5) Az utazási utalvány elvesztés esetén nem pótolható.

XIII. FEJEZET

AZ ILLETMÉNY ÁTUTALÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

- 60. §** A Munkatárs részére illetménye, illetve munkabére kifizetése a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában postai úton, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

XIV. FEJEZET

AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG BEJELENTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

- 61. §** (1) A Munkatárs a Kttv. 84–87. §-aiban meghatározott munkáltatói bejelentéshez vagy engedélyezéshez kötött összeférhetetlenségi okok tekintetében az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és SZIF részére történő megküldésével köteles bejelentést tenni.
- (2) A SZIF az összeférhetetlenség vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:
- a) a Munkatárs beosztása, munkaköre;
 - b) az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása a Minisztérium tevékenységéhez, a Munkatárs betöltött munkaköréhez;
 - c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;

- d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a Munkatárs pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, a Munkatársat hivatalához méltatlan helyzetbe hozza, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.
- (3) A SZIF a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat tartalma és a SZIF véleménye figyelembevételével dönt az engedélyezésről vagy az összeférhetlenségről. Összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a Munkatársat annak megszüntetésére. Amennyiben a Munkatárs az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

XV. FEJEZET

A CAFETÉRIA-JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

- 62. §** (1) A cafetéria-rendszer célja a Minisztériumban dolgozó Munkatársak részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.
- (2) A cafetéria-rendszer a Minisztérium által előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.
- (3) A cafetéria-juttatások körét, mértékét – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.
- 63. §** (1) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a Munkatárs:
- aki tartós külszolgálaton van,
 - aki nemzeti szakértőként foglalkoztatott, továbbá
 - a Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott 30 napot meghaladó távolléte idejére. Ez esetben a Munkatársat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.
- (2) A Prémium Évek Programban részt vevő Munkatársat a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény 4. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a keretösszeg 30%-a illeti meg.
- (3) A Munkatárs a tárgyévben – az (1) bekezdésben foglalt eltérésekkel – a Minisztériumnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.
- 64. §** A cafetéria-rendszer a következő, kedvezményes adófizetési kötelezettséggel nyújtható cafetéria-juttatásokat tartalmazza a Kttv. 151. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:
- Erzsébet-utalvány,
 - önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,
 - önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,
 - helyi utazási bérlet,
 - Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya),
 - iskolakezdési támogatás.

A cafetéria-rendszerre vonatkozó közös szabályok

- 65. §** (1) A juttatásokra igénybe vehető keretösszeg a minisztériumi költségvetési lehetőségek, az SZJA törvény, a Kttv. 151. §-a, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével a közigazgatási államtitkár által megállapított összeg. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, és fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- (2) Az éves keretösszeg a tárgyévben a 64. § a)–f) pontjaiban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre azokban az esetekben sem, ha a Munkatárs az igénybejelentését elmulasztotta, és pénzbeli megváltására sincs lehetőség.

- (3) Az éves keretösszeget a Minisztériumnál a tárgyévben jogviszonyban töltött idővel arányosan lehet igénybe venni azon Munkatársaknak, akiknek a Minisztériumnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.
- (4) Az egyes cafetéria-juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a Munkatárs éves keretösszegét csökkentik.

- 66. §**
- (1) A Munkatárs a GF által megadott formanyomtatvány szerint köteles a tárgyévet megelőző év december 13-ig nyilatkozni.
 - (2) Év közben a Minisztériumnál jogviszonyt létesítő, áthelyezett Munkatársnak, valamint annak a Munkatársnak, akinek a jogosultsága a 63. § (1) bekezdésben foglalt kizáró ok megszűntével év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül kell nyilatkozni a GF által részére megállapított időarányos keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.
 - (3) Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor SZÉP kártya igénybevételére lesz jogosult.
 - (4) A cafetéria-rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás érvényessége a naptári évre, illetve a jogviszony vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.

- 67. §**
- (1) Ha a Munkatárs jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.
 - (2) Ha a Munkatárs a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet utolsó illetményéből le kell vonni. Ha a Munkatárs a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a GF a különbözet megtérítéséről intézkedik.
 - (3) A 30 napot meghaladó távollét esetében vagy ha a Munkatárs jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve ha a Munkatárs választása szerint a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.
 - (4) A (2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak abban az esetben is, ha a Munkatárs jogosultsága év közben szűnik meg.

- 68. §** A cafetéria-rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályokat a 2. melléklet tartalmazza.

XVI. FEJEZET ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 69. §** Ez az utasítás a közzétételét követő 5. napon lép hatályba.

- 70. §**
- (1) Jelen utasítás hatálybalépése előtt benyújtott és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az a Munkatársra nézve kedvezőbb.
 - (2) Jelen utasítás hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket, megállapított pótlékokat a Szabályzat nem érinti.

- 71. §** Hatályát veszti a Vidékfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról szóló 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítás.

Budapest, 2015. október 20.

Dr. Simon Attila István s. k.,
közigazgatási államtitkár

1. melléklet az 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasításhoz

Szociális és Lakásügyi Bizottság Ügyrendje

1. A Szociális és Lakásügyi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a munkavállalók szociális és lakástámogatási ügyeiben a benyújtott igények felülvizsgálatára és az igények alapján hozandó döntés előkészítésére hivatott szervezet.
2. A Bizottság mind a Minisztérium vezetésétől, mind az érdekképviselőktől függetlenül működő, önálló, jogi személyiséggel nem rendelkező, véleményező, javaslattevő testület.
3. A Bizottság összetételét jelen Szabályzat 41. §-a szabályozza. A Bizottság eljárására és véleményező munkájára jelen Szabályzat 40–41. §-a, valamint a lakásügyi és a lakásépítés-vásárlás munkáltatói hitellel történő támogatását szabályozó előírások az irányadók.
4. A Bizottságot az elnök vezeti.
5. Az elnök a Bizottság munkáját koordináló és irányító vezető, aki a Bizottság tagjaival azonos jogállású, önálló döntést csak szavazategyenlőség esetén hozhat.
6. A Bizottság havonta egy alkalommal, a hónap utolsó hetében tart ülést. Az ülést az elnök vezeti le, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az elnöki teendők helyettesítéssel történő ellátásáról gondoskodni köteles.
7. Az ülés menetéről és az ott hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. Ez tartalmazza az igénylések, az abban tett javaslatok, döntések szövegét.
8. Az elnök az ülés megnyitásakor köteles vizsgálni a Bizottság határozatképességét. A Bizottság akkor határozatképes, ha az elnökön kívül további három tag jelen van.
9. A Bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnöki döntést a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.
10. A Bizottság határozatait az elnök küldi meg jóváhagyásra az igény kielégítését eldöntő közigazgatási államtitkár részére.
11. A Bizottság képviselőre az elnök jogosult. Képviseleti jogköre azonban az információátadási jogon túl nem terjed, testületi döntést igénylő kérdésről önállóan nem nyilatkozhat.
12. Az üléseken elhangzottakról, valamint az igényekről hozott döntésről a Bizottság elnöke vagy tagjai az igénylőt előzetesen nem tájékoztathatják.
13. A kiadmányozási jogkört a Bizottság elnöke mint a Minisztérium főosztályvezetője hivatalból gyakorolhatja.
14. A Bizottság üléseire a meghívás szóban vagy távbeszélő (e-mail, fax) útján történik. A tagok önmaguk helyett a Bizottságban eljáró helyettes kijelölésére nem jogosultak. Ilyen esetben a tagot eredetileg kijelölő személy jogosult helyettes állítani. A helyettes meghatalmazását a Bizottságnál maradó jegyzőkönyv példányához eredetiben kell csatolni.
15. A benyújtott kérelmeket a Bizottság elnöke gyűjti, és egyúttal – lakástámogatási ügyekben, szükség esetén külső szakértők bevonásával – gondoskodik azok véleményezéséről is.
16. A közigazgatási államtitkár jóváhagyásával záradékolt vagy az elutasított igények alapján a Bizottság elnöke gondoskodik a szükséges ügyintézés megindításáról.
17. A lakástámogatási ügyekben hozott döntésekhez kapcsolódó szerződéseket a Jogi Főosztály készíti elő, és a Minisztérium képviselőjében a Minisztérium Lakásépítési Alap számlájának kezelője írja alá, majd gondoskodik a pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítéséről, az engedélyezett kölcsönök átutalásáról.

2. melléklet az 1/2015. (XI. 12.) FM KÁT utasításhoz

A cafetéria-rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályok

1. Erzsébet-utalvány (hideg- és melegétkezésre egyaránt felhasználható utalvány)

- 1.1. A Minisztérium e cafetéria-juttatási elem választása esetén utalvány juttatásával támogatja a kormánytisztviselő étkezését.
- 1.2. Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által kibocsátott utalvány. Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel vásárlására, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken étkezési szolgáltatás vásárlására használható fel az utalványon meghatározott érvényességi időn belül.
- 1.3. Az utalványok beváltóhelyeiről a www.erzsebetutalvány.hu honlapon lehet tájékozódni.
- 1.4. Az étkezési utalványok beszerzését és átadását a GF végzi.
- 1.5. A választott havi hozzájárulásnak minden hónapban azonosnak kell lenni, minimum 1000 Ft/hó, maximum 8000 Ft/hó.
- 1.6. Az Erzsébet-utalványokat a nyilatkozatok alapján havonta kapják meg a szervezeti egységek szétesztási jegyzékkel az illetménykifizetés esedékessége napján. Év közben belépő kormánytisztviselő az általa igényelt utalványokat az adott hónapra 15-ig igényelheti. Ezt követően a juttatási formára visszamenőlegesen a következő hónaptól jogosult.

2. Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás

- 2.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást biztosít annak a kormánytisztviselőnek, aki önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és ezt a juttatási formát választja. A juttatás feltétele a GF részére leadott, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat.
- 2.2. Amennyiben a kormánytisztviselő nem tagja nyugdíjpénztárnak, a belépést igazoló, pénztár által záradékolt belépési nyilatkozatot a cafetéria-nyilatkozat megtételét követő 30 napon belül köteles a GF részére benyújtani, ennek elmulasztása esetén a munkáltató nem köteles a munkáltatói tagdíj-hozzájárulást megfizetni.
- 2.3. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adófizetés mértékéig terjedhet, és legalább az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összegét eléri.
- 2.4. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a GF intézkedik.
- 2.5. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a GF a kormánytisztviselő belépési nyilatkozatának leadása után intézkedik.
- 2.6. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás választása esetén a nyilatkozat kitöltése nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt, azt a kormánytisztviselőnek egyénileg kell kezdeményeznie.

3. Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás

- 3.1. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást biztosít annak a kormánytisztviselőnek, aki önkéntes egészségpénztár tagja, és ezt a juttatási formát választja. A juttatás feltétele a GF részére leadott, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat.
- 3.2. Amennyiben a kormánytisztviselő nem tagja egészségpénztárnak, a belépést igazoló, pénztár által záradékolt belépési nyilatkozatot a cafetéria-nyilatkozat megtételét követő 30 napon belül köteles a GF részére benyújtani, ennek elmulasztása esetén a munkáltató nem köteles a tagdíjat megfizetni.
- 3.3. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás havonta azonos összegben az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adófizetés mértékéig terjedhet, és legalább a munkáltatói tagdíj-hozzájárulás az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összegét eléri.
- 3.4. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulásnak a kormánytisztviselő egészségpénztárnál vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról havonta a GF intézkedik.

- 3.5. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a GF a dolgozó belépési nyilatkozatának leadása után intézkedik a szerződés megkötéséről.
- 3.6. Az egészségpénztári szolgáltatás járulékos költségei – kártyadíj, csekkdíj stb. – a kormánytisztviselőt terhelik.
- 3.7. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás választása esetén a nyilatkozat kitöltése nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt, azt a kormánytisztviselőnek egyénileg kell kezdeményeznie.

4. Helyi utazási bérlet biztosítása

- 4.1. A Minisztérium a cafetéria-rendszeren belül a kormánytisztviselőnek – választása esetén – a tárgyévre érvényes éves, kedvezményes helyi utazási bérletet bocsát rendelkezésre. A bérletigényeket szervezeti egységenként, az arra rendszeresített formanyomtatványon tehetik meg a kormánytisztviselők. A bérletigénylőskor meg kell adni a személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány (személyi igazolvány, útlevel vagy jogosítvány) vagy bérletigazolvány számát. A legyártott bérletszelvényen a megadott azonosító számok szerepelnek.
- 4.2. A tárgyév 01. 09-ig megigényelt éves bérletszelvényt a GF szerzi be.
- 4.3. Kedvezményes éves BKK bérletet csak a teljes évre lehet igényelni, legkésőbb a tárgyév 01. 09. napjáig. Határozott idejű kinevezés vagy munkaszerződés esetében, ha a kinevezés vagy a munkaszerződés a tárgyév 12. 01-je előtt lejár, csak egyénileg, a Minisztérium nevére kiállított számlával megvásárolt 30 napos szelvények elszámolására van lehetőség.
- 4.4. Év közbeni jogviszony-létesítés esetén az éves utazási bérletszelvény nem biztosítható. A havi bérletszelvény beszerzéséről a kormánytisztviselő gondoskodik. A Minisztérium nevére és címére szóló számlát köteles leadni a GF részére, amely annak ellenértékét a kormánytisztviselő részére átutalja.
- 4.5. Az éves helyi utazási bérleteket a szervezeti egységek titkárságai átvételi elismervény aláírása után a Minisztérium szervezeti egységei kormánytisztviselői részére átveszik és szétosztják.
- 4.6. A jogviszony megszűnésekor a kormánytisztviselő vagy munkavállaló utolsó munkában töltött napján a bérlet árának időarányos, fel nem használt összegének levonásáról az utolsó illetményéből vagy munkabéréből a GF intézkedik.
- 4.7. A bérletszelvények elvesztés, lopás, egyéb okok bekövetkezése miatt méltányosságból sem pótolhatóak.
- 4.8. Az éves bérlet igénylésekor téves igazolványszám megadásából eredő és az igazolvány cseréből eredő mindennemű ügyintézés és költség a kormánytisztviselőt terheli.

5. SZÉP kártya

- 5.1. A SZÉP kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a kormánytisztviselőnek a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadóhelyeken – szolgáltatások vásárolhatók. A kártyával igénybe vehető belföldi szolgáltatásokat a Széchenyi Pihenő Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet tartalmazza.
- 5.2. A SZÉP kártya egy műanyag elektronikus utalványkártya, amely mögött három különböző szolgáltatás megvásárlására használható alszámla van, melyre a munkáltató támogatást utalhat:
 - a) szálláshely alszámlára szálláshely szolgáltatásra legfeljebb 225 ezer forint,
 - b) vendéglátás alszámlára melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra legfeljebb 150 ezer forint,
 - c) szabadidő alszámlára a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra legfeljebb 75 ezer forintösszegeben.
- 5.3. A SZÉP kártyára egy időben több munkáltatótól is juttatható támogatás, ebben az esetben a megadott éves keretösszegeket együttvéve kell meghatározni. A SZÉP kártya megrendeléséhez – az év közbeni belépés esetét is ideértve – a kormánytisztviselőnek az erre rendszeresített formanyomtatvány szerinti nyilatkozatot kell kitölteni.
- 5.4. Évközi belépés esetén az új belépőnek nyilatkoznia kell az 5.2. és az 5.3. pont alapján a tárgyévben részükre SZÉP kártyára elutalt juttatások mértékéről.

- 5.5. Az adott naptári évben juttatott elektronikus utalványokat a következő 2. naptári év május 31-ig lehet felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a kibocsátónak nem kell sem visszafizetnie a munkáltatónak, sem kifizetnie a kormánytisztviselő részére. A fel nem használt juttatást a GF méltányosságból sem téríti meg a kormánytisztviselő részére.
- 5.6. A fel nem használt vagy lejárt utalványkeret visszaigénylésére sem a kormánytisztviselőnek, sem a Minisztériumnak nincs lehetősége, ezért annak a jogosultnak, akinek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, az illetményéből levonásra kerül.
- 5.7. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a kibocsátó a kártya-előállítás és -kézbesítés költségét a kormánytisztviselőre hárítja.
- 5.8. A pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére igényelhető társkártya megrendelése a Munkatárs feladata. A pót- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el.
- 5.9. A GF az alszámlákat a Munkatárs által igényelt összegben évente egy alkalommal történő utalással tölti fel tárgyév február 28-ig. Év közbeni belépés esetén a GF az igénybejelentést követő második hónap végéig rendeli meg a kártyát, és tölti fel az alszámlákat.
- 5.10. A munkáltató által a SZÉP kártyára utalt minimum összeg 10 000 Ft.
- 5.11. A SZÉP kártyát a kormánytisztviselő kérésére az általa megadott címre a kibocsátó cég juttatja el.

6. Iskolakezdési támogatás

- 6.1. A Minisztérium – e juttatási forma választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt.
 - 6.2. A Minisztérium a közoktatásban (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) részt vevő gyermekekre, tanulóra tekintettel utalványt juttat, feltéve hogy a kormánytisztviselő az említett gyermeknek, tanulóknak a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vele közös háztartásban élő házastársa, és a juttatásra való jogosultság feltételeinek fennállásáról a munkáltatónak nyilatkozatot tesz.
 - 6.3. A juttatás feltétele a gyermekenkénti nyilatkozat kitöltése, melyhez a kormánytisztviselőnek csatolnia kell a tanköteles korú gyermek iskolalátogatási bizonyítványát. A juttatás mértéke a minimálbér 30%-a.
 - 6.4. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – a 6.2. pontban foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az SZJA törvényben meghatározott kedvezményes adófizetési értékhatárig terjedhet.
 - 6.5. Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig vehető igénybe.
 - 6.6. Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.
 - 6.7. A GF a kedvezményes adófizetés alá tartozó iskolakezdési támogatások összegéről az SZJA törvény szerinti analitikus nyilvántartást vezet.
 - 6.8. A 6.7. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a kormánytisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek nevről és adóazonosító jeléről, ennek hiányában TAJ-számáról.
 - 6.9. Az utalványokat a GF biztosítja tárgyév július 15-ig.
-

**A BM országos katasztrófavédelmi főigazgató 6/2015. (XI. 12.) BM OKF utasítása
a hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási Szabályzatáról szóló
11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási Szabályzatáról szóló 11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasítás Mellékletét a jelen utasítás Mellékletében foglaltak szerint módosítom.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Tollár Tibor tűzoltó vezérőrnagy s. k.,
mb. főigazgató

Melléklet a 6/2015. (XI. 12.) BM OKF utasításhoz

1. A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normalkotási Szabályzatáról szóló 11/2014. (VII. 4.) BM OKF utasítás Mellékletének (a továbbiakban: Normalkotási Szabályzat) 22. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„22. A belső normatervezet előkészítője az előkészítő bizottság munkájában történő részvételre külső szerveket felkérhet, így különösen központi államigazgatási szerveket, felsőoktatási intézményeket, tudományos intézeteket kereshet meg. Külső közreműködő igénybevételére a BM OKF Jogi Főosztály (a továbbiakban: Jogi Főosztály) vezetőjének előzetes beleegyezése alapján kerülhet sor. A belső normatervezet előkészítője az erről szóló kérelmet – indokolással ellátva – a Jogi Főosztály vezetőjének küldi meg, a kérelemről a Jogi Főosztály vezetője 3 munkanapon belül dönt.”
2. A Normalkotási Szabályzat 29. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„29. A szolgálati út megkerülésével vagy hiányosan küldött belső normatervezeteket a Jogi Főosztály vezetője érdemi állásfoglalás nélkül – az ok megjelölésével – 3 munkanapon belül visszaküldi a szakmai előkészítésért felelős szerv vagy szervezeti egység vezetőjének.”
3. A Normalkotási Szabályzat 34. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„34. A belső normatervezetek első jogi véleményezését a Jogi Főosztály a szakterületek részéről tett észrevételek beépítését követően, a koordináció mellőzésére irányuló szakmai igény esetén az előkészítésért felelős szervezeti egység megkeresése alapján végzi. Az első jogi koordinációra megküldött tervezet jogi véleményezése különösen a normakiadás jogalapjának és normatív tartalmának vizsgálatára irányul.”
4. A Normalkotási Szabályzat 45. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„45. A szövegszerű belső normatervezet véglegesítése során az előkészítő szakterület gondoskodik a koordinációs vélemények, javaslatok beépítéséről a koordináció lezárultát követő 15 munkanapon belül.”
5. A Normalkotási Szabályzat 51. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„51. Az előkészítésért felelős szakterület vezetője a kiadmányozásra előkészített belső normatervezetet és az ahhoz készített előterjesztést a szolgálati út betartásával, papír alapon két példányban és elektronikus formában a Jogi Főosztály részére küldi meg, egyúttal csatolja a kitöltött koordinációs adatlapot és a kiadmányozáshoz szükséges elosztót is. Az aláírt előterjesztés hiányában vagy a hiányosan előterjesztett belső normatervezet kiadmányozásra nem terjeszthető fel.”

6. A Normaalkotási Szabályzat 52. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„52. A Jogi Főosztály vezetője vagy a főosztályvezető-helyettes a megküldött belső normatervezetet jogi szempontból ellenőrzi, egyetértése esetén ellenjegyzi, és azt az előterjesztő szakterület vezetője részére – a kiadmányozás érdekében – visszaküldi. A jogi ellenjegyzésre legalább 3 munkanap határidőt kell biztosítani, ennél rövidebb határidőt csak a főigazgató vagy a főigazgató-helyettes határozhat meg. A belső normatervezetet az előterjesztő szakterület vezetője – a szolgálati út betartásával – kiadmányozásra a főigazgató vagy a kiadmányozásra jogosult részére felterjeszti.”
 7. A Normaalkotási Szabályzat 55. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„55. Az Iroda az utasítás közzétételét – a kiadmányozott példány kézhezvételét követő egy munkanapon belül – a Magyar Közlöny szerkesztéséért felelős vezető részére benyújtott kérelemmel kezdeményezi.”
 8. A Normaalkotási Szabályzat 56. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„56. A kiadmányozott belső normák közzétételére – a minősített belső normák kivételével – a BM OKF Intranet Portálján a Szakmai Információtárban kerül sor. Az Iroda vezetője – az utasítás kivételével – a kiadmányozott példány kézhezvételét követő egy munkanapon belül gondoskodik a belső norma intranetes honlapon történő közzétételéről.”
 9. A Normaalkotási Szabályzat 68. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„68. A belső normatervezet kiadmányozásra csak a jogtanácsos ellenjegyzésével terjeszthető fel, kivéve ha a területi szervnél nincs jogtanácsos, vagy az tartósan távol van. Ebben az esetben a belső normatervezetet kiadmányozás előtt a hivatalvezető részére – előzetes tájékoztatás céljából – meg kell küldeni. Amennyiben a hivatalvezető nem jogász szakképzettségű, úgy a belső normatervezetet a Jogi Főosztály részére kell – jóváhagyás céljából – megküldeni.”
 10. A Normaalkotási Szabályzat a következő 124/A. ponttal egészül ki:
„124/A. A belső norma közzétételének időpontját a belső norma elnevezését és sorszámát követő év, hónap, nap jelöli.”
 11. A Normaalkotási Szabályzat a következő 149/A. ponttal egészül ki:
„149/A. Ha a szakterület a szakmai véleményét, javaslatát és észrevételét határidőben nem küldi meg a Jogi Főosztály részére, azt a határidő lejárta előtt, írásban köteles jelezni a Jogi Főosztály részére azzal, hogy várhatóan tesz-e szakmai véleményt, észrevételt vagy javaslatot. A határidő lejárta után érkezett szakterületi vélemények, javaslatok vagy észrevételek – a Jogi Főosztály vezetőjének döntése alapján – kerülnek megküldésre a BM részére.”
-

**A legfőbb ügyész 15/2015. (XI. 12.) LÜ utasítása
a munkaidőn kívüli ügyészi szolgálatról szóló 15/2014. (VIII. 15.) LÜ utasítás módosításáról**

Az ügyészségről szóló 2011. évi CLXIII. törvény 8. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A munkaidőn kívüli ügyészi szolgálatról szóló 15/2014. (VIII. 15.) LÜ utasítás melléklete helyébe a Melléklet lép.
- 2. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Polt Péter s. k.,
legfőbb ügyész

Melléklet a 15/2015. (XI. 12.) LÜ utasításhoz

„Melléklet a 15/2014. (VIII. 15.) LÜ utasításhoz

	A	B
1.	Főügyészség	Napi ügyeleti idő (órában meghatározva)
2.	Főváros	32
3.	Csongrád	16
4.	Pest	16
5.	Bács-Kiskun	12
6.	Borsod-Abaúj-Zemplén	12
7.	Fejér	10
8.	Hajdú-Bihar	10
9.	Jász-Nagykun-Szolnok	10
10.	Szabolcs-Szatmár-Bereg	10
11.	Baranya	8
12.	Békés	8
13.	Győr-Moson-Sopron	8
14.	Heves	8
15.	Somogy	8
16.	Veszprém	8
17.	Komárom-Esztergom	6
18.	Nógrád	6
19.	Tolna	6
20.	Vas	6
21.	Zala	6

A Somogy megyei főügyész június–augusztus hónapokban Siófokon napi négy órai időtartamra az előbbieken megjelölt kereten felül ügyeletet szervezhet.”

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének 6/2015. (XI. 12.) SZTNH utasítása a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO integrált minőség-, információbiztonság- és IT szolgáltatásirányítási rendszerének szabályait tartalmazó módosított Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozat kötelező alkalmazásáról

A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala a belföldi és külföldi ügyfelei igényeihez jobban igazodó, azokat magas színvonalon kiszolgálni képes, egységes minőségirányítási elvek alapján működő, a fokozott nemzetközi elvárásokat is figyelembe vevő, egyidejűleg az informatikai szolgáltatások és információbiztonság területével szemben támasztott növekvő követelményeknek is megfelelő működés érdekében ISO integrált irányítási rendszert vezetett be, amely három szabvány – az ISO 9001:2008 minőségirányítási, az ISO/IEC 27001:2013 információbiztonsági és az ISO/IEC 20000-1:2011 IT szolgáltatásirányítási szabványok – követelményeit integrálja. E rendszer folyamatos fenntartása és működtetése érdekében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjával összhangban a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

- 1. §**
- (1) A Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala (a továbbiakban: Hivatal) 2011. januártól ISO tanúsított módon, jelen utasítás kiadásakor az ISO 9001:2008, az ISO/IEC 27001:2013 és az ISO/IEC 20000-1:2011 szabványoknak megfelelő, integrált minőségirányítási, információbiztonság-irányítási és informatikai szolgáltatásirányítási rendszerben (a továbbiakban: ISO integrált irányítási rendszer vagy IIR) látja el alapfeladatainak döntő többségét.
 - (2) A Hivatalt jogszabályokban meghatározott közfeladatai hatékonyabb ellátásában támogatja a 100%-ban a Magyar Állam tulajdonában és Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. vagyonkezelésében lévő HIPAvilon Magyar Szellemi Tulajdon Ügynökség Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (székhelye: 1054 Budapest, Zoltán u. 6.; cégjegyzékszám: 01-09-986454, a továbbiakban: HIPAvilon Nonprofit Kft.), amelynek tulajdonosi jogait a Hivatal gyakorolja megbízottként az MNV Zrt.-vel megkötött szerződés alapján.
 - (3) Az IIR a Hivatal és a HIPAvilon Nonprofit Kft. együttműködésében, de a Hivatal irányítása mellett működő egységes hivatali rendszer. A három szabványt magába foglaló hivatali ISO rendszer integráltsága megköveteli az egységes dokumentumrendszer, az évente meghatározott egységes célrendszer, az egységes belső audit rendszer, az egységes vezetőségi átvizsgálási rendszer, valamint az egységes külső audit rendszer fenntartását. A hivatali ISO integrált irányítási rendszer működésének egységes szabályait az IIR Kézikönyv és mellékletei (a kézikönyv és mellékletei a továbbiakban együtt: Kézikönyv), valamint az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti információbiztonsági szabályozási célok és intézkedések Alkalmazhatósági Nyilatkozata (a továbbiakban: Alkalmazhatósági Nyilatkozat) tartalmazzák.
 - (4) A Kézikönyv, az Alkalmazhatósági Nyilatkozat, továbbá az azokban hivatkozott dokumentumok tartalmazzák azokat
 - a) az ISO 9001:2008 szabvány szerinti – a Hivatal hatáskörébe tartozó iparjogvédelmi és szerzői jogi hatósági vizsgálatokra és eljárásokra, a K+F minősítésre irányuló szakértői feladatokra, az állami dokumentációs és információs tevékenységre, valamint az alaptevékenység keretében nyújtott szolgáltatásokra kiterjedő – minőségirányítási,
 - b) az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti – az Alkalmazhatósági Nyilatkozat alapján, a Hivatal Alapító Okiratában felsorolt összes feladat ellátása során használt információs rendszerek biztonságára kiterjedő – információbiztonság-irányítási és
 - c) az ISO/IEC 20000-1:2011 szabvány szerinti – informatikai szolgáltatásirányítási rendszer a Hivatal informatikai fejlesztési és üzemeltetési területe által a Hivatal belső és külső ügyfeleinek nyújtott IT infrastruktúra és szoftveralkalmazási szolgáltatásokra kiterjedő – IT szolgáltatásirányítási követelményeket, amelyek szerint kell az érintetteknek az egyes tevékenységeket ellátni.
- 2. §** Jelen utasítással a Kézikönyv, az Alkalmazhatósági Nyilatkozat, valamint az azokban hivatkozott egyéb dokumentumok kötelező alkalmazását írom elő, és egyidejűleg elrendelem azoknak a Hivatal belső elektronikus információs rendszerén (intranetjén) történő közzétételét, továbbá a későbbiekben az esetleges módosítások utáni ismételt közzétételét.

Az utasítás hatálya

- 3. §**
- (1) Az utasítás személyi hatálya a Hivatal kormánytisztviselőire és munkaszerződés alapján foglalkoztatott munkavállalóira, valamint a HIPAvilon Nonprofit Kft. hivatali közfeladat-ellátásban közreműködő munkavállalóira terjed ki. Az utasítás személyi hatálya kiterjed továbbá az egyéb szerződések keretében egyes hivatali feladatokat átmenetileg ellátó személyekre is.
 - (2) A Kézikönyv erre irányuló külön fejezetében nevesített összes hatósági folyamatleírás az utasítás hatálybalépésétől kezdődően közvetlenül, kizárólagosan, kötelező ügyviteli szabályként határozza meg az ügyintézés folyamatát, teendőit.
 - (3) A Kézikönyv minőségirányításra vonatkozó szabályait az IIR bevezetése, 2010. augusztus 1-je után az 1. § (4) bekezdés szerinti hatósági eljárásokban vagy az ott nevesített tevékenységekkel összefüggésben benyújtott kérelmekre, beadványokra, bejelentésekre és egyéb módon indult ügyekre (a továbbiakban együtt: kérelmek) kell alkalmazni.
 - (4) A 2010. augusztus 1-jén már folyamatban lévő kérelmek elintézése során – az (5) bekezdésben foglalt kivétellel – az egyes ügyekben a hatálybalépés utáni hivatali intézkedések és a határidők tekintetében kell alkalmazni a Kézikönyv minőségirányításra vonatkozó szabályait.
 - (5) A szabadalmi hatósági ügyek tekintetében csak a 2009. február 1-jét követően benyújtott és jelenleg is folyamatban lévő szabadalmi bejelentések ügyintézésére kell a Kézikönyv előírásait alkalmazni. A 2009. február 1-je előtt indult eljárásokra továbbra is a Magyar Szabadalmi Hivatal elnökének 8/2010. utasítása hatálybalépése előtti hatósági vagy egyéb eljárási szabályok az irányadók.

2. Szervezeti keretek

- 4. §**
- (1) A Hivatal stratégiai céljainak elérése érdekében létrehozott IIR-t három részterület alkotja:
 - a) az ISO 9001:2008 szabvány szerinti minőségirányítási rendszer (a továbbiakban: MIR),
 - b) az ISO/IEC 27001:2013 szabvány szerinti információbiztonság-irányítási rendszer (a továbbiakban: IBIR) és
 - c) az ISO/IEC 20000-1:2011 szabvány szerinti IT szolgáltatásirányítási rendszer (a továbbiakban: ISZIR).
 - (2) Az IIR főbb felelősségi köreit ellátó személyek:
 - a) a Hivatal elnöke,
 - b) az ISO integrált irányítási rendszer vezető, röviden IIR vezető,
 - c) a minőségirányítási vezető, röviden MIR vezető,
 - d) az információbiztonsági vezető, röviden IBIR vezető,
 - e) az IT szolgáltatásirányítási vezető, röviden ISZIR vezető és
 - f) a dokumentumkezelő.
 - (3) Az IIR működtetésében a főbb felelősségi köröket ellátó személyeken túl egyéb résztvevők is közreműködnek (pl. területi felelősök, kockázatgazdák, adatgazdák, folyamatgazdák, belső auditorok).
 - (4) Az IIR működtetésében részt vevő személyek – az általuk betöltött szerepkörökhöz tartozó – felelősségét, hatáskörét a Kézikönyv erre vonatkozó szakasza tartalmazza. Az egyes személyek munkaköri leírása a Kézikönyvre történő hivatkozással tartalmazza az ISO rendszerben általuk ellátott feladatokat. Egy személy – erre irányuló döntés esetén – egy időben több, az IIR-hez kötődő feladatot is elláthat.

3. Záró rendelkezések

5. § Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

- 6. §**
- (1) Az utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala elnökének a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala ISO Integrált minőség- és információbiztonság-irányítási rendszer szabályait tartalmazó módosított Kézikönyv és Alkalmazhatósági Nyilatkozata kötelező alkalmazásáról szóló 5/2012. (VII. 30.) SZTNH utasítása.

- (2) Jelen utasítás tartalmi felülvizsgálatáról és aktualizálásáról az ISO integrált irányítási rendszer vezető köteles gondoskodni. A felülvizsgálatot szükség esetén, de legkésőbb a 3 évente soron következő tanúsító audit előtt, illetve az esetleges szabványváltozások hivatali bevezetése esetén el kell végezni, amelynek eredményeként – szükség esetén – kezdeményezni kell az utasítás módosítását vagy új utasítás kiadását.

Dr. Bendzsel Miklós s. k.,
a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala
elnöke

II. Nemzetközi szerződésekkel kapcsolatos közlemények

A külgazdasági és külügyminiszter 33/2015. (XI. 12.) KKM közleménye a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között sugaras veszélyhelyzet esetén adandó gyors értesítésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 180/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-ának hatálybalépéséről

A 180/2014. (VII. 25.) Korm. rendelettel a Magyar Közlöny 2014. július 25-i 103. számában kihirdetett, a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között sugaras veszélyhelyzet esetén adandó gyors értesítésről szóló egyezmény 14. Cikke az alábbiak szerint rendelkezik az Egyezmény hatálybalépéséről:

„1. A jelen Egyezmény annak az utolsó értesítésnek a kézhezvételét követő 30. (harmincadik) napon lép hatályba, amelyben a Szerződő Felek kölcsönösen értesítik egymást a hatálybalépés belső jogi feltételeinek teljesüléséről.”

Az utolsó értesítés kézhezvételének napja: 2015. október 19.

Az Egyezmény hatálybalépésének napja: 2015. november 18.

A fentiekre tekintettel, összhangban a 180/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 4. § (3) bekezdésével, megállapítom, hogy a Magyarország Kormánya és a Szerb Köztársaság Kormánya között sugaras veszélyhelyzet esetén adandó gyors értesítésről szóló egyezmény kihirdetéséről szóló 180/2014. (VII. 25.) Korm. rendelet 2. és 3. §-a 2015. november 18-án, azaz kettőezer-tizenöt november tizennyolcadikán lép hatályba.

Szijjártó Péter s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

III. Személyügyi közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma személyügyi hírei 2015. október 1–31. között

Kormányzati szolgálati jogviszony-létesítések száma: 31 fő

1.	Balogh Krisztina
2.	Benkóné Pongó Dóra
3.	Brauer Márta
4.	dr. Kárpáti Janka Judit
5.	dr. Nagyné Horváth Andrea
6.	dr. Sarkadi László
7.	dr. Szabó Márta
8.	dr. Tóth Evelin
9.	Dudás Mónika
10.	Fehér Viktória
11.	Filep László
12.	Gajág Dóra
13.	Galló Balázs Attila
14.	Hajdu-Kriston Krisztina
15.	Kadlicskó Gréta
16.	Katona Gergely Gábor

17.	Kiss Sára
18.	Kiss Zoltán Gábor
19.	Koller Andrea
20.	Laczkó Zita
21.	Lázár Nóra
22.	Lorencsics Emese
23.	Lovász Tamás
24.	Nagy Paula Gabriella
25.	Ruttner Diána
26.	Simon Andrea Ibolya
27.	Simon Gábor
28.	Suba Brigitta
29.	Szikszai Imréné
30.	Takács Kornél
31.	Törő Alexandra Judit

Kormányzati szolgálati jogviszony-megszüntetések száma: 21 fő

1.	Antal Istvánné
2.	Bakó Éva
3.	Bay Gábor Csaba
4.	Benkóczy Zoltán
5.	dr. Hegyközi Béla
6.	dr. Meczger Szabina
7.	dr. Mészáros Gábor
8.	dr. Nagy Szilárd
9.	dr. Pribelszki Szilvia
10.	Farkas Krisztián
11.	Fodor Endre

12.	Gázsik Emese
13.	Horváth Noémi
14.	Kollár Edina
15.	Laczka Istvánné
16.	Lénárt Zsófia
17.	Menyhárt Zsolt
18.	Pásztor Diána
19.	Urgasz Andrea
20.	Veisz Márton
21.	Wéber-Rácz Beáta

Vezetői munkakörbe történő kinevezés: 8 fő

1.	<i>dr. Gábor Judit</i>	főosztályvezető
2.	<i>dr. Görög Norbert</i>	főosztályvezető
3.	<i>dr. Máté Géza</i>	főosztályvezető
4.	<i>dr. Nagy Mihály</i>	főosztályvezető
5.	<i>Lakatos Márk</i>	osztályvezető
6.	<i>Ujhelyi Márta</i>	főosztályvezető
7.	<i>Varga-Szabó Szilvia</i>	főosztályvezető-helyettes
8.	<i>Zohány Márta Csilla</i>	főosztályvezető

Vezetői munkakör visszavonása: 5 fő

1.	<i>Boda Zsuzsanna</i>	főosztályvezető-helyettes
2.	<i>dr. Gábor Judit</i>	osztályvezető
3.	<i>Vaczkó Erika Ágnes</i>	főosztályvezető
4.	<i>Varga-Szabó Szilvia</i>	osztályvezető
5.	<i>Zohány Márta Csilla</i>	főosztályvezető-helyettes

Az Igazságügyi Minisztérium 2015. október havi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

A közigazgatási államtitkár

*dr. Szeleczi Annát,
Szlezák Milánt,
dr. Tornyai Gergelyt,
dr. Szíjjártó Esztert,
dr. Gelencsér Dánielt,
Czipóth Lukácsot,
dr. Szemenyei Balázst,
dr. Breuer Fannit,
Papp Ágnes Margitot,
dr. Juhász Nóra Erzsébetet és
dr. Márkusfalvi-Tóth Ádámot*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

*dr. Márkusfalvi-Tóth Ádámnak,
Hajdu-Kriston Krisztinának és
dr. Helfrich Dórának*
végleges;

*dr. Riz Orsolya Évának és
dr. Szima Gergőnek*
határozott idejű közigazgatási
áthelyezéssel;

*Nagyné Bezeczky Ágnesnek és
Mátyásné Himesi Zsuzsannának*
felmentéssel;

*Korponai Gergőnek,
dr. Kiss Andrásnak,
Vigh Réka Máriának,
dr. Kalocsay Gergely Zoltánnak,
Péter Editnek és
Horváth-Moón Istvánnak*
közös megegyezéssel.

Az igazságügyi miniszter

dr. Berzétei Dóra bíró
minisztériumi beosztását megszüntette.

Vezetői munkakör visszavonása

A parlamenti államtitkár

*dr. Haller-Szőke Ágnes*től
a főosztályvezetői;

a közigazgatási államtitkár

dr. Füzesi Flórától és
Dombi-Nyárádi Gabriellától a főosztályvezetői,
Misztina Magdolnától az osztályvezetői
munkakört visszavonta.

Címadoományozás

A közigazgatási államtitkár

dr. Haller-Szőke Ágnesnek
szakmai főtanácsadói;

dr. Virányi-Gyermán Erikának és
Endrédi Viktóriának
közigazgatási tanácsadói;

dr. Révfy Tivadarnak
közigazgatói főtanácsadói címet adományozott.



IV. Egyéb közlemények

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma felhívása

Ápoló szakképesítés-ráépülés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre a 2015/2016. tanévre

Jelen versenyfelhívás az emberi erőforrások minisztere által jóváhagyott versenyszabályzattal együtt érvényes.

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 73. § (2) bekezdés h) pontja alapján kapott felhatalmazás alapján az Ápoló szakképesítés-ráépülés Országos Szakmai Tanulmányi Versenyt (OSZTV) a nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő végzős tanulói részére az alábbiak szerint hirdeti meg:

Ápoló szakképesítés-ráépülés
(OKJ azonosító szám: 55 723 01)

A verseny fordulói és részei

ELŐDÖNTŐ

Az elődöntőben írásbeli versenytevékenység keretében központi versenyfeladat megoldására kerül sor, amely a képzési idő teljes anyagát tartalmazza.

Az elődöntő versenyrésze: Központi írásbeli versenytevékenység

A versenyfeladat megnevezése: Elméleti ismeretek reprodukálása

A versenyfeladat ismertetése: Központilag összeállított feladatsor, amely az Ápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés (OKJ azonosító szám: 55 723 01) szakmai és vizsgakövetelménye 4. Szakmai követelmények fejezetben megadott követelménymodulokhoz tartozó témakörök mindegyikét tartalmazza

Időtartama: 120 perc

Időpontja: 2016. február 18. 10:00

Helye: A jelentkezők számától függően később kerül meghirdetésre

Az elődöntő megtartására akkor kerülhet sor, amennyiben a versenyre jelentkezők létszáma eléri a 10 főt.

A tételek sokszorosításáról a nevezésben feltüntetett létszámnak megfelelő darabszámban az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ (a továbbiakban: ENKK) gondoskodik.

Az elődöntőn elért végleges eredményeket tartalmazó táblázatokat az ENKK a honlapján teszi közzé. Az ENKK értesíti a döntőbe jutott versenyzőket, valamint további információkat ad a döntővel kapcsolatos szervezési részletekről is.

A döntőbe jutáshoz az elődöntőben minimum 71%-ot szükséges elérni.

Az Országos Szakmai Tanulmányi Verseny döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, ha az elődöntőn a 71%-os vagy annál jobb eredményt elérték létszáma eléri a 6 főt.

A döntőbe jutás pontszáma úgy kerül meghatározásra, hogy a döntőbe kerülő versenyzők létszáma országosan nem haladhatja meg a 10 főt.

Pontegyezőség esetén a Versenybizottság elnöke dönt arról, hogy a feladatlapon belül mely feladatban elért pontszám szerepeljen nagyobb súllyal a végső sorrend kialakításánál.

DÖNTŐ

A döntő versenyrész gyakorlati és szóbeli versenytevékenységhez kapcsolódó versenyfeladatok teljesítéséből áll.

Időpontja: 2016. április 13–14.

Az elődöntő során szerzett pontszám 15%-a hozott pontként a végleges pontszámhoz adódik.

A döntő versenyrészeinek ismertetése:

1. versenyrész

Gyakorlati versenytevékenység

A versenyfeladat megnevezése: Szakápolási feladatok elvégzése

A versenyfeladat ismertetése: Ápolási folyamat önálló megvalósítása feladatleírásban rögzített munkahelyzet és paraméterek alapján, asszisztálás diagnosztikus és terápiás beavatkozásoknál, eljárásoknál

Időtartama: 60 perc

A versenyfeladat értékelési súlyaránya: 60%

Pontszám: 100 pont

2. versenyrész

Szóbeli versenytevékenység

A versenyfeladat megnevezése: Elméleti ismeretek szóbeli felidézése

A versenyfeladat ismertetése: A szóbeli vizsgatevékenység központilag összeállított vizsgakérdései, amelyek az Ápoló megnevezésű szakképesítés-ráépülés (OKJ azonosító szám: 55 723 01) szakmai és vizsgakövetelménye 4. Szakmai követelmények fejezetben szereplő szakmai követelménymodulok témaköreinek mindegyikét tartalmazzák

A versenyfeladat időtartama: 45 perc (felkészülési idő 30 perc, válaszadási idő 15 perc)

A versenyfeladat értékelési súlyaránya: 25%

Pontszám: 100 pont

A versenyzők teljesítményének értékelése

Az elődöntőn szerzett pontokat (hozott pont) a végső pont kiszámításakor 15%-os beszámítással vesszük figyelembe. Pontegyezőség esetén a gyakorlati versenyfeladatban elért teljesítmény alapján kell a végső sorrendet megállapítani. A komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése alapján a döntőbe jutott és azon részt vevő versenyzők, akik a szakképesítés versenytevékenységeihez rendelt versenyfeladatokat teljesítették, és az adott versenyfeladat esetében a megszerzhető pontok 85%-át megszerzték, az adott versenyfeladatnak megfelelő vizsgafeladat letétele alól mentesülnek.

Amennyiben a versenyző az emberi erőforrások minisztere ágazatába tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 37/2013. (V. 28.) EMMI rendeletben vizsgatevékenységenként meghatározott értékelési súlyarányok figyelembevételével – az összesítést követően – legalább 85%-os eredményt ér el, akkor a teljes vizsga alól felmentést kap.

Felmentés esetén a vizsga vagy a megjelölt vizsgafeladat eredményét jelesnek (5) kell tekinteni.

Jelentkezés a versenyre

Nevezési határidő: 2016. január 15.

A nevezés módja: 2015. november 24-től az ENKK honlapján található elektronikus űrlap kitöltésével és elküldésével. A nevezések regisztrálásáról azonnali értesítést küldünk az iskola által megadott e-mail címre.

Az emberi erőforrások minisztere hatáskörébe tartozó, Országos Képzési Jegyzékben szereplő Ápoló szakképesítés-ráépülés (OKJ azonosító szám: 55 723 01) Országos Szakmai Tanulmányi Versenyét az ENKK szervezi és bonyolítja.

A versenyekre csak azt a tanulót nevezheti az intézmény, aki a meghirdetett szakképesítésben iskolai rendszerű, nappali tagozatos képzésben végzi tanulmányait, továbbá akinek a rendes szakmai vizsgája a versenyfelhívás tanévének május–júniusi vizsgaidőszakában esedékes. A nevezés kiegészítéseként nyilatkozatot tesz az iskola igazgatója (1. melléklet).

A versenyző a nyilatkozat (2. melléklet) kitöltésével hozzájárul ahhoz, hogy az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen elért eredményével összefüggő adatok a neve és iskolája feltüntetésével az ENKK honlapján közzétételre kerüljenek. A fenti mellékleteket kitöltés és aláírás után az ENKK címére (1085 Budapest, Horánszky utca 15.), dr. Mártai Istvánné részére megküldeni szíveskedjenek!

A versennyel kapcsolatos további tájékoztatást, információt és a versenyszabályzatot az ENKK a honlapján (<http://www.enkk.hu/index.php/hun/>) teszi közzé.

A versennyel kapcsolatban további információ kérhető:

Dr. Mártai Istvánnétól, telefonon: 06-1/429-4097/158 melléken vagy e-mailben: martai.istvanne@enkk.hu címen.

1. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott az iskola igazgatója a 2015/2016. tanévi Ápoló (OKJ 55 723 01) szakképesítés-ráépülés versenyére a meghirdetés szerint jelentkezett versenyzők mindegyikére vonatkozóan nyilatkozom az alábbiak szerint:

Kijelentem, hogy az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre (OSZTV) nevezettek iskolánk szakképzési évfolyamának nappali rendszerű iskolai oktatásában részt vevő tanulói, akik a jelen felhívásban megjelölt Ápoló szakképzésben vesznek részt,

név/nevek:

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

az Ápoló szakképesítéssel még nem rendelkezik/nek.

Tudomásul veszem, hogy az OSZTV döntőjének megrendezésére csak abban az esetben kerül sor, ha a versenybizottság az elődöntő versenydolgozatainak értékelése alapján országosan legalább 6 fő továbbjutását javasolja a döntőbe. Ennek hiányában az Emberi Erőforrások Minisztériuma eláll a döntő megrendezésétől.

Jelen nyilatkozat aláírásával a versenyszabályzatban foglaltakat elfogadjuk, az abban foglaltakat magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

Kelt:

.....
igazgató

P. H.

Kérjük, géppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan kitölteni!

2. melléklet

Nyilatkozat

Alulírott (versenyző neve) hozzájárulok ahhoz, hogy az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyen elért eredményemmel összefüggő adatok a nevem és iskolám feltüntetésével az Egészségügyi Nyilvántartási és Képzési Központ honlapján közzétételre kerüljenek.

Kelt:

.....
Versenyző aláírása

Kérjük, géppel vagy nyomtatott nagybetűvel, olvashatóan kitölteni!

**A Nemzetgazdasági Minisztérium felhívása
a 2015/2016. tanévben megrendezendő Szakma Kiváló Tanulója Versenyre
és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyre**

A Nemzetgazdasági Minisztérium a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával (a továbbiakban: MKIK) közösen az alábbiak szerint hirdeti meg az MKIK-nak gondozásra átadott szakképesítésekben a nappali tagozaton végzős tanulók számára a Szakma Kiváló Tanulója Versenyt (a továbbiakban: SZKTV) és az Országos Szakmai Tanulmányi Versenyt (a továbbiakban: OSZTV).

A 2015/2016. tanévben az SZKTV és az OSZTV országos döntőjét, hasonlóan a korábbi évekhez, az MKIK a Szakma Sztár Fesztivál keretében szervezi meg az alábbi célok figyelembevételével:

A szakmai verseny fő célkitűzései:

1. A magyar szakképzés színvonalának további emelése, a szakképzés eredményeinek széles körű bemutatása.
2. A végzős tanulók és iskoláik (tágabban a szakképzés) szakmai megfeleltetése a gazdaság igényeinek és elvárásainak.
3. A szakképzésben részt vevő tehetséges tanulók számára a megmérettetés és a kiemelkedő eredmények elérési lehetőségének biztosítása.
4. A „fizikai szakmák” társadalmi presztízsének és vonzerejének növelése a szakmunkás pályamodell bemutatása, népszerűsítése révén, a pályaválasztás és a pályorientáció erősítése által.
5. Életszerű, gyakorlatorientált feladatokkal mérni a versenyzők tudását.

A szakmai verseny a részt vevő fiatalok számára a következő előnyöket nyújtja:

1. A versenyen részt vevő azon tanuló, aki a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképzések szakmai és vizsgakövetelményeiről szóló 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet [a továbbiakban: 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet] szerint tanul, és ennek megfelelően vesz részt a versenyen, amennyiben valamely versenytevékenység esetében eléri a megszerezhető pontok legalább 60%-át, akkor a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól szóló 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet] 7. § (3) bekezdése alapján mentesül az adott versenytevékenységnek megfelelő írásbeli, interaktív, gyakorlati, központi gyakorlati vagy szóbeli vizsgatevékenység letétele alól a szakképzésenkénti versenyszabályzatokat figyelembe véve. Ha e versenyző mindegyik versenytevékenység esetében eléri az adott versenytevékenységen megszerezhető pontok legalább 60%-át, akkor a 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet 7. § (3) bekezdése alapján mentesül a szakmai vizsga letétele alól.
2. Azok a végzős tanulók is indulhatnak a versenyen, akik nem a meghirdetett, hanem korábbi jogszabályok szerinti, „kifutó” képzésekben vesznek részt, azonban nekik is az e felhívásban meghatározott szakmai és vizsgakövetelmények szerinti feladatokat kell megoldaniuk a verseny keretében.
3. Ha a „kifutó” képzésben tanuló versenyző mindegyik versenytevékenység esetében eléri az adott versenytevékenységen megszerezhető pontok legalább 60%-át, akkor a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet 5. § (5) bekezdése alapján mentesül az általa tanult szakképzés szakmai vizsgájának letétele alól.
4. Az OSZTV döntőjén részt vevő azon versenyzők, akik a szakmai vizsga egésze alól felmentést kaptak a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet 21. § (1) bekezdése alapján, szakirányú továbbtanulás esetén 30 többletpontra jogosultak.

Az írásbeli elődöntők lebonyolítását az MKIK a területi kamarák közreműködésével biztosítja valamennyi megyeszékhelyen.

A pártatlanság és az esélyegyenlőség maximális érvényesülését garantálják a központilag egységes feladatok, az azonos időben történő lebonyolítás, a dolgozatok egységes szempontrendszer alapján történő javítása és a nyilvánosság biztosítása.

Szakma Kiváló Tanulója Verseny és az
Országos Szakmai Tanulmányi Verseny

A versenyen való részvételért nevezési díjat nem kell fizetni.

A versenyre jelentkezni a www.szakmaszta.hu honlapon megjelenő felületen lehet. A jelentkezéshez szükséges adatok rögzítését követően a kinyomtatott jelentkezési lapot az iskola igazgatójának egyetértő, támogató nyilatkozatával együtt kell a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarához eljuttatni.

A jelentkezés és a jelentkezési lapok beérkezési határideje: 2015. december 16.

A szakmai verseny központi elődöntőből, válogatóból és döntőből áll.

Az elődöntőket követő válogatók megszervezésével kívánja az MKIK biztosítani, hogy a legfelkészültebb diákok kerülhessenek a verseny országos döntőjébe. A versenyzők az elődöntőn és a válogatón szerzett pontok alapján versenyrészenként, szakképzésenként külön-külön kerülnek rangsorolásra, és ennek megfelelően kerül sor a legjobbak behívására a verseny válogatójába, illetve az ezt követő országos döntőbe.

A válogató és az elődöntő eredménye önállóan kerül értékelésre a továbbjutáshoz és a rangsoroláshoz, figyelembe véve a szakképzésenkénti versenyszabályzatokat.

A szakmai vizsgára történő beszámításhoz az MKIK a versenyző valamennyi versenyrészen, versenyfeladatban elért teljesítménye alapján adja ki az igazolást (minden esetben a meghirdetett szakmai és vizsgakövetelményeknek megfelelően) az előírt szintet teljesítők számára.

A verseny időpontja és helye

Elődöntő

Helye: a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarák székháza:

Területi kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail cím	Telefon	Fax
Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6000	Kecskemét, Árpád krt. 4.	Ördög Dóra	ordog.dora@kmmkik.hu	76/501-501	76/501-538
Békés Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5600	Békéscsaba, Penza ltp. 5.	Mészárosné Szabó Anna	anna.szabo@bmmkik.hu; bmmkik@bmmkik.hu	66/324-976/114	66/324-976/114
Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3525	Miskolc, Szentpáli u. 1.	Németh Zsolt	nemeth.zsolt@bomkik.hu	46/501-095	46/501-099
Budapesti Kereskedelmi és Iparkamara	1016	Budapest, Krisztina krt. 99.	Elek Csaba	elek.csaba@bkkik.hu	1/488-2170, 1/488-2167	1/488-2171
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	6721	Szeged, Párizsi krt. 8–12.	Horváth Gábor Zsolt	horvath.gabor@csmkik.hu	62/554-267, 62/554-250/171	62/426-149
Fejér Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8000	Székesfehérvár, Hosszúsétatér 4–6.	Takács Andrea	fmmkik@fmmkik.hu; andrea.takacs@fmmkik.hu	22/510-310	22/510-312
Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9021	Győr, Szent István út 10/A	Pális Ferenc	palisferenc@gymkik.hu	96/520-224	96/520-291
Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4025	Debrecen, Vörösmarty u. 13–15.	Kontér Mária	konter.maria@hbkik.hu; hbkik@hbkik.hu	52/500-719	52/500-720
Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3300	Eger, Faiskola út 15.	Vitkóczy Marianna	v.marianna@hkik.hu	36/429-612/116	36/323-615
Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	5000	Szolnok, Verseghy park 8.	Sonyák Béláné	sonyakk@jnszmmkik.hu	56/510-622	56/510-628
Komárom-Esztergom Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	2800	Tatabánya, Fő tér 36.	Marosiné Ruska Valéria	kemkik@kemkik.hu	34/513-012	34/316-259
Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	3100	Salgótarján, Alkotmány út 9/A	Erdei Györgyné	nkik@nkik.hu; erdeine@nkik.hu	32/520-866	32/520-862
Pécs-Baranyai Kereskedelmi és Iparkamara	7625	Pécs, Dr. Majorossy I. u. 36.	Janovics László	ljanovics@pbkik.hu	72/507-141	72/507-152
Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara	1055	Budapest, Váci u. 40.	Szabóné Zéman Mária	zeman.maria@pmmkik.hu; szakkepzes@pmmkik.hu	1/317-8560; 1/317-8749	1/317-7755

Területi kamara	Irányító-szám	Cím	Szakképzési igazgató/ vezető neve	E-mail cím	Telefon	Fax
Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara	7400	Kaposvár, Anna u. 6.	Mayer Judit	jmayer@skik.hu	82/501-042	82/501-046
Szabolcs-Szatmár-Bereg Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	4400	Nyíregyháza, Széchenyi u. 2.	Kajdy József	kajdy.jozsef@szabkam.hu	42/421-423	42/311-750
Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	7100	Szekszárd, Arany J. u. 23–25.	Tóth László	toth@tmkik.hu	74/529-251	74/411-456
Vas Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	9700	Szombathely, Honvéd tér 2.	Kiss-Bauer Szilvia	kiss.bauer.szilvia@vmkik.hu	94/501-857	94/316-936
Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8200	Veszprém, Radnóti tér 1.	Végh László	vegh.laszlo@veszpremikamara.hu	88/429-008	88/412-150
Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	8900	Zalaegerszeg, Petőfi u. 24.	Bangó-Rodek Viktória	br.viktoria@zmkik.hu; zmkik@zmkik.hu	92/550-515	92/550-525
Soproni Kereskedelmi és Iparkamara	9400	Sopron, Deák tér 14.	dr. Bihari István	bihari.istvan@sopronikamara.hu	99/523-581	99/523-572
Dunaújvárosi Kereskedelmi és Iparkamara	2400	Dunaújváros, Latinovits Z. u. 10.	Fülöp Ilona	dkik@dkik.hu	25/501-950	25/501-950
Nagykanizsai Kereskedelmi és Iparkamara	8800	Nagykanizsa, Ady u. 1.	dr. Balogh Imre	szakkepzes@nakkik.hu; nakkik@nakkik.hu	93/516-671	93/516-670

SZKTV és OSZTV versenycsoportok, szakképesítések és az elődöntő időpontjai

Kezds időpontja egységesen 10 óra

2016. január 5.

Asztalos [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott szakmai és vizsgakövetelmények (a továbbiakban: SZVK) szerint]

Kárpitos [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Faipari technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Mechatronikai technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Automatikai technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 6.

Magasépítő technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Ács [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Kőműves és hidegburkoló [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Festő, mázoló és tapétázó [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Szárazépítő [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 7.

Villanyszerelő [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Erősáramú elektrotechnikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Elektronikai technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Gépgyártás-technológiai technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 8.

Pincér [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Szakács [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Vendéglátásszervező-vendéglős [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 11.

Fodrász [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Kozmetikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 12.

Hegesztő [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Szerszámkészítő [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Épület- és szerkezetlakatos [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 13.

Gépi forgácsoló [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Ipari gépész [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Asztalosipari szerelő [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 14.

Központifűtés- és gázhálózat-rendszerelők [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Víz-, csatorna- és közmű-rendszerelők [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Hűtő- és légtechnikai rendszerelők [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Épületgépész technikus [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 15.

Cukrász [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Kereskedő [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 18.

Logisztikai ügyintéző [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Eladó [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

2016. január 19.

Férfiszabó [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Női szabó [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

Bőrdíszműves [a 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelettel kiadott SZVK szerint]

A döntő helye:

HUNGEXPO Vásár és Reklám Zrt.

1101 Budapest, Albertirsai út 10.

A döntő időpontja: 2016. április 18–20.

A versenyeket az MKIK a területi kamarák részvételével szervezi és bonyolítja.

A versenyen való részvétel ingyenes.

A kiemelkedő eredményt elérő versenyzőket az MKIK meghívja a WorldSkills és EuroSkills nemzetközi versenyek hazai válogató versenyekre, melynek győzteseiből kerülnek ki azok a fiatal szakemberek, akik képviselhetik Magyarországot a nemzetközi szakmai versenyeken.

Az SZKTV és az OSZTV országos döntőjének közös eredményhirdetésére 2016. április 20-án kerül sor szakképesítésenként, ünnepélyes keretek között.

A szakmai versenyekkel kapcsolatban további felvilágosítás és tájékoztatás kérhető:

MKIK Oktatási és Képzési Igazgatósága
Kalmár Zsolt
1054 Budapest, Szabadság tér 7.
Telefon: 06-1/457-5416
E-mail: kalmar@mkik.hu

Varga Mihály s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Legfőbb Ügyészség közleménye ügyészségi szolgálati igazolványok érvénytelenítéséről

Szebellédi János Bács-Kiskun megyei főügyészségi gépjárművezető E 00249, valamint dr. Horváth István kecskeméti nyomozó ügyészségi vezető ügyész B 01052 sorszámú szolgálati igazolványát a Legfőbb Ügyészség Személyügyi, Továbbképzési és Igazgatási Főosztálya érvénytelenítette.

A Szegedi Közjegyzői Kamara elnökségének pályázati felhívása a Karcag székhelyű közjegyzői állás betöltésére

A Szegedi Közjegyzői Kamara elnöksége pályázatot hirdet Karcag székhelyű közjegyzői állás betöltésére.

A közjegyzői állásra azok pályázhatnak, akik a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvényben (a továbbiakban: Kjt.v.) előírt személyi és tárgyi feltételeknek megfelelnek.

Közjegyzővé az nevezhető ki, aki:

- 1) magyar állampolgár,
- 2) az országgyűlési képviselők választásán választható,
- 3) egyetemi jogi végzettséggel rendelkezik,
- 4) a jogi szakvizsgát letette,
- 5) legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlatot igazol (amelynek megfelel legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi, jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat),
- 6) nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt,
- 7) hatósági erkölcsi bizonyítvánnyal igazolja, hogy a Kjt.v. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn,
- 8) esetében a Kjt.v. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, illetőleg amennyiben fennáll, vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütellet időpontjáig megszünteti,
- 9) vállalja, hogy kinevezésekor, majd ezt követően ötévente – az esedékességtől számított 30 napon belül – vagyonynyilatkozatot tesz.

Nem nevezhető ki közjegyzővé az,

- 1) aki büntetett előéletű,
- 2) aki jogi képesítéshez kötött foglalkozástól eltiltás hatálya alatt áll,
- 3) akinek a bíróság bűncselekmény elkövetése miatt büntetőjogi felelősségét jogerős ítéletben megállapította, függetlenül attól, hogy mentesült-e az elítéléshez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól:
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, ötévi vagy azt meghaladó végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított tizenkét évig,

- szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, öt évet el nem érő végrehajtandó szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított tíz évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtásában felfüggesztett szabadságvesztés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
 - szándékos bűncselekmény miatt kiszabott közérdekű munka esetén a mentesítés beálltától számított öt évig,
 - gondatlan bűncselekmény miatt kiszabott, végrehajtandó szabadságvesztés büntetés esetén a mentesítés beálltától számított nyolc évig,
- 4) akivel szemben a bíróság kényszergyógykezelést alkalmazott, a kényszergyógykezelést megszüntető végzés jogerőre emelkedésétől számított három évig,
 - 5) akit a közjegyzői fegyelmi bíróság jogerős határozattal hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel sújtott, a határozat jogerőre emelkedésétől számított tíz évig,
 - 6) aki egészségi állapota miatt vagy más okból a hivatás ellátására alkalmatlan,
 - 7) aki életmódja vagy magatartása miatt a közjegyzői hivatás gyakorlásához szükséges közbizalomra érdemtelen,
 - 8) akivel szemben a Kjt. 7. §-ában meghatározott összeférhetlenségi ok áll fenn, és nem vállalja, hogy kinevezése esetén azt az eskütétel időpontjáig megszünteti.

A pályázatot a Szegedi Közjegyzői Kamara címére:

6721 Szeged, Juhász Gyula utca 14. I. emelet 1. szám alá

kell benyújtani postai úton vagy személyesen.

Pályázati határidő: a hirdetésnek a Hivatalos Értesítőben való közzétételét követő 30. nap.

A pályázathoz mellékelni kell a következőket:

- 1) Személyi igazolvány vagy személyazonosító igazolvány vagy magyar útlevél vagy a tulajdonos arcképét és aláírását tartalmazó vezetői engedély hiteles másolata, illetve a lakcímet igazoló hatósági igazolvány hiteles másolata.
- 2) Annak igazolása, hogy a pályázó az országgyűlési képviselők választásán választható.
- 3) Egyetemi jogi végzettséget igazoló diploma hiteles másolata.
- 4) Jogi szakvizsga bizonyítvány hiteles másolata.
- 5) A legalább hároméves közjegyző-helyettesi gyakorlat (illetve az annak megfelelő legalább hároméves bírói, ügyészi, ügyvédi és jogtanácsosi vagy közjegyzői gyakorlat) igazolása.
- 6) Hatósági erkölcsi bizonyítvány arról, hogy a Kjt. 17. § (3) bekezdés a)–d) pontjában meghatározott körülmény vele szemben nem áll fenn vagy a közjegyzőkről szóló 1991. évi XLI. törvény végrehajtásáról szóló 13/1991. (XI. 26.) IM rendelet 3. § (3) bekezdése szerinti kérelem és befizetés igazolása.
- 7) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megszünteti (Kjt. 7. §).
- 8) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy kinevezés esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek eleget tesz.
- 9) Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság vagy támogatott döntéshozatal hatálya alatt.
- 10) Köztartozás-mentesség igazolására szolgáló irat.
- 11) Szakmai önéletrajz.
- 12) Közjegyzőhelyettes pályázó esetén az alkalmazó közjegyző értékelése.
- 13) A közjegyzői iroda megnyitásával kapcsolatos kiadások fedezésére, a kialakítandó iroda tárgyi és személyi feltételeire vonatkozó terv.

Amennyiben a pályázó a pályázatban hivatkozik rá, mellékelnie kell a következőket:

- 14) A jogi szakvizsgát megelőzően teljesített közjegyzőjelölti vagy egyéb jogi munkakörben eltöltött joggyakorlat igazolására vonatkozó okirat vagy annak hiteles másolata.
- 15) Tartós helyettesi tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. A pályázó tartós helyettesi tevékenységét lezáró, e tevékenységét kedvezően értékelő éves irodavizsgálatot igazoló okirat vagy ennek hiteles másolata.

- 16) Középfokú vagy felsőfokú, illetve jogi szaknyelvi anyaggal bővített felsőfokú nyelvvizsga-bizonyítvány hiteles másolata. Nyelvvizsgaként állami nyelvvizsgabizottság által kiadott közép- és felsőfokú „C” típusú vagy azzal egyenértékű nyelvvizsga, illetve a közép- és felsőfokú „C” típusú államilag elismert nyelvvizsga vehető figyelembe. Amennyiben a pályázó egy adott nyelvből nem azonos fokozatú „A” és „B” típusú nyelvvizsgával rendelkezik, akkor azt az alacsonyabb fokozatú nyelvvizsgának megfelelő „C” típusú nyelvvizsgaként kell figyelembe venni.
- 17) Nyelvi jogosítványt igazoló okirat hiteles másolata.
- 18) Szakfordító, illetve tolmács vizsga bizonyítvány vagy igazolvány hiteles másolata.
- 19) Tudományos tevékenység igazolására az állam- és jogtudományok, valamint társadalomtudományok köréből megszerzett PhD fokozat megszerzését tanúsító okirat hiteles másolata, állam- és jogtudományi karokon akkreditált jogi szakjogász képzésben megszerzett felsőfokú végzettséget, LLM minősítést igazoló okirat hiteles másolata, egyéb felsőfokú végzettséget igazoló okirat hiteles másolata.
- 20) A 2013. február 15. napját megelőzően letett közjegyzőjelölti, illetve közjegyző-helyettesi vizsga vagy 2013. február 15. napját követően letett közjegyzői vizsga teljesítésének igazolása hiteles másolatban.
- 21) Felsőfokú oktatási intézményben végzett rendszeres jogi oktatói tevékenységet igazoló okirat vagy annak hiteles másolata. Rendszeresnek az a jogi oktatói tevékenység minősül, ha a pályázó legalább egy féléven keresztül, heti rendszerességgel szemeszterenként legalább 20 órában oktat. A pályázónak ezt a tényt a tanszékvezető által kiadott tantárgyi tematikával kell igazolnia.
- 22) A Magyar Országos Közjegyzői Kamara (a továbbiakban: MOKK) által szervezett és elismert tanfolyamokon végzett oktatói tevékenység igazolása. A MOKK által szervezett és elismert tanfolyamon végzett oktatói tevékenységet a MOKK elnöke igazolja.
- 23) Jogi vagy más magas színvonalú szakmai lapban megjelent tudományos publikációk másolata oly módon, hogy megállapítható legyen, mely kiadványban jelent meg. A pályázó által önállóan vagy társszerzőként írt jogi szakirányú monográfia. A publikációkat és a monográfiát elektronikus (.doc vagy .rtf vagy .pdf) formátumban is mellékelni kell a pályázathoz. A monográfia kizárólag akkor vehető figyelembe, ha témája jogi szakirányú, legalább öt ív terjedelmű, és azt az MTA doktora, egyetemi tanár (professor emeritus/emerita), habilitált egyetemi docens vagy a MOKK által kijelölt szerv vagy személy véleményében a közjegyzői pályázaton való felhasználásra – a mű szakmai színvonala okán – elfogadhatónak nyilvánította. Társszerzős mű esetén csak a pályázó által írt rész (részek) véleményezése szükséges, feltéve ha a műből egyértelműen kitűnik, hogy mely részek erednek a pályázótól. A MOKK által kijelölt szerv vagy személy által végzett véleményeztetés díja 10 000 Ft/szerzői ív, melyet a pályázó köteles a MOKK által megjelölt bankszámlaszámra előzetesen megfizetni. A publikáció kizárólag akkor vehető figyelembe, ha az legalább fél ív terjedelmű.
- 24) Területi közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó területi kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak a területi kamarában végzett munkájáról a működése szerint illetékes területi elnökség ad részletes írásbeli értékelést.
- 25) Az országos közjegyzői kamarában végzett munka értékelése. A pályázó országos kamarában végzett munkáját részletező írásbeli kérelmére a pályázónak az országos kamarában végzett munkájáról a MOKK elnöke ad részletes írásbeli értékelést.
- 26) Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagság igazolása. Az országos kamara mellett működő szakmai bizottságokban betöltött tagságot a MOKK elnöke igazolja.

A pályázat mellékleteit a pályázati kiírásban szereplő sorrendben, a megfelelő sorszám feltüntetésével kell benyújtani.

Ha a pályázó a Kjtv. 17/A. § (1) bekezdésében meghatározott igazolásokat a pályázathoz annak benyújtásával egyidejűleg nem mellékel, a pályázata érvénytelennek tekintendő. A pályázat egyéb mellékleteinek hiányosságai a személyes meghallgatás időpontjáig pótolhatók.

Az érvényben lévő pályázatbírálási szempontokról tájékoztatást a Szegedi Közjegyzői Kamarában lehet kérni.

A pályázók szakmai felkészültségét a területi kamara elnöksége személyes meghallgatás során vizsgálja és értékeli.

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala a közúti közlekedési igazgatási feladatokról, a közúti közlekedési okmányok kiadásáról és visszavonásáról szóló 326/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet 83. § (1) bekezdése alapján az alábbi elveszett, megsemmisült gépjárműtörzskönyvek sorszámát teszi közzé:

371780F	526282L	310197M	633924H	217428I
763971E	534203M	312562J	654318J	225802M
312432F	534206M	354808D	656753E	234626F
298973C	543159E	355518L	661359B	272606L
958158G	563306F	364002K	667662I	290559K
432444H	566186M	366094J	675016J	302344L
003064J	642467G	366716F	687700M	305154M
025383L	679620K	382767I	694755I	309525D
025820M	681943J	384557M	731992M	310026J
035864F	705239M	394921D	738327M	321146I
036534J	723893I	404249A	739642K	321239I
080695M	772143L	414535M	745317K	325997M
094200D	778234L	419992K	768429H	359676K
096202M	788419J	441704G	794535L	363829C
129687J	892112J	442389L	812013L	364830L
199031I	920427L	446526K	867390F	369652L
207816L	942324D	453619J	875896L	369736E
208983G	959504M	465435L	876709I	370743J
231454M	985388K	465525M	883236J	382173H
232909L	986818E	471359L	891058J	384603J
249064M	987417K	473002J	892584M	425188J
251182M	011147K	476243M	894219I	433916L
252359F	013102N	480777I	897885G	445933L
255937I	033810M	516507E	908643L	452757M
261949H	050971L	516952M	910976K	455313M
318222L	097083J	517663K	913608I	464972H
319519F	101746H	523750E	928476K	486739K
323131L	102327G	529042L	948918C	494435M
323532L	126986L	545675H	953445I	494900F
325540L	132664M	557204L	954536I	501336J
339502I	133494D	558834F	955565E	531037M
373659M	136362M	573757H	964936H	531477J
374859E	165492G	582624K	971989C	543670L
392765K	165626H	584233J	991463L	545479L
395146I	178350E	591321L	014611F	566160L
409098I	185765C	603712L	027241M	572399H
410874I	191247I	605054G	035547L	572609H
417080G	192501J	605240M	045065M	574429D
424176K	230282K	610303F	059577I	580780L
435600E	240692M	610484G	093312C	596832K
436000H	247949J	610548J	100047K	605719F
441805M	248702M	612274H	100542K	619913M
467093L	271159M	612852M	128612I	636687L
494708G	271711M	619584F	135842M	693879D
503964J	276912K	623645M	156885M	711457L
510781F	292461J	628665E	204495G	715454L
513830H	294084M	633923H	215872L	742353K

759087H	698589G	356944J	690411H	518090I
800926A	717598M	358267L	696855K	518911L
806802J	741788M	365245L	723559H	542036L
808335I	779487K	367336B	729240L	545113M
828451D	787970M	377478L	736213H	547696C
878575H	792772M	386863A	741442H	580271I
895133L	794361D	391242L	743677L	590016L
921865I	815099I	405486H	753271H	618046M
922988D	831985D	412394M	763236M	643911L
931824K	874356F	424630D	767052M	648975M
939508A	886123M	426931H	777259K	651349D
942110G	901001I	440011F	780487J	652621L
953392J	907995L	443340I	790215J	659866L
965720K	911284L	443881F	794149K	807000M
966881J	920036F	458694M	798078J	829550F
983968L	924067A	458865D	801007F	852514B
994069J	925312L	459230I	839247J	863425L
016890M	926440F	459269K	858041D	926923L
029684D	952067I	484156K	873057G	938574E
044880M	992748H	487773C	878086M	950157K
076711M	996405E	492917M	886716M	996932F
076975H	011685J	493399M	887355L	996954K
125595M	051353F	506028J	889017J	766048F
134659K	054565M	506557F	913755I	269742E
203292I	065215E	506581L	921632K	934244G
210644C	070330L	511544H	925637L	170092H
212471F	075166K	521555I	935004K	519870I
212521H	084575M	521748L	938137J	493368F
248352D	101349K	526741L	948100J	475796J
253950J	106039I	528666L	972874E	904945D
289194M	110306L	532433I	981191L	678981H
332095A	121399L	539753L	985387L	064492F
338841D	131256K	540089K	985750L	090555I
359961M	144427K	542254M	025563L	099295I
368100F	146750I	548729L	045149M	107956L
368828J	166452M	560738M	046223M	139934M
389094L	176659H	569401L	047212F	152825J
389806J	187909J	574586G	051909G	174405D
394939J	208732J	577786G	060165M	212731M
395878M	209480M	592689J	103686L	229566L
405433C	216146H	595540L	110737K	291598M
407634H	224401F	595581G	132572M	316862L
416522K	230130H	597387L	167535K	331433E
450278M	231092I	602252C	243256L	343759M
507323M	244233G	619031K	255023J	377555E
516527M	260073D	622869I	257018L	382803K
523629J	266131D	645182C	298459M	418234K
600384D	294635L	654483M	337895K	508446L
623416M	300615E	671247M	354013H	527911L
646220E	302709F	672982J	400657L	633688K
653395G	311563H	673798G	411916I	682293I
660010L	336638F	675912G	472135E	717882I
672970M	342091M	683522H	493965I	719749L
676220K	343940M	686823L	498624D	719809K

720329L	333286A	838328H	486286I	250251H
732618M	360576G	846945A	500408M	277803M
752377M	371860M	857789J	500777G	283367E
804097H	372027J	860882H	518622L	314145M
816387L	378198E	861247E	547563H	332782F
820955I	380429I	867572B	548734J	334649M
823466K	390611I	868629C	563890K	344999G
826178L	391567F	874350K	582880L	347808L
848730M	396692L	885386K	583708K	357414F
860974D	422058I	905154I	591411J	374783M
885782C	458701J	921462E	597044M	375500M
908357I	465505H	927284I	608185D	380823G
918701L	473935B	931927C	618397B	385973F
939156K	474777M	942304K	621543I	398055A
960758L	484908L	953172L	642762L	413639J
991832L	492625K	955656F	647921L	436655K
011956M	504030J	983272E	650283M	439729L
013683D	520004B	988441B	657344M	482457J
018251M	522043I	013573M	659764L	488243L
028680M	526543E	014812B	663706L	502828I
035181E	527065C	038382F	704131F	518878C
037698K	528853M	053631L	704596L	536204E
040654M	532982B	054950J	707216K	536557I
049821I	542256L	083689C	737580L	541567L
053623A	551446K	092438A	737595M	550338M
056222M	562373C	122324L	746433G	555084H
075439A	576304K	131538J	747703H	559902I
087596D	580940L	141680L	748458J	569435H
093214F	598964C	154381M	753875L	611495E
093678F	616833H	167800M	766641K	632402K
118504G	619101D	169373J	791166M	638696L
127073L	624610K	245954D	818637M	658170M
132164M	630212H	259181M	832605M	661365E
149365F	630640L	266464K	849727K	709110K
165890M	632475L	270519G	857058I	739142K
169415K	644096L	286186K	864926H	740304I
170076D	644672M	298434I	913399H	744740K
174357K	653421E	327474A	918995K	776299A
189725M	667171I	327736K	929140L	778515J
199203G	672909M	332741F	933539D	814313J
199484K	678228K	333808E	993841J	817151G
214259L	693589I	362122K	061513L	836513M
224315F	700984J	369769H	072227L	850105I
238492D	702674L	371007J	133338D	867068F
240580L	732088D	381821A	134277H	867511M
249464K	748575D	396500M	147951F	910809D
251218M	757892I	425174L	168558G	911080L
272033B	769010D	425641M	170185M	913685G
291743L	799104I	438497D	170195M	940082F
293048M	814039I	440450I	189792L	943412D
294843M	826117A	445252M	203298M	957401F
306830M	826416L	465737M	214906M	977080B
320715J	828492L	472016L	222590K	982920K
323813K	832309J	474379K	249031M	986990K

996811F	313010G	552029G	866863J	312315K
032165H	313289J	561358G	867958M	342161L
036584A	313608H	565766E	869942L	345316M
042429F	326393L	578108J	873288K	359769J
044200G	335583L	587003H	884486I	381836M
046505M	347464H	590140L	892498J	392831A
054320M	349150H	596699K	898094E	393110L
059661J	354098L	611151L	898873K	402466L
085129K	372137M	632641J	913543J	413242G
099227K	392419C	659777M	918530M	439251L
106396J	397758D	686303F	921259H	447742K
107278L	400389K	690515J	938965J	466173L
118559L	401714L	691263E	949533I	470573K
140050K	401770H	694654M	967107L	481937A
144812M	412388L	700380K	967750H	498391C
146033K	417281G	700562L	971735K	499551E
154203M	419970G	710521E	983041A	550491M
160639L	424721K	737646L	984437H	551598M
174420M	433513K	755055L	002786L	571726K
175669J	444652M	779070M	015478M	584076L
183746E	476448J	796925K	033781E	631658L
183793K	483874K	798443G	086994K	654291H
184127D	487452M	814574M	096904L	716056G
186999J	488825B	814961B	123243K	727807E
193324A	493478L	826930M	124324G	768937J
203486L	493873M	830262L	138469H	837636G
233160E	501110J	837808F	156333F	865036L
237622M	505915K	838008G	189783J	874517L
242144L	507378L	846876H	211642J	884378L
243741L	524883L	852223I	255192G	887234L
254100L	529758K	852869F	261341F	900766L
289059L	534717K	852998M	263526I	912687H
290930H	538833C	855973L	276845G	914377I
298111L	538938E	861904I	278418M	958459K
300748E	542560C	864467I	298385J	997651E

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

A Rangosvölgyi Bt. hirdetménye számlatömb érvénytelenítéséről

A Rangosvölgyi Bt. (székhely: 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 73/C, cégjegyzékszám: 01-06-112458, adószám: 28200598-2-41) közzéteszi, hogy a 0QOSA 6441001–6441050 számú szigorú számadású számlatömb eltűnt, így ez a sorszámtartományú számlatömb érvénytelen.



A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

A szerkesztésért felelős: dr. Salgó László Péter. A szerkesztőség címe: Budapest V., Kossuth tér 4.

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

A Hivatalos Értesítő oldalhű másolatát papíron kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó.

Felelős kiadó: Köves Béla ügyvezető.