



NEMZETGAZDASÁGI KÖZLÖNY

A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTERIUM HIVATALOS LAPJA

TARTALOMJEGYZÉK

I. PÉNZÜGY

1284–1360

II. GAZDASÁG

1361–1368

III. FOGLALKOZTATÁSPOLITIKA, MUNKAÜGY

1369–1461

KÖZLÖNY



I. PÉNZÜGY

JOGSZABÁLYOK	6/2012. (II. 1.) Korm. rendelet	A terhességi-gyermekágyi segélyben és gyermekgondozási díjban részesülők számára nyújtott jövedelempótlékról 1285
	2/2012. (I. 16.) KIM rendelet	A Tanács fizetéseképtelenségi eljárásokról szóló 1346/2000/EK rendeletének 40. cikkében előírt értesítés formai és tartalmi kellékeiről szóló 38/2009. (VIII. 31.) IRM rendelet módosításáról 1295
	1/2012. (I. 3.) MNB rendelet	A kötelező jegybanki tartalék után fizetendő kamat mértékéről 1296
	2/2012. (I. 11.) MNB rendelet	A „Madách Imre: Az ember tragédiája” ezüst emlékérmé kibocsátásáról 1297
	3/2012. (I. 12.) MNB rendelet	A jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről szóló 14/2011. (X. 13.) MNB rendelet módosításáról 1298
	4/2012. (I. 20.) MNB rendelet	A „Reményi József” ezüst emlékérmé kibocsátásáról 1305
KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZÖK	1/2012. (I. 20.) MNB utasítás	A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról 1306
	1/2012. (I. 27.) NAV utasítás	A közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasításról, valamint az Adó- és Vámértékesítőről 1353
A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTER KÖZLEMÉNYEI		A felszámolóknak névjegyzékét érintő változásokról 1355
EGYÉB KÖZLEMÉNY	A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének közleménye	A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete által, a 98/1995. (VIII. 24.) Korm. rendelet 2. § (2) bekezdése alapján engedélyezett, értékpapírok előállítására jogosult nyomdák jegyzékéről 1358
HIRDETMEÉNYEK		1359

KÖZLÖNY

§

**A Kormány 6/2012. (II. 1.) Korm. rendelete
a terheségi-gyermekágyi segélyben és gyermekgondozási díjban részesülők számára nyújtott
jövedelempótlékról**

A Kormány a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 78. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján,
a 4–6. §, valamint az 1. és a 2. melléklet tekintetében az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében eljárva,
a 12. § tekintetében a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 100. § (1) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján,
a 13. § tekintetében a megyei önkormányzatok konszolidációjáról, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egyes egészségügyi intézményeinek átvételéről szóló 2011. évi CLIV. törvény 15. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján
az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

- 1. §** (1) E rendelet hatálya a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény (a továbbiakban: Ebtv.)
- a) 40. § (1) bekezdésében meghatározott terheségi-gyermekágyi segélyben, valamint
 - b) 42/A. § (1) bekezdésében meghatározott gyermekgondozási díjban [az a) és b) pont a továbbiakban együtt: pénzbeli ellátás] részesülőkre terjed ki.
- (2) Az e rendeletben meghatározott eljárásra az e rendeletben meghatározott eltérésekkel a közigazgatási hatósági eljárás általános szabályairól szóló törvényt kell alkalmazni.
- 2. §** A 2011. december 31-én már és 2012. január 1-jén még az 1. § szerinti ugyanazon pénzbeli ellátásban részesülő személy (a továbbiakban: Igénylő) havonta a 3–5. §-ban foglalt feltételekkel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 1. számú melléklet 1.1. pontja szerinti adómentes, nettó összegben megállapított jövedelempótlékra (a továbbiakban: jövedelempótlék) jogosult.
- 3. §** Az 1. § szerinti pénzbeli ellátásokhoz járó jövedelempótlék az Igénylőt a pénzbeli ellátásra való jogosultság időtartama alatt a jövedelempótlékra való jogosultság kezdő napjától illeti meg. A jövedelempótlékra való jogosultság kezdő napja 2012. január 1-je. A jövedelempótlék kifizetésére a 2012-ben folyósított pénzbeli ellátások kifizetésével egyidejűleg kerül sor.
- 4. §** A 2011. decemberben egy naptári napra járó pénzbeli ellátás összegének 31-szerese figyelembevételével az a terheségi-gyermekágyi segélyben részesülő, aki a 10. § szerinti nyilatkozata alapján az Szja tv. 29/A. §-a és 29/B. §-a szerinti
- a) családi kedvezményt nem veszi igénybe, az 1. mellékletben foglalt táblázat A oszlopa szerinti,
 - b) családi kedvezményt egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe, az 1. mellékletben foglalt táblázat B oszlopa szerinti,
 - c) családi kedvezményt két kedvezményezett eltartott után veszi igénybe, az 1. mellékletben foglalt táblázat C oszlopa szerinti,
- pénzbeli ellátás összegétől függő jövedelempótlékban részesül.
- 5. §** A 2011. decemberben egy naptári napra járó pénzbeli ellátás összegének 31-szerese, illetve az Ebtv. 42/D. § (4) bekezdésében foglaltak alapján a 2012. évi felülvizsgálatot követően megállapított egy naptári napra járó pénzbeli ellátás összegének 31-szerese figyelembevételével az a gyermekgondozási díjban részesülő, aki a 10. § szerinti nyilatkozata alapján az Szja tv. 29/A. §-a és 29/B. §-a szerinti
- a) családi kedvezményt nem veszi igénybe, a 2. mellékletben foglalt táblázat A oszlopa szerinti,
 - b) családi kedvezményt egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe, a 2. mellékletben foglalt táblázat B oszlopa szerinti,
- pénzbeli ellátás összegétől függő jövedelempótlékban részesül.

- 6. §** Amennyiben a jövedelempótlékre való jogosultság a 4. és 5. §-ban foglaltak szerint nem áll fenn a teljes naptári hónapban, akkor a jövedelempótlék összegét az 1. és 2. mellékletben meghatározott összegek 30-ad részének és a jogosultág naptári napjainak a szorzata alapján kell megállapítani.
- 7. §** Az Igénylő nem jogosult jövedelempótlékre, ha
- a) az Szja tv. 29/A. §-ában és 29/B. §-ában foglalt családi kedvezményt 206 250 forintot elérően vagy azt meghaladóan érvényesít,
 - b) 2011. évre vonatkozóan adójóváírást nem vett igénybe.
- 8. §** (1) A társadalombiztosítási kifizetőhelyek a kifizetett jövedelempótlék összegét a kifizetőhelyi elszámolásban elkülönített soron számolják el, amelyet az egészségbiztosítási szervek az adott havi elszámolásban feltüntetett összeg utalásával egyidejűleg folyósítanak a kifizetőhelyek részére.
- (2) A kifizetett jövedelempótlék összege után a kifizetőhelyet nem illeti meg a társadalombiztosítási feladatok elvégzéséért járó költségtérítés.
- 9. §** (1) A központi költségvetés a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 27. § (15) bekezdésében megjelölt Gyermekgondozási díjban és terhességi-gyermekágyi segélyben részesülők kompenzációja jogcím-csoport terhére az e rendeletben meghatározottak szerint biztosít fedezetet (a továbbiakban: támogatás)
- a) a fővárosi és megyei kormányhivatalok egészségbiztosítási pénztári szakigazgatási szervei,
 - b) a társadalombiztosítási kifizetőhelyek
- által folyósított pénzbeli ellátások tekintetében az e rendelet alapján járó jövedelempótlék kifizetéséhez.
- (2) Az e rendelet alapján igénybe vett támogatás kizárólag a jövedelempótlékre való jogosultak 2012. évi jövedelempótlékának kifizetésére használható fel, más jogcímen kifizetés nem teljesíthető.
- 10. §** (1) Az Igénylő a 2012. évi jövedelempótlék megállapításához az alábbiakról nyilatkozik:
- a) a 2011. évi adójóváírás igénybevételének tényéről,
 - b) arról, hogy a 2012. évben családi kedvezményt igénybe vesz-e,
 - c) arról, hogy a 2012. évben hány fő kedvezményezett eltartott után kíván családi kedvezményt érvényesíteni,
 - d) a 2012. évben a családi kedvezmény igénylése során figyelembe vehető eltartottak és kedvezményezett eltartottak számáról és
 - e) az adóazonosító jeléről.
- (2) A nyilatkozat tartalmazza:
- a) az Igénylő természetes személyazonosító adatait,
 - b) azt, hogy az Igénylő 2012-ben családi kedvezményt igénybe vesz-e és a családi kedvezmény érvényesítése során figyelembe vehető eltartottak és kedvezményezett eltartottak számát,
 - c) a családi kedvezmény érvényesítése során figyelembe venni kívánt kedvezményezett eltartottak számát,
 - d) 2011. évre vonatkozóan az adójóváírás érvényesítését és
 - e) az Igénylő által tett záradékot az adatok valóságtartalmáról.
- (3) Az Igénylő a nyilatkozatot a pénzbeli ellátást folyósító szervnek két példányban nyújtja be. A pénzbeli ellátást folyósító szerv az egyik példányon igazolja az átvételt, a másik példány alapján intézkedik a jövedelempótlék megállapítása iránt.
- (4) A pénzbeli ellátást folyósító szervhez 2012. május 31-éig benyújtott nyilatkozat, illetve az Ebtv. 61. § (2) bekezdése szerinti visszamenőleges igényérvényesítés során a 2012. július 31-éig benyújtott nyilatkozat esetén a jövedelempótlék az arra való jogosultság első napjától folyósítható. Ezen időpontokat követően benyújtott nyilatkozat esetén a jövedelempótlék legkorábban a nyilatkozat benyújtását követő hónap első napjától folyósítható.
- (5) Amennyiben a jövedelempótlék iránti kérelemben foglaltaknak a pénzbeli ellátást folyósító szerv helyt ad, a jövedelempótlék megállapításáról nem kell határozatot hozni.
- (6) Amennyiben az Igénylő olyan változást jelent be, amely alapján jogosultsága megszűnik vagy változik a jövedelempótlék összege, a változás napjával szűnik meg a jövedelempótlékre vonatkozó jogosultsága vagy módosul annak összege.
- (7) Az Igénylő 8 napon belül köteles minden olyan változást bejelenteni a pénzbeli ellátást folyósító szervnek, amely a jövedelempótlékre való jogosultságot, illetve annak összegét érinti.

- (8) Amennyiben az Igénylőt a felvett jövedelempótlék nem illette meg, úgy köteles azt a visszafizetésre kötelező határozat kézhezvételétől számított 90 napon belül egy összegben visszafizetni. A tartozás összegét elengedni, mérsékelni nem lehet.
- (9) Amennyiben az Igénylő a jövedelempótlék megállapításához szükséges nyilatkozatban valótlan adatot közölt, a jövedelempótlék folyósítása megszüntetésre kerül, az addig teljesített jövedelempótlék összegét az Igénylő a jövedelempótléket folyósító szerv határozatában foglaltak szerint köteles visszafizetni.
- (10) Az Igénylő által benyújtandó kérelem mintáját és kitöltési útmutatóját az Országos Egészségbiztosítási Pénztár a honlapján közzéteszi.

- 11. §** (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
(2) E rendelet rendelkezéseit első alkalommal a 2012. év január hónapra járó pénzbeli ellátás számfejtésekor kell alkalmazni.

- 12. §** A muzeális intézmények látogatóit megillető kedvezményekről szóló 194/2000. (XI. 24.) Korm. rendelet 2. § (4) bekezdésében az „A Magyar Köztársaság állami ünnepéről szóló 1991. évi VIII. törvény 1. §-ában” szövegrész helyébe az „Az Alaptörvény J) cikk (1) bekezdésében” szöveg lép.

- 13. §** (1) A megyei intézményfenntartó központokról, valamint a megyei önkormányzatok konszolidációjával, a megyei önkormányzati intézmények és a Fővárosi Önkormányzat egészségügyi intézményeinek átvételével összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 258/2011. (XII. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Mikr.) 18. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(1) A GYEMSZI a 2011. évi adatok alapján 2012. február 15-éig elkészíti és megküldi az OTH és az egészségügyért felelős miniszter részére a fekvőbeteg-szakellátási kapacitások és az azokhoz tartozó ellátási területek felosztására irányuló – (2) bekezdés szerinti – javaslatot (a továbbiakban: felosztási javaslat).”
- (2) A Mikr. 19. § (4) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:
„(4) Az OTH – a 20. §-ban foglaltak alapján – az eljárás megindításától számított 40 napon belül dönt a kapacitások és az ellátási területek megállapításáról.”

- 14. §** A költségvetési szerveknél és az egyházak közcélú tevékenységet folytató intézményeinél foglalkoztatottak 2012. évi kompenzációjáról szóló 371/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 2. §-a a következő (15) bekezdéssel egészül ki:
„(15) A kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény alapján terhességi-gyermekágyi segélyben részesülők kompenzációjára vonatkozó előírásokat a terhességi-gyermekágyi segélyben és gyermekgondozási díjban részesülők számára nyújtott jövedelempótlékról szóló kormányrendelet tartalmazza.”

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

KÖZLÖNY

§

1. melléklet a 6/2012. (II. 1.) Korm. rendelethez

A terhességi-gyermekegységi segélyben részesülők jövedelempótlékának összege

A		B		C	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe		A családi kedvezményt az igénylő két kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
2011. évi kompenzálható havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekegységi segély esetén	2011. évi kompenzálható havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekegységi segély esetén	2011. évi kompenzálható havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekegységi segély esetén
1–20300	3 200	1–62800	0	1–125300	0
20301–20900	3 300	62801–63400	100	125301–125900	100
20901–21500	3 400	63401–64000	200	125901–126500	200
21501–22100	3 500	64001–64600	300	126501–127100	300
22101–22800	3 600	64601–65300	400	127101–127800	400
22801–23400	3 700	65301–65900	500	127801–128400	500
23401–24000	3 800	65901–66500	600	128401–129000	600
24001–24600	3 900	66501–67100	700	129001–129600	700
24601–25300	4 000	67101–67800	800	129601–130300	800
25301–25900	4 100	67801–68400	900	130301–130900	900
25901–26500	4 200	68401–69000	1 000	130901–131500	1 000
26501–27100	4 300	69001–69600	1 100	131501–132100	1 100
27101–27800	4 400	69601–70300	1 200	132101–132800	1 200
27801–28400	4 500	70301–70900	1 300	132801–133400	1 300
28401–29000	4 600	70901–71500	1 400	133401–134000	1 400
29001–29600	4 700	71501–72100	1 500	134001–134600	1 500
29601–30300	4 800	72101–72800	1 600	134601–135300	1 600
30301–30900	4 900	72801–73400	1 700	135301–135900	1 700
30901–31500	5 000	73401–74000	1 800	135901–136500	1 800
31501–32100	5 100	74001–74600	1 900	136501–137100	1 900
32101–32800	5 200	74601–75300	2 000	137101–137800	2 000
32801–33400	5 300	75301–75900	2 100	137801–138400	2 100
33401–34000	5 400	75901–76500	2 200	138401–139000	2 200
34001–34600	5 500	76501–77100	2 300	139001–139600	2 300
34601–35300	5 600	77101–77800	2 400	139601–140300	2 400
35301–35900	5 700	77801–78400	2 500	140301–140900	2 500
35901–36500	5 800	78401–79000	2 600	140901–141500	2 600
36501–37100	5 900	79001–79600	2 700	141501–142100	2 700
37101–37800	6 000	79601–80300	2 800	142101–142800	2 800
37801–38400	6 100	80301–80900	2 900	142801–143400	2 900
38401–39000	6 200	80901–81500	3 000	143401–144000	3 000
39001–39600	6 300	81501–82100	3 100	144001–144600	3 100
39601–40300	6 400	82101–82800	3 200	144601–145300	3 200
40301–40900	6 500	82801–83400	3 300	145301–145900	3 300
40901–41500	6 600	83401–84000	3 400	145901–146500	3 400
41501–42100	6 700	84001–84600	3 500	146501–147100	3 500
42101–42800	6 800	84601–85300	3 600	147101–147800	3 600
42801–43400	6 900	85301–85900	3 700	147801–148400	3 700
43401–44000	7 000	85901–86500	3 800	148401–149000	3 800

A		B		C	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe		A családi kedvezményt az igénylő két kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
2011. évi kompenzálendő havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén	2011. évi kompenzálendő havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén	2011. évi kompenzálendő havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén
44001–44600	7 100	86501–87100	3 900	149001–149600	3 900
44601–45300	7 200	87101–87800	4 000	149601–150300	4 000
45301–45900	7 300	87801–88400	4 100	150301–150900	4 100
45901–46500	7 400	88401–89000	4 200	150901–151500	4 200
46501–47100	7 500	89001–89600	4 300	151501–152100	4 300
47101–47800	7 600	89601–90300	4 400	152101–152800	4 400
47801–48400	7 700	90301–90900	4 500	152801–153400	4 500
48401–49000	7 800	90901–91500	4 600	153401–154000	4 600
49001–49600	7 900	91501–92100	4 700	154001–154600	4 700
49601–50300	8 000	92101–92800	4 800	154601–155300	4 800
50301–50900	8 100	92801–93400	4 900	155301–155900	4 900
50901–51500	8 200	93401–94000	5 000	155901–156500	5 000
51501–52100	8 300	94001–94600	5 100	156501–157100	5 100
52101–52800	8 400	94601–95300	5 200	157101–157800	5 200
52801–53400	8 500	95301–95900	5 300	157801–158500	5 300
53401–54000	8 600	95901–96500	5 400	158501–160800	5 200
54001–54600	8 700	96501–97100	5 500	160801–163100	5 100
54601–55300	8 800	97101–97800	5 600	163101–165500	5 000
55301–55900	8 900	97801–98400	5 700	165501–167800	4 900
55901–56500	9 000	98401–99000	5 800	167801–170100	4 800
56501–57100	9 100	99001–99600	5 900	170101–172400	4 700
57101–57800	9 200	99601–100300	6 000	172401–174700	4 600
57801–58400	9 300	100301–100900	6 100	174701–177000	4 500
58401–59000	9 400	100901–101500	6 200	177001–179300	4 400
59001–61300	9 500	101501–102100	6 300	179301–180700	4 300
61301–63600	9 400	102101–102800	6 400	180701–181200	4 200
63601–65900	9 300	102801–103400	6 500	181201–181700	4 100
65901–68200	9 200	103401–104000	6 600	181701–182200	4 000
68201–70600	9 100	104001–104600	6 700	182201–182700	3 900
70601–72900	9 000	104601–105300	6 800	182701–183200	3 800
72901–75200	8 900	105301–105900	6 900	183201–183700	3 700
75201–77500	8 800	105901–106500	7 000	183701–184300	3 600
77501–79800	8 700	106501–107100	7 100	184301–184800	3 500
79801–82100	8 600	107101–107800	7 200	184801–185300	3 400
82101–84400	8 500	107801–108400	7 300	185301–185800	3 300
84401–86800	8 400	108401–109900	7 400	185801–186300	3 200
86801–89100	8 300	109901–112200	7 300	186301–186800	3 100
89101–91400	8 200	112201–114500	7 200	186801–187300	3 000
91401–93700	8 100	114501–116800	7 100	187301–187800	2 900
93701–96000	8 000	116801–119200	7 000	187801–188300	2 800
96001–98300	7 900	119201–121500	6 900	188301–188900	2 700
98301–100600	7 800	121501–123800	6 800	188901–189400	2 600
100601–103000	7 700	123801–126100	6 700	189401–189900	2 500

A		B		C	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe		A családi kedvezményt az igénylő két kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
2011. évi kompenzálendő havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén	2011. évi kompenzálendő havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén	2011. évi kompenzálendő havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén
103001–105300	7 600	126101–128400	6 600	189901–190400	2 400
105301–107600	7 500	128401–130700	6 500	190401–190900	2 300
107601–109900	7 400	130701–133100	6 400	190901–191400	2 200
109901–112200	7 300	133101–135400	6 300	191401–191900	2 100
112201–114500	7 200	135401–137700	6 200	191901–192400	2 000
114501–116800	7 100	137701–140000	6 100	192401–192900	1 900
116801–119200	7 000	140001–142300	6 000	192901–193500	1 800
119201–121500	6 900	142301–144600	5 900	193501–194000	1 700
121501–123800	6 800	144601–146900	5 800	194001–194500	1 600
123801–126100	6 700	146901–149300	5 700	194501–195000	1 500
126101–128400	6 600	149301–151600	5 600	195001–195500	1 400
128401–130700	6 500	151601–153900	5 500	195501–196000	1 300
130701–133100	6 400	153901–156200	5 400	196001–196500	1 200
133101–135400	6 300	156201–158500	5 300	196501–197000	1 100
135401–137700	6 200	158501–160800	5 200	197001–197500	1 000
137701–140000	6 100	160801–163100	5 100	197501–198100	900
140001–142300	6 000	163101–165500	5 000	198101–198600	800
142301–144600	5 900	165501–167800	4 900	198601–199100	700
144601–146900	5 800	167801–170100	4 800	199101–199600	600
146901–149300	5 700	170101–172400	4 700	199601–200100	500
149301–151600	5 600	172401–174700	4 600	200101–200600	400
151601–153900	5 500	174701–177000	4 500	200601–201100	300
153901–156200	5 400	177001–179300	4 400	201101–201600	200
156201–158500	5 300	179301–180700	4 300	201601–202200	100
158501–160800	5 200	180701–181200	4 200		
160801–163100	5 100	181201–181700	4 100		
163101–165500	5 000	181701–182200	4 000		
165501–167800	4 900	182201–182700	3 900		
167801–170100	4 800	182701–183200	3 800		
170101–172400	4 700	183201–183700	3 700		
172401–174700	4 600	183701–184300	3 600		
174701–177000	4 500	184301–184800	3 500		
177001–179300	4 400	184801–185300	3 400		
179301–180700	4 300	185301–185800	3 300		
180701–181200	4 200	185801–186300	3 200		
181201–181700	4 100	186301–186800	3 100		
181701–182200	4 000	186801–187300	3 000		
182201–182700	3 900	187301–187800	2 900		
182701–183200	3 800	187801–188300	2 800		
183201–183700	3 700	188301–188900	2 700		
183701–184300	3 600	188901–189400	2 600		
184301–184800	3 500	189401–189900	2 500		
184801–185300	3 400	189901–190400	2 400		

A		B		C	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe		A családi kedvezményt az igénylő két kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
2011. évi kompenzálható havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén	2011. évi kompenzálható havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén	2011. évi kompenzálható havi pénzbeli ellátás összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) terhességi-gyermekágyi segély esetén
185301–185800	3 300	190401–190900	2 300		
185801–186300	3 200	190901–191400	2 200		
186301–186800	3 100	191401–191900	2 100		
186801–187300	3 000	191901–192400	2 000		
187301–187800	2 900	192401–192900	1 900		
187801–188300	2 800	192901–193500	1 800		
188301–188900	2 700	193501–194000	1 700		
188901–189400	2 600	194001–194500	1 600		
189401–189900	2 500	194501–195000	1 500		
189901–190400	2 400	195001–195500	1 400		
190401–190900	2 300	195501–196000	1 300		
190901–191400	2 200	196001–196500	1 200		
191401–191900	2 100	196501–197000	1 100		
191901–192400	2 000	197001–197500	1 000		
192401–192900	1 900	197501–198100	900		
192901–193500	1 800	198101–198600	800		
193501–194000	1 700	198601–199100	700		
194001–194500	1 600	199101–199600	600		
194501–195000	1 500	199601–200100	500		
195001–195500	1 400	200101–200600	400		
195501–196000	1 300	200601–201100	300		
196001–196500	1 200	201101–201600	200		
196501–197000	1 100	201601–202200	100		
197001–197500	1 000				
197501–198100	900				
198101–198600	800				
198601–199100	700				
199101–199600	600				
199601–200100	500				
200101–200600	400				
200601–201100	300				
201101–201600	200				
201601–202200	100				

2. melléklet a 6/2012. (II. 1.) Korm. rendelethez

A gyermekgondozási díjban részesülők jövedelempótlékának összege

A		B	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
Kompenzálandó pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén	Kompenzálandó pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén
1–20300	3 200	1–62800	0
20301–20900	3 300	62801–63400	100
20901–21500	3 400	63401–64000	200
21501–22100	3 500	64001–64600	300
22101–22800	3 600	64601–65300	400
22801–23400	3 700	65301–65900	500
23401–24000	3 800	65901–66500	600
24001–24600	3 900	66501–67100	700
24601–25300	4 000	67101–67800	800
25301–25900	4 100	67801–68400	900
25901–26500	4 200	68401–69000	1 000
26501–27100	4 300	69001–69600	1 100
27101–27800	4 400	69601–70300	1 200
27801–28400	4 500	70301–70900	1 300
28401–29000	4 600	70901–71500	1 400
29001–29600	4 700	71501–72100	1 500
29601–30300	4 800	72101–72800	1 600
30301–30900	4 900	72801–73400	1 700
30901–31500	5 000	73401–74000	1 800
31501–32100	5 100	74001–74600	1 900
32101–32800	5 200	74601–75300	2 000
32801–33400	5 300	75301–75900	2 100
33401–34000	5 400	75901–76500	2 200
34001–34600	5 500	76501–77100	2 300
34601–35300	5 600	77101–77800	2 400
35301–35900	5 700	77801–78400	2 500
35901–36500	5 800	78401–79000	2 600
36501–37100	5 900	79001–79600	2 700
37101–37800	6 000	79601–80300	2 800
37801–38400	6 100	80301–80900	2 900
38401–39000	6 200	80901–81500	3 000
39001–39600	6 300	81501–82100	3 100
39601–40300	6 400	82101–82800	3 200
40301–40900	6 500	82801–83400	3 300
40901–41500	6 600	83401–84000	3 400
41501–42100	6 700	84001–84600	3 500
42101–42800	6 800	84601–85300	3 600
42801–43400	6 900	85301–85900	3 700
43401–44000	7 000	85901–86500	3 800
44001–44600	7 100	86501–87100	3 900
44601–45300	7 200	87101–87800	4 000

A		B	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
Kompenzálandó pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén	Kompenzálandó pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén
45301–45900	7 300	87801–88400	4 100
45901–46500	7 400	88401–89000	4 200
46501–47100	7 500	89001–89600	4 300
47101–47800	7 600	89601–90300	4 400
47801–48400	7 700	90301–90900	4 500
48401–49000	7 800	90901–91500	4 600
49001–49600	7 900	91501–92100	4 700
49601–50300	8 000	92101–92800	4 800
50301–50900	8 100	92801–93400	4 900
50901–51500	8 200	93401–94000	5 000
51501–52100	8 300	94001–94600	5 100
52101–52800	8 400	94601–95300	5 200
52801–53400	8 500	95301–95900	5 300
53401–54000	8 600	95901–96500	5 400
54001–54600	8 700	96501–97100	5 500
54601–55300	8 800	97101–97800	5 600
55301–55900	8 900	97801–98400	5 700
55901–56500	9 000	98401–99000	5 800
56501–57100	9 100	99001–99600	5 900
57101–57800	9 200	99601–100300	6 000
57801–58400	9 300	100301–100900	6 100
58401–59000	9 400	100901–101500	6 200
59001–61300	9 500	101501–102100	6 300
61301–63600	9 400	102101–102800	6 400
63601–65900	9 300	102801–103400	6 500
65901–68200	9 200	103401–104000	6 600
68201–70600	9 100	104001–104600	6 700
70601–72900	9 000	104601–105300	6 800
72901–75200	8 900	105301–105900	6 900
75201–77500	8 800	105901–106500	7 000
77501–79800	8 700	106501–107100	7 100
79801–82100	8 600	107101–107800	7 200
82101–84400	8 500	107801–108400	7 300
84401–86800	8 400	108401–109200	7 400
86801–89100	8 300	109201–109300	7 300
89101–91400	8 200	109301–109500	7 200
91401–93700	8 100	109501–109600	7 100
93701–96000	8 000	109601–109700	7 000
96001–98300	7 900	109701–109900	6 900
98301–100600	7 800	109901–110000	6 800
100601–103000	7 700	110001–110100	6 700
103001–105300	7 600	110101–110300	6 600
105301–107600	7 500	110301–110400	6 500
107601–109200	7 400	110401–110500	6 400
109201–109300	7 300	110501–110700	6 300

A		B	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
Kompensálandó pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén	Kompensálandó pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén
109301–109500	7 200	110701–110800	6 200
109501–109600	7 100	110801–111000	6 100
109601–109700	7 000	111001–111100	6 000
109701–109900	6 900	111101–111200	5 900
109901–110000	6 800	111201–111400	5 800
110001–110100	6 700	111401–111500	5 700
110101–110300	6 600	111501–111600	5 600
110301–110400	6 500	111601–111800	5 500
110401–110500	6 400	111801–111900	5 400
110501–110700	6 300	111901–112000	5 300
110701–110800	6 200	112001–112200	5 200
110801–111000	6 100	112201–112300	5 100
111001–111100	6 000	112301–112400	5 000
111101–111200	5 900	112401–112600	4 900
111201–111400	5 800	112601–112700	4 800
111401–111500	5 700	112701–112800	4 700
111501–111600	5 600	112801–113000	4 600
111601–111800	5 500	113001–113100	4 500
111801–111900	5 400	113101–113200	4 400
111901–112000	5 300	113201–113400	4 300
112001–112200	5 200	113401–113500	4 200
112201–112300	5 100	113501–113700	4 100
112301–112400	5 000	113701–113800	4 000
112401–112600	4 900	113801–113900	3 900
112601–112700	4 800	113901–114100	3 800
112701–112800	4 700	114101–114200	3 700
112801–113000	4 600	114201–114300	3 600
113001–113100	4 500	114301–114500	3 500
113101–113200	4 400	114501–114600	3 400
113201–113400	4 300	114601–114700	3 300
113401–113500	4 200	114701–114900	3 200
113501–113700	4 100	114901–115000	3 100
113701–113800	4 000	115001–115100	3 000
113801–113900	3 900	115101–115300	2 900
113901–114100	3 800	115301–115400	2 800
114101–114200	3 700	115401–115500	2 700
114201–114300	3 600	115501–115700	2 600
114301–114500	3 500	115701–115800	2 500
114501–114600	3 400	115801–116000	2 400
114601–114700	3 300	116001–116100	2 300
114701–114900	3 200	116101–116200	2 200
114901–115000	3 100	116201–116400	2 100
115001–115100	3 000	116401–116500	2 000
115101–115300	2 900	116501–116600	1 900
115301–115400	2 800	116601–116800	1 800

A		B	
A családi kedvezményt nem az Igénylő veszi igénybe		A családi kedvezményt az Igénylő egy kedvezményezett eltartott után veszi igénybe	
Kompenzálendő pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén	Kompenzálendő pénzbeli ellátás havi összege (Ft)	Jövedelempótlék havi összege (Ft) gyermekgondozási díj esetén
115401–115500	2 700	116801–116900	1 700
115501–115700	2 600	116901–117000	1 600
115701–115800	2 500	117001–117200	1 500
115801–116000	2 400	117201–117300	1 400
116001–116100	2 300	117301–117400	1 300
116101–116200	2 200	117401–117600	1 200
116201–116400	2 100	117601–117700	1 100
116401–116500	2 000	117701–117800	1 000
116501–116600	1 900	117801–118000	900
116601–116800	1 800	118001–118100	800
116801–116900	1 700	118101–118200	700
116901–117000	1 600	118201–118400	600
117001–117200	1 500	118401–118500	500
117201–117300	1 400	118501–118700	400
117301–117400	1 300	118701–118800	300
117401–117600	1 200	118801–118900	200
117601–117700	1 100	118901–119100	100
117701–117800	1 000		
117801–118000	900		
118001–118100	800		
118101–118200	700		
118201–118400	600		
118401–118500	500		
118501–118700	400		
118701–118800	300		
118801–118900	200		
118901–119100	100		

A közigazgatási és igazságügyi miniszter 2/2012. (I. 16.) KIM rendelete a Tanács fizetéseképtelenségi eljárásokról szóló 1346/2000/EK rendeletének 40. cikkében előírt értesítés formai és tartalmi kellékeiről szóló 38/2009. (VIII. 31.) IRM rendelet módosításáról

A csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 85. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 12. § a) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) A Tanács fizetéseképtelenségi eljárásokról szóló 1346/2000/EK rendeletének 40. cikkében előírt értesítés formai és tartalmi kellékeiről szóló 38/2009. (VIII. 31.) IRM rendelet (a továbbiakban: R.) 1. melléklet VI. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:
- „VI. Kormányrendeletben stratégiaileg kiemeltként minősített vállalkozásokra a Cstv. IV. fejezete sajátos szabályokat tartalmaz.

VI. The Chapter IV of the of the Bankruptcy Act foresees specific rules regarding «enterprises qualified as having strategic priority» under the terms of a Government Decree.

VI. Le chapitre IV. du Cstv. prévoit des règles spécifiques au regard des «entreprises qualifiées prioritaires stratégiquement» aux termes d'un décret gouvernemental.

VI. Für laut Verordnung der Regierung als «Unternehmen strategischer Priorität» bestimmte Firmen gelten die besondere Vorschriften des IV. Abschnittes des Gesetzes über das Konkursverfahren und Liquidationsverfahren."

- (2) Az R. 2. melléklet VI. pontjai helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„VI. Kormányrendeletben stratégiaiilag kiemeltként minősített vállalkozásokra a Cstv. IV. fejezete sajátos szabályokat tartalmaz.

VI. The Chapter IV of the of the Bankruptcy Act foresees specific rules regarding «enterprises qualified as having strategic priority» under the terms of a Government Decree.

VI. Le chapitre IV. du Cstv. prévoit des règles spécifiques au regard des «entreprises qualifiées prioritaires stratégiquement» aux termes d'un décret gouvernemental.

VI. Für laut Verordnung der Regierung als «Unternehmen strategischer Priorität» bestimmte Firmen gelten die besondere Vorschriften des IV. Abschnittes des Gesetzes über das Konkursverfahren und Liquidationsverfahren."

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és a hatályba lépését követő napon a hatályát veszti.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
közigazgatási és igazságügyi miniszter

A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2012. (I. 3.) MNB rendelete a kötelező jegybanki tartalék után fizetendő kamat mértékéről

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 65. § (1) bekezdés b) és c) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának döntésére tekintettel a következőket rendelem el:

1. §

A kötelező jegybanki tartalék után fizetendő kamat mértéke megegyezik a mindenkorijegybanki alapkamat mértékével.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

3. §

A kötelező jegybanki tartalék kiszámításáról, illetve képzésének és elhelyezésének módjáról szóló 10/2005. (VI. 11.) MNB rendelet 6. § (1) bekezdésében az „az MNB által megállapított és közzétett kamatláb” szövegrész helyébe az „a kötelező jegybanki tartalék után fizetendő kamat mértékéről szóló MNB rendeletben megállapított kamatláb” szöveg, a 7. § (3) bekezdésében az „az MNB által megállapított és közzétett büntető kamatláb” szövegrész helyébe az „a mindenkorijegybanki alapkamat mértékének megfelelő büntető kamatláb” szöveg lép.

A Magyar Nemzeti Bank elnöke helyett:
Karvalits Ferenc s. k.,
általános hatáskörű alelnök

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 2/2012. (I. 11.) MNB rendelete
a „Madách Imre: Az ember tragédiája” ezüst emlékérmé kibocsátásáról**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 65. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) A Magyar Nemzeti Bank – Madách Imre: Az ember tragédiája című műve megjelenésének 150. évfordulója alkalmából – „Madách Imre: Az ember tragédiája” megnevezéssel 3000 forintos címletű ezüst emlékérmét bocsát ki.
(2) A kibocsátás időpontja: 2012. január 12.
- 2. §** (1) Az emlékérmé 925 ezrelék finomságú ezüsből készült, súlya 20 gramm, átmérője 34 mm, széle recézett.
(2) Az emlékérmé előlapján, a bal felső mezőben Madách Imre portréja látható, a portrétól jobbra a „2012” verési évszám, balra a „BP.” verdejel olvasható. A portré alatti vízszintes sorokban a „3000” értékjelzés és a „FORINT” felirat olvasható. Az emlékérmé jobb felső szélén a „MAGYARORSZÁG” körirat olvasható. Az emlékérmé előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.
(3) Az emlékérmé hátlapján, a középmezőben Az ember tragédiája című műhöz kapcsolódó jelenet ábrázolása látható: Ádám és Éva a Földgolyón áll, mögöttük Lucifer árnyszerű alakja magasodik, kitárt szárnyakkal. A Földgolyó ábrázolásában, egymás alatti ívelt sorokban az „AZ EMBER” és a „TRAGÉDIÁJA” felirat olvasható. Az emlékérmé szélén, bal oldalon a „MADÁCH IMRE” felirat olvasható, jobb oldalon Szöllőssy Enikő tervezőművész mesterjegye található. Az emlékérmé hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Az emlékérméből 6000 darab készíthető, amelyből 4000 darab különleges – ún. proof – technológiával verhető.
- 4. §** Ez a rendelet 2012. január 12-én lép hatályba.

a Magyar Nemzeti Bank elnöke helyett:
Karvalits Ferenc s. k.,
általános hatáskörű alelnök

KÖZLÖNY

§

1. melléklet a 2/2012. (I. 11.) MNB rendelethez

Az emlékérmé előlapjának képe:

*2. melléklet a 2/2012. (I. 11.) MNB rendelethez*

Az emlékérmé hátlapjának képe:

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 3/2012. (I. 12.) MNB rendelete
a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók
köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről szóló 14/2011. (X. 13.) MNB rendelet módosításáról**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 65. § (1) bekezdés j) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 4. § (6) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** A jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről szóló 14/2011. (X. 13.) MNB rendelet (a továbbiakban: R.) 6. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:
- „(3) Az 1. melléklet I. pontjában foglalt táblázat 60. sorában meghatározott AL2 azonosító kódú adatszolgáltatást (a továbbiakban: AL2 azonosító kódú adatszolgáltatás) e rendelet 2012. január 15-én hatályos rendelkezései szerint utolsó alkalommal 2012. január 16-án kell teljesíteni.
- (4) Az AL2 azonosító kódú adatszolgáltatást e rendeletnek a jegybanki információs rendszerhez szolgáltatandó információk és az információt szolgáltatók köréről, a szolgáltatás módjáról és határidejéről szóló 14/2011. (X. 13.) MNB

rendelet módosításáról szóló 3/2012. (I. 12.) MNB rendelet 3. és 4. §-ával megállapított rendelkezései szerint első alkalommal 2012. január 17-én kell teljesíteni.”

- 2. §** Az R. 7. §-a a következő (1a) és (1b) bekezdéssel egészül ki:
„(1a) A 6. § (3) bekezdése 2012. január 17-én hatályát veszti.
(1b) A 6. § (4) bekezdése 2012. január 18-án hatályát veszti.”
- 3. §** Az R. 1. melléklete az 1. melléklet szerint módosul.
- 4. §** Az R. 2. melléklete a 2. melléklet szerint módosul.
- 5. §** Ez a rendelet 2012. január 16-án lép hatályba, és 2012. január 18-án hatályát veszti.

Simor András s. k.,
a Magyar Nemzeti Bank elnöke

1. melléklet a 3/2012. (I. 12.) MNB rendelethez

Az R. 1. melléklet I. pontjában foglalt táblázat 60. sorában az AL2 azonosító kódú adatszolgáltatás teljesítési határidejét meghatározó mező helyébe a következő mező lép:

<i>[Az adatszolgáltatás</i>
<i>határideje]</i>
tárgynapot követő munkanap 12.00 óra

KÖZLÖNY

§

2. melléklet a 3/2012. (I. 12.) MNB rendelethez

1. Az R. 2. melléklet II. pontjában az AL2 azonosító kódú adatszolgáltatás 01. táblája helyébe a következő tábla lép:

„MNB azonosító: AL2

Napi jelentés a cash-flow adatokról			01. tábla CASHFLOW																														Nagyságrend: millió forint									
Sor- szám	PSZAF kód	Megnevezés	1 nap	2 nap	3 nap	4 nap	5 nap	6 nap	7 nap	8 nap	9 nap	10 nap	11 nap	12 nap	13 nap	14 nap	15 nap	16 nap	17 nap	18 nap	19 nap	20 nap	21 nap	22 nap	23 nap	24 nap	25 nap	26 nap	27 nap	28 nap	29 nap	30 nap	Mod									
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31									
			a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o	p	q	r	s	t	u	v	w	x	y	aa	ab	ac	ad	ae	z									
001	CASHFLOW1	HUF portfólio																																								
002	CASHFLOW101	Bankközi Kihelyezés-Forrás																																								
003	CASHFLOW1011	Bankközi Eszköz																																								
004	CASHFLOW1012	Bankközi Forrás																																								
005	CASHFLOW102	MNB kötvény																																								
006	CASHFLOW103	Repo Aktiv-Passzív																																								
007	CASHFLOW1031	Repo aktiv																																								
008	CASHFLOW1032	Repo passzív																																								
009	CASHFLOW104	Értékpapírok																																								
010	CASHFLOW1041	Beáramló																																								
011	CASHFLOW1042	Kiáramló																																								
012	CASHFLOW105	Nagy betétek																																								
013	CASHFLOW106	Spot üzletek																																								
014	CASHFLOW1061	Beáramló																																								
015	CASHFLOW1062	Kiáramló																																								
016	CASHFLOW107	FX swap																																								
017	CASHFLOW1071	Beáramló																																								
018	CASHFLOW1072	Kiáramló																																								
019	CASHFLOW108	Kamatswap és cross-currency swap																																								
020	CASHFLOW1081	Beáramló																																								
021	CASHFLOW1082	Kiáramló																																								
022	CASHFLOW109	Outright határidős deviza ügyletek																																								
023	CASHFLOW1091	Beáramló																																								
024	CASHFLOW1092	Kiáramló																																								
025	CASHFLOW110	Portfólio Gap																																								
026	CASHFLOW2	EUR portfólio																																								
027	CASHFLOW201	Bankközi Kihelyezés-Forrás																																								
028	CASHFLOW2011	Bankközi Eszköz																																								
029	CASHFLOW2012	Bankközi Forrás																																								
030	CASHFLOW202	MNB kötvény																																								
031	CASHFLOW203	Repo Aktiv-Passzív																																								
032	CASHFLOW2031	Repo aktiv																																								

2. Az R. 2. melléklet II. pontjában az AL2 azonosító kódú adatszolgáltatásra vonatkozó kitöltési előírások helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„MNB azonosító: **AL2**

Kitöltési előírások

Napi jelentés a cash-flow adatokról

I. Általános előírások

1. Az adatszolgáltatási kötelezettségről az MNB az általa kijelölt adatszolgáltatót írásban értesíti. Az adatszolgáltatásnak az adatszolgáltató az elrendelés napjától naponta, egészen az elrendelés visszavonásáig kell, hogy megfeleljen.
2. Az adatszolgáltatás fő devizanemenkénti bontásban tartalmazza az adatszolgáltatás teljesítésének napját megelőző nap (T nap) zárásig az adatszolgáltató saját nevében, saját kockázatára megkötött szerződések alapján a következő harminc napon be- és kiáramló tételeket, napi bontásban. Az adatszolgáltatás nem tartalmazza a jövőben tervezett, de még meg nem kötött ügyleteket.
3. Az adatszolgáltatás csak a Treasury likviditási pozíciójához figyelembe vett tételeket tartalmazza, vagyis az ügyfélkihelyezések és -betétek miatti pénzmozgásokat – egyes repóügyletek és nagybetétek kivételével – nem. Ennek megfelelően a kitöltés során figyelmen kívül kell hagyni az ügyfelek megbízásából kötött (értékesítés jellegű), és ezek fedezésére megkötött ellentétes irányú ügyleteket. Amennyiben erre az adatszolgáltató belső nyilvántartó rendszere nem képes, akkor mind az ügyféltételt, mind a fedezeti pártját jelenteni kell, úgy, hogy azok nullára zárják egymást.
4. A cash-flow tételek nem tartalmazzák a leányvállalatokkal kötött szerződések alapján a következő harminc napon be- és kiáramló tételeket (ide nem értve az alapkezelőkkel kötött ügyleteket). Azonban az anyavállalattal és azok kapcsolt vállalkozásaival (ide nem értve az adatszolgáltató leányvállalatait) kötött ügyletekhez kapcsolódó pénzáramlások jelentendők.
5. A cash-flow tételek a derivatív ügyletekkel kapcsolatos pótlólagos fedezetet biztosító letéti követelményszámlákon (ún. margin számlák) elhelyezett kihelyezésekhez kapcsolódó szerződés szerinti pénzmozgásokat nem tartalmazzák.
6. A munkaszüneti napokat követő jelentési napokon, a munkaszüneti napokon lejáró tételeket is a jelentési nap cash-flow-jában szükséges feltüntetni.
7. A külföldi devizában denominált tételek esetén az átszámítás árfolyama az adatszolgáltatás teljesítésének napját megelőző napi (T napi) hivatalos MNB devizaárfolyam.

II. A táblák kitöltésével kapcsolatos részletes előírások

A táblák első oszlopában meghatározott 1. nap alatt az adatszolgáltatás teljesítésének napja (T+1 nap) értendő.

Az egyes oszlopokban csak az adott napon ki-, illetve beáramló tételeket, tehát nem kumulált állományokat kell jelenteni. A beáramló tételeket pozitív előjellel, míg a kiáramló tételeket negatív előjellel kell szerepeltetni.

01. tábla: CASHFLOW

A Bankközi Kihelyezés – Forrás sorokon kell kimutatni a megkötött szerződések alapján azon bankközi, illetve jegybank – beleértve az MNB-t, az Európai Központi Bankot és az eurórendszer központi bankjait – felé történő kihelyezéseket és az adatszolgáltatónál elhelyezett betéteket, bankközi forrásokat – beleértve az MNB-től, az Európai Központi Banktól és az eurórendszer központi bankjaitól származó forrásokat –, amelyek értéknapja az adatszolgáltatás napja vagy az azt követő 29 nap. Szintén itt kell szerepeltetni az ezen időszakban lejáró tételeket, kamatelszámolásokat.

Az MNB kötvény sor csak a forintalapú cash-flow tételeket (Cashflow102) tartalmazó és az összesített cash-flow (Cashflow 602) táblarészben szerepel. Itt kell szerepeltetni a vétel és a lejárat értéknapján a kéthetes MNB kötvényeket.

A Repo Aktív-Passzív sorokon kell szerepeltetni a szerződés értéknapján és lejárat napján a bankközi és ügyfél-repószerződések alapján ki és beáramló forrásokat. Mind az óvadéki, mind a sajátos szállítási repóügyleteket szerepeltetni kell. (Mind az aktív, mind a passzív repó sorokon szerepelhetnek negatív és pozitív értékek is attól függően, hogy pénzbeáramlásról vagy kiáramlásról van-e szó.) Itt szükséges megjeleníteni az MNB-vel kötött O/N vagy annál hosszabb fedezett hitelügyletek lejáró összegét, illetve az ügylet kezdetekor beérkező összeget.

Az Értékpapírok soron mind a kereskedési, mind a befektetési portfólióhoz kapcsolódó pénzáramlásokat jelenteni kell. Ezen a soron jelentendők az értékpapír vételi és eladási ügyletekből származó pénzáramok, a tőketörlesztés és a kamatfizetés. Az MNB kötvényekhez és a saját kibocsátású értékpapírokhoz kapcsolódó pénzáramlások nem szerepeltetendők.

A Nagy betétek soron az egyedi ügyfelekkel kötött szerződések alapján történő, ügyletenként 5 milliárd forint feletti betételhelyezéseket, illetve lejáró betétek állományát kell szerepeltetni (előjelhelyesen). A kapcsolódó kamatfizetési kötelezettséget nem kell feltüntetni.

A Spot üzletek soron a megkötött, de még el nem számolt azonnali devizaügyletek miatti pénzáramlásokat kell szerepeltetni. A valutapénztárral kapcsolatos pénzáramlásokat nem kell jelenteni.

Az FX swap soron a megkötött deviza swap ügyletek miatt jelentkező pénzáramlásokat kell kimutatni, beleértve az ügyletek azonnali, még el nem számolt lábait és a határidős lábakat is. A külföldi devizában történő pénzáramlásokat mindig az adatszolgáltatás teljesítésének napját megelőző napi (T napi) hivatalos MNB devizaárfolyamon kell jelenteni, vagyis a határidős lábak napi értékelése szükséges.

A Kamatswap és cross-currency swap ügyletek soron a megkötött FRA, kamatswap és cross-currency swap ügyletek miatti tőke- és kamatszámolásokat kell szerepeltetni.

Az Outright határidős deviza ügyletek soron a megkötött határidős devizaügyletek miatti elszámolásokat kell feltüntetni.

A Portfólió Gap sor az adott devizanemben kitöltött táblarész záró sora, amelyben a napi ki- és beáramló tételek összegét kell meghatározni.

A Nostro számlaállományok soron devizanemenként kell megadni a nostro számlaállományoknak az adatszolgáltatás teljesítésének napját megelőző napi (T napi) záró állományát. A külföldi devizák esetén az átszámítás árfolyama az adatszolgáltatás napját megelőző napi (T napi) hivatalos MNB devizaárfolyam. Ezen a soron a leányvállalatnál lévő nostro számlák egyenlegeit nem kell figyelembe venni.

Az MNB-vel repózható értékpapírok soron az MNB monetáris politikai műveletei során felajánlható értékpapírok befogadási értékét kell megadni. Az e soron megadandó érték nem foglalja magában az MNB-n kívüli partnerek javára zárolt állományokat és az MNB javára O/N ügyleteknél hosszabb lejáratú hitelek fedezeteként zárolt értékpapírokat. A pénzforgalom fedezetére, az MNB javára limitként zárolt, de ki nem használt állományt szerepeltetni kell. A tábla első oszlopában az adatszolgáltatás teljesítésének napján (T+1 napon) felajánlható fedezetek befogadási értékét (figyelembe véve a tárgynapon szerződés szerint bekövetkező változásokat is), a további oszlopokban pedig a változásokat (pl. repóügyletek lejáratára miatti felszabadítás, értékpapír-lejárat) kell jelenteni. Az e soron szereplő tételek nem tartalmazzák az Európai Központi Bank, illetve az eurórendszer központi bankjai által, monetáris politikai ügyletek keretében elfogadható értékpapírok állományát.

A Stand-by hitelkeretek soron csak a visszavonhatatlan, szerződött, még le nem hívott hitelkereteket kell jelenteni.

A Kötelező jegybanki tartalék elvárt szintjétől való eltérés soron a kötelező jegybanki tartalék teljesítésére szolgáló bankszámla egyenlegének az adott hónap hátralévő időszakában tartandó elszámolási számlaegyenlegétől számított eltérést kell szerepeltetni. Az elvárt egyenleghez számított eltérés kiszámításához szükséges megnézni, hogy a tartalékperiódus eddigi időszakának napjain tartott számlaállományok alapján a tartalékolási periódus hátralévő időszakában mekkora átlagos egyenleget kellene tartani ahhoz, hogy a kötelező tartalékolási kötelezettségnek az adatszolgáltató megfeleljen. Ezt az átlagos egyenleget kell összehasonlítani az elszámolási számla jelentés napját megelőző záró állományával (T napi).

A Kötelező jegybanki tartalék elvárt szintjének várható megváltozása soron az adott hónap hátralévő időszakában tartandó elszámolási számlaegyenleg és az adott havi, MNB által megállapított tartalékkötelezettség különbségét kell szerepeltetni.

A Nagy kihelyezések soron devizanemenként kell megadni a következő harminc napon várható, az egyedi ügyfeleknek történő, 5 milliárd forint feletti hitelfolyósítást, illetve lejáratú hitelszerződések, valamint ismert előtörlesztés állományát (előjelhelyesen). A kapcsolódó kamatbevételt nem kell feltüntetni.

A Saját hitelviszonyt megtestesítő értékpapírokkal kapcsolatos pénzáramlások soron kell jelenteni a saját kibocsátású értékpapírokhoz kapcsolódó, az adatszolgáltatás napján (T+1 nap), illetve az azt követő 29 napon történő tőketörlesztéseket és kamatfizetéseket.

Az Önkormányzati kötvények állománya soron az „Az MNB-vel repózható értékpapírok” soron jelentett állományból az önkormányzati kötvények állományát kell külön jelenteni az MNB által történő befogadási értéken.

Az Európai Központi Bank, illetve az eurórendszer központi bankjai által, monetáris politikai ügyletek keretében elfogadható értékpapírok állománya soron az Európai Központi Bank, illetve az eurórendszer központi bankjai által monetáris politikai műveletek során – az adott intézmény számára még rendelkezésre álló kereten belül –, szabad rendelkezésű (nem zárolt) értékpapírok állományát kell befogadási értéken szerepeltetni, ideértve a pénzforgalom fedezetére, az Európai Központi Bank, illetve az eurórendszer bármely központi bankjának javára limitként zárolt, de ki nem használt állományt is. Az e soron megadandó érték nem foglalja magában az Európai Központi Bankon kívüli partnerek javára zárolt állományokat és az Európai Központi Bank javára O/N ügyleteknél hosszabb lejáratú hitelek fedezeteként zárolt értékpapírokat. A tábla első oszlopában az adatszolgáltatás teljesítésének napján (T+1 napon) az Európai Központi Bankkal kötött megállapodás alapján felajánlható fedezetek befogadási értékét (figyelembe véve

a T+1 napon szerződés szerint bekövetkező változásokat is), a további oszlopokban pedig a változásokat (pl. repóügyletek lejáratára miatti felszabadítás, értékpapír-lejárat) kell jelenteni.

A Pénztárkészlet soron kell kimutatni az adatszolgáltatónál lévő, az adatszolgáltatás teljesítésének napját megelőző napi (T napi) záró forint és valuta készpénzállományt, a törvényes fizetőeszköznek minősülő emlékérméket, azok fizikai elhelyezésétől függetlenül [pénztár, értéktár, pénzkidő automaták (ATM) stb.], továbbá az adatszolgáltató központja és fiókja, valamint a fiókok közötti úton lévő készpénz állományát. Itt kell az adatszolgáltatónak azokat a pénzeszköznek minősülő megvásárolt csekkeket is kimutatnia, amelyeknek a beváltását a csekkszámlevezető hitelintézetnél még nem kezdeményezte. Ezen a soron a beszedésre elindított csekkeket, valamint a más bankkal folytatott külföldi bankjegy- és érme-kereskedelemmel kapcsolatos követeléseket, illetve tartozásokat (úton lévő valuta) nem kell szerepeltetni. A „Pénztárkészlet” soron jelentett adat megegyezik a „Napi jelentés az egyes követelések és kötelezettségek könyv szerinti bruttó állományáról” (azonosító kód: AL1) adatszolgáltatás (a továbbiakban: AL1 adatszolgáltatás) 4LAN táblája 003 sorának a) oszlopában jelentett adattal.

Az Operatív likviditási tartalék soron az adatszolgáltatónak az adatszolgáltatás teljesítése napján (T+1 napon) rendelkezésére álló operatív likviditási tartalék összegét kell szerepeltetni. Az operatív likviditási tartalék a 01 tábla következő sorain jelentett adatok összege:

181, a (PSZÁF sorkód: CASHFLOW711)	Operatív likviditási tartalék	MNB sorkód szerint: 150,a+...+150,ae + 158,a+...+158,ae+ 179,a+...+179,ae+ 172,a+...+172,ae+ 154,a+155,a+ 156,a+157,a+ 164,a+165,a+180,a PSZÁF sorkód szerint: CASHFLOW610,1+...+CASHFLOW610,30 + CASHFLOW702,1+...+CASHFLOW702,30+ CASHFLOW709,1+...+CASHFLOW709,30+ CASHFLOW707,1+...+CASHFLOW707,30+ CASHFLOW7012,1+CASHFLOW7013,1+ CASHFLOW7014,1+ CASHFLOW7015,1+ CASHFLOW704,1+ CASHFLOW705,1+ CASHFLOW710,1
------------------------------------	-------------------------------	---

Az Eszközök összesen soron az adatszolgáltatónak az adatszolgáltatás teljesítését megelőző napi (T napi) záró mérlegfőösszegét kell megadni, az AL1 adatszolgáltatás 4LAN tábla 025 sorának a) oszlopában jelentett adattal egyezően. Amennyiben rendelkezésre áll a „Felügyeleti mérleg és eredménykimutatás (hó végi záró állomány)” (MNB azonosító kód: F01) adatszolgáltatás 1AB, illetve 1B tábla kitöltésének elvei szerinti pontos napi mérlegfőösszeg (eszközök összesen/források összesen), akkor azt kell jelenteni, amennyiben ez az adat nem áll rendelkezésre, az adat számítását segítő összefüggést a 3. melléklet 9. pontja szerinti, az MNB honlapján közzétett technikai segédlet tartalmazza.

A Háztartások és nem pénzügyi vállalatok által elhelyezett betétek soron a háztartásokkal és háztartásokat segítő nonprofit intézményekkel szembeni kötelezettségeknek és a nem pénzügyi vállalatokkal szembeni kötelezettségeknek az adatszolgáltatás teljesítése napját megelőző napi (T napi) együttes összegét kell szerepeltetni, amely adat megegyezik az AL1 adatszolgáltatás 4LAN táblája 032 és 035 sorának a) oszlopában jelentett adatok összegével.

A Betétfedezeti mutató sorban a hitelintézetek likviditási szintjének meghatározásáról, valamint devizapozícióbeli lejáratú összhangjának szabályozásáról szóló Korm. rendelet szerinti betétfedezeti mutató értékét kell három tizedesjegy pontossággal kimutatni.

A Mérlegfedezeti mutató sorban a hitelintézetek likviditási szintjének meghatározásáról, valamint devizapozícióbeli lejáratú összhangjának szabályozásáról szóló Korm. rendelet szerinti mérlegfedezeti mutató értékét kell három tizedesjegy pontossággal kimutatni.

02. tábla: ACASHFLOW

A táblában kizárólag az anyavállalattal és azok kapcsolt vállalkozásaival (ide nem értve az adatszolgáltató leányvállalatait) kötött ügyletekhez kapcsolódó pénzáramlásokat kell jelenteni, a 01. tábla vonatkozó sorainál leírtaknak megfelelően.”

**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 4/2012. (I. 20.) MNB rendelete
a „Reményi József” ezüst emlékérmé kibocsátásáról**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 65. § (1) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

- 1. §** (1) A Magyar Nemzeti Bank – Reményi József szobrász, érem- és plakettművész születésének 125. évfordulója alkalmából – „Reményi József” megnevezéssel 5000 forintos címletű ezüst emlékérmét bocsát ki.
(2) A kibocsátás időpontja: 2012. január 23.
- 2. §** (1) Az emlékérmé 925 ezrelék finomságú ezüstműből készült, súlya 31,46 gramm, átmérője 38,61 mm, széle recézett.
(2) Az emlékérmé előlapjának szélén, felső köriratban a „MAGYARORSZÁG” felirat, valamint az „5000” értékjelzés és a „FORINT” felirat olvasható, egymástól pontszerű körmotívummal elválasztva. A középmezőben egy téglalap alakú, levágott sarkú plakett ábrázolása látható, Reményi József Danaidák című alkotásának középső – fél térdre ereszkedett, korsót tartó – nőalakjával. A plakett ábrázolása alatti vízszintes sorban a „BP.” verdejel és a „2012” verési évszám olvasható. Az emlékérmé előlapjának képét az 1. melléklet tartalmazza.
(3) Az emlékérmé hátlapján, a középmezőben Reményi József időskori portréja látható. Az emlékérmé szélén, felső köriratban a „REMÉNYI JÓZSEF” és az „1887–1977” felirat olvasható, egymástól pontszerű körmotívummal elválasztva. A portrétól jobbra lent, egymás alatt Fritz Mihály tervezőművész mesterjegye és az „EUROPA” nemzetközi emlékérmé-sorozat közös emblémája, az ún. „Euro-Star” jel látható. Az emlékérmé hátlapjának képét a 2. melléklet tartalmazza.
- 3. §** Az emlékérméből 6000 darab készíthető, különleges – ún. proof – technológiával.
- 4. §** Ez a rendelet 2012. január 23-án lép hatályba.

a Magyar Nemzeti Bank elnöke helyett:
Karvalits Ferenc s. k.,
általános hatáskörű alelnök

1. melléklet a 4/2012. (I. 20.) MNB rendelethez

Az emlékérmé előlapjának képe:



2. melléklet a 4/2012. (I. 20.) MNB rendelethez

Az emlékerme hátlapjának képe:



**A Magyar Nemzeti Bank elnökének 1/2012. (I. 20.) MNB utasítása
a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

A Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvény 67. § (5) bekezdésében, továbbá a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés g) pontjában biztosított jogkörömnél fogva – figyelemmel a 2011. évi CCVIII. törvény 49. § (4) bekezdés c) pontjában, a 2001. évi LVIII. törvény 50. § (1) bekezdésében, valamint a Vezetői bizottság működési szabályai 3. § (1) bekezdésének b) pontjában foglaltakra – a Magyar Nemzeti Bank működésének rendjét a következők szerint szabályozom.

- 1. §** A Magyar Nemzeti Bank szervezeti felépítését és működésének rendjét – a Vezetői bizottság ülésén hozott 3/2012. (01.16.VB) számú határozat alapján – a jelen utasítás mellékletét képező Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak szerint állapítom meg.
- 2. §** (1) Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit 2012. január 17-től kell alkalmazni.
(2) Hatályát veszíti a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 2011-14. elnöki utasítás.

a Magyar Nemzeti Bank elnöke helyett:

Karvalits Ferenc s. k.,
általános hatáskörű alelnök

Melléklet az 1/2012. (I. 20.) MNB utasításhoz

A Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzata

Figyelemmel a Magyar Nemzeti Bankról szóló 2011. évi CCVIII. törvényben (a továbbiakban: MNB tv.) és a gazdasági társaságokról szóló 2006. évi IV. törvényben (a továbbiakban: Gt.) foglaltakra, a Magyar Nemzeti Bank Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a következők szerint állapítom meg:

Az SZMSZ rendeltetése, hogy a Magyar Nemzeti Bank (a továbbiakban: Bank) szervezeti felépítésének, működése belső rendjének és a külső kapcsolatainak meghatározásával szolgálja a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósíthatóságát.

I. ÁLTALÁNOS RÉSZ

1.1. A Bank jogállása, feladatai

1.1.1. A Bank jogállása, cégjogi formája

A Bank a Magyarország központi bankja, a Központi Bankok Európai Rendszerének tagja. A Bank részvénytársasági formában működő jogi személy.

A Bank részvényei az állam tulajdonában vannak. Az államot mint részvénytulajdonost az államháztartásért felelős miniszter képviseli.

A Bank mint jogi személy saját cégneve alatt jogokat szerezhet és kötelezettségeket vállalhat, így különösen az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal tulajdont szerezhet, szerződést köthet, pert indíthat és perelhető. A szerződésekből keletkező jogok és kötelezettségek a Bankot mint társaságot illetik meg, illetve terhelik. A Bank perbeli cselekményeit jogi képviselő útján végzi.

A Bank önálló adójogi és társadalombiztosítási jogalanyiséggel rendelkezik.

1.1.2. A Bank alapítása

A Bank a Magyar Nemzeti Bank létesítéséről és szabadalmáról szóló 1924. évi V. törvénycikk szabályai szerint 1924. május 24-én alakult meg. Alapszabálya, majd Alapító Okirata a Magyar Nemzeti Bankról szóló, többször módosított 1924. évi V. törvénycikk, az 1950. évi 26. törvényerejű rendelet, az 1956. évi 8. törvényerejű rendelet, az 1967. évi 36. törvényerejű rendelet, az 1991. évi LX. törvény, valamint a 2001. évi LVIII. törvény rendelkezéseinek megfelelően módosult. A Bank alapító okiratát a részvényes állapítja meg, melyet be kell mutatni az Országgyűlésnek.

1.1.3. A Bank legfontosabb cégjogi adatai, feladatai

A társaság cégneve: Magyar Nemzeti Bank

Az MNB tv. értelmében a Bank cégnevét a cégjegyzékbe nem kell bejegyezni. A részvénytársaság elnevezést a Bank cégnevében nem kell feltüntetni.

A Bank székhelye: 1054 Budapest, Szabadság tér 8–9.

A Bank Logisztikai Központja: 1239 Budapest, Európa utca 1.

A Bank levelezési címe: 1850 Budapest

A Bank feladatai és tevékenységi köre:

A Bank feladatait és tevékenységi körét az MNB tv. állapítja meg.

1.2. A Bank szervei

A Bank szervei: a Monetáris Tanács és a felügyelőbizottság. A Bankban közgyűlés és igazgatóság nem működik.

1.2.1. A Monetáris Tanács

A Monetáris Tanács a Bank legfőbb döntéshozó szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv. és a Bank Alapító Okirata, működésének rendjét a Monetáris Tanács ügyszabályzata tartalmazza.

I.2.2. A felügyelőbizottság

A felügyelőbizottság a Bank folyamatos tulajdonosi ellenőrzésének szerve; hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. A felügyelőbizottság működését egyebekben az általa megállapított és a részvénytulajdonos részvényesi határozatával jóváhagyott felügyelőbizottsági ügyrend szabályozza.

A felügyelőbizottság mellett – ellenőrzési tevékenységének segítése érdekében – háromfős titkárság működik, amely az FB munkájával kapcsolatos egyeztetési, szervezési és egyéb titkársági feladatokat lát el, gondoskodik a felügyelőbizottság munkavégzéséhez szükséges adminisztratív feltételek megteremtéséről, napi munkakapcsolatot tart a Bank munkaszervezetének képviselőjében eljáró Jogi szolgáltatásokkal, a Belső ellenőrzés vezetőjével, valamint szervezi és koordinálja a felügyelőbizottság kapcsolattartását az Országgyűléssel, a Nemzetgazdasági Minisztériummal és az Állami Számvevőszékkel.

I.3. A Bank működése törvényességének ellenőrzése

I.3.1. A könyvvizsgáló, az Állami Számvevőszék

A könyvvizsgáló, illetve az Állami Számvevőszék a Bank működésének törvényességét ellenőrzi. A könyvvizsgáló hatáskörét és feladatait az MNB tv., a Gt., valamint a Bank Alapító Okirata tartalmazza. Az Állami Számvevőszéknek a Bank feletti ellenőrzési jogköréről az Állami Számvevőszékről szóló törvény rendelkezik.

I.4. A Bank munkaszervezete

A Bank szervezeti felépítését az SZMSZ elválaszthatatlan részét képező melléklet tartalmazza.

I.4.1. A munkaszervezet vezetése

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintekhez fűződő szabályozási, döntéshozatali, munkáltatói jogkör gyakorlási, felügyeleti hatáskörök összessége, ideértve a tervezést, a szervezést, az utasítás jogát, az ellenőrzést és a számonkérést, valamint a Bank elsődleges célja elérésére tett intézkedések, illetve a jegybank alapvető feladatai megvalósításának biztosítása mellett a szervezeti és szakmai viszonyok, illetve tevékenységek összehangolását, felelős irányítását, az erőforrás-allokációt, a működés dologi feltételeinek biztosítását, a belső szervezeti struktúra kialakítását, a működés rendjének meghatározását, valamint a szervezetfejlesztéssel kapcsolatos teendők folyamatos ellátását és a mindezzel együtt járó felelősséget.

A vezetés magában foglalja a vezetők azon általános felelősségét, hogy a Bank iránti lojalitás jegyében/keretében és a zökkenőmentes működés elősegítése érdekében hatékonyan közreműködjenek a Bank célkitűzéseinek és terveinek elérésében, a Bank vagyonának megőrzésében és gyarapításában, hogy az általuk felügyelt/irányított szervezeti egységek a jogszabálynak és a Bank belső szabályainak megfelelően működjenek és végezzék előírt feladataikat, hogy biztosítsák a munkavégzés feltételeit, a munkavégzéshez szükséges megfelelő körülményeket, gondoskodjanak a jó munkahelyi légkör kialakításáról, a munkafegyelem és határidők betartásáról és betartatásáról, jóhiszeműen és hatékonyan együttműködjenek és megfelelő kapcsolatot tartsanak fenn más vezetőkkel és munkatársakkal, valamint hogy biztosítsák az irányításuk alá tartozó munkavállalók szakmai fejlődésének lehetőségét.

A vezetők általános felelőssége kiterjed továbbá az általuk felügyelt/irányított terület és folyamatok munkafolyamatba épített ellenőrzéseinek kialakítására, működtetésére (vezetői ellenőrzés), a szabályszerű működés folyamatos kontrollálása érdekében.

A munkaszervezet vezetése az egyes vezetési szintek felügyelő vagy irányító szerepe útján valósul meg.

I.4.2. A munkaszervezet vezetési szintjei

A munkaszervezet vezetési szintjei a következők:

- elnök,
- alelnökök,
- ügyvezető igazgató(k),
- szervezeti egységek vezetői.

I.4.2.1. Az elnök

A Bank élén elnök áll, akit a miniszterelnök javaslatára a köztársasági elnök nevez ki hatéves időtartamra. Az elnök felelős a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásáért és az MNB működésének irányításáért. Az elnök a munkaszervezet elsőszámú vezetője, aki a Bankkal munkaviszonyban áll, és a Gt. 247. §-a alapján vezető tisztségviselőnek minősül.

Az elnök feladatköre:

- irányító, szervező és ellenőrző tevékenység a Bank mint munkaszervezet tekintetében,
- a Monetáris Tanács ülésein az elnöki teendők ellátása,
- a Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala,
- kapcsolattartás a tulajdonos képviselőjében eljáró, az államháztartásért felelős miniszterrel, a miniszter utólagos tájékoztatása az MNB működésének irányításával összefüggő, a működés szempontjából kiemelten fontos döntéseiről,
- a Bank képviselete a Kormány és a Gazdasági Kabinet ülésein, valamint kiemelkedő jelentőségű ügyekben más szervek előtt is, így azoknak a nemzetközi szervezeteknek az ülésein, amelyeknek a Bank tagja,
- a jogszabályból, a Bank Alapító Okiratából, a részvényesi és monetáris tanácsi határozatokból eredő teendők ellátása,
- gondoskodás arról, hogy a Bank működése megfeleljen a hatályos jogszabályoknak, a Bank Alapító Okiratának, a részvényesi határozatoknak, valamint arról, hogy a Bank a rendelkezésre álló erőforrásokat célszerűen és hatékonyan használja fel,
- a közvetlenül alá tartozó szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete azzal, hogy a Bank belső ellenőrzési szervezetének irányítását csak a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében látja el,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása.

Az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

A Bank elnökét akadályoztatása esetén a Monetáris Tanács elnökhelyettese helyettesíti. A Monetáris Tanács elnökhelyettesét az alelnökök közül a Monetáris Tanács választja meg.

I.4.2.2. Az alelnökök

A Bank alelnökeit a köztársasági elnök nevezi ki és menti fel, megbízatásuk hat évre szól. Az alelnökök feladatköréről a Monetáris Tanács dönt, a szakmai felügyeletük alá tartozó, jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységeket, illetve tevékenységeket a Bank elnöke határozza meg.

Az alelnökök tagjai a Monetáris Tanácsnak.

Az alelnökök feladatköre:

- a Monetáris Tanács tagjaként részvétel az alapvető jegybanki feladatok ellátásában,
- a Monetáris Tanács által tárgyalandó előterjesztések elkészítése,
- a Monetáris Tanács ülései egyes napirendi pontjainak előterjesztése,
- az általuk felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az elnök elé szánt előterjesztések, javaslatok képviselete,
- az elnök által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- felelősségi körükben, illetve az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

Az egyes alelnökök szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységeket az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Az alelnököket akadályoztatásuk esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – a munkaszervezeten belüli irányítás/felügyelet szempontjából az általuk felügyelt szervezeti egységek vezetői a maguk irányította területek vonatkozásában helyettesítik, a monetáris tanácsi feladatait, illetve az elnök által hatáskörükbe utalt kérdésekben való

döntéshozatal kivételével. A döntéshozatalt támogató testületekben a döntésre jogosult személy helyettesítésének szabályait az elnök állapítja meg. Amennyiben a testület működési szabályaiban a helyettesítésről az elnök nem rendelkezik, a testület által megvitatott kérdésekben a döntéshozatalra jogosult személy akadályoztatása esetén az elnök dönt. A döntéshozatalt támogató testületek nem döntéshozó tagjaként az alelnökök akadályoztatásuk esetén egymást helyettesítik.

I.4.2.3. Az ügyvezető igazgató(k)

A Bank banküzemi működését biztosító, nem jegybanki alapfeladatot ellátó, és közvetlenül nem az elnök felügyelete alatt álló szervezeti egységeket ügyvezető igazgató felügyeli. Az ügyvezető igazgató az elnök közvetlen felügyelete alatt tevékenykedik.

Az ügyvezető igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott szervezeti egység-vezető helyettesíti.

Az ügyvezető igazgató feladatköre:

- az elnök által meghatározott szervezeti egységek szakmai irányítása, illetve felügyelete, ennek keretében részükre feladatok kijelölése,
- az általa felügyelt szervezeti egységek által készített vagy azokat érintő, az elnök elé szánt előterjesztések, javaslatok előterjeszthesőségének megítélése és képviselete,
- felelősségi körében, illetve az elnök által adott felhatalmazás keretei között a Bank képviselete harmadik személyekkel szemben,
- részvétel a Bank éves és középtávú intézményi célkitűzéseinek és munkatervének kidolgozásában, és azok egységekre történő lebontásában,
- belső szabályok alkotása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői számára rendszeres tájékoztató és értékelő értekezletek tartása,
- részvétel a döntéshozatalt támogató testületek munkájában.

I.4.2.4. A szervezeti egységek és vezetőik

A szervezeti egységek működési formáját a Szervezeti és Működési Szabályzatban az elnök határozza meg az alábbi kritériumok alapján:

- a szervezeti egység létszáma,
- az ellátott tevékenység mibenléte, illetve annak kockázata,
- a feladatkörök elhatárolhatósága, egymáshoz való viszonya,
- a Bank stratégiai céljában való közreműködés súlya,
- a Bank arculatának kialakításában betöltött szerepe.

A Bank szervezeti egységein belül szervezeti alegységként osztály, illetve csoport hozható létre.

Az osztály a szervezeti egységen belül, homogén, jól elhatárolható feladatok ellátására létrehozott szervezeti alegység. Osztály létrehozására és megszüntetésére az elnök jogosult.

Csoport: Azoknál a szervezeti egységeknél, amelyeken belül jelentős és egymástól jól elhatárolható feladatkörök vannak, csoportokra tagolhatók, ha ez a munka jobb megszervezése érdekében indokolt. Csoportot a szervezeti egység vezetője hozhat létre, a közvetlen felügyeletet ellátó vezetője és az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés vezetőjének egyetértése esetén.

Nem minősülnek szervezeti egységnek az elnök által létrehozott, időszakosan működő, egy cél megvalósítására hivatott, általában több szervezeti egység munkavállalóját tömörítő kiemelt projektek.

A szervezeti egységek végzik az SZMSZ-ből adódó, a döntéshozatalt támogató testületek és egyéb bizottságok elnökeinek döntéséből fakadó, valamint belső szabállyal rájuk bízott feladatokat.

Vezetőjük által:

- részt vesznek a banki döntések előkészítésében, megalapozásában, kidolgozásában, ennek érdekében a döntéshozatalt támogató testületek, valamint a felügyelőbizottság üléseire előterjesztéseket és tájékoztatókat készítenek,
- elkészítik a feladatkörüket érintő előterjesztéseket, tájékoztatókat, jogszabály- és egyéb tervezeteket, illetve véleményezik azokat,
- javaslatot tesznek a minisztériumok, közigazgatási szervek által készített előterjesztésekkel, tervezetekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására az elnöknek, illetőleg az illetékes alelnöknek,

- teljesítik az információs és tájékoztatási rendszerben részükre előírt feladatokat,
- feladataik ellátása során együttműködnek más szervezeti egységekkel mindazokban az ügyekben, amelyekben ezt az ügy körülménei elintézése indokolja,
- kidolgozzák a feladatkörüket érintően kiadandó belső utasítások tervezetét, kidolgozzák a belső szabályban rájuk rótt feladatok végrehajtásához szükséges technológiai szabályokat, és megteszik a szükséges egyéb intézkedéseket,
- megadják más szervezeti egységnek a kiadott utasítások végrehajtásához szükséges információkat és az egyéb szakmai segítséget,
- összegyűjtik és elemzik az operatív feladatok ellátása során szerzett tapasztalatokat, és indokolt esetben kezdeményezik a szabályozás módosítását vagy más szükséges intézkedések megtételét,
- gondoskodnak a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba delegáltak felkészítéséről.

A szervezeti egységek vezetőinek fő feladata a szervezeti egység és annak az SZMSZ szerinti feladatai ellátásának irányítása. Felelősek a szervezeti egység feladatainak határidőben, minőségileg kifogástalan, magas szakmai színvonalon történő teljesítéséért.

Saját szervezeti egységüket illetően a szervezeti egységek vezetői alakítják ki és szervezik meg a munkafolyamatokat (ideértve a rendkívüli helyzetekben végrehajtandókat is) és részt vesznek azok korszerűsítésében és fejlesztésében, valamint dokumentálásában. Belső szabályokat alkotnak. Az irányításuk alatt álló szervezeti egység munkavállalói számára rendszeresen tájékoztató és értékelő értekezleteket tartanak. Részt vesznek a döntéshozatal támogató testületek és egyéb bizottságok munkájában.

A szervezeti alegység vezetőjének feladatköre és felelőssége az általa irányított szervezeti alegység tekintetében megegyezik a szervezeti egységet vezető feladatkörével és felelősségével, azzal, hogy a hatáskörük az I.5.1.8. pontban foglaltak szerint korlátozott, továbbá – meghatározott kivételektől eltekintve – nem vesznek részt a döntéshozatal támogató testületek munkájában.

A szervezeti egység, illetve alegység vezetőjét távolléte vagy akadályoztatása esetén – utólagos beszámolási kötelezettség mellett – az általa esetileg vagy általános jelleggel megbízott munkavállaló helyettesíti.

A szervezeti egységek vezetőinek adományozható címetek és az adományozás feltételeit belső szabály rendezi.

I.4.3. A döntéshozatal támogató testületek

A döntéshozatal támogató testületek a Bank MNB tv.-ben meghatározott cél- és feladatrendszere megvalósítása, illetve a Bank működése irányításának támogatása érdekében létrehozott konzultatív testületek (bizottságok), amelyek feladata az elnök, az alelnökök és az ügyvezető igazgató közötti munkamegosztás szerint hatáskörükbe tartozó kérdések megtárgyalása és az azokban való döntéshozatal támogatása, a döntések transzparenciájának biztosítása. A döntéshozatal támogató testületek ülésein megtárgyalt kérdésekben a döntést a bizottság elnöke (elnök, alelnök, ügyvezető igazgató) hozza meg.

A döntéshozatal támogató testületeket az elnök hozza létre, legfontosabb működési szabályait, ideértve a testületek összetételének meghatározását is, az elnök állapítja meg, aki folyamatosan figyelemmel kíséri működésüket. A Bankban az alábbi döntéshozatal támogató testületek működnek:

- a) Vezetői bizottság (VB),
- b) Implementációs bizottság (IB),
- c) Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság (PRFB),
- d) Beruházási és költséggazdálkodási bizottság (BKB),
- e) Eszköz-forrás bizottság (ALCO),
- f) Operatív válságkezelő bizottság (OVb).

A Vezetői bizottság a Bank operatív vezetését támogató testület, amely a Bank működésének irányításáért felelős elnököt segíti a döntéshozatalban, biztosítva egyben az elnök döntéseinek transzparenciáját. A VB elnöke a Bank elnöke. A Vezetői Bizottság működési szabályait önálló ügyrend tartalmazza.

Az Implementációs bizottság feladata, hogy a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásával kapcsolatos döntési jogkörök gyakorlása során a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az IB elnöke a Bank elnöke.

A Pénzügyi rendszert felvigyázó bizottság feladata, hogy az intézményrendszer, a pénzügyi piacok, a pénzügyi infrastruktúra működését érintően a bizottság elnökének hatáskörébe tartozó jegybanki döntéseket a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A PRFB elnöke a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolást felügyelő alelnök.

A Beruházási és költséggazdálkodási bizottság feladata, hogy a beruházásokkal és a költséggazdálkodással kapcsolatos döntési jogkör gyakorlása során, részben az elnök hatáskörébe tartozó beruházási és költséggazdálkodási döntéshozatalának támogatásaként, a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. A BKB elnöke a banküzem működését biztosító szervezeti egységeket felügyelő ügyvezető igazgató.

Az Eszköz-forrás bizottság (ALCO) feladata, hogy a Monetáris Tanács és az elnök IB keretein belül hozott döntéseinek kapcsán a Bank mérlegét érintő, devizában végzett tevékenységgel kapcsolatos döntési jogkörök gyakorlása során a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az ALCO elnöke a Pénzügyi elemzéseket felügyelő alelnök.

Az Operatív válságkezelő bizottság feladata, hogy a hitelintézetek válságának felmerüléséhez kapcsolódó döntési jogkörök gyakorlása során – a Monetáris Tanács által jóváhagyott alapelveknek megfelelően – a döntéshozatalt a döntések előkészítésével, javaslatokkal, véleményezéssel támogassa. Az OVB ülés keretében a testület tagjai megtárgyalják a válságszimulációs gyakorlat eredményét és tapasztalatait is. Az OVB elnöke a Bank elnöke.

I.4.4. A Bankban működő egyéb bizottságok

A döntéshozatalt támogató testületeken kívül a Bankban az alábbi bizottságok működnek:

- a) Kríziskezelő Irányító Bizottság;
- b) Támogatási bizottság,
- c) Tudományos bizottság.

A Kríziskezelő Irányító Bizottság a Bank üzletmenetének folytonosságát veszélyeztető, az üzletmenet-folytonossági terv részleges vagy teljes aktiválását megkövetelő működési kockázati események következményeként kialakult helyzetben (krízishelyzet) a Bank munkaszervezetét irányító testület.

A Támogatási bizottság a Bank jóváhagyott támogatási célú ráfordításainak pénzügyi keretével gazdálkodó, az egyes támogatási kérelmekről dönteni jogosult testület.

A Tudományos Bizottság a Bank közgazdasági közéletben való aktív megjelenésének kialakítását és koordinálását, a Bankhoz érkező, kifejezetten szakmai jellegű támogatási igények elbírálását, illetve az alkalmazott kutatások szakterületeken átívelő együttműködési kereteinek kialakítását és fenntartását végző testület.

A bizottságok tagjait és legfontosabb működési szabályait a Bank elnöke állapítja meg.

I.5. A hatáskörök

A minden vezetőnek az általa felügyelt vagy irányított szervezeti egység feladatkörében intézkedési joga van. Az intézkedési jog magában foglalja a szabályozást, döntést, a munkáltatói jogkör gyakorlását, a felügyeletet és a közvetlen ügyintézkést. Az intézkedési jogot jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes korlátozhatja.

A szabályozási hatáskör a Bank munkaszervezetének egészére vagy annak meghatározott részére kötelező érvényű belső szabályok, technológiai eljárások kiadására vonatkozó jog.

Az operatív döntési hatáskör egyedi határozat meghozatalára szóló jog.

A munkáltatói jogkör a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény szerinti munkaviszony létesítésére, megszüntetésére, a munkaviszonnyal összefüggő intézkedések megtételére irányuló jogosultság. A munkáltatói jogkör gyakorlóját a Bank Alapító Okirata határozza meg.

A felügyeleti jogkör a külső és belső szabályok betartásának, operatív döntések végrehajtásának, a munkaköri feladatok teljesítésének ellenőrzésére, a beszámoltatásra és az értékelésre vonatkozó jog.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére – a Kollektív Szerződésben foglalt esetek kivételével – a munkavállaló munkaköre alapján érintett szervezeti egység vezetője jogosult.

A szabályozási, az operatív döntési, a munkáltatói, valamint a felügyeleti jogkör gyakorlására vonatkozó hatáskörök a Bank és munkaszervezetének irányítási szintjei között az alábbiak szerint oszlanak meg.

I.5.1.1. A Monetáris Tanács

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az MNB tv. és az ügyrendje szerint hatáskörébe tartozó kérdések eldöntése.

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

A hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében az elnök és az alelnökök beszámoltatása.

I.5.1.2. A felügyelőbizottság

Szabályozási hatáskör:

működési szabályainak megállapításán túl nincs

Operatív döntési hatáskör:

az ellenőrzési terv jóváhagyása az MNB tv.-ben foglalt korlátozással.

Munkáltatói jogkör:

nincs

Felügyeleti jogkör:

A hatáskörébe tartozó ügyekben a Belső ellenőrzés szervezeti egység vezetőjének beszámoltatása az MNB tv.-ben foglalt korlátozásokkal.

I.5.1.3. Az elnök

Szabályozási hatáskör:

- az SZMSZ létrehozása és módosítása,
- a Monetáris Tanács döntéseinek, illetve a jogszabályok végrehajtására elnöki utasítások kiadása, amelyek alapvető iránymutatásokat, hatásköröket és felhatalmazásokat tartalmaznak,
- a döntése szerint hatáskörébe vont belső vagy a Bank ügyfeleire vonatkozó szabály vagy ezek alapelveinek megállapítása elnöki utasítás formájában,
- az alelnökök és az ügyvezető igazgató(k) szakmai felügyelete alá tartozó feladatkörök meghatározása, módosítása.

Operatív döntési hatáskör:

- az MNB tv. szerint,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása;
- 500 millió forintot meghaladó értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

- az alelnökök fölött azok kinevezése, felmentése és javadalmazásuk megállapítása kivételével,
- a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- az ügyvezető igazgató(k) fölött,
- közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett,
- mindazon munkavállalók felett – ide nem értve a Monetáris Tanácsnak az MNB tv. 46. § (4) bekezdés c) pontja szerinti tagjait –, akik felett más nem gyakorol munkáltatói jogkört,
- előzetes véleményezési jog gyakorlása az alelnökök és az ügyvezető igazgató(k) felügyelete alá tartozó szervezeti egység-vezetők munkaviszonyának létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos munkáltatói jogok és az éves teljesítményértékelésük tekintetében.

Felügyeleti jogkör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetőjének, az ügyvezető igazgatóknak és az alelnököknek a beszámoltatása.

I.5.1.4. Az alelnökök

Szabályozási jogkör:

- a szakmai felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeivel összefüggő alelnöki utasítások kiadása

Operatív döntési hatáskör:

- döntéshozatalat támogató testületek elnökeként a 2001. évi LVIII. törvény 50. § (8) bekezdése alapján átruházott hatáskörben való döntéshozatal,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatáskörévé nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de elnök (Vezetői bizottság elnöke) általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,

- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést.

Munkáltatói jogkör:

- a közvetlen szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- a közvetlen irányításuk alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett.

Felügyeleti jogkör:

A szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a döntéshozatalt támogató testületek keretein belül hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése.

I.5.1.5. Az ügyvezető igazgató(k)

Szabályozási hatáskör:

a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában ügyvezető igazgatói utasítások kiadása, a Számviteli Kézikönyv kivételével.

Operatív döntési hatáskör:

- döntéshozatalt támogató testület elnökeként a hatáskörébe tartozó ügyekben döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységeket érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- projektmenedzsment módszert igénylő – de elnök általi alapítást nem indokoló – esetekben projekt létrehozása,
- a felügyelete alá tartozó szervezeti egységek hatásköri, feladatköri vitáiban való döntés,
- a banki munkafolyamatok működése során hatáskörébe utalt ügyekben való döntés,
- az általa felügyelt szervezeti egységek feladatkörét illetően a Központi Bankok Európai Rendszere szakbizottságaiba tagok kijelölése, illetve azok visszahívása, kivéve ha az elnök saját hatáskörbe vonja a döntést,
- a 100 millió forintot meghaladó, de legfeljebb 500 millió forint értékű beszerzési eljárásokban döntéshozatal a költséggazda és a felhasználó szervezeti egység vezetőjével együttesen.

Munkáltatói jogkör:

- a közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egységek vezetői fölött,
- a közvetlen irányítása alatt álló, szervezeti egységhez nem tartozó munkavállalók felett.

Felügyeleti jogkör:

- A szakmai felügyelete alá tartozó területeket vezetők ellenőrzése és beszámoltatása, a döntéshozatalt támogató testületek keretein belül hozott határozatok végrehajtásának ellenőrzése, számonkérése.

I.5.1.6. A szervezeti egység vezetője

Szabályozási hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységen belüli, továbbá a felelősségi körébe tartozó, más szervezeti egységeket is érintő munkafolyamatok szabályozása,
- az elnök közvetlen felügyelete alá tartozó szervezeti egység-vezetők a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek vonatkozásában, minden munkavállalóra kiterjedően, valamint a Számvitel szervezeti egység vezetője a Számviteli Kézikönyv vonatkozásában jogosult belső szabályt alkotni és szervezeti egység-vezetői utasításként kiadni.

Operatív döntési hatáskör:

- az általa irányított szervezeti egységet érintő valamennyi kérdésben való döntés, kivéve azokat, amelyeket jogszabály, SZMSZ, belső szabály vagy felettes vezetési szint más hatásköréként nevesít,
- az általa irányított szervezeti egységen belüli munkamegosztás ügyében történő döntés.

Munkáltatói jogkör:

- az irányítása alatt álló munkavállalók felett, belső szabályokban foglalt alapelvek figyelembe vételével.

Felügyeleti jogkör:

- rendszeresen ellenőrzi, hogy az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói a feladataikat teljesítik-e, értékeli tevékenységüket,
- ellenőrzi és beszámoltatja a hozzá tartozó szervezeti egységek munkavállalóit, ellenőrzési, véleményezési joga van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi munkatársa tevékenységére vonatkozóan.

I.5.1.7. A szervezeti alegység (osztály) vezető hatásköre

Szabályozási hatáskör:

nincs

Operatív döntési hatáskör:

a vezetése alá tartozó szervezeti alegység munkájának megszervezésére korlátozott.

Munkáltatói jogkör:

az osztály munkavállalóinak értékelésére, béremelésére, jutalmazására való javaslattevésre korlátozott.

Felügyeleti jogkör:

nincs

A szervezeti alegység vezetőjét a fentiekben túl bárminemű hatáskör a szervezeti egység vezetőjének hatáskör-delegálása folytán illeti meg.

I.5.1.8. A kiemelt projekt vezetője

Operatív döntési hatáskör:

a projektre szánt emberi és technikai erőforrások felett történő rendelkezés.

Munkáltatói jogkör:

a projekten dolgozó munkavállalók értékelésére korlátozott.

I.5.2. Az aláírások, a kötelezettségvállalások és az utalványozások rendje

I.5.2.1. Az aláírások rendje

A cégjegyzés

A Bank írásbeli képviselője, a cégjegyzés – ideértve a bankszámla feletti rendelkezést is – akként történik, hogy a géppel vagy kézzel írt, előnyomott vagy nyomtatott – szervezeti egységre utaló toldat nélküli – cégnév (Magyar Nemzeti Bank) alá az elnök önállóan, minden más, cégjegyzési joggal felruházott munkavállaló közül kettő együttesen, a cégjegyzési hirdetményben szereplő formában írja alá a nevét. Az aláírás alatt a nevet és a beosztást előírt, előnyomott vagy nyomtatott módon fel kell tüntetni.

Az elnök, alelnökök cégjegyzési joga kinevezésen, más banki munkavállalók cégjegyzési joga munkakörön, illetve beosztáson vagy felhatalmazáson alapul.

Az együttes cégjegyzési jogosultság első- vagy másodhelyi aláírási jogot biztosít.

Az elsőhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló első- és másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállalóval egyaránt jogosult az együttes cégjegyzésre.

A másodhelyi aláírási joggal rendelkező cégjegyzésre jogosult munkavállaló kizárólag elsőhelyi cégjegyzésre jogosult munkavállalóval jogosult együttes cégjegyzésre.

Amennyiben az a szervezeti egység feladatainak ellátásához vagy a működés folyamatosságához szükséges, felhatalmazással a munkakörükből adódóan másodhelyi aláírási joggal rendelkező munkavállalók számára első-, illetve bármely munkavállaló számára első- vagy másodhelyi cégjegyzési jog adható.

Külön felhatalmazás nélkül kinevezésük, illetve munkakörük alapján illeti meg

a) elsőhelyi aláírási jog

- aa) az elnököt,
- ab) az alelnököket,
- ac) az ügyvezető igazgató(ka)t,
- ad) a szervezeti egységek vezetőit,

b) másodhelyi aláírási jog

a szervezeti egységek osztályainak vezetőit.

A cégjegyzésre történő felhatalmazást a Bank elnöke, akadályoztatása esetén a helyettesítésére jogosult alelnök (a Monetáris Tanács elnökhelyettese) adja meg a felhatalmazó okirat aláírásával.

A cégjegyzésre jogosult munkavállaló – amennyiben a cégjegyzésre történő felhatalmazás másként nem rendelkezik – a munkaköre szerint hatáskörébe és illetékességébe tartozó ügyekben jogosult cégjegyzésre.

A cégjegyzési jog a kinevezésen vagy munkakörön alapuló jogosultság esetén a jogosultságot biztosító esemény bekövetkeztétől, felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a felhatalmazásban meghatározott időponttól (amely nem lehet korábbi, mint a felhatalmazás megadásának időpontja), ennek hiányában a felhatalmazás megadásának időpontjától a cégjegyzési jog megszűnéséig áll fenn.

A cégjegyzési jog megszűnik

- a) a kinevezésen alapuló cégjegyzési jog esetén az erre feljogosító tisztségből történő felmentés, a munkakörön és felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog esetén a munkaviszony megszűnése időpontjában, ha a megszűnést megelőzően a munkavállalót a munkavégzés alól felmentették, akkor a felmentés kezdő időpontjában,
- b) a munkavállaló munkakörének a cégjegyzési jogosultságot érintő módosulásával,
- c) 3 hónapot meghaladó tervezett távollét esetén a távollétet megelőző napon,
- d) nem tervezett távollét esetén 3 hónap elteltével,
- e) a felhatalmazás visszavonásával.

Új felhatalmazás esetén a korábbi cégjegyzési jogosultság az azt megalapozó felhatalmazás visszavonása nélkül is megszűnik.

Abban az esetben, ha a cégjegyzési jogosultság távollét miatt szűnt meg, és a munkavállaló kinevezése vagy munkaköre alapján jogosult a Bank cégét jegyezni, a munkába való visszatérésének időpontjától kezdődően az SZMSZ szerinti cégjegyzési jogosultság megilleti őt. Újabb felhatalmazás hiányában akkor sem illeti meg más tartalmú cégjegyzési jog a visszatérő munkavállalót, ha a korábbi cégjegyzési jogosultsága felhatalmazás alapján eltért az SZMSZ szerinti jogosultságtól.

A pénztárosi, a számfejtői és értéktárkezelői munkakört betöltő alkalmazottak – a csoportvezetők kivételével – nem hatalmazhatók fel cégjegyzésre.

Próbaidő alatt felhatalmazáson alapuló cégjegyzési jog nem adható.

Az egymással hozzátartozói viszonyban [Ptk. 685. § b) pont] lévő alkalmazottak együttesen nem gyakorolhatják cégjegyzési jogosultságukat.

A cégjegyzési jog keletkezéséről és megszűnéséről a Jogi szolgáltatások cégjegyzési hirdetményt ad ki, és azt az Intraneten közzéteszi.

A számlavezető szervezeti egységek cégjegyzésre jogosult munkavállalóinak jegyzékét e szervezeti egységek ügyfélforgalmi helyiségeiben ki kell függeszteni.

Az egyszemélyi aláírási jog

Intézkedési jogkörükön belül az alelnökök, az ügyvezető igazgató(k), valamint a szervezeti egységek vezetői – vagy akadályoztatásuk esetén helyetteseik – egyedül is aláírhatják:

- a) az utalványozást nem tartalmazó Bankon belüli iratokat,
- b) a külső szervekhez intézett olyan leveleket, amelyek vagyoni kötelezettségvállalást nem tartalmaznak, továbbá minden olyan dokumentumot, amellyel kapcsolatban a Bankot érintő vagyoni következmény felmerülése kizárt.

Ha a vagyoni következmény lehetősége tekintetében kétség merül fel, a dokumentumot cégszerűen kell aláírni.

A Bankon belüli levelezés során a feladatörükbe tartozó ügyekben az ügyintézők is aláírhatnak egy személyben.

A hatósági határozatot vagy végzést a kiadmányozásra elnöki utasításban vagy az elnök által írásban adott eseti megbízásban felhatalmazott személy írja alá. Papír alapú okirat esetében a dokumentumot a Bank nevét – amennyiben a határozatot vagy végzést a szervezeti egység vezetője vagy más munkavállalója jogosult aláírni, a hatósági eljárás lefolytatására illetékes szervezeti egység elnevezését is – tartalmazó körbélyegző-lenyomattal is el kell látni. Elektronikus okirat esetében az aláírás közigazgatási felhasználásra alkalmas fokozott biztonságú tanúsítvánnyal és időbélyegzéssel történik. A határozaton vagy végzésen fel kell tüntetni, hogy a kiadmányozó az elnök nevében, az ő megbízásából jár el.

A Bank elnöke írásban felhatalmazást adhat az általános szabályoktól eltérő cégjegyzési és egyszemélyi aláírási jogra.

A jogi képviselőt során alkalmazott aláírásokra az erre vonatkozó jogszabályi rendelkezések az irányadók.

1.5.2.2. A kötelezettségvállalás rendje

A kötelezettségvállalásnak minősülő egyedi üzleti döntéshozatal rendjét belső szabályok rendezik. Ezen felül kötelezettségvállalásnak minősül, a kiegyenlítés módjától és időpontjától függetlenül, minden olyan nyilatkozat, amelynek következtében a Bank részére történő termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás ellenértékeként a Bankra ellenszolgáltatási kötelezettség hárul. A szervezeti egységek közötti megrendelés, igénybejelentés nem minősül kötelezettségvállalásnak.

A Bank terhére kötelezettséget vállalni, főszabályként csak írásban lehet.

A kötelezettségvállalás, illetve a pályázati felhívás elküldésének vagy közzétételének előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte vagy a pénzgazdálkodás hatályos rendje szerint felhatalmazott vezető részéről annak előzetes – a fizetés esedékességének időpontjára vonatkozó – biztosítása akkor, ha a kötelezettségvállalás és az azzal összefüggő fizetési kötelezettség nem ugyanazon pénzügyi éven belül esedékes.

A Bank terhére kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

- a) a Bank elnöke,
- b) az alelnökök,
- c) az ügyvezető igazgató(k),
- d) a szervezeti egységek vezetői,
- e) a felügyelőbizottság által igényelt erőforrások beszerzéséhez kapcsolódó kötelezettségvállalások tekintetében a felügyelőbizottság titkárságának cégjegyzési jogosultsággal rendelkező munkavállalói, valamint
- f) meghatározott esetekben a szervezeti egység vezetője által megbízott, cégjegyzési joggal rendelkező munkavállalók.

A kötelezettségvállalás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.2.3. Az utalványozás rendje

A Bank terhére utalványozni – olyan utasítást adni, amelynek végrehajtásaként a Bank, vagy a Bank megbízásából más jogi vagy természetes személy a Bank terhére fizetést teljesít – csak írásban lehet.

Utalványozásra akkor kerülhet sor, ha a Bankot

- a) szabályszerű kötelezettségvállalás,
- b) jogszabály,
- c) jogerős hatósági, bírósági határozat

alapján esedékessé vált fizetési kötelezettség terheli, illetve kiegyenlített készpénzes számla elszámolása indokolja.

Az utalványozás előfeltétele a pénzügyi keret (fedezet) megléte.

Általános utalványozási jogkörrel rendelkeznek:

- a) a kötelezettségvállalásra jogosultak,
- b) a szervezeti egység vezetője által írásban megbízott munkavállaló(k).

Az utalványozás rendjének részletes szabályait belső szabályok tartalmazzák.

I.5.3. A panaszok kezelésének rendje

Az ügyfélpanasz olyan szóban vagy írásban előterjesztett kérelem, amely a Bank eljárásával, ügyintézésével vagy azok elmulasztásával kapcsolatosan felmerült sérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra. Ha az ügyfélpanasz szervezeti egység vezetőjére, illetve ennél magasabb beosztású vezetőre vonatkozik, akkor e vezetők közvetlen vezetőjének, ha a Bank egyéb munkavállalójára vonatkozik, vagy valamely szervezeti egység feladatkörével, felelősségi körével kapcsolatos, akkor az érintett szervezeti egység vezetőjének feladata az azzal kapcsolatos intézkedések megtétele. Az ügyfélpanasz elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelemről a Bank elnöke dönt.

Egyéb panasznak minősül az olyan írásban előterjesztett sérelem, amely nem tekinthető ügyfélpanasznak, továbbá elintézése nem tartozik más belső szabályban rögzített, illetve jogilag szabályozott eljárásra, valamint nem jogszabály vagy jegybanki rendelkezés alkalmazására vonatkozik. Az egyéb panaszok kezelését a Kommunikáció végzi.

A panaszt, illetve a felülvizsgálati kérelmet a lehető legrövidebb idő alatt, de legkésőbb a Bankba történő beérkezéstől számított 15 napon belül el kell intézni, amely legfeljebb 30 nappal indokolt esetben meghosszabbítható.

A központi rendszer által működtetett ügyfélvonalon keresztül bejelentett panaszt lehetőleg 15 munkanapon belül meg kell válaszolni az ügyfél részére, az ügyfélvonal egyidejű értesítése mellett. Amennyiben a panasz elintézése a 15 munkanapot meghaladja, akkor ezt a tényt jelezni kell az ügyfélvonal számára, megjelölve a válaszadás előre látható időpontját.

A panaszokat írásban, az ügy tárgyilagosa, elfogulatlan elbírálását biztosítva, az ügyfelet az ügyben tett lépésekről tájékoztatva kell elintézni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, gondoskodni kell

- a) a sérelmezett intézkedés hatálytalánításáról, megváltoztatásáról, illetve a mulasztás pótlásáról;
- b) az egyébként szükséges, illetve jogszabályban, belső szabályozásban előírt intézkedések megtételéről;
- c) indokolt esetben felelősségre vonás kezdeményezéséről.

Az ügyfélpanaszról és a válaszlevélről tájékoztatásul másolatot kell küldeni az Integrált kockázatkezelésnek, amely szervezeti egység évente legalább egyszer tájékoztatja az elnöket az ügyfélpanaszok státuszáról.

1.6. A szabályozottság

A szabályozottság a folyamatok dokumentálásával, hatáskörrel történő felhatalmazással, illetve a döntések világos elvek szerint történő meghozatalával és megismertetésével valósul meg. A Bankban a szabályozottság írott eszközei az SZMSZ, a belső szabályok, illetve a technológiai eljárások.

1.6.1. A belső szabályok

A Bank irányításával kapcsolatos belső szabályok célja a munkavégzés szakszerűségének normatív biztosítása, a munkavégzés során keletkező különféle kockázatok mérséklése és ellenőrizhetőségének megteremtése, a munkafolyamatban részt vevő munkavállalók felelősségének pontos körülhatárolása.

A Bank szervezetéről, működéséről, a legfőbb irányítási kérdésekről (irányítási szintek, legfontosabb hatáskörök, döntések, a vezetők felelőssége), jogokról és kötelezettségekről, a legfontosabb eljárási kérdésekről és a szervezeti egységek tevékenységéről, a szervezeti egységek hatáskörébe tartozó feladatok meghatározásáról az SZMSZ rendelkezik. Az SZMSZ a Bank irányításának legfőbb dokumentuma, amelyet a Bank elnöke közjogi szervezetszabályozó eszközként (normatív utasításként) bocsát ki. Az SZMSZ, valamint annak keretein belül a jogszabályok és a Monetáris Tanács döntéseinek végrehajtásáról belső szabályok rendelkeznek.

Belső szabályok elnöki, alelnöki, ügyvezető igazgatói vagy szervezeti egység-vezetői utasítások lehetnek (együtt: belső szabályok). A belső szabályokkal szemben támasztott általános követelmény, hogy

- a) szabályozni a több szereplős, kockázatot hordozó, összetett, több lépésből álló tevékenységeket kell,
- b) feleljenek meg a jogszerűség, célszerűség, világosság, áttekinthetőség, végrehajthatóság és számonkérhetőség elvének.

A belső szabályok elkészítéséért az SZMSZ szerint a tárgykört tekintve illetékes szervezeti egység vezetője a felelős.

A belső szabály tervezetét az azzal érintett szervezeti egységen kívül véleményezésre meg kell küldeni a Belső ellenőrzés részére az ellenőrzési pontok megítélése céljából, illetve a Jogi szolgáltatásoknak a jogszabályoknak való megfelelés, valamint a belső szabályokkal való összhang ellenőrzése céljából.

1.6.2. Technológiai eljárások

A szervezeti egységek vezetői munkaszervezési kérdésekre kiterjedően, írásban, a saját vezetői munkájuk gyakorlása és megkönnyítése érdekében, illetve a szervezeti egység munkavállalói munkájának támogatására technológiai eljárásokat alkalmazhatnak.

1.6.3. Közzététel

A belső szabályokat – ideértve az SZMSZ-t is – a Jogi szolgáltatások az MNB intraneten közzé teszi, és itt tartja nyilván a hatályon kívül helyezett szabályokat is. Az SZMSZ-ről szóló normatív utasításnak a Hivatalos Értesítőben való megjelentetéséről a Jogi szolgáltatások gondoskodik. Belső szabályok esetében, ideértve az SZMSZ-nek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is, hivatalos közzétételnek az MNB intraneten történt megjelentetés minősül.

1.7. A képviselet

Minden olyan írásos, személyes vagy testületi fellépés – hatóságokkal, közéleti és társadalmi szervezetekkel, jogi és természetes személyekkel szemben –, ahol a keletkező munkakapcsolatban a Bank jogokat szerez, kötelezettségeket vállal, jognyilatkozatokat tesz, vagy álláspontot közvetít, a képviselet tárgykörébe tartozik.

Általános képviselet

A Bankot harmadik személyekkel szemben az elnök, a szakmai irányításuk alá tartozó területek ügyeiben az alelnökök és az ügyvezető igazgató(k) képviselik. Az elnök akadályoztatása vagy távolléte esetén az általa kijelölt alelnök jár el képviseleti jogkörében. Az elnök helyettesítésével megbízott alelnök – az elnök távollétében, a helyettesítési feladatok ellátása során – egyszemélyi képviseletre jogosult mindazon munkakapcsolatokban, amelyek az elnök jogkörébe tartoznak.

A szervezeti egységek vezetői, valamint a képviselettel külön megbízott személyek képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkája, illetve a hatáskörükbe utalt külső/belső munkakapcsolatok területén.

Az elnök bármely ügyet, annak bármely szakában saját hatáskörébe vonhat, vagy az SZMSZ-ben rögzítettektől eltérően más hatáskörébe utalhat.

Jogi képviselet

A jogtanácsosi tevékenységről szóló 1983. évi 3. törvényerejű rendelet értelmében a jogtanácsos külön meghatalmazás nélkül, munkaviszonya alapján képviseli a Bankot.

A jogtanácsos a bankot illető jogról lemondani, vagy ellenszolgáltatás nélkül a Bankot terhelő kötelezettséget vállalni csak külön felhatalmazás alapján jogosult.

Képviselet a nemzetközi kapcsolatokban

A Bankot nemzetközi kapcsolataiban az elnök, az alelnökök, az ügyvezető igazgató(k), valamint az általuk ezzel megbízott személyek képviselik.

A Bank nyilvánosság előtti képviselete

A Bankot a nyilvánosság előtt az elnök, az alelnökök és a sajtósóvivő képviseli. A képviseletet a sajtósóvivő a Bank bármely munkavállalójára átruházhatja.

A tájékoztató, hírközlő szervekkel – az írott vagy elektronikus sajtó, a rádió, a televízió munkatársaival (a továbbiakban: média) – kizárólag a Kommunikáció tartja a kapcsolatot. Médiamegkeresés esetén a sajtósóvivő jelöli ki és kéri fel a nyilatkozót, elsődlegesen a jegybanki üzenetek médiában való hiteles megjelenése érdekében létrehozott, a Bank – sajtósóvivő által erre kijelölt – szakmai vezetőiből álló Nyilatkozói Kör tagjai közül.

Az elemző területeken dolgozó munkavállalók a szakmai felettesükkel egyeztetve, a Kommunikáció előzetes tájékoztatása mellett önállóan nyilatkozhatnak azokon a szakmai fórumokon (pl. konferenciákon, előadásokon), melyek nem a média számára szervezett események.

A Monetáris Tanács kamatmeghatározó ülése és az Inflációs Jelentés közzététele előtti héten kerülni kell minden olyan kommunikációt, mely a jegybanki monetáris politikával, kamatpolitikával kapcsolatban áll. Ebben az összefüggésben a sajtónyilatkozatok, cikkek, előadások és a befektetői találkozókon kifejtettek egyaránt kommunikációnak tekintendők. Ha a kommunikáció mégis elkerülhetetlen, a Bank munkavállalói kötelesek elhárítani mindazokat a témaköröket, amelyek a kamatdöntésre, illetve az Inflációs Jelentés megállapításaira, az abban megfogalmazott üzenetekre vonatkozó bármiféle utalásokat tartalmazhatnak. A Stabilitási Jelentés publikálását megelőző egy hétben a jelentésben megfogalmazott üzenetekről a nyilvánosságot tájékoztatni nem lehet.

A Bank munkavállalói megszólalásaik során kerülnek a Monetáris Tanács kamatdöntésével kapcsolatos állásfoglalást. Amennyiben a szakértők megnyilvánulása a témában elkerülhetetlen, kommunikációjukban a többségi véleményt kell képviselniük.

A Monetáris Tanács álláspontjának nyilvánosságra hozatala tekintetében az MNB tv., a Monetáris Tanács ügyrendje, a testület tagjainak a monetáris politikához kapcsolódó egyéni kommunikációja tekintetében pedig a Monetáris Tanács ügyrendjének 2. számú függeléke („A Magyar Nemzeti Bank Monetáris Tanácsának kommunikációs irányelvei”) az irányadó.

1.8. A munkavállalók jogállása, jogai és kötelezettségei

A Bank egységes toborzási rendszer révén biztosítja – a megfelelő képzettségű, az elvárt képességekkel és tapasztalattal rendelkező szakemberek alkalmazásával – munkaerőigényének kielégítését. Az egyes munkakörök betöltése – ha az elnök másként nem rendelkezik – egységes kiválasztási rendszer alapján, pályázat útján, vagy a karriermenedzsment rendszer keretében, tudatos utánpótlás tervezés eredményeként történik.

A munkavállalók jogállását, részvételét a Bank irányításában, illetve szervezetében a mindenkor hatályos MNB tv., az SZMSZ, valamint a Munka Törvénykönyve, a Kollektív Szerződés és egyéb vonatkozó jogszabályok és belső szabályok rendelkezései határozzák meg.

A banki munkavállaló jogai

- jogosult igényelni a folyamatos munkavégzéshez szükséges tárgyi, szervezeti feltételeket, munkaköri leírását, valamint eseti feladatának részletes ismertetését a munkáltatói jogkör gyakorlójától,
- jogosult megismerni a Bank célkitűzéseit, saját szervezeti egysége programját, valamint eredményeit,
- joga, hogy megismerje a munkájával és személyével kapcsolatos értékeléseket, valamint ezekről véleményt nyilváníthat,
- állásfoglalását, véleményét jogosult munkaértekezleteken és egyéb szakmai megbeszéléseken kinyilvánítani,

- saját munkájával, vagy szervezeti egysége, illetve a Bank tevékenységével kapcsolatban szóban vagy írásban javaslatot tehet, panasszal élhet – megkövetelheti a reális, rövid határidőre történő válaszadást, de a panasznak nincs halasztó hatálya a kiadott feladat végrehajtására vonatkozóan.

A banki munkavállaló kötelezettségei

- feladatait legjobb tudása szerint, a Bank sikeres működését elősegítve kell ellátnia,
- a banki munkarend és munkafegyelem betartása,
- az SZMSZ-ben, valamint a névre szólóan számára átadott munkaköri leírásban meghatározott, reá vonatkozó feladatok következetes és maradéktalan elvégzése,
- meghatározott munkakörökben vagyonynyilatkozat- és/vagy összeférhetlenségi nyilatkozat tételére,
- a munkavédelmi, egészségügyi, tűzvédelmi szabályok betartása,
- a banki vagyon és tulajdon megóvása,
- a munkájára vonatkozó előírások megismerése, betartása,
- a bizonylati rend és fegyelem betartása,
- a minősített adatok, a banktitok, fizetési titok, értékpapírtitok és üzleti titok megőrzése,
- javaslataival a banki működés javításának elősegítése,
- az alkotó munkahelyi légkör kialakításának segítése, az emberi és munkakapcsolatok fejlesztése,
- a munkavégzés akadályainak feltárása, közreműködés azok kiküszöbölésében,
- szakmai tudása, felkészültsége, gyakorlati ismeretei folyamatos tudatos fejlesztése,
- a Bank és szervezeti egysége működésének elősegítése, fejlesztése legjobb tudása szerint,
- a Bank Etikai Kódexének betartása,
- munkahelyén kívül is a Bankhoz méltó magatartás tanúsítása,
- tervezett hosszabb távollét, a munkaszervezeten belüli munkahely/munkakör megváltozása, illetve munkaviszony megszűnés esetén a helyettes, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére a munkaköri feladatok, folyamatban lévő ügyek, ügyiratok, a munkakör ellátása során tudomására jutott információk átadása erre vonatkozó jegyzőkönyv felvételével egyidejűleg, legkésőbb az átadó adott munkakörben eltöltött utolsó munkanapján. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az átadás-átvételi eljárásban részt vevő személyek nevét és az eljárás időpontját, az átadott munkakörrel kapcsolatos általános jellegű tájékoztatást, az átadott iratok megnevezését, tételes jegyzékét, a még folyamatban lévő ügyekben a soron következő szükséges intézkedéseket, az átvevő és az átadó, illetve az eljárásban részt vevő valamennyi személy aláírását, és egy teljességi nyilatkozatot,
- az intraneten közzétett információk nyomon követése, különös tekintettel a belső szabályokra, illetve a cégjegyzési hirdetményekre.

Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Bank munkavállalói közül – ide nem értve a Monetáris Tanács tagjait – vagyonynyilatkozatot kötelesek tenni

- a) a „C” típusú nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört betöltő munkavállalók, ötvenként;
- b) azok, akik önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosultak,
 - ha közigazgatási hatósági ügyben járnak el, ötvenként,
 - ha közbeszerzési eljárásban vesznek részt, évenként,
 - ha feladataik ellátása során állami vagyonnal gazdálkodnak, kétvenként,

továbbá a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, munka- vagy feladatkör megszűnését követő harminc napon belül.

Az egyedi munkakörök vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség szempontjából való minősítésére a Bankbiztonság vezetője jogosult.

II. KÜLÖNÖS RÉSZ

A BANK SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Bank szervezeti egységei a következők:

1. Bankbiztonság (BBT),
2. Bankműveletek (BMK),
3. Belső ellenőrzés (BEL),

4. Emberi erőforrások, szervezés és tervezés (EEF),
5. Informatikai szolgáltatások (ISZ),
6. Integrált kockázatkezelés (IKK),
7. Jogi szolgáltatások (JOG),
8. Készpénzlogisztika (KPL),
9. Kommunikáció (KOM),
10. Központi beszerzés (KBE),
11. Kutatás (KUT),
12. Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés (MSK),
13. Működési szolgáltatások (MSZ),
14. Nemzetközi kapcsolatok (NKI),
15. Pénz- és devizapiac (PDP),
16. Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás (PFE),
17. Pénzügyi elemzések (PEL),
18. Pénzügyi stabilitás (PST),
19. Statisztika (STA),
20. Számvitel (SZV).

II.1. A Bankbiztonság

A Bankbiztonság a banküzemet veszélyeztető fizikai, környezeti, informatikai, humán- és reputációs kockázatokat kezeli. Ennek keretében a szervezeti egység feladata mindazon tervezési, szervezési, ellenőrzési, irányítási és végrehajtási feladatok ellátása, amely a Bank érték- és információrendszerének, reputációjának és munkavállalóinak védelmét szolgálja. Szükség esetén javaslatot tesz kockázatcsökkentő kontrollok bevezetésére. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló munka-, valamint tűzvédelmi feladatok megvalósításáról, egyes hatósági felügyeleti funkciók ellátásáról, illetve a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel és katasztrófaelhárítással, továbbá a minősített adatok védelmével összefüggő egyes feladatok ellátásáról.

Költséggazdai funkciójából eredően részt vesz a Bank költséggazdálkodási tevékenységében. Feladata a hatáskörébe tartozó beruházási és üzemeltetési feladatok esetében a terveztetés, a beruházás, a lebonyolítás. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagozódik:

- a) őrzésvédelmi osztály,
- b) védelemszervezési osztály,
- c) informatikai biztonsági osztály.

A szervezeti egység meghatározott feladatait a szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányításával, szervezeti alegységhez nem tartozó munkavállalók látják el (törzs).

A szervezeti egység feladatkörei az alábbiak szerint oszlanak meg.

1.1. A törzs

1.1.1. javaslatot tesz a Bank középtávú biztonsági stratégiájára;

1.1.2. a biztonsági folyamatokat menedzseli a humánkockázati események bekövetkezésének megelőzése érdekében, különös tekintettel a bennfentes információk védelmére, a bennfentes kereskedelem tilalmára, az adatvédelem, adatbiztonság szempontjaira, a pénzügyi, gazdasági, egyéb visszaélésekre, illetve a magas reputációs kockázatot rejtő humánkockázati helyzetekre;

1.1.3. fejleszti a Bank humánkockázat-szűrési rendszerét, végrehajtja a humánkockázat-szűrési feladatokat, és vezeti Bank humánkockázati térképét;

1.1.4. a bekövetkezett humánkockázati eseményeket az erre kialakított belső eljárásrend szerint kivizsgálja: bűncselekmény, szabálysértés, vagy egyéb károsító magatartás, IT biztonságsértés esetében feltárja a történeti tényállást, melynek megküldésével szükség szerint javaslatot tesz a Jogi szolgáltatásoknak feljelentés megtételére; ellenőrzi a bankbiztonsági kontrollok érvényesülését; sürgős esetben, az általa vizsgált ügyekben helyszíni szabálysértési, illetve büntető feljelentést tesz, melyről a Jogi szolgáltatásokat utólag tájékoztatja;

1.1.5. ellátja a Bank pénzügyi tevékenységi körében a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni fellépéssel kapcsolatos intézményi feladatokat;

1.1.6. a hatáskörébe tartozó ügyekben kapcsolatot tart a büntetőügyekben eljáró hatóságokkal, a megelőzési tevékenységet folytató szakmai szervezetekkel, a felügyeleti szervekkel, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok Bankot érintő védelmi tevékenysége körében a nemzetbiztonsági szolgálatokkal;

1.1.7. a biztonság érdekében – a feladatai ellátásához a Bank által kezelt adatokat is megismerve – vizsgálja a banki munkafolyamatokat, szükség szerint betekint a munkafolyamatokhoz kapcsolódó szerződésekbe;

1.1.8. a nemzetgazdaság védelmi felkészítésével és mozgósításával, valamint a polgári védelemmel összefüggő feladatok ellátása keretében gazdaságfelkészítési tervezést végez, továbbá kapcsolatot tart a központi tervező szerv feladatait ellátó kormányzati szervvel, valamint más minisztériumokkal és hatóságokkal;

1.1.9. a gazdaság rendkívüli működésére vonatkozóan a Jogi szolgáltatásokkal, valamint a Készpénzlogisztikával együttműködve jogszabály-előkészítő tevékenységet végez;

1.1.10. végzi a polgári védelemmel, a katasztrófaelhárítással, illetve az ezekkel összefüggő anyagi-ellátási feladatokat;

1.1.11. a Készpénzlogisztikával együttműködve végzi a pénz- és értékszállításokat, megszervezi azok védelmét;

1.1.12. irányítja és ellenőrzi a Bank tűzvédelmi tevékenységét;

1.1.13. ellátja a Bank munkavédelemmel összefüggő központi feladatait, irányítja és ellenőrzi a Bank munkabiztonsági tevékenységét;

1.1.14. a Minősített Adat Nyilvántartó Iroda révén gondoskodik a minősített adatok tárolásáról, nyilvántartásáról, kezeléséről, ezzel összefüggésben adatszolgáltatást teljesít a Működési szolgáltatásokon keresztül az Országgyűlés adatvédelmi biztosa számára;

1.1.15. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;

1.1.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.2. Az őrzésvédelmi osztály

1.2.1. megszervezi és működteti a Bank be- és kiléptetési rendszerét; folyamatosan ellenőrzi a banképületekben való benntartózkodás jogosságát; végzi az ügyfélirányítást; ellátja a teherforgalom bizonylat ellenőrzését;

1.2.2. ellátja a Bank objektumainak őrzését és védelmét, gondoskodik a speciális feladatok ellátásához szükséges személyi állomány kiképzéséről; megszervezi és működteti a fegyveres biztonsági őrseget, felügyeli a szerződéses biztonsági szolgálatot;

1.2.3. elvégzi a Bank épületeiben elhelyezett röntgenberendezések működtetéséhez, kezeléséhez kapcsolódóan jogszabályban előírt feladatokat, ideértve az ehhez szükséges iratkezelést, dokumentumtárolást, karbantartásfelügyeletet, nyomon követést, oktatásszervezést is.

1.3. A védelemszervezési osztály

1.3.1. részt vesz a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek a Készpénzlogisztika által végzett hatósági ellenőrzésében, és a biztonsági szabályzat véleményezésével a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezése iránti kérelmek elbírálásában; valamint közreműködik a fizetési rendszer működtetésének ellenőrzésében a biztonsági feltételeknek való megfelelés tekintetében;

1.3.2. végzi a Bank elektronikai és mechanikai vagyonvédelmi, valamint tűzjelző és -oltórendszereinek, eszközeinek, berendezéseinek tervezésével, telepítésével, üzemeltetésével és karbantartásával kapcsolatos műszaki-technikai feladatok teljesítéséhez szükséges költségek tervezését, továbbá műszaki-technikai szempontból ellenőrzi a Bank vagyonvédelmi rendszereit, eszközeit;

1.3.3. kapcsolatot tart a Központi Bankok Európai Rendszerével (KBER), és képviseli a Bankot a BANCO SWG-ben;

1.3.4. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

1.4. Az informatikai biztonsági osztály

1.4.1. ellátja a Bank informatikai biztonságával összefüggő felügyeleti tevékenységet, ennek keretében szabályzatokat készít, azok alkalmazását ellenőrzi és korszerűsíti őket;

1.4.2. javaslatot tesz az IT-biztonsági stratégiára vonatkozóan, figyelembe véve a hazai és nemzetközi elvárásokat;

1.4.3. IT-biztonsági igényeket specifikál és képvisel a számítástechnikai fejlesztésekre, rendszerekre és projektekben;

- 1.4.4. előzetes bejelentési kötelezettség nélkül ellenőrzi a központi felhasználó adminisztráció által nyilvántartott jogosultságok érvényesülését a bank informatikai rendszereiben;
- 1.4.5. gondoskodik a kriptográfiai kulcsok és a Bank kiemelt informatikai rendszereiben kiosztott, igényelt jogosultságok nyilvántartásáról, betekintést biztosítva az érintett informatikai rendszerek jogosultság-adminisztrátorainak;
- 1.4.6. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
- 1.4.7. kapcsolatot tart a KBER-rel, és képviseli a Bankot IT-biztonsági témakörökben;
- 1.4.8. IT-biztonsági felügyeletet gyakorol a KBER rendszerekre vonatkozóan;
- 1.4.9. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.2. A Bankműveletek

A Bankműveletek szervezeti egység vezeti az ügyfelek és a Bank saját számláit, ügyfélforgalmi jellegű forint- és deviza-pénzforgalmi tevékenységet végez a Bank számlavezetési körébe tartozó intézmények részére. A szervezeti egység ellátja a Bank devizalikviditásának fenntartása érdekében rábízott feladatokat, lebonyolítási feladatokat végez a pénz-, deviza-, tőkepiaci műveletek és a tartalékállomány-befektetésekre irányuló, valamint a jegybank nyíltpiaci műveleteinek vonatkozásában. Adatszolgáltatási feladatkörében elkészíti az előírt és ad hoc jellegű jelentéseket.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagozódik:

- a) számlaműveletek,
- b) piaci műveletek lebonyolítása.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

2.1. A számlaműveletek

2.1.1. végzi a jegybanki ügyfélkör, illetve a Bank saját részére vezetett pénzforgalmi számláinak és nyilvántartásainak törzsadat-kezelését;

2.1.2. az ügyfelek és a Bank saját megbízásai alapján végzi a deviza- és forint pénzforgalmi lebonyolítási feladatokat, mindehhez kapcsolódóan végzi a számlavezetést és a könyvelést; gondoskodik a jegybanki fedezetkezelési rendszer működtetésének belső szabályozásáról;

2.1.3. javaslatot tesz a pénzforgalmi díjakra és jutalékokra; meghatározza és folyamatosan karbantartja a pénzforgalmi szolgáltatásokra vonatkozó üzleti feltételeket és a Hirdetményt;

2.1.4. vezeti a bankközi fizetési forgalom irányításához szükséges bankkód és hitelesítő tábla nyilvántartást;

2.1.5. a VIBER vonatkozásában ellátja a rendszerhez való csatlakozással kapcsolatos engedélyezést, valamint a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott, a VIBER, mint kijelölt rendszer résztvevői közötti megállapodások karbantartási feladatait, és az ott meghatározott rendszerüzemeltetői feladatokat;

2.1.6. hatósági és ügyfél megkeresésekkel kapcsolatosan adatot szolgáltat, levelez;

2.1.7. ellátja a kötelező jegybanki tartalékkal kapcsolatos bankműveleti tevékenységeket;

2.1.8. adatot szolgáltat a céltartalék és értékvesztés képzéshez, a fizetési mérleg jelentéshez, pénzforgalmi statisztikát készít a forint-, deviza- és VIBER forgalomról a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás részére;

2.1.9. nostro számlakivonat egyeztetést végez;

2.1.10. bankközi elszámolás-forgalomban végzi

- a VIBER elszámolásforgalmi rendszer üzemeltetését,
- a BKR pozíció mátrix elszámolását,
- a napközbeni hitelkerethez és a napvégi overnight hitelhez kapcsolódó lebonyolítási feladatokat,
- a bankkártya elszámolások kiegyenlítését és a kapcsolódó óvadék-nyilvántartást,
- a postától kapott tranzakciók és díjak elszámolását, továbbbszámlázását,
- a bankon belüli klíringforgalom lebonyolítását;

2.1.11. ellátja a Magyar Állam által a nemzetközi intézményekkel szemben vállalt fizetési kötelezettségeket megtestesítő kötelezvények letéti őrzését, a letétek átvételével, kiadásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;

2.1.12. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

2.2. A piaci műveletek lebonyolítása

2.2.1. ellátja a Pénz- és devizapiac szervezeti egység által kötött deviza-, tőkepiaci és derivatív ügyletek lebonyolítási, levelezési és elszámolási feladatait;

2.2.2. végrehajtja az MNB, illetve az állam által külföldön kibocsátott kötvények fizetési kötelezettségeinek lebonyolítását, ellátja az ÁKK-nak adósságcseré keretében átadott MNB kibocsátású devizakötvényekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli az MNB által az állam megbízásából, nemzetközi szerződésen alapuló külföldre nyújtott hitelek;

2.2.3. utógondozza a lejárt definitív kötvényeket (tőke, kupon);

2.2.4. feladatköréhez kapcsolódóan végzi az ügyfélnyilvántartást, -számlavezetést és a törzsadat-kezelést, végrehajtja a könyvelési feladatokat, vezeti az ügylet-nyilvántartásokat, analitikus adatot szolgáltat a céltartalék- és értékvesztés képzéshez;

2.2.5. ellátja a nostro számlavezetéshez kapcsolódó feladatokat, így különösen: devizalikviditás biztosítása és ellenőrzése, pénzeszközök átcsoportosítása, költsége elszámolása; folyamatosan figyelemmel kíséri a számlavezetési kondíciók változását, szükség szerint javaslatot tesz a számlavezetői kapcsolatok módosítására, számlák lezárására, újak nyitására;

2.2.6. végzi az export–import akkreditívokkal, okmányos inkasszókkal, (kapott, nyújtott, reverzális és Bank saját beszerzéseivel kapcsolódó ajánlattételi és jóteljesítési) garanciákkal kapcsolatos állománykezelési feladatokat;

2.2.7. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.3. A Belső ellenőrzés

A Belső ellenőrzés a függetlenített belső ellenőrzés központi szerve, amely, az MNB tv. 50. §-ának (3) bekezdésében foglalt korlátozással, a felügyelőbizottság, illetőleg a felügyelőbizottság hatáskörébe nem tartozó feladatok tekintetében az elnök irányítása alatt áll. A szervezeti egység alapvető feladata a Bank törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének támogatása, a Bank és ügyfelei eszközeinek, a tulajdonos érdekeinek védelme.

Alapvető feladata teljesítése érdekében a Belső ellenőrzés:

3.1. a Bank valamennyi szervezeti egységénél és a Bank többségi tulajdonában álló társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását;

3.2. ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja, vagy kivizsgálásra javasolja a Bank érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének és a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek;

3.3. a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol a Bank megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;

3.4. vizsgálatai során feltárja a Bank tevékenységében rejlő kockázatokat, és e kockázatok kezelése céljából minősíti a banki rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére;

3.5. elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, illetve javaslataival segíti a kiemelt informatikai és egyéb fejlesztések tervezését;

3.6. javaslatokat tesz a Bank által kiadandó külső szabályozások koncepciójához;

3.7. véleményezi a Banknak megküldött, a banki tevékenységet érintő jogszabálytervezeteket;

3.8. együttműködik a Bank által megbízott könyvvizsgálóval és az Állami Számvevőszékkel;

3.9. képviseli a Bankot a KBER belső ellenőri bizottságában (IAC), illetve annak munkacsoportjaiban. Részt vesz a bizottság által meghatározott ellenőrzések előkészítésében és végrehajtásában.

Az informatikai rendszerek auditja kapcsán:

3.10. informatikai rendszerek konzisztencia vizsgálata;

3.11. a Bank informatikai rendszereiben rejlő kockázatok azonosítása a fejlesztés, üzembe helyezés, működtetés területén;

3.12. IT-rendszerek kezelésére alkalmazott szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelése;

- 3.13. IT-kockázatok mérséklésére irányuló javaslatok megfogalmazása;
 - 3.14. a pénzügyi audit által végzett egyes vizsgálatok informatikai vonatkozásainak ellenőrzése;
 - 3.15. informatikai szabályzat tervezetek véleményezése;
 - 3.16. tanácsadás és konzultáció új informatikai szolgáltatás bevezetésével, illetve már meglévő rendszerek módosításával kapcsolatos kockázati és ellenőrzési kérdésekben.
- A pénzügyi audit során:
- 3.17. átfogó, téma- és célvizsgálatok lefolytatása az audit standardok alapján;
 - 3.18. a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartásának vizsgálata;
 - 3.19. az ellenőrzések során a Bank érdekeit veszélyeztető hibák, az esetleges visszaélések feltárása, azok kivizsgálása vagy kivizsgálásának kezdeményezése, továbbá a feltártak jelzése az adott banki terület vezetésének, a Bank elnökének, a szakmai felügyeletet ellátó alelnöknek, továbbá a felügyelőbizottság elnökének;
 - 3.20. a Bank működési kockázatainak mérséklésére, megtakarítások eszközzésére vagy a működés hatékonyságának növelésére vonatkozó ajánlások készítése;
 - 3.21. szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelése;
 - 3.22. belső szabály tervezetek és fejlesztési tervek véleményezése;
 - 3.23. tanácsadás, illetve konzultáció a Bank ellenőrzési, kockázatkezelési rendszerében tervezett esetleges változtatások kapcsán.

II.4. Az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés

Az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés szervezeti egység feladata a Bank stratégiai elképzeléseihez igazodó emberi erőforrás stratégia meghatározása, annak megvalósítását szolgáló politikák, eljárások és eszközök kialakítása, folyamatos karbantartása, és azok működtetése a vezetők emberi erőforrás-menedzsment munkájában. A szervezeti stratégiához illeszkedően a vezetőkkel együttműködésben elkészíti a középtávú és éves emberi erőforrás-tervet, folyamatosan fejleszti a tervezés módszertanát. Tanácsot és módszertani támogatást nyújt a vezetők szervezetfejlesztési tevékenységéhez, menedzsment technikáinak fejlesztéséhez. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában.

Feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart és együttműködik a vezetőkkel, a munkavállalói érdekképviselői szervezettel, valamint az üzemi tanáccsal. Szerkeszti és karbantartja a Bank kollektív szerződését. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Kialakítja és működteti a bank (nem pénzügyi) eredményességi, költségtervezési és visszamérési rendszerét.

Ennek keretében:

- 4.1. működteti a toborzási, kiválasztási rendszert, ennek keretében kapcsolatot tart a vezetőkkel és támogatja a döntéshozatalt;
- 4.2. támogatja és koordinálja az új belépők, illetve az új munkakörbe kerülők beilleszkedését;
- 4.3. működteti a Bank szakemberszükségletéhez igazodó képzési rendszert, oktatási-képzési költségek költséggazdája, szervezi és koordinálja a képzések megvalósítását;
- 4.4. a minőségi munkaerő-utánpótlás hosszú távú biztosításának tudatos tervezhetősége érdekében a banki stratégiához igazodóan részt vesz a karrierfejlesztésben, a kialakított elvek alapján tervezi és koordinálja a teljes folyamatot a felső vezetőkkel együttműködésben;
- 4.5. részt vesz a szervezeti kultúra formálásában, fejlesztési programok megvalósításával közvetlenül, a személyzeti politika és a szervezeti értékek érvényesítésével közvetve alakítja a kultúrát;
- 4.6. tanácsadással támogatja a vezetőket az emberi erőforrás-menedzsment tevékenység ellátásában;
- 4.7. munkatársain keresztül tanácsadással segíti a munkavállalókat a munkahelyi, esetlegesen a személyes problémáik megoldásában;
- 4.8. működteti a Bank erkölcsi elismerési rendszerét, koordinálja az elismerések adományozásához kapcsolódó folyamatot;
- 4.9. működteti a Bank munkaköri struktúráját, besorolási és címrendszerét;
- 4.10. javaslatot tesz a Bank kompenzációs stratégiájára és politikájára, működteti a kompenzáció (alapbér, pótlékok, bónusz, béren kívüli juttatások) rendszerét és struktúráját, az emberi erőforrás-gazdálkodás rendszerében a vezetők

számára szakirányítást ad a foglalkoztatás feltételeire vonatkozóan (pl. alapbérfejlesztés, javadalmazás stb.), ellenőrzi azok betartását;

4.11. működteti a teljesítményértékelési rendszert, koordinálja és felügyeli az éves értékelés végrehajtását, biztosítja a javadalmazási, a képzési és a karrierfejlesztési rendszerek kapcsolatát;

4.12. ellátja az ügyfélpanaszok elintézése ellen benyújtott felülvizsgálati kérelmek döntésre történő előterjesztéséhez kapcsolódó ügyintézését;

4.13. szakirányítást ad a vezetőknek az emberi erőforrás (létszám) tervezéséhez, költséggazda feladatokat lát el a Bank éves személyi jellegű költségei felett (bér, bérjellegű, béren kívüli juttatások és azok járulékai);

4.14. ellátja a munkavállalói juttatások igénybevételevel kapcsolatos feladatokat (választható béren kívüli juttatások);

4.15. teljesíti a feladatait érintő külső/belső adatszolgáltatási kötelezettségeit;

4.16. ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkajogi feladatokat, szervezi a munkaerő-átcsoportosítást;

4.17. a szervezetet érintő létszámleépítés esetén biztosítja annak egységes, humánus, és gondoskodó lebonyolítását;

4.18. a személyzeti adminisztráció keretében ellátja a munkaviszony és a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, biztosítja az adatbázis naprakészségét és pontosságát, vezeti a személyügyi nyilvántartást;

4.19. ellátja a munkavállalók illetményének és az egyéb járandóságoknak a számfejtésével és kifizetésével, valamint a banki nyugdíjasok támogatásával összefüggő, továbbá az MNB alkalmazottak biztosító egyesülete megszűnését követően a Bank által átvállalt feladatokat;

4.20. ellátja a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal összefüggő feladatokat;

4.21. végzi a magánszemélyek jövedelemadózáásával kapcsolatosan a Bankra mint munkáltatóra háruló feladatokat;

4.22. kezeli az adózással és a társadalombiztosítással kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti az ezzel összefüggő külső és belső adatszolgáltatást;

4.23. ellátja a Bank és a HVB Bank Hungary Zrt. által aláírt, munkáltatói hitelek átvételéről kötött megállapodás alapján ráháruló feladatokat;

4.24. folyamatosan karbantartja a Bank Etikai Kódexét;

4.25. szervezi az éves munkavállalói elégedettségi vizsgálatokat, és figyelemmel kíséri az elégedettséget javító akciótervek végrehajtását;

4.26. a vezetőkkel együttműködésben a szervezet működési hatékonyságának felmérése, benchmarkok felkutatása, hatékonyságjavító intézkedések koncepciójának kidolgozása; a folyamatok, tevékenységek teljesítményével, eredményeivel, kimeneteivel kapcsolatos elvárások feltárása, hatékonyságot mérő mutatószámok kidolgozása;

4.27. a szervezeti egységek bevonásával a működési folyamatok modellezése, a folyamatok optimalizálása az emberi erőforrások felhasználásának racionalizálása érdekében; a folyamatok dokumentálása érdekében a szoftvertámogatást biztosít, melynek egyben bankszakmai felelőse is; felügyeli a folyamatszabályok és technológiai eljárások összhangját;

4.28. a működési hatékonyság növelése érdekében szükség esetén javaslatot tesz az egyes funkciókon belül, illetve azok közötti optimális munkamegosztáshoz illeszkedő szervezeti struktúrára vonatkozóan, az új tevékenységeket, funkciókat beilleszti a szervezeti struktúrába;

4.29. a teljesítményorientált szervezeti kultúra fenntartása érdekében a vezetők részére tanácsot és módszertani segítséget nyújt a bank korszerű szervezeti megoldásai és menedzsment technikáinak fejlesztéséhez;

4.30. kialakítja és működteti az eredményességi (nem pénzügyi) mutatószámok rendszerét;

4.31. folyamatosan ellenőrzi az eredménymutatók értékeit, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal, az értékek alakulásáról időközönként táblázatos összefoglalót, szöveges jelentést készít az elnök és a Beruházási és költséggazdálkodási bizottság számára;

4.32. karbantartja a pénzügyi tervezés módszertanát;

4.33. szervezi, szakirányítja és minőségbiztosítja az éves pénzügyi tervek elkészítését;

4.34. folyamatosan ellenőrzi a pénzügyi előirányzatok felhasználását, azokat összeveti a célértékekkel, múltbeli adatokkal, benchmarkokkal és az eredményekkel, az értékek alakulásáról a Beruházási és költséggazdálkodási bizottság számára havonta táblázatos összefoglalót, a Vezetői bizottság, a felügyelőbizottság és a Beruházási és költséggazdálkodási bizottság, továbbá a Nemzetgazdasági Minisztérium számára negyedéves gyakorisággal jelentést készít;

4.35. kontrolling adatbázisokat hoz létre és működtet, amelyből adatokat szolgáltat;

4.36. figyelemmel kíséri a gazdálkodás folyamatát, és felügyeli annak leképzését az SAP-rendszerben a belső konzisztencia biztosítása érdekében;

- 4.37. a Bank hirdetményének felülvizsgálatához éves gyakorisággal elkészíti a Bank által nyújtott pénzforgalmi szolgáltatások önköltségszámítását;
- 4.38. költségallokációs modell keretében folyamatosan végzi a banki közvetett költségek szervezeti egységekre történő felosztását, és igény szerint számszerűsíti az egyes tevékenységek önköltségét; az egyes szervezetek költségeit egymással és a banki átlaggal összeveti, erről a szervezeti egységeket és a költséggazdákat tájékoztatja, a nagy eltérések okait feltárja, azokról elemzést készít;
- 4.39. ellátja a BKB titkársági feladatait, a BKB előterjesztések tartalmi és formai követelményeit meghatározza, az előterjesztéseket minőségbiztosítja;
- 4.40. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.5. Az Informatikai szolgáltatások

Az Informatikai szolgáltatások kiszolgálja a felhasználói igényeket az informatikai rendszerek működtetésével, a számítástechnikai eszközök és rádiótelefonok beszerzési, javítási, karbantartási és üzemeltetési feladatainak elvégzésével, elvégeztetésével; a felhasználók és a szervezeti egységek támogatásával, az informatikai projektek kidolgozásában és végrehajtásában való részvételével. Ellátja a Bank pénzügyi és beruházási tervének informatikai és rádiótelefon-üzemeltetési részével kapcsolatos költséggazdai tevékenységet, IT beruházási és költségkontrolling feladatokat végez, részt vesz beszerzési eljárások lebonyolításában, illetőleg költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagolódik:

- a) informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály
- b) informatikai üzemeltetési osztály.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

5.1. Az informatikai szolgáltatásfejlesztési osztály

5.1.1. irányítja és koordinálja az informatikai fejlesztési programokat, projekteket, elvégzi

- a szervezeti egységek igényeinek befogadását, feldolgozza és javaslatot tesz azok megvalósítására,
- az informatikai fejlesztési igények, célok és javaslatok megfogalmazását,
- az informatikai fejlesztési programok, projektek előkészítését, tervezését, végrehajtását és utólagos nyomon követését, a más szervezeti egységekhez tartozó erőforrások szükség szerinti bevonásával;

5.1.2. informatikai beszerzések esetén felméri és definiálja a szervezeti egységek igényeinek informatikai-szakmai tartalmát, elkészíti a szükséges előterjesztéseket, az ajánlati felhívást, szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;

5.1.3. részt vesz a szervezeti egység által kötendő fejlesztési és alkalmazás támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;

5.1.4. módszertani szabványokat és eljárásokat alakít ki az egységes informatikai projektmenedzsment támogatására;

5.1.5. a projektek előrehaladását nyomon követi, és a kiemelt projektekről időszakonként tájékoztatót készít a Vezetői Bizottság számára;

5.1.6. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

5.2. Az informatikai üzemeltetési osztály

5.2.1. üzemelteti az alkalmazói rendszereket;

5.2.2. felügyeli és üzemelteti a Bank IT infrastruktúráját, szerveit, hálózati elemeit, operációs rendszereit, elvégzi az alkalmazói rendszerek és adatbázisok rendszeradminisztrációját;

5.2.3. ellátja a biztonsági infrastruktúra felügyeleti eszközeinek üzemeltetési feladatait;

5.2.4. biztosítja az informatikai infrastruktúra eszközpark kapacitását, rendelkezésre állását;

5.2.5. informatikai infrastruktúrális beruházások esetén felméri és definiálja az igényeket és szakmai tanácsokat ad az elbírálási szempontok összeállításához;

5.2.6. közreműködik az alkalmazói célrendszerek bevezetésében, elvégzi az üzemeltetéshez kapcsolódó feladatokat és adminisztrációs teendőket, ellátja az üzemeltetésre átvett rendszerek felügyeletét;

- 5.2.7. elvégzi az alkalmazói rendszerek biztonsági mentését;
- 5.2.8. ellátja a katasztrófa-elhárítási feladatokat, gondoskodik a szervezeti egység ÜFT felelősi feladatainak ellátásáról – karbantartja, teszteli a Katasztrófa Elhárítási Tervet;
- 5.2.9. az alkalmazások üzemeltetési tapasztalatai alapján javaslatot tesz azok funkcióbővítési, hatékonyságjavítási és üzembiztonsági fejlesztésére;
- 5.2.10. az üzemeltetési szempontok érvényesítése érdekében közreműködik a projektek lebonyolításában, fejlesztési javaslatok kidolgozásában;
- 5.2.11. felügyeli és üzemelteti a Bank fejlesztési informatikai infrastruktúráját, továbbá biztosítja a külső és belső fejlesztési tevékenységek tesztelési környezetét;
- 5.2.12. működteti a felhasználói segélyszolgálatot: támogatja a felhasználókat a számítástechnikai eszközök és szoftverek, valamint rádiótelefonok használatában, segítséget nyújt a felmerülő problémák megoldásában, gondoskodik a felhasználókhoz telepített lokális eszközök karbantartásáról, javíttatásáról;
- 5.2.13. fogadja, elemzi és nyilvántartja az informatikai eszközigényeket, elvégzi a Bank munkatársai számára az eszközök telepítését, áttelepítését és a telepített eszközök visszavonásának teendőit;
- 5.2.14. megelőző intézkedéseket tesz a Bankban működő alkalmazások biztonságának növelése érdekében;
- 5.2.15. irányítja és felügyeli az üzemszerűen működő kritikus alkalmazások működést leállító vagy használatát jelentős mértékben korlátozó incidensek elhárítását;
- 5.2.16. felügyeli és riportolja a társszervezeti egységek és az Informatikai szolgáltatások között fennálló Szolgáltatási Szint Megállapodásokat (SLA);
- 5.2.17. előkészíti a szervezeti egység által kötendő üzemeltetési tárgyú szerződéseket és részt vesz a szervezeti egység által kötendő informatikai infrastruktúra támogatás tárgyú szerződések elkészítésében;
- 5.2.18. követi az informatikai technológia haladását, vizsgálja, teszteli, elemzi az új technológiákat, komponenseket, javaslatokat tesz azoknak a Bank rendszereiben történő alkalmazására;
- 5.2.19. helyzetfelmérést, megvalósíthatóság-tervezést és architektúra menedzsmentet végez az infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó döntések előkészítéséhez;
- 5.2.20. elvégzi az informatikai architektúrát, valamint a rendszeresített szoftvereket érintő változások hatásvizsgálatát;
- 5.2.21. elvégzi az informatikai architektúra adatainak nyilvántartásával kapcsolatos teendőket;
- 5.2.22. ellátja a rádiótelefonok üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat;
- 5.2.23. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.6. Az Integrált kockázatkezelés

Az Integrált kockázatkezelés feladata a Bank által kezelt, piaci tényező változásai következtében átárazódó eszközök és források pénzügyi kockázatok szempontjából történő elemzése, az ezekkel kapcsolatos stratégia előterjesztése, végrehajtásának ellenőrzése, valamint a banki munkafolyamatok során felmerülő működési kockázatok feltérképezése és értékelése.

Tevékenysége keretében:

- 6.1. a Pénz- és devizapiac, illetve a Pénzügyi elemzések közreműködésével kidolgozza az MNB tartalékkezelési stratégiáját, javaslatot tesz a tartalékkezelésben alkalmazott eszközök stratégiai összetételére (stratégiai benchmarkra), illetve a Bank teljes portfóliójához kapcsolódó kockázatvállalási politikára;
- 6.2. működteti a piaci és hitelkockázatnak kitett eszközök és források teljes körére kiterjedő kockázatmérési és -jelentési rendszert; ennek keretében
- naprakész nyilvántartást vezet a Bank partnereiről, azok jogállásáról, a velük szemben vállalt (a direkt, az értékpapírban megtestesülő és a származékos ügyletekből fakadó) hitelkockázatok mértékéről,
 - limitrendszerrel működtet a hitelkockázatok korlátozására,
 - piaci kiértékeléseket és kockázati elemzéseket végez a Bank aktívan kezelt portfóliójára vonatkozóan,
 - üzleti szempontból értékeli a Bank tartalékkezelési, valamint devizapiaci tevékenységét;
- 6.3. ellátja a kockázati limitrendszerek fejlesztési és adminisztrációs feladatait;
- 6.4. értékeli az üzleti terület tevékenységének eredményességét, meghatározza a kockázati politikának (beleértve a hitel- és a piaci kockázatok is) megfelelő referencia-portfóliókat (benchmarking);
- 6.5. ellátja az ALCO tevékenységéhez kapcsolódó szakmai és titkársági teendőket;

- 6.6. elvégzi a Bank által a tartalék- és adósságkezelés során alkalmazni kívánt új ügylettípusok, kereskedési stratégiák üzleti előkészítését, értékelését;
- 6.7. nyilvántartást vezet a devizatartalék kezeléséhez kapcsolódó pénzügyi műveleteket szabályozó keretszerződéseket és biztosítéki megállapodásokról;
- 6.8. elvégzi a külföldi hitelintézetek minősítését, illetve a Pénzügyi stabilitással együttműködésben, a bankminősítési rendszer alapján javaslatot tesz a belföldi hitelintézetek minősítésére; közreműködik az értékvesztés/céltartalékképzés mértékének megállapításában;
- 6.9. ellátja a monetáris politikai eszköztár működtetésével kapcsolatos kockázatkezelési feladatokat, ennek keretében
- szakértői véleményt ad a Bank által elfogadható fedezetek körének meghatározásához,
 - a fedezett hitelnyújtás során alkalmazott fedezet befogadási mértékére javaslatot tesz,
 - javaslatot tesz a felmerülő piaci kockázatok kezelésére;
- 6.10. javaslatot tesz a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök befogadási mértékeire, illetve válsághelyzetben gondoskodik a befogadásra kerülő eszközök piaci értékének megállapításáról;
- 6.11. a rendszerszerű működési kockázatkezelés megalapozása céljából a banki munkafolyamatokat, illetve azok működési kockázatait feltérképezi;
- 6.12. a kockázatok nem megengedhető mértékű növekedése, vagy szabályzattól eltérő működés esetén értesíti a Belső ellenőrzést;
- 6.13. a becsült, tény- és incidens adatok alapján előállítja a működési kockázati mátrixot;
- 6.14. a kockázati mátrix elemzése alapján értékeli a működési kockázatokat, és azokról beszámol;
- 6.15. működteti és felügyeli az üzletfolytonossági tervezési rendszert (BCP);
- 6.16. figyelemmel kíséri az ügyfélpanaszok kezelését;
- 6.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.7. A Jogi szolgáltatások

A Jogi szolgáltatások feladata a Bank jegybanki és banküzemi tevékenységeivel, valamint társasági működésével összefüggő valamennyi jogi feladat ellátása, ide nem értve a közbeszerzési eljárások vitelének közbeszerzési jogi megfeleléséről való gondoskodást, amely a Központi beszerzés feladatkörébe tartozik; e mellett gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásokban való képviselétéről. Szabályozási feladatokat lát el. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. Ellátja a Bank Vezetői Bizottsága működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat. Ellátja a felügyelőbizottsággal (FB) való Bankon belüli kapcsolattartást. A szervezeti egység a hazai kormányzati és más szervekkel való banki kapcsolattartás érdekében a belső és külső koordináció központi szerve.

Ennek keretében:

- 7.1. kidolgozza a Bank által a működés során használt szerződésmintákat, közreműködik szerződések, üzletszabályzatok kidolgozásában;
- 7.2. ellát minden olyan jogi operatív feladatot, mely a Bank tevékenységéhez kapcsolódik, ideértve azt is, hogy a Központi beszerzés erre irányuló megkeresése esetén a közbeszerzési törvény és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez jogi szakvéleményt szerez be;
- 7.3. ellát minden olyan jogi feladatot, amely az EU/KBER tagságból ered, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank Jogi Főosztályával;
- 7.4. közreműködik az MNB elnöki rendeletek megalkotásában, gondoskodik a Magyar Közlönyben megjelentetésről, nyilvántartja e rendeleteket;
- 7.5. figyelemmel kíséri a Bank működését érintő hatályos hazai és közösségi szabályozást, azt a Bank belső információs rendszerében rendszeresen közzé teszi;
- 7.6. a Bank által felfedett bűncselekmények és szabálysértések miatt feljelentéseket tesz, a feljelentéseket nyilvántartja, kapcsolatot tart az eljáró hatósággal;
- 7.7. gondoskodik a Bank mint részvénytársaság, illetve mint gazdasági társaságok tulajdonosa társasági jogi ügyeinek intézéséről, a Bankműveletek közreműködésével kiadja a specimenkönyvet;

- 7.8. gondoskodik a Bank által kiadandó hirdetések, közlemények, tájékoztatók hivatalos lapban történő megjelentetéséről;
- 7.9. koordinálja és teljesíti a hatósági megkereséseket, azokról nyilvántartást vezet;
- 7.10. gondoskodik a Bank peres, peren kívüli és nem peres eljárásaiban történő képviselőről, ideértve a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályok megsértése miatt a Bank által, illetve a Bank ellen a Közbeszerzési Döntőbizottság előtt indított jogorvoslati eljárásokat is, és nyilvántartást vezet ezekről az eljárásokról;
- 7.11. ellátja a Vezetői bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;
- 7.12. szervezi, illetve koordinálja a kapcsolattartást az Országgyűléssel, Hivatalával, bizottságaival, a minisztériumokkal, a kormányzati szervekkel, valamint a Bank működése szempontjából jelentős egyéb szervekkel;
- 7.13. ellátja a tárcaközi egyeztetés keretében, valamint egyébként, a minisztériumoktól és más szervektől érkező előterjesztésekre, jogszabálytervezetekre vonatkozó jegybanki álláspont kialakítása érdekében szükséges szervezési és iratkezelési teendőket;
- 7.14. koordinációs szervként szervezi az FB és a Bank közötti kapcsolattartást, részt vesz az FB-üléseken; közvetíti a Bank érintett vezetői/szervezeti egységei felé az FB határozatokban megfogalmazott információ igényeket és nyomon követi a FB számára történő információátadást; kapcsolatot tart az FB titkárságával, nyilvántartást vezet az FB-nek átadott és az FB-től átvett iratokról;
- 7.15. elkészíti és karbantartja a Monetáris Tanács és Vezetői Bizottság ügyrendjét, a szakmai bizottságok működési szabályait és a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- 7.16. megteremti és karbantartja a Bank belső szabályozottságának alapjait, kidolgozza a Bank szabályozási rendszerét, a szabályozási elveket, az egyes szervezetegység-vezetőkkel egyeztetve meghatározza a szabályozandó tevékenységeket;
- 7.17. a belső szabályokat jogi szempontból és a belső szabályozás koherenciájának biztosítása érdekében véleményezi;
- 7.18. a belső szabályok közzétételéről gondoskodik és nyilvántartja azokat;
- 7.19. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.8. A Kézpénzlogisztika

A szervezeti egység a jegybank készpénzzel kapcsolatos feladatait látja el: az emlékérmék és -bankjegyek kivételével készpénztervezés, -gyártás, -forgalmazás, -raktározás, továbbá a beáramló készpénz feldolgozása, selejt készpénz megsemmisítése, belső folyamatszabályozás és minőségellenőrzés, piaci készpénzfeldolgozás technológiai támogatása és ellenőrzése, hamisítványokkal kapcsolatos szakértői munka, jegybank készpénzes üzletpolitikájának meghatározása, hatósági eljárás folytatása. A jegybanki készpénzlogisztika modern ellátásmenedzsment elveknek megfelelő, hatékony és biztonságos ellátása érdekében folyamatosan méri és fejleszti saját tevékenységét, javaslatot tesz a jegybank készpénzes tevékenységére vonatkozó Üzleti feltételek és általános szabályozási környezetének alakítására. A szervezeti egység készíti elő az eurókészpénz hazai bevezetéséhez szükséges jegybanki döntéseket. Ellátja a Bank képviselét a KBER Banco bizottságában és a hozzá tartozó munkacsoportokban és albizottságokban. Működteti a Kézpénzfórumot, ellátja a titkársági feladatait és a Bank képviselét. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A szervezeti egység következő szervezeti alegységekre tagolódik:

- a) törzs,
- b) készpénzforgalmazási osztály,
- c) pénzfeldolgozási osztály.

Az egyes munkafeladatok e szervezeti alegységek között az alábbiak szerint oszlanak meg:

8.1. A törzs

8.1.1. elemzési, tervezési és döntés-előkészítési tevékenységet végez készpénz-politikai témákban, mint készpénz-kibocsátás és -bevonás, bankjegy- és érmetervezés és -gyártás, jegybanki készletek, jegybanki üzletpolitika és külső szabályozás, ide nem értve az emlékérméket és -bankjegyeket;

8.1.2. MNB rendeletek előkészítését végzi az emlékpénzek kivételével a készpénzzel kapcsolatos feladatkörben, a Jogi szolgáltatásokkal együttműködésben;

8.1.3. vezeti a jegybanki szintű bankjegy- és érmenyilvántartásokat, statisztikai elemzéseket készít, illetve adatokat szolgáltat készpénzforgalmi témákban, meghatározza a jegybanki engedéllyel készpénzfeldolgozást végző külső szervezetek adatszolgáltatási kötelezettségét, összesíti és elemzi a megkapott adatokat;

8.1.4. belső minőségellenőrzést végez: ellenőrzi és fejleszti a belső készpénzes tevékenységek minőségét, hatékonyságát és biztonságát, a szabályok betartását a működési és humánkockázatok csökkentése céljából, kidolgozza a pénzkezelési folyamatok belső szabályozását – tartalmuktól függően hatósági eljárás keretében –, intézi az ügyfelek reklamációit;

8.1.5. ellátja a pénzütanztat készítésének engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatokat, valamint a pénzfeldolgozási tevékenységgel kapcsolatos hatósági engedélyezési feladatokat; ez utóbbi vonatkozásában koordinálja az engedélyezés kiadásához szükséges feltételek ellenőrzésében közreműködő szervezeti egységek feladatait;

8.1.6. kialakítja a készpénz-újraforgalombahozatal és a pénzfeldolgozás, valamint az ezen tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatás jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit; hatósági ellenőrzéseket végez, szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; bevonja a Bankbiztonságot a pénzfeldolgozási tevékenység biztonsági feltételeinek ellenőrzésébe;

8.1.7. ellátja a szervezeti egység költséggazdai, számviteli és belső gazdálkodási feladatait, megszervezi és figyelemmel kíséri a leltározást;

8.1.8. nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat, nyilvántartja a jegybankon kívül tárolt pénz- és nemesfémkészleteket;

8.1.9. szervezi és irányítja a forgalomból bevont és selejt érmék, valamint a jegybanki nemesfém készletek hasznosítását;

8.1.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

8.2. A készpénzforgalmazási osztály

8.2.1. átveszi, kezeli és készletezi a legyártott bankjegyeket, érméket, nyilvántartja az emlékpénzeket, végzi az ezekkel kapcsolatos elszámolási feladatokat;

8.2.2. a Bank vonatkozó Üzleti feltételei által adott keretek között a jegybank számlatulajdonos és egyéb ügyfelei számára készpénzes tranzakciókat végez;

8.2.3. gondoskodik a szabályoknak megfelelő készletszintek biztosításáról, kezeli a jegybank készpénzkészleteit, ide nem értve az emlékpénzeket, a Bankbiztonsággal együttműködve intézi a jegybanki készpénzszállításokat;

8.2.4. vezeti a kulcsnyilvántartást;

8.2.5. pénzügyi piaci válság-, illetve készpénzlogisztikai BCP helyzetekre tervekkel gondoz, irányítja a szervezeti egység felkészülését;

8.2.6. gondoskodik a jegybanki üzletpolitika és az üzleti feltételek összhangjának megteremtéséről;

8.2.7. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

8.3. A pénzfeldolgozási osztály

8.3.1. a forgalomban lévő készpénz megfelelő minőségének biztosítása érdekében feldolgozza a visszaáramlott készpénzt a hamisganyús, illetve nem forgalomképes bankjegyek és érmék kiszűrésére érdekében, gondoskodik a nem forgalomképes bankjegyek megsemmisítéséről;

8.3.2. hatósági eljárás keretében ellenőrzi a pénzfeldolgozási tevékenység engedélyezéséhez szükséges tárgyi feltételek teljesítését; figyelemmel kíséri, teszteléssel és tanácsadással támogatja, illetve ellenőrzi a jegybankon kívüli pénzfeldolgozás minőségét és az ott alkalmazott technológiákat;

8.3.3. biztosítja a jegybanki bankjegyfeldolgozó és megsemmisítő gépek technikai, valamint műszaki felügyeletét;

A pénzfeldolgozási osztályon belüli csoport, a Nemzeti Készpénzszakértői Központ:

8.3.4. szakértői tevékenységet végez a hamis és hamisgyanús magyar és külföldi bankjegyekkel, érmékkel és csekkekkel kapcsolatban, gondoskodik azok őrzéséről, adatok gyűjtéséről és elemzéséről;

8.3.5. figyelemmel kíséri a hamisítások nemzetközi tapasztalatait, a technológiák és technikai eszközök fejlődését, javaslatot tesz a forint bankjegyek fejlesztésére, koordinálja erre irányuló szakmai munkát; valamint képviseli az MNB érdekeit a bankjegy- és érmegyártással összefüggő műszaki és technológiai kérdésekben;

8.3.6. ellátja az euróhamisítás elleni védelmével összefüggő, európai tanácsi előírásokból fakadó nemzeti szintű feladatok koordinálását, ellátja a Nemzeti Bankjegyszakértői Központ illetve a Nemzeti Érmeszakértői Központ feladatait, kapcsolatot tart az ECB Counterfeit Analysis Centre-rel, valamint az EC European Technical and Scientific Centre-rel, hamisítással összefüggő ügyekben a rendőrhatalósággal, az Europol és az Interpol nemzeti szervezeteivel; biztosítja a kapcsolatot az Európai Központi Bank hamisítvány figyelő rendszerével, a Counterfeit Monitoring System-mel (CMS) és nemzeti szinten biztosítja a CMS-hez való hozzáférés jogosítványait; gyűjti, elemzi, és a CMS felé továbbítja az euróhamisítással összefüggő statisztikai és műszaki adatokat;

8.3.7. a Bank és az Országos Rendőr-főkapitányság közötti megállapodás alapján adatokat szolgáltat, és a hamisnak minősített bankjegyekről és érmékről készült előzetes szakvéleményeket elektronikus formában továbbítja az illetékes nyomozóhatóságnak; kiemelt jelentőségű hamisítási ügyekben kezdeményezi a Jogi szolgáltatásoknál a feljelentés megtételét;

8.3.8. ellátja a pénzútánzat készítésének engedélyezésével kapcsolatos feladatokat;

8.3.9. véleményezi a biztonsági papírokkal kapcsolatos külkereskedelmi tevékenység engedélyezése tárgyában az engedélyező hatósághoz jogi személyek által benyújtott kérelmeket;

8.3.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.9. A Kommunikáció

A Kommunikáció feladata a Bank egységes és koordinált külső és belső kommunikációjának irányítása és megvalósítása, valamint a sajtószóvivő funkció ellátása. A szervezeti egység vezetője mint sajtószóvivő, a tájékoztató, hírközlő szervek számára jogosult szóban vagy írásban a Bank képviseletében nyilatkozattételre. Felelős a Bank belső kommunikációs rendszerének működtetéséért, valamint gondozza a Bank könyvtárait, és teljesíti a fordítási és publikálási igényeket. Felelős a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési tevékenységére vonatkozó szakmai program kialakításáért és végrehajtásáért. A feladatkörébe tartozó kérdésekben részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában. Költséggazda szervezeti egységként lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat.

Ennek keretében:

9.1. javaslatot tesz a Bank külső kommunikációs stratégiájára és megvalósítja azt, felel a nyilvánosság számára eljuttatni kívánt jegybanki üzenetek megfelelő körben való terjesztéséért, szabályozza a külső kommunikációs tevékenységet;

9.2. kapcsolatot tart a médiával, megszervezi a sajtóeseményeket, az elektronikus sajtófigyelést és a sajtómegjelenések értékelését;

9.3. koordinálja a nyilatkozatra jogosult munkavállalók sajtónyilatkozatait;

9.4. nyilvántartást vezet a felső vezetők konferencián, fórumokon történő megjelenéséről, az ott elhangzott előadásokról, tájékoztatókról és gondoskodik azok publikálásáról;

9.5. szerkeszti, működteti és fejleszt a Bank honlapját (www.mnb.hu), együttműködésben az Informatikai szolgáltatásokkal;

9.6. koordinálja az euró tervezett bevezetésével kapcsolatos kommunikációs feladatok elvégzését, kapcsolatot tart az Európai Központi Bank és más jegybankok kommunikációs szerveivel;

9.7. kialakítja és fejleszt a Bank arculatát;

9.8. javaslatot tesz a Bank támogatási (szponzorálási, adományozási) stratégiájára; döntésre előkészíti a Támogatási Bizottság felé a kérelmeket, koordinálja a teljes támogatási folyamatot;

9.9. a feladatkörébe tartozó kérdésekben javaslatot téve részt vesz a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiájának kialakításában, felel az általa kezdeményezett és elfogadott programok lebonyolításáért, biztosítja a társadalmi felelősségvállalási stratégiában megfogalmazott célok megvalósítását szolgáló programok és kezdeményezések

belső és külső kommunikációját, és részt vesz a köztudatos és társadalmi felelősségének tudatában működő jegybanki kultúra fejlesztésében;

9.10. gondoskodik a Bank kiadványainak szerkesztéséről, nyomdai előkészítéséről, előállításáról, nyelvi, nyelvhelyességi szempontú ellenőrzéséről és kiadásáról;

9.11. működteti az információs szolgálatot;

9.12. ellátja az ügyfélpanaszok nem minősülő egyéb panaszok kezelését;

9.13. javaslatot tesz a Bank pénzügyi kultúra fejlesztési stratégiájára, kialakítja és megvalósítja a stratégia szerinti szakmai programokat:

- ismeretterjesztő programokat szervez és működtet;
- a pénzügyi kultúra szempontjából releváns kérdésekben kutatásokat és felméréseket végez, illetve azokra pályázatot ír ki;
- közreműködik a közoktatáson belüli gazdasági és pénzügyi képzés feltételeinek kialakításában;
- működteti a Látogatóközpontot és az ahhoz kapcsolódó oktatási, ismeretterjesztő programokat;
- összeállítja és fejleszti a Bank honlapjához kapcsolódó „Pénziránytű” honlap, valamint együttműködések kapcsán külső médiafelületeken kialakított, hasonló célú rovatok/honlapok szakmai tartalmát;
- képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztését célzó intézményközi programokban, és kialakítja a külső szereplőkkel folytatandó együttműködés formáit;
- a pénzügyi tudatosság növelése érdekében szakmai tanácsadással támogatja a pénzügyi kultúra fejlesztésére létrehozott alapítványokat (Öngondoskodás Alapítvány és Tudatos Pénzügyekért Alapítvány), illetve ellátja a Tudatos Pénzügyekért Alapítvánnyal kapcsolatos működtetési feladatokat;
- konferenciákon, fórumokon, illetve publikációkban, nemzetközi pénzügyi kultúra hálózatokban és munkacsoportokban képviseli a jegybankot a pénzügyi kultúra fejlesztéséhez kapcsolódó témákban;

9.14. gondozza a bankjegy- és éremgyűjteményt;

9.15. ellátja az emlékpénz-kibocsátással kapcsolatos feladatokat, ide nem értve az elszámolási, készletezési és raktározási tevékenységet, továbbá ellátja a forgalmi érmék, illetve bankjegyek emlékváltozatainak kibocsátásával összefüggő témaválasztási, tervezetési és kommunikációs feladatokat;

9.16. elkészíti a Jogi szolgáltatások közreműködésével az emlékpénzekkel kapcsolatos MNB rendeletek tervezetét;

9.17. meghatározza és működteti a Bank belső kommunikációs rendszerét, szervezi és működteti a vezetők és a munkatársak közötti kétirányú kapcsolattartást, továbbá szabályozza a belső kommunikációs tevékenységet;

9.18. szervezi a belső rendezvényeket;

9.19. szerkeszti és kiadja a Bank belső lapját;

9.20. szerkeszti, működteti a Bank intranet-rendszerét;

9.21. felméri a Bank egészére vonatkozó időszaki és egyéb kiadványi igényeket, beszerzést végez, a hazai és külföldi pénzügyi, közgazdaságtudományi szakirodalmat gyűjti, feldolgozza, és hozzáférhetővé teszi;

9.22. kezeli a szoftverek és dokumentációk könyvtárát, a szoftverek és dokumentációk vonatkozásában leltározási feladatokat lát el;

9.23. kezeli a Világbank letéti gyűjteményét;

9.24. virtuális könyvtárát fejleszt és működtet, biztosítja az elektronikus dokumentumok, információs hálózatok és könyvtári adatbázisok használatát;

9.25. olvasószolgálati teendőket lát el (kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés, olvasóterem, igény szerint témafigyelés stb.) a Bank munkatársai és a Bankon kívüli használók részére;

9.26. gyűjti, kezeli, és hozzáférhetővé teszi a Bank munkavállalói és családtagjai számára a szépirodalmi és általános szakirodalmi műveket;

9.27. nyilvántartja a Bankban felmerülő és az EKB-val való együttműködésből következő fordítási és tolmácsolási igényeket, gondoskodik a fordítások elkészítéséről, tolmácsok rendeléséről;

9.28. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.10. A Központi beszerzés

A Központi beszerzés feladata, hogy szakmai hozzáértésével irányítsa a Bank beszerzési folyamatait, illetve lebonyolítsa a hatályos beszerzési utasítás szerint hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat. A költséggazda

szervezeti egységek közreműködésével összeállítja az éves beszerzési tervet, melynek során meghatározza az eljárást befolyásoló főbb elemeket, biztosítva a stratégiai beszerzési szemlélet érvényesülését, valamint az éves beszerzési tervben meghatározott céloknak a közbeszerzésekről szóló törvényben (Kbt.) és annak végrehajtási rendeleteiben foglalt szabályok szerinti teljesülését.

Ennek keretében:

- 10.1. elkészíti és karbantartja a Bank beszerzéseinek és az ezekhez kapcsolódó szerződések előkészítésének rendjéről szóló belső szabályt (a Bank beszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, meghatározva a Bank nevében eljáró, illetőleg az eljárásba bevont személyek, szervezetek felelősségi körét és ezen eljárások dokumentálásának rendjét);
- 10.2. gondoskodik arról, hogy a Bank közbeszerzési eljárásainak vitele mindenkor feleljen meg a Kbt. és végrehajtási rendeletei szabályainak;
- 10.3. kapcsolatot tart a közbeszerzési intézményekkel (Közbeszerzési Tanács, Közbeszerzési Döntőbizottság, Közbeszerzési Értesítő Szerkesztőbizottsága stb.);
- 10.4. a Kbt. és a kapcsolódó jogszabályok értelmezéséhez külső hatóságtól vagy szervezettől állásfoglalást szerez be;
- 10.5. elkészíti és karbantartja a kötelezettségvállalások eljárási rendjét;
- 10.6. a beszerzési igényeket gazdaságossági szempontból elemzi, igényeket és a stratégiai tervet összehangolja;
- 10.7. javaslataival támogatja a költséggazda szervezeti egységeket a beszerzések előkészítő, tervezési fázisában;
- 10.8. összeállítja a beszerzési ütemtervet a költséggazda szervezeti egységekkel egyeztetve, elkészíti az éves közbeszerzési tervet és az éves statisztikai összegzést;
- 10.9. kidolgozza a beszerzési stratégiát a költséggazda szervezeti egységekkel közösen (költségek és felhasználások elemzése, beszerzési kategóriák kialakítása, kategória stratégiák meghatározása);
- 10.10. piacfelméréshez módszertant biztosít, piacelemzéseket készít a költséggazdával együttműködve (benchmark-elemzések, piaci trendek és versenyhelyzet elemzése);
- 10.11. a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat megelőzően a lehetséges beszállítókat felkutatja, költség- és ár kalkulációkat készít, a megfelelő ajánlattevői kör kiválasztására javaslatot tesz a költséggazdák közreműködésével;
- 10.12. értékelési és alkalmassági kritériumokat dolgoz ki a költséggazdával közösen;
- 10.13. a beszerzési tárgyalásokat előkészíti (alkupozíciók felmérése, tárgyalási stratégia kidolgozása), a tárgyalásokat vezeti, a tárgyalások, illetve a szerződés előkészítése során a Bank javára előnyös szerződéses feltételeket alakít ki;
- 10.14. kialakítja a szállítók teljesítményének mérési, illetve a szerződések követési, értékelési, utóminősítési módszertanát, a kialakított rendszert a költséggazdával működteti;
- 10.15. a lezárt beszerzési eljárások vonatkozásában tapasztalatot gyűjt, értékeli az eljárásokat, tudástárat kezel;
- 10.16. a beszerzési folyamatokat, az azokhoz kapcsolódó rendszereket rendszeresen felülvizsgálja, folyamatosan optimalizálja, a minőségi fejlesztéseket koordinálja;
- 10.17. jelentéseket, mutatószámrendszer alapján statisztikákat készít a beszerzési szervezet munkájáról.

II.11. A Kutatás

A Kutatás szervezeti egység feladata, hogy közgazdasági elméleti és empirikus kutatásaival megalapozza a Bankban folyó alkalmazott kutatásokat és elemzéseket, amelyekre monetáris politikai döntések épülnek. A Bank nemzetközi presztízsének növelése és a kutatások szakmai színvonala biztosításának érdekében a kutatások eredményeit elismert nemzetközi szakfolyóiratokban publikálja. Támogatja a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkát. Konferenciákat szervez, vendégkutatókat hív azért, hogy a Bank kutatóit és elemzőit megismertesse a közgazdaságtudomány legújabb eredményeivel, hogy lehetőséget biztosítson a Bank kutatói és elemzői számára a közgazdaságtudomány vezető képviselőivel való közvetlen kapcsolatfelvételre, szakmai véleménycserére, valamint hogy ezzel is elősegítse a Bank nemzetközi és hazai szakmai elismertségének növekedését. Jegybanki elemzők és kutatók szakmai fejlesztése és ezzel a monetáris döntéstámogató rendszer hatékonyságának fejlesztése érdekében működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját.

Ennek keretében:

- 11.1. tanulmányokat készít jegybanki érdeklődésre számot tartó témákban külföldi és magyar szakfolyóiratokban történő publikálás céljából;
- 11.2. részt vesz a Bank egyéb területein folyó modellfejlesztésben;
- 11.3. szakmai támogatást nyújt a Bank egyéb területein folyó kutató- és elemző munkához;

- 11.4. működteti a Jegybanki Tanulmányok Oktatási Központját, és biztosítja, hogy a központ oktatási programjairól más jegybankok elemzői és a monetáris politika iránt érdeklődő elemzők is tájékoztatást kapjanak;
- 11.5. szerkesztőbizottsági tagként részt vesz az MNB Working Papers című kiadványsorozatának szerkesztésében;
- 11.6. szervezi a Bank hazai és külföldi résztvevőkre épülő, a „Budapest Economic Seminar Series” részét képező előadássorozatot;
- 11.7. szervezi a Bank vendégkutató programját;
- 11.8. konferenciákat, szakmai műhelyeket szervez a nemzetközi kutatói kapcsolatok elmélyítése, illetve a Bankban folyó kutatási tevékenység bemutatása érdekében;
- 11.9. közreműködik az EKB kutatási projektjeiben;
- 11.10. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.12. A Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés

A Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés szervezeti egység feladata a monetáris rendszer kereteinek meghatározásával és a monetáris politika vitelével kapcsolatos döntések előkészítése a többi érintett szervezeti egység véleményének figyelembevételével, valamint felelős a Monetáris Tanács által hozott döntések kommunikációjának előkészítéséért. A szervezeti egység a magyar gazdaság működésének és a monetáris politika hatásmechanizmusának megismerését szolgáló elemző kutatómunkát végez, értékeli és előrejelzi az inflációs folyamatot meghatározó makrogazdasági folyamatokat, valamint elemzi a monetáris rezsim és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitását befolyásoló makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket. A szervezeti egység felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért, közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány elkészítésében, rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a hazai makrogazdasági folyamatok alakulásáról, és az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő, a monetáris politika szempontjából releváns témákról. A szervezeti egység képviseli a jegybankot az EKB Monetáris Politikai Bizottságában és annak munkacsoportjaiban, valamint közreműködik a nemzetközi hitelminősítőket érintő ügyekben.

Ennek keretében:

- 12.1. felelős a Pénzügyi elemzések szervezeti egységgel együttműködve a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készül, makrogazdasági, pénzügyi piaci és stratégiai szempontokat integráló háttéranyag és a közleménytervezet elkészítéséért;
- 12.2. azonosítja, elemzi a kamat- és árfolyam-politikát érintő stratégiai kérdéseket; folyamatosan felülvizsgálja a monetáris rezsim intézményi vonásait; elemzi az ERM II-tagsággal és az eurózóna-belépéssel kapcsolatos kérdéseket;
- 12.3. azonosítja és elemzi a monetáris rezsim, illetve a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából releváns makrogazdasági és pénzügyi piaci fejleményeket;
- 12.4. nyomon követi a monetáris politika szempontjából releváns, az európai gazdaságpolitikai fórumokon (EKB, EU-intézmények) felmerülő aktuális témákat; ezekről rendszeres tájékoztatást nyújt a vezetőknek, és lehetséges MNB-álláspontokat alakít ki;
- 12.5. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című jelentés makrogazdasági fejezetének elkészítésében;
- 12.6. elemzi a hazai makrogazdasági folyamatok, ezen belül kiemelten az infláció és az arra ható hazai és világgazdasági tényezők alakulását; és előrejelzi e makrogazdasági változók alakulását; ehhez kapcsolódóan – a Statisztikával együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál; a Pénzügyi elemzések szervezeti egységgel kooperációban elemzi a külső egyensúly várható alakulását, mely együttműködésben felelős az éven túli/hosszabb távú folyamatok elemzéséért és előrejelzéséért;
- 12.7. a 12.6. pontban megjelölt feladatok ellátására alkalmas makrogazdasági modelleket épít, azokat üzemelteti, alkalmazza és fejleszti;
- 12.8. felelős a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítéséért;
- 12.9. a 12.6. és 12.7. pontokban megjelölt területeken részt vesz a tagállami jegybankok (KBER) szakmai együttműködésében és képviseli a Bankot az Európai Bizottság munkacsoportjaiban;
- 12.10. a 12.1. pontban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

- 12.11. részt vesz a makrogazdasági folyamatokra jelentős hatással bíró kormányzati döntésekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakítására irányuló munkában;
- 12.12. évente két alkalommal koordinálja a Bank még fennálló szamurájkötvényeihez kapcsolódó Securities Report mellékletét képező Recent Economic Developments című anyag elkészítését;
- 12.13. tanulmányokat készít a monetáris politika vitele szempontjából érdeklődésre számot tartó témákban;
- 12.14. makrogazdasági modelleken végzett szimulációs vizsgálatok elvégzésével hozzájárul a döntés-előkészítő munkához;
- 12.15. értelmezi, magyar adatokra alkalmazza a közgazdaságtan eredményeit a magyar gazdaság működésének jobb megértése érdekében;
- 12.16. a Kutatással együttműködve közreműködik az EKB kutatási projekteiben;
- 12.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.13. A Működési szolgáltatások

A Működési szolgáltatások szervezeti egység feladata a Bank működéséhez szükséges – a tevékenységi körébe tartozó – dologi feltételek biztosítása; beszerzések lebonyolítása, műszaki szolgáltatások nyújtása; a raktár- és eszközgazdálkodás; az épületek állagának megőrzésével, átalakításával, hasznosításával, kapcsolatos döntések előkészítése, beruházások esetében a terveztetés, a beruházás, a kivitelezés megszervezése; a Bank épületeiben a létesítmény-felügyeleti, gondnoki teendők ellátása; a rádiótelefonok kivételével a Bank távközlési és irodai eszközeinek, valamint a gépjárműparkjának üzemeltetése. A szervezeti egység a működési területére és a költséggazda funkciójából eredően végzi a Bank éves és középtávú fejlesztési és működési tervezését, gazdálkodik a költségekkel és vezeti az ehhez kapcsolódó analitikát. Működteti a Bank központi és operatív irattárait; felelős az eredeti okiratok nyilvántartásáért és őrzéséért, ellátja az expedíálási és kézbesítési feladatokat, gondoskodik a konferenciák szervezésével kapcsolatban a feladatkörébe utalt teendők ellátásáról, valamint a nyomdai előállítás nem igénylő sokszorosítási, szerkesztési tevékenységek ellátásáról. Szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat. A társadalmi felelősségvállalás egyes pillérei tekintetében az érintett szervezeti egységekkel együttműködve, összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját. Gondoskodik a jogszabályi előírásokból adódóan a Bankra háruló környezetvédelmi feladatok megvalósításáról.

Ennek keretében:

- 13.1. ellátja a Bank ingatlanjaival kapcsolatos beruházói, építési, építés jellegű egyéb felújítási és épület-fenntartási feladatokat;
- 13.2. működteti a Bank épületeiben az épületfelügyeleti rendszert; ellátja az ezekkel kapcsolatos üzemeltetési és ellenőrzési teendőket; nyilvántartja és rendszerezi az épületekkel kapcsolatos terveket; gondoskodik az épületek állagmegővéséről, intézi a beruházások teljes folyamatát; központilag ellátja az energiagazdálkodással, a közművekkel kapcsolatos feladatokat; számlaellenőrzést és fizikai teljesítésigazolást végez;
- 13.3. a rádiótelefonok kivételével üzemelteti a távközlési és egyéb berendezéseket, ezen belül: végzi a távközlési és egyéb irodai eszközök beszerzését, gondoskodik a telefonvonalak, fénymásolók elosztásáról; ellenőrzi és feldolgozza a szolgáltatók által küldött számlák adatait; működteti a működési szolgáltatások központi ügyfélszolgálatát;
- 13.4. üzemelteti a Bank gépjárműparkját; irányítja és ellenőrzi a személy- és eszközszállítást; végzi a gépjárművek beszerzését, értékesítését; gondoskodik a gépjárművek üzembiztonságáról, karbantartásáról, fenntartásáról; nyilvántartásáról; üzemanyag elszámolást és ellenőrzést végez;
- 13.5. az érintett szervezeti egységek részvételével összeállítja a Bank társadalmi felelősségvállalási stratégiáját, kialakítja és működteti a Társadalmi Felelősségvállalási Rendszert, összefogja és koordinálja a szervezeti egységek társadalmi felelősségvállalási kezdeményezéseit, biztosítja azok nyilvántartását, visszamérését és szükség szerint gondoskodik az akciók indításának döntés-előkészítéséről;
- 13.6. felügyeli a Bank környezetvédelmi és hulladékgazdálkodási tevékenységét;
- 13.7. a hatáskörébe delegált beruházási és működési költségek költséggazdája, ennek keretében a mindenkor hatályos belső szabályoknak megfelelően beszerz és beszereztet, lebonyolítja – a Központi beszerzés szakmai irányításával – a hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat, szolgáltatói szerződéseket köt; lebonyolítja a megrendeléseket; elvégzi az általa kezelt szerződések, megrendelések alapján beérkezett számlák ellenőrzését;

utalványozását; kezeli és aktualizálja a tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat; folyamatosan ellenőrzi a költségfelhasználást; részt vesz a költségtervezésben;

13.8. lebonyolítja a Bank szervezeti egységei által leadott anyag- és eszközigényléseket; raktári készletezést és nyilvántartást végez; elvégzi a számlaellenőrzést és teljesítésigazolást; szakreferensi és raktározási feladatokat lát el, karitatív hasznosítási tevékenységet folytat a feleslegessé vált eszközök vonatkozásában;

13.9. gazdálkodik a Bank központi irodahelyiségeivel és kezeli az ingatlan-adatbázist; gondnoki és vagyonkezelői teendőket lát el, központi diszpécseri tevékenységet folytat a szerződésben álló, állandó külsős munkavállalókkal; felügyeli és ellenőrzi a büfé üzemeltetését;

13.10. lebonyolítja a vendégek fogadásával, a konferenciák szervezésével és egyes központi rendezvényekkel kapcsolatban a hatáskörébe utalt teendőket, végzi a protokoll tevékenység adminisztrációját, a központi tárgyalók foglaltságát;

13.11. karbantartja, a Bank iratkezelési, irattározási és az iratselejtezési szabályozását; működteti a Bank központi, valamint operatív irattárait; szakirányítja a szervezeti egységek iratkezelési és irattározási tevékenységét; elvégzi, illetve elvégezteti a selejt iratanyagok megsemmisítését; gondoskodik a nem selejtezhető – történeti értékkel rendelkező – iratanyagok átadásáról a Magyar Országos Levéltár részére;

13.12. kezeli és működteti az elektronikus iratkezelő rendszereket (MonDoc – iratkezelő rendszer, Szertár – egyéb jogviszonyból eredő dokumentumok, szerződések tárolási rendszere); nyilvántartásba veszi a beérkezett küldeményeket; elvégzi a küldemények, a banki kiadványok, a pályázati és egyéb anyagok kiadását, átvételét, expedíálását; ellátja az expedíálással, iratkezeléssel és a banki kiadványokkal kapcsolatos ügyfélszolgálatot; elvégzi a Hivatali Kapu kezelésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a Hivatali Kapuhoz való hozzáférési jogosultságok nyilvántartását; nyilvántartást vezet a tárolt kiadványokról; végzi és felügyeli a bank működéséhez szükséges kézbesítői tevékenységet;

13.13. elvégzi a Bankban keletkező, illetve a Bankhoz érkező, valamint a szervezeti egységek által igényelt dokumentumok – nyomdai előállítást nem igénylő – sokszorosítását, a belső megrendelők által igényelt és a feladatkörébe tartozó dokumentumok szerkesztését, kötetzeti és szkennelési munkákat;

13.14. vezeti, egyeztetési és átvezeti az általa őrzött, irattárba még nem helyezhető dokumentumokban, adathordozókban szereplő lényeges adatokat, az azokban bekövetkezett változásokat; figyelemmel kíséri és támogatja a szervezeti egységek iratkezelési tevékenységét a dokumentumok, adathordozók rendszeres felülvizsgálatában; koordinálja és felügyeli a szelektív papírhulladék gyűjtését, elszállítását;

13.15. másolatot készít és ad ki az intézkedésre jogosult vagy kötelezett, továbbá a közreműködő szervezeti egységeknek, vezetőknek az általa tárolt dokumentumokról, adathordozókról; szakmai főfelelősként intézi az elektronikus iratkezelő rendszerekkel kapcsolatos feladatokat;

13.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.14. A Nemzetközi kapcsolatok

A szervezeti egység az európai uniós (EU) és KBER-tagsággal, illetve az Eurórendszerhez való csatlakozás előkészítésével összefüggésben az Európai Központi Bank (EKB), a Központi Bankok Európai Rendszere (KBER) és az Európai Bizottság (EB), valamint az Európai Koordinációs Tárcaközi Bizottság (EKTb), továbbá a Nemzeti Euró Koordinációs Bizottság (NEB) és albizottságai Bankon belüli kapcsolattartójaként koordinálja a Bankra háruló feladatok ellátását. Ellátja továbbá a Nemzetközi Valutaalapban (IMF), a Gazdasági Együttműködés és Fejlesztés Szervezetében (OECD), valamint a Nemzetközi Fizetések Bankjában (BIS) fennálló tagsággal és ezen intézményekkel folytatott konzultációkkal összefüggésben a Bank feladatait, közreműködik az együttműködést érintő kormányzati döntések előkészítésében. Figyelemmel kíséri a fenti szervezetek és intézmények tevékenységét, és arról rendszeresen tájékoztatókat készít. Szervezi és lebonyolítja a befektetői találkozókat.

Ennek keretében:

14.1. a Bank egészét átfogó koordinatív funkciókat lát el az ország uniós tagságával, az MNB KBER-ben való részvételével, valamint a Banknak az Eurórendszerhez történő csatlakozásával összefüggő feladatait illetően; ennek keretében az EKB, valamint az EB jelentéseiből a Bank felső vezetése számára rendszeresen összefoglalókat készít;

- 14.2. az egyes szakterületekkel való előzetes konzultáció alapján koordinálja a Bank elnökének, illetve alelnökeinek felkészítését az EKB Általános Tanácsának, a KBER Nemzetközi Kapcsolatok Bizottságának és az EU Gazdasági és Pénzügyi Bizottságának üléseire;
- 14.3. kapcsolattartói minőségében kezeli és koordinálja a CebaMail hozzáférési rendszerét;
- 14.4. gondoskodik a KBER és az EKB Alapokmányának 38. cikkében foglalt szakmai titoktartási követelmények MNB-n belüli végrehajtásáról;
- 14.5. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az EB, kiemelten annak Gazdasági és Pénzügyi Főigazgatóságával való kapcsolattartását és együttműködését;
- 14.6. koordinálja a Bank részvételét az EU Bank számára szakmailag releváns bizottságaiban és egyéb fórumain;
- 14.7. Bankon belül koordinálja az EU-tagságból adódó és az Eurórendszerhez történő csatlakozási folyamathoz kapcsolódó, MNB-t is érintő kormányzati feladatok előkészítését és végrehajtását; továbbá ellátja az EKTB-ben a Bank operatív képviselét;
- 14.8. koordinálja a NEB és albizottságai működéséből adódó, a bank hatáskörébe tartozó feladatokat;
- 14.9. az érintett szervezeti egységek közreműködésével gondoskodik az érintett banki vezetőknek a NEB-ben, albizottságaiban viselt társelnöki/elnöki megbízatásuk hatékony ellátásához szükséges felkészítéséről;
- 14.10. koordinálja az Eurórendszer Csatlakozási Programterv banki szintű rendszeres aktualizálását;
- 14.11. ellátja az EU nemzeti központi bankjaival való kapcsolattartás koordinációs feladatait;
- 14.12. figyelemmel kíséri az IMF, az OECD és a BIS tevékenységét, folyamatosan tanulmányozza döntési mechanizmusait és annak változásait, és mindezekről rendszeresen tájékoztatókat készít;
- 14.13. koordinálja a Bank illetékes szervezeti egységeinek az OECD szakbizottságaival való együttműködéséből adódó feladatokat;
- 14.14. folyamatosan kapcsolatot tart az IMF-fel, ellátja a Bankra, mint jogszabály által kijelölt pénzügyi szervre háruló feladatokat, valamint elvégzi az IMF-ben a Magyarországot képviselő kormányzói funkcióival összefüggő teendőket; szervezi és koordinálja az IMF-fel való megbeszéléseket;
- 14.15. koordinálja a Bank Elnökének a BIS Kormányzói ülésein való részvételét és a BIS által kidolgozott központi banki felmérésekben történő MNB részvételt;
- 14.16. ellátja az egyéb nemzetközi jellegű feladatokat, kiemelten: koordinálja más nemzetközi szervezetekkel kapcsolatban a Bankot érintő esetlegesen felmerülő feladatokat és kapcsolatot tart fenn az EU-n kívüli központi bankokkal;
- 14.17. a pénzügyi és makrogazdasági folyamatokról való hiteles tájékoztatás érdekében koordinálja és lebonyolítja a piaci szereplők – ideértve a külföldi jegybankokat, nemzetközi pénzügyi intézményeket, szervezeteket, külföldi és hazai befektetőket, elemzőket – és a Bank vezetőinek és más munkavállalóinak találkozóit (ún. befektetői találkozók), kivéve a tartalékezeléssel kapcsolatos kétoldalú találkozókat.

II.15. A Pénz- és devizapiac

A Pénz- és devizapiac szervezeti egység pénz-, deviza- és tőkepiaci műveleteket végez egyfelől az adósságállomány kezelésére, másfelől a tartalékállomány befektetésére; közreműködik az MNB adósságkezelési és tartalékpolitikájának kialakításában; végzi a Bank monetáris politikai célú nyíltpiaci műveleteit; jegyzi a Bank hivatalos árfolyamát, a Bubor, BIRS bankközi referencia kamatlábat. Részt vesz a monetáris politikai eszköztár fejlesztésére és követendő árfolyam-politikára vonatkozó döntés-előkészítési folyamatban; rendszeres és eseti elemzéseket, tájékoztatókat, felkészítő anyagokat készít az ALCO és a banki felső vezetők részére a hazai és nemzetközi deviza-, pénz- és tőkepiaci folyamatokról; ellátja a Bank és az Állam közti Megbízási szerződésből rá háruló feladatokat. Karbantartja a pozícióvezető rendszer törzsadatait és gondoskodik a rendszer által mutatott pozíciók helyességéről; teljesíti a Bank értékpapír-statisztikájával kapcsolatos adatszolgáltatást.

Közreműködik az üzletpolitika készítésében a levelező banki kapcsolatra (nostro számlák, értékpapírszámlák, nemzetközi bankkapcsolatok), valamint az Államadósság Kezelő Központ Zrt. részére végzett devizaszámla-vezetésre vonatkozóan.

Ennek keretében:

- 15.1. végrehajtja a Bank nyíltpiaci műveleteit a hazai deviza-, pénz- és tőkepiacokon, vezeti az ezekkel kapcsolatos nyilvántartást, karbantartja a Bank hírgyűnéseknél fenntartott információk oldalait;

- 15.2. a Bank nyíltpiaci műveleteire, valamint követendő árfolyam-politikájára vonatkozó döntéseknél javaslattevőként és szakértői véleményadóként jár el a Pénzügyi elemzések szervezeti egység mint fő javaslattevő felé;
- 15.3. felelős a Bank nettó devizapozíciójának és a devizatartalékok arányban megtestesülő részének kezeléséért;
- 15.4. fenntartja a Bank üzletkötői státuszát a Budapesti Értéktőzsdén, állampapírokra a tőzsdén kívül is üzleteket köt;
- 15.5. javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben;
- 15.6. megállapítja és közzéteszi a külföldi pénznemek forintban kifejezett hivatalos devizaárfolyamát, valamint Bubor és BIRS bankközi referencia kamatlábakat;
- 15.7. negyedévente megadja a Bank hivatalos deviza árfolyamlapján nem szereplő külföldi pénznemek euróban kifejezett árfolyamát a Magyar Közlönyben való közzététel céljából;
- 15.8. közreműködik a Bank végső hitelezői funkciójának alkalmazásakor, a rendkívüli hitelnyújtás során fedezetként elfogadható eszközök piaci értékének megállapításánál. Az Operatív válságkezelő bizottság elnökének döntése alapján értékesíti az elvonásra került értékpapírokat;
- 15.9. a megadott befektetési irányelvek és kockázati limitek között kezeli a szervezeti egységre bízott devizatartalékon belül kialakított befektetési és likviditási portfóliókat;
- 15.10. a nemzetközi deviza- és tőkepiacokon rövid lejáratú határidős üzleteket, valamint közép- és hosszú lejáratú kamat- és árfolyam-fedezeti üzleteket köt, továbbá másodpiaci adósságkezelési műveleteket végez;
- 15.11. közreműködik a hosszú távú tartalékpolitika kialakításában, kezdeményezi új befektetési eszközök és csatornák alkalmazását, valamint javaslatot tesz az ALCO-nak konkrét eszköz- és forrásgazdálkodási kérdésekben; vezetői információs rendszert működtet a deviza-, pénz- és tőkepiaci fejlemények folyamatos figyelemmel kísérésére;
- 15.12. a belföldi hitelintézetekkel konvertibilis devizában pénzügyi műveleteket végez;
- 15.13. a Bankművelettel együttműködve biztosítja a Bank napi devizalikviditását, az esedékes kötelezettségek teljesítése érdekében az illetékes szervezeti egységeknek megadja a szükséges diszpozíciókat;
- 15.14. képviseli a Bankot az EKB Nyíltpiaci műveletek Bizottságában (MOC) és annak piacfigyelő munkacsoportjában;
- 15.15. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.16. A Pénzforgalom és értékpapír-elszámolás

A Pénzforgalmi és értékpapír-elszámolási szervezeti egység alapvető tevékenysége a jegybank hazai pénzforgalomban betöltött fő szerepköreinek (kivéve a készpénzforgalommal kapcsolatos szerepkört) ellátását – a felvigyázói, a fejlesztői és a szolgáltatói funkciókat – leghatékonyabban támogató cél- és eszközrendszer kialakítása, működtetése és folyamatos fejlesztése, az elfogadott nemzetközi gyakorlat és alapelvek alkalmazásával, különös tekintettel az EU és a GMU integrációból adódó feladatokra.

Ellátja a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek kialakításával, biztonságos és hatékony működésének felvigyázásával és a pénzforgalom (ide nem értve a készpénzforgalmat) zavartalan lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, amellyel támogatja a pénzügyi rendszer stabilitását. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység feladatai:

- 16.1. szakmai szempontból előkészíti a szervezeti egység feladatkörébe tartozó MNB elnöki rendeleteket, közreműködik a más jogalkotók fő felelősségi körébe tartozó, pénzforgalommal kapcsolatos jogszabályok kidolgozásában, véleményezésében;
- 16.2. hatósági eljárás keretében – ideértve a szakhatósági közreműködést is – ellátja a hazai fizetési és elszámolási rendszerekkel (beleértve a központi szerződő felet is) kapcsolatos engedélyezési, illetve engedélyezésekben való közreműködési feladatokat;
- 16.3. jellegétől függően hatósági ellenőrzés keretében ellenőrzi a VIBER, a BKR és a KELER működésének megbízhatóságát, szabályszerűségét a Belső ellenőrzés, a Jogi szolgáltatások és a Bankbiztonság, illetve külső szervezetek bevonásával;
- 16.4. kialakítja és folyamatosan karbantartja a Bank felvigyázási tevékenységének kereteit, ideértve különösen a felvigyázási politika meghatározását és annak megvalósítását szolgáló módszertan kialakítását;
- 16.5. a pénzforgalom, valamint a fizetési és elszámolási forgalom, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról – a Statisztikával együttműködve – statisztikai adatokat dolgoz fel és publikál;
- 16.6. ellátja a belföldi fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek felvigyázásával kapcsolatos feladatokat, kiemelten e rendszerek időszakos, felvigyázói szempontú átfogó értékelését;

- 16.7. a Pénzügyi stabilitással együttműködve részt vesz a belföldi pénzforgalom kockázatainak felmérését célzó kutatásokban, elemzésekben, a kulcs jelzőszámok meghatározásában, közreműködik a Stabilitási Jelentés kidolgozásában;
- 16.8. folyamatosan nyomon követi, elemzi, értékeli a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek működését, az országos pénzforgalom alakulását; javaslatokat és ajánlásokat dolgoz ki a hazai fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a belföldi pénzforgalom továbbfejlesztésére, kiemelten a készpénz-helyettesítő, elektronikus fizetési módok és eszközök széleskörű alkalmazásának elősegítésére;
- 16.9. kialakítja a fizetési és az értékpapír-elszámolási rendszerek, valamint a pénzforgalom jegybanki ellenőrzésének szempontjait, módszereit, lebonyolítja a vizsgálati program szerint a hatósági ellenőrzéseket, elkészíti a vizsgálati jelentéseket és szükség esetén javaslatot tesz szankcionálásra; konzultációkat szervez a vizsgálatokban érintett szervezetek számára a vizsgált témakörökre vonatkozó előírások ismertetésére, gyakorlati alkalmazásukra;
- 16.10. működteti a Fizetési Rendszer Fórumot, ellátja a titkársági feladatokat és képviseli a bankot, illetve szakmai irányítást biztosít az egyes szakbizottságokban (ide nem értve a készpénzforgalmi szakbizottságot), kiemelten a SEPA megvalósításával kapcsolatos hazai feladatokra;
- 16.11. az Emberi erőforrások, szervezés és tervezés, a Pénz- és devizapiac, valamint a Bankműveletek szervezeti egységekkel egyeztetve kialakítja a Bank pénzforgalmi szolgáltatásaira (kivéve a készpénzforgalmi szolgáltatásokat) vonatkozó díj- és üzletpolitikát;
- 16.12. kormányzati felkérésre közreműködik a pénzmosással és a terrorizmus finanszírozásával kapcsolatos jogszabályok, egyéb intézkedések kidolgozásában, képviseli a Bankot a pénzmosás megelőzésére létrejött tárcaközi bizottságban, ellátja a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása elleni törvényből fakadó hatósági – beleértve a kapcsolódó ellenőrzési, illetve szükség esetén a szabályozásra vonatkozó konzultációs – feladatokat a kiegészítő pénzügyi szolgáltatási tevékenységnek minősülő pénzfeldolgozás vonatkozásában (a pénzfeldolgozókat érintő feladatkörök tekintetében egyeztet a Készpénzlogisztikával);
- 16.13. elkészíti a PSZÁF részére a pénzforgalmi szolgáltatások nyújtásának, továbbá az elektronikus pénz, valamint olyan papír alapú készpénz-helyettesítő fizetési eszközök kibocsátásának és az ezzel kapcsolatos szolgáltatás nyújtásának, amelyek nem minősülnek pénzforgalmi szolgáltatásnak engedélyezéséhez adandó szakhatósági véleményt;
- 16.14. ellátja a fizetési, illetve értékpapír-elszámolási rendszerekben történő teljesítés véglegességéről szóló törvényben meghatározott kijelölő és értesítő hatósági feladatokat, összeállítja, karbantartja és közzéteszi a tökemegfelelési mutató számítása szempontjából elfogadottnak minősülő elszámolóházak jegyzékét;
- 16.15. képviseli a Bankot a KBER fizetési és elszámolási rendszerekkel foglalkozó bizottságában (PSSC), illetve annak munkacsoportjaiban, valamint az EU Bizottsága mellett működő kormányzati pénzforgalmi szakértők munkacsoportban (PSGEG), képviseli a Bankot a fizetési és értékpapír-elszámolási rendszerekkel, valamint a pénzforgalommal kapcsolatos jogalkotási, EU jogharmonizációs egyeztetéseken;
- 16.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint;
- 16.17. képviseli a Bankot a Magyar Szabványügyi Testület pénzügyi szekciójának munkájában;
- 16.18. ellátja a Bank korábban megszűnt devizahatósági funkciójának következtében felmerülő levelezési és információszolgáltatási feladatokat;
- 16.19. a hatósági eljárást folytató szervezeti egységekkel együttműködve kialakítja a Bank szankcionálási politikájának alapelveit;
- 16.20. ellátja a Pénzügyi Rendszert Felvigyázó Bizottság (PRFB) titkársági feladatait;
- 16.21. kialakítja a jegybanki fedezetkezelési rendszer architektúráját.

II.17. A Pénzügyi elemzések

A Pénzügyi elemzések szervezeti egység elemzi és fejleszti a monetáris politikai eszköztár működését, összefogja a bank nyíltpiaci műveleteire, az árfolyam-politika megvalósítását szolgáló eszközrendszerre és a devizatartalék optimális szintjére vonatkozó döntések előkészítését. Rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését és a Monetáris Tanácsot a hazai, nemzetközi pénzügyi piaci és egyes makrogazdasági folyamatok alakulásáról. Elemzi a fiskális politikát, a devizapiac keresleti-kínálati tényezőit, a hazai pénzügyi piacok működését, a devizaárfolyam és a hozamok alakulását befolyásoló tényezőket, továbbá a pénzpiacok likviditási helyzetét. Értékeli és előrejelzi e területek

fejleményeit az inflációs folyamatok és a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából. A szervezeti egység közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról és a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványok elkészítésében, ellátja a Monetáris Tanács és az Implementációs bizottság szakmai titkári feladatát, képviseli a Bankot az EKB Pénzpiaci Műveletek Bizottságában, valamint a monetáris politikai eszköztárhoz és a fiskális politikához kapcsolódó munkacsoportjaiban. Feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység részletes feladatai:

17.1. elemzi a pénz- és devizapiaci folyamatokat különös tekintettel a lehetséges monetáris politikai döntések pénzpiaci hatására, javaslatokat tesz az eszköztár módosítására vonatkozóan, továbbá közreműködik a kamat- és árfolyam-politikára, valamint a monetáris politika kommunikációjára vonatkozó javaslatok kidolgozásában;

17.2. működteti, tartalmilag meghatározza és a Statisztika bevonásával karbantartja, illetve továbbfejleszti a monetáris politikai döntéseket előkészítő információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

17.3. elemzi a monetáris politikai eszközök működésének a monetáris politikai és a gazdaságpolitikai célokkal való összhangját és a hozamgörbét;

17.4. elemzéseket készít a rövid távú pénz-, deviza- és tőkepiaci folyamatokról;

17.5. alkalmazott pénzpiaci kutatásokat végez, kvantitatív módszerekkel és modellekkel elemzi a pénz- és tőkepiacokat, azok kapcsolatát a monetáris politikai döntésekkel, illetve azok kommunikációjával;

17.6. a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés szervezeti egységgel együttműködve elkészíti a Monetáris Tanács kamatmeghatározó üléseire készülő háttéranyag pénzügyi piaci fejezetét;

17.7. kidolgozza és figyelemmel kíséri a monetáris politikai eszköztárt, ezen belül javaslatot tesz az irányadó eszköz, a kötelező tartalékszabályozás, a jegybanki kamatfolyosó és a hitel, illetve betéti tenderek feltételeinek módosításaira, a jegybanki partnerek és az elfogadható fedezeti kör meghatározására;

17.8. ellenőrzi a kötelező tartalék-előírások végrehajtását, meghatározza a tartalék után fizetett kamatot, és – jellegétől függően hatósági eljárás keretében – ellátja a szankcionálással kapcsolatos feladatokat;

17.9. irányítja a jegybanki kamatlábváltozások és a kamatrendelet közzétételét;

17.10. a Pénz- és devizapiaccal együttműködve javaslatot tesz a Bank forint és devizapiaci üzleti feltételeinek és az abban szereplő ügyletekhez kapcsolódó számlákkal kapcsolatos üzletpolitikának a módosításaira; együttműködik a Pénzügyi stabilitással a pénz- és tőkepiac fejlődését elősegítő intézkedésekkel, a Bankműveletekkel, valamint a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolással a fizetési és elszámolási rendszerekkel kapcsolatos jegybanki álláspont kialakításában;

17.11. a monetáris politikai eszköztár működésével kapcsolatban figyelemmel kíséri és elemzi a pénz- és tőkepiaci folyamatok és az intézményrendszer alakulását és más jegybankok monetáris politikai eszköztárának változásait; a Pénzügyi stabilitással együttműködve rendszeresen elemzéseket készít a hazai pénzügyi piacok struktúrájáról;

17.12. ellátja az Európai Központi Bank Pénzpiaci Műveletek Bizottságában és az Európai Központi Bank monetáris politikai eszköztárhoz, illetve fiskális politikához kapcsolódó munkacsoportjaiban a Bank képviseletét;

17.13. éves kitekintéssel előrejelzi a jegybankmérleget, a különböző szektorok nettó finanszírozási képességét, valamint a devizapiaci kereslet és kínálat főbb komponenseit; az előrejelzéseket lebontja rövidebb időszakokra (negyedév, hónap), és folyamatosan összeveti a pénzfolyamatok tényleges alakulásával, elemzi az eltérések okait, és ezek alapján javaslatot tesz a monetáris politikai eszközrendszer alkalmazására;

17.14. heti rendszerességgel napi bontású likviditási előrejelzést készít, azt figyelemmel kíséri, és szükség esetén javaslatot tesz gyorstenderek alkalmazására;

17.15. folyamatosan értékeli és szükség esetén korszerűsíti a pénzügyi programozás módszereit;

17.16. elemzi és előrejelzi a költségvetési hiány és adósság alakulását, figyelemmel kíséri az államháztartás finanszírozását, elemzi a finanszírozásnak a monetáris folyamatokra, a pénzpiacok alakulására, a likviditásra gyakorolt hatását; a fiskális pálya előrejelzése és a finanszírozás területén kapcsolatot tart fenn az ÁKK és a Nemzetgazdasági Minisztérium szakértőivel; a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzés és a Kutatás szervezeti egységekkel együttműködve kutatásokat folytat fiskális politikai kérdésekben, illetve véleményez egyes fiskális politikával kapcsolatos törvényeket és a konvergencia programot;

17.17. közreműködik a Bank devizatartalék stratégiájának kialakításában: javaslatot tesz a devizatartalék optimális szintjére és az államháztartás finanszírozási szerkezetével kapcsolatos jegybanki álláspontra, illetve biztosítja a monetáris politikai szempontok megjelenését a devizatartalék-stratégiában;

17.18. a Jelentés az inflációról című kiadványban a Monetáris stratégia és közgazdasági elemzéssel együttműködve elkészíti pénzügyi piacok, a költségvetési hiány és államadósság, illetve a külső egyensúlyi helyzet elemzését és előrejelzését;

17.19. közreműködik a Jelentés a pénzügyi stabilitásról című kiadvány makrogazdasági fejezetének az elkészítésében;

17.20. a 17.7, a 17.13. és a 17.16. pontokban megjelölt témákban gondoskodik a nemzetközi kormányközi szervezetek, illetve a Magyarország államadósságának minősítését végző nemzetközi hitelminősítő intézetek információs igényének kielégítéséről, az ilyen szervezetek és intézetek által készített elemzések és értékelések véleményezéséről;

17.21. ellátja a Monetáris Tanács üléseinek szakmai előkészítését, részt vesz az üléseken, elkészíti a jegyzőkönyv-szövegtervezeteket, részt vesz a Monetáris Tanács közleményeinek kialakításában és gondoskodik azok előkészítéséről, kiadásáról; szakmai titkári kapcsolatot tart a Monetáris Tanács tagjaival;

17.22. ellátja a Monetáris Tanács és az Implementációs bizottság működésével kapcsolatos szervezési és egyéb titkársági feladatokat;

17.23. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.18. A Pénzügyi stabilitás

A Pénzügyi stabilitás szervezeti egység feladata a pénzügyi közvetítő rendszer – intézmények és a pénzügyi piacok – stabilitásának támogatására és erősítésére irányuló munka összefogása, illetve elvégzése. A szervezeti egység pénzügyi stabilitási szempontból elemzi az intézményrendszer – kiemelten a hitelintézetek, pénzügyi vállalkozások, intézményi befektetők, valamint a pénzügyi piacok – működését, értékeli a rendszerszinten fellépő kockázatokat, továbbá kialakítja a jegybank pénzügyi közvetítő rendszer biztonságos fejlődését elősegítő szabályozási koncepcióit. Felelős a „Jelentés a pénzügyi stabilitásról” című kiadvány elkészítéséért, közreműködik a Jelentés az infláció alakulásáról című kiadvány elkészítésében, rendszeresen tájékoztatja a Bank felső vezetését a pénzügyi stabilitás alakulásáról Magyarországon és a nemzetközi intézményekben ezzel kapcsolatban felmerült kérdésekről és problémákról.

A Nemzetgazdasági Minisztériummal és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve felkészül egy esetleges pénzügyi válság hatékony kezelésére, valamint egy esetleges válsághelyzetben megteszi a szükséges lépéseket.

A Pénzügyi stabilitás szervezeti egység szakértői véleményt ad a Bank által az Európai Központi Bank Bankfelügyeleti Bizottságába, az Európai Unió és az OECD pénzügyi stabilitási kérdésekkel foglalkozó bizottságaiba delegált képviselőnek.

Részletes feladatai:

18.1. pénzügyi stabilitási szempontból rendszeresen figyelemmel követi és elemzi a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és pénzügyi piacok – fejlődését, sűrűlődsait, válságjelenségeit, kockázati pontjait;

18.2. a jegybank pénzügyi stabilitási funkciójának hatékony ellátása érdekében továbbfejleszti a pénzügyi stabilitás elemzési módszereit;

18.3. az Implementációs bizottság és a Monetáris és Pénzügyi Stabilitási Fórum részére elemzéseket készít a pénzügyi közvetítőrendszert jellemző stabilitási jellemzőkről, a hazai és nemzetközi stabilitást veszélyeztető jelenségekről;

18.4. kidolgozza és karbantartja a magyar makroprudenciális indexet (HMPI), melyet rendszeresen publikál;

18.5. kidolgozza, korszerűsíti és működteti a Bank félévente lebonyolított, hitelezési vezetők körében végzett kérdőíves felmérését, melynek eredményeit publikálja;

18.6. évente legalább egy alkalommal elkészíti a Jelentés a pénzügyi stabilitásról c. kiadványt, melyet a Monetáris Tanács elé terjeszt;

18.7. együttműködik a Jelentés az inflációról c. kiadvány pénzügyi piacokat érintő elemzéseinek elkészítésében;

18.8. a Pénzügyi elemzésekkel együttműködve, rendszeres elemzést készít a pénzügyi piacok struktúrájáról, és közreműködik az egyes gazdasági szektorok finanszírozási szerkezetének elemzésében és előrejelzésében;

18.9. gondoskodik a Pénzügyi Stabilitási Tanáccsal, tagjaival és szakmai titkárával való kapcsolattartásról; feladatkörébe tartozóan előterjesztéseket, tájékoztatókat készít, egyéb esetekben koordinálja azok elkészítését a Pénzügyi Stabilitási Tanács számára, koordinálja, illetve feladatkörébe tartozó kérdésekben elkészíti a jegybanki álláspont kialakítására vonatkozó javaslatot a Pénzügyi Stabilitási Tanács által tárgyalta, de nem a Bank által benyújtott előterjesztésekről és tájékoztatókról, illetve felkészítőket állít össze a Tanácsban a Bankot képviselő személy részére; a

háromoldalú Pénzügyi Stabilitási Bizottságban a jegybankot képviselő alelnök részére rendszeres felkészítő anyagokat készít;

18.10. a pénzügyi stabilitással kapcsolatos témákban kutató-elemző munkát végez, az elkészült anyagokat a Bank belső fórumai elé terjeszti, illetve a Bank különböző kiadványsorozataiban és külső folyóiratokban publikálja;

18.11. kialakítja, továbbfejleszti és az elemzési munka során felhasználja a bankszektor viselkedését és a makro környezettel való kölcsönhatásait leíró modelleket; e modellek segítségével makrostresszteszteket végez;

18.12. a pénzügyi rendszer stabilitásában meghatározó hitelintézeteket, bankcsoportokat, illetve részpiacokat a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletével együttműködve folyamatosan elemzi, erről meghatározott időszakonként tájékoztatást készít, intézkedést igénylő esetekben tájékoztatja a hatáskörileg illetékes vezetőket, javaslatot tesz az intézkedésekre;

18.13. aktívan részt vesz a pénzügyi közvetítőrendszer – intézmények és piacok – szabályzaspolitikai koncepciójának kialakításában, elemzi a jegybanki intézkedéseknek és külső szabályozói változásoknak a pénzügyi intézmények tevékenységére gyakorolt hatását;

18.14. képviseli a Bankot a pénzügyi közvetítő rendszer stabilitása szempontjából fontos pénz- és tőkepiaci jogszabályok véleményezésében, ide nem értve a pénzforgalommal és a pénz- és értékpapír-elszámolási rendszerekkel kapcsolatos kérdéseket;

18.15. elemzéseket készít a pénzügyi szektorra vonatkozó, rendszerkockázat, illetve pénzügyi stabilitás szempontjából kiemelt fontosságú szabályozási kérdésekről;

18.16. kialakítja a Bank végső hitelezői funkciójának alapelveit és a hitelintézetek likviditási válságának kezelésével kapcsolatos belső eljárásrendet, előkészíti és koordinálja a szükséghelyzetbe került hitelintézetekkel kapcsolatos döntéseket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról, vizsgálja a hitelintézetek közötti kapcsolatrendszer alapján a fertőzésveszély valószínűségét; kapcsolatot tart és együttműködik a válság megoldásában érintett egyéb jegybankokkal és intézményekkel;

18.17. a Nemzetgazdasági Minisztérium és a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete bevonásával válságszimulációs gyakorlatokat tart, valamint kialakítja és időszakonként felülvizsgálja a válsághelyzetben történő együttműködés kereteit;

18.18. működteti és tartalmilag meghatározza a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszert, valamint részt vesz a jegybanki információs rendszerre vonatkozó MNB elnöki rendelet előkészítésében;

18.19. a Statisztika bevonásával gondoskodik a pénzügyi stabilitási elemzéseket megalapozó információs rendszer karbantartásáról, illetve továbbfejlesztéséről;

18.20. felelős a háromoldalú NGM–MNB–PSZÁF, valamint a kétoldalú MNB–PSZÁF együttműködési megállapodás MNB-n belüli koordinálásért;

18.21. javaslatot tesz a pénzügyi stabilitás fenntartásában érintett hazai társintézményekkel, valamint a pénzügyi közvetítő rendszer tagjaival történő együttműködés tartalmi-formai elemeire;

18.22. figyelemmel kíséri más jegybankok, nemzetközi intézmények pénzügyi stabilitással kapcsolatos tevékenységét;

18.23. feladatköréhez kapcsolódóan ellátja a Bank képviseletét az EKB Bankfelügyeleti Bizottságának munkacsoportjaiban;

18.24. képviseli a jegybankot a nemzetközi intézmények (IMF, BIS stb.) makroprudenciális elemzés fejlesztését célzó programjaiban;

18.25. az Európai Unió és az EKB illetékes bizottságain keresztül részt vesz az Európai Unió pénzügyi tárgyú jogszabályainak kidolgozásában és a véleményezési folyamatában;

18.26. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.19. A Statisztika

A Statisztika szervezeti egység feladata a Bank – egyes, az MNB tv.-ben meghatározott alapfeladataihoz kapcsolódó – statisztikai szolgálatának ellátása és ennek keretében a Bank információs rendszerének és adattárházának kialakítása, működtetése, karbantartása és fejlesztése. Alapfeladatának jó minőségben való elvégzése érdekében a szervezeti egység minőségbiztosítási rendszert működtet, amely kiterjed a teljes statisztikakészítési folyamat támogatására, a felhasználói igények felmérésétől kezdve a kérdőívek megtervezésén, az adatgyűjtésen, adat-előkészítésen, a statisztikai feldolgozáson keresztül egészen a publikációig és a felhasználói elégedettség méréséig. A Statisztika feladatkörébe tartozóan hatósági eljárásokat folytat.

A szervezeti egység a következő osztályokra tagolódik:

- a) fizetési mérleg osztály,
- b) monetáris statisztikai osztály,
- c) pénzügyi számlák osztálya,
- d) adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály,
- e) üzleti intelligencia kompetencia központ.

E szervezeti alegységek között a feladatkörök az alábbiak szerint oszlanak meg.

19.1. A fizetési mérleg osztály

A fizetési mérleg osztály – a Banknak a monetáris politikakialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a fizetésimérleg-statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. Ennek keretében

19.1.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi a START-rendszerben feldolgozott adatokat, és az FMR-rendszer működtetésével elvégzi a feldolgozást; ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzésnek veti alá a fizetésimérleg-alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

19.1.2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a fizetésimérleg-adatokat;

19.1.3. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;

19.1.4. közlésezi a fizetésimérleg-adatokat, és az adatok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít, illetve elkészíti a Bank fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos jelentéseit a kormányhivatalok és a banki vezetők tájékoztatására;

19.1.5. összefogja és esetenként előállítja a Bankon belüli, valamint a külső fizetésimérleg-adatszolgáltatásokat;

19.1.6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére fizetésimérleg-statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;

19.1.7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel a fizetésimérleg-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, és képviseli az MNB-t a KBER Statisztikai Bizottságának Fizetésimérleg munkacsoportjában (Working Group of External Statistics) és a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában, valamint részt vesz az Eurostat, az OECD és az IMF fizetési mérleggel és külföldi befektetési pozícióval kapcsolatos munkacsoportjainak munkájában;

19.1.8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

19.1.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

19.1.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

19.1.11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

19.1.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

19.1.13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat adatmegőrzés céljából és ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

19.1.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.2. A monetáris statisztikai osztály

A monetáris statisztikai osztály – a Banknak a monetáris politika, valamint a pénzügyi rendszer prudenciális felügyeletére vonatkozó politika kialakítása és hatékony vitele, továbbá a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a monetáris és a pénzügyi stabilitási célú, a pénzforgalmi, a fizetési és elszámolási forgalmi, illetve az értékpapír-forgalom alakulásáról szóló statisztikákat és egyéb, a feladatkörébe tartozó statisztikákat. Ennek keretében

19.2.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszjelentésekkel együtt átveszi, majd hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a monetáris statisztikai jelentések elkészítéséhez szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás során alkalmazandó ellenőrzési szempontokat;

19.2.2. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket, rendszerezi és statisztikai szempontból elemzi a monetáris adatokat;

19.2.3. állást foglal a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatszolgáltatásokat és a hitelintézetek kötelező tartalékolási kötelezettségét érintő kérdésekben, és meghatározza a hitelintézetek által elhelyezendő kötelező tartalék összegét;

19.2.4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési módszereket;

19.2.5. összeállítja és közzéteszi a monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat és azok módszertani leírását, valamint az adatok mellett azok értelmezését is tartalmazó rendszeres sajtóközleményeket készít;

19.2.6. a Bankban folyó elemző és döntés-előkészítő munkához, valamint a kormányzat és a nemzetközi szervezetek részére monetáris és pénzügyi stabilitási statisztikai adatokat szolgáltat; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;

19.2.7. együttműködik a hazai és a nemzetközi intézményekkel, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikákkal kapcsolatos ügyekben, ellátja az MNB képviselőt a KBER Statisztikai bizottságának Monetáris és pénzügyi statisztikai munkacsoportjában (Working Group on Monetary and Financial Markets Statistics) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19.2.8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve, folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

19.2.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

19.2.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

19.2.11. hatósági eljárás keretében, a monetáris és a pénzügyi stabilitási statisztikai és kötelező tartalékolással kapcsolatos adatszolgáltatások vonatkozásában elvégzett ellenőrzésének vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

19.2.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

19.2.13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

19.2.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.3. A pénzügyi számlák osztálya

A pénzügyi számlák osztálya – a Banknak a monetáris politika, kialakítása és hatékony vitele, valamint a pénzügyi rendszer stabilitása tekintetében fennálló feladatai ellátása érdekében – összeállítja a pénzügyi számlák statisztikát és az annak részét képező statisztikákat. A pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozik továbbá – a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére vonatkozó feladata ellátását szolgáló – értékpapír-statisztika összeállítása.

Ennek keretében

19.3.1. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól státuszlistákkal átveszi, ezt követően hatósági ellenőrzés keretében makro szintű ellenőrzés alá veti a pénzügyi statisztikákhoz szükséges alapadatokat, meghatározza az adatfeldolgozás ellenőrzési szempontjait;

19.3.2. az államháztartási statisztika területén a Központi Statisztikai Hivatallal és a Nemzetgazdasági Minisztériummal érvényben lévő megállapodás alapján a két intézménnyel a statisztikák összeállításában együttműködik;

19.3.3. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával tervezi az adatgyűjtéseket;

19.3.4. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve kidolgozza és karbantartja az osztály feladatkörébe tartozó statisztikák módszertanát, kidolgozza és dokumentálja az alkalmazott becslési eljárási módszereket;

19.3.5. rendszerezi a pénzügyi statisztikákhoz (pénzügyi számlákhoz, értékpapír-statisztikákhoz) szükséges adatokat, összeállítja a pénzügyi statisztikákat, adatokat tesz közzé, és azok kommentálásával rendszeres sajtóközleményeket készít;

19.3.6. elvégzi a részére előírt (belső és külső) adatszolgáltatási feladatokat, koordinálja az Európai Központi Bank Központosított Értékpapír-adatbázisával az adatcserét, a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról, valamint a felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;

19.3.7. együttműködik a hazai és nemzetközi intézményekkel, a pénzügyi számlákkal és értékpapír-statisztikákkal kapcsolatos ügyekben; ellátja az MNB képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának az Államháztartás statisztikai (Government Financial Statistics), valamint az Euróavezeti számlák (Euro-Area Accounts) munkacsoportjaiban és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19.3.8. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztállyal együttműködve folyamatba épített ellenőrzési és minőségbiztosítási rendszert alakít ki és működtet a hatáskörébe tartozó statisztikai tevékenységekre, e rendszer követelményeinek megfelelően kialakítja és folyamatosan fejleszti a statisztikák összeállításához beérkező adatok folyamatos helyszínen kívüli ellenőrzésének módszertanát;

19.3.9. a kialakított módszertan alapján folyamatos hatósági ellenőrzést végez;

19.3.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján részt vesz az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzésekben;

19.3.11. hatósági eljárás keretében, az elvégzett ellenőrzések vizsgálati eredménye alapján, szükség szerint intézkedést kezdeményez az adatszolgáltatókkal szemben;

19.3.12. nyomon követi az ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedéseket az adatszolgáltatóknál;

19.3.13. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

19.3.14. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.4. Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály

Az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály feladata a Statisztika felelősségi körébe tartozó adatgyűjtés-befogadási feladatok ellátása és a továbbfelhasználókkal megállapodott szabályok szerinti minőségbiztosítása; a több szakstatisztikát érintő, illetve az egész statisztikai szervezetet átfogó tevékenységek koordinálása, a statisztikai tevékenység minőségének és hatékonyságának fejlesztése, az együttműködés erősítése a felhasználókkal, társintézményekkel és kapcsolattartás a nemzetközi intézményekkel. Feladatkörébe tartozik továbbá a Banknak a monetáris politika kialakítására és hatékony vitelére, valamint a pénzügyi stabilitásra vonatkozó feladata ellátását szolgáló konjunktúra, ár- és árfolyam-statisztika összeállítása.

Ennek keretében

19.4.1. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan

a) ellátja a különböző adatszolgáltatások adatszolgáltatónkénti befogadási és feldolgozási feladatait,

b) támogatja az adatszolgáltatókat az adatgyűjtések kitöltése és a Bankba való beérkezés kapcsán felmerült kérdéseik megválaszolásával;

19.4.2. meghatározza a statisztikai minőségbiztosítás kereteit, fejleszti a folyamatba épített ellenőrzések és a minőségbiztosítás rendszerét, szervezi és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a Statisztika ellenőrzési módszertanainak fejlesztését, feladatkörébe tartozóan aktualizálja és folyamatosan fejleszti az auditkézikönyvet, illetve koordinálja a társosztályok e tevékenységét, érvényre juttatva az egységes minőségi követelményeket;

19.4.3. a fizetési mérleg osztály, a monetáris statisztikai osztály és a pénzügyi számlák osztálya feladatkörébe tartozó statisztikák és adattárházi adatkörök összeállításához kapcsolódóan, a statisztikai tevékenységekre kialakított minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően, hatósági ellenőrzés keretében, folyamatosan ellenőrzi az adatszolgáltatási előírások betartását, ellenőrzi és biztosítja a mikroadatok elvárt adatminőségét, mezo szintű ellenőrzéseket végez;

19.4.4. a Pénzforgalom és értékpapír-elszámolással egyeztetett módszertan alapján folyamatos adatszolgáltatói szintű hatósági ellenőrzést végez a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében;

19.4.5. kapcsolatot tart az EKB-val az EKB Kormányzó Tanácsának és Általános Tanácsának tájékoztatására készülő kiadványok (Orange Book, Green Book), valamint a pénzforgalom és értékpapír-elszámolásról összeállított EKB kiadvány (Blue Book) összeállításának támogatására; a pénzforgalmi adatszolgáltatások tekintetében ellátja a Kék Könyv (Bluebook) (CCP, SSS és MFS statisztikák) statisztikai termék-előállítási feladatainak belső koordinálási feladatait, illetve adatszolgáltatási kötelezettség kérdésében egyeztet az EKB-val, koordinálja a KBER Statisztikai Bizottsága (STC) és az Eurostat Monetáris, Pénzügyi és Fizetésmérleg Statisztikai Bizottsága (CMFB) anyagainak véleményezését;

19.4.6. szervezi, koordinálja és minőségbiztosítási szempontból szakirányítja a statisztikai módszertani fejlesztéseket és az alkalmazott becslési eljárás módszerek kidolgozását, illetve felügyeli azok dokumentálását;

19.4.7. az adatszolgáltatók részéről szolgáltatott statisztikai adatok megbízhatóságának, jó minőségének érdekében a vizsgálandó statisztikákra vonatkozó javaslatokkal és a vizsgálatban való részvétellel, az intézkedési tervben foglalt feladatok meghatározásával, valamint a hatósági ellenőrzések során feltárt hiányosságok kiküszöbölésére tett intézkedések nyomán követésével támogatja az eseti helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzést;

19.4.8. koordinálja a hazai társintézményekkel és a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást, valamint ellátja a nemzetközi munkacsoportok üléseivel, beérkező anyagaival kapcsolatos koordinációt;

19.4.9. a társosztályok közreműködésével kidolgozza és karbantartja az értékelésre kijelölt adatszolgáltatók adatszolgáltatási tevékenységének minősítési módszertanát, évente minősíti az adatszolgáltatókat;

19.4.10. a kockázati tényezők mérlegelése alapján megtervezi, megszervezi és koordinálja a helyszínen kívüli, illetve helyszíni hatósági ellenőrzéseket, továbbá a szükség szerinti intézkedések kezdeményezését;

19.4.11. a társadalmi költségtudatosság elvének szem előtt tartásával megszervezi és működteti a Bank saját adatgyűjtési rendszerét, összehangolja az ebben közreműködő szervezeti egységek munkáját, költséghaszon-elemzéseket végez, melynek keretében elkészíti a jegybanki adatszolgáltatási előírásokat, és kidolgozza az ezzel kapcsolatos szabályokat;

19.4.12. teljesíti a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat, és koordinálja a Statisztika egyes osztályaihoz beérkezett felhasználói igényeket; szervezi és irányítja a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel, illetve a társintézményekkel megkötött szolgáltatási szerződések megkötését, karbantartását és nyomon követi az abban foglaltak teljesülését;

19.4.13. ellátja az MNB képviselőjét a KBER Statisztikai bizottságának Általános gazdaság-statisztikai (General Economic Statistics) munkacsoportjában és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19.4.14. átveszi és feldolgozza a KSH-tól és más szervektől, illetve intézményektől a jegybanki elemzéshez és döntéshozatalhoz szükséges konjunktúra-statisztikai, ár-, illetve árfolyam-statisztikai adatokat, adatokat szolgáltat a döntéshozók és elemzők részére; a külső felhasználókkal és a statisztikai adatokat felhasználó szervezeti egységekkel folyamatos kapcsolatot tart, az újonnan felmerült igényeket kezeli;

19.4.15. átadja az üzleti intelligencia kompetencia központ részére az adattárházban tárolandó, az osztály feladatkörébe tartozó adatokat, ellátja az adatokkal kapcsolatos szakmai ellenőrzési feladatokat és szakmai kapcsolatot tart az adattárház felhasználóival;

19.4.16. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

19.5. Az üzleti intelligencia kompetencia központ

Az üzleti intelligencia kompetencia központ fő feladata, hogy az adattárházban tárolt adatokat a jegybanki alapfeladatokat ellátó szervezeti egységek számára hozzáférhetővé tegye és lekérdezéssel, illetve adatfeldolgozással

támogassa az ezen adatokat felhasználó területek munkáját, továbbá gondoskodjon az adattárház üzemeltetésének felügyeletéről, az adattárház-fejlesztésének menedzseléséről és a karbantartási munkák elvégzéséről, valamint az adattárház felhasználóival való kapcsolattartásról. Az osztály felelősségi körébe tartozik ezen felül a statisztikai információs rendszerek üzemszerű működésének felügyelete, fejlesztése és tartalmi integráltságának biztosítása.

Ennek keretében

19.5.1. gondoskodik az MNB Adattárház középtávú stratégiájának végrehajtásáról, közreműködik az adattárház stratégiájának a Statisztika középtávú stratégiájába történő beillesztésében, és évente felülvizsgálja a középtávra vonatkozó adattárház fejlesztési terveket;

19.5.2. az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztálytól, megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése mellett, a START és EBEAD rendszerben feldolgozott adatokat rendszeresen átveszi, az adattárházba betölti és azokat tárolja; statisztikai feldolgozást követően átveszi a fizetési mérleg osztálytól, a monetáris statisztikai osztálytól és a pénzügyi számlák osztálytól a feldolgozott és bankszakmailag ellenőrzött, adattárházban tárolandó adatokat;

19.5.3. gondoskodik arról, hogy a külső adatszolgáltatóktól közvetlenül átvett adatok, a megfelelő bankszakmai ellenőrzések elvégzése után, bekerüljenek az adattárházba;

19.5.4. az átvett adatokat a megrendelői csoportok igényei szerint feldolgozza és a kívánt formában tárolja, illetve eljuttatja a felhasználói, illetve statisztikai területhez;

19.5.5. támogatást nyújt az adatgyűjtések tervezésében, kidolgozásában és előkészítésében; visszajelzést ad az adatbefogadási folyamattal kapcsolatban;

19.5.6. biztosítja az adattárház napi folyamatos működését és a felhasználók lekérdezési jogosultságát;

19.5.7. biztosítja az átvett adatoknak a felhasználói körök által meghatározott feldolgozását és az adatok biztonságos tárolását;

19.5.8. kialakítja és karbantartja az adattárház folyamatszabályozását, ehhez kapcsolódóan

- meghatározza az adattárház üzemeltetéséhez szükséges folyamatokat és dokumentálja azokat,
- karbantartja a felhasználók adattárházal kapcsolatos lekérdezési jogosultsági rendszerét,
- kidolgozza az adattárház üzemeltetésére vonatkozó incidenskezelési eljárást,
- gondoskodik a felhasználók megfelelő tájékoztatásáról és a visszajelzések feldolgozásáról;

19.5.9. javaslatot tesz a Statisztika és az Informatikai szolgáltatások vezetője számára az adattárház minőségbiztosítási rendszerének elveire, melynek elfogadása esetén kialakítja és az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály szakirányítása mellett működteti az adattárház folyamatba épített minőségbiztosítási rendszerét;

19.5.10. a minőségbiztosítási rendszer követelményeinek megfelelően gondoskodik az adattárházba került adatok minőségéről, hiba esetén gondoskodik annak elhárításáról, a hibás adatoknak az adatgazdákkal együttműködésben történő javításáról és újratöltéséről;

19.5.11. a statisztikai adatokat használó szervezeti egységekkel megkötött szolgáltatási szerződésekben foglalt feladatokat teljesíti, a felhasználókkal folyamatos kapcsolatot tart; újonnan felmerült igényekről, ezek javasolt kezelési módjáról és egyéb felhasználói visszajelzésekről folyamatosan tájékoztatja az adatszolgáltatói kapcsolatok, minőségbiztosítási és koordinációs osztály vezetőjét;

19.5.12. folyamatosan fogadja és menedzseli az adattárház napi operatív működésével kapcsolatos igényeket és ehhez kapcsolódóan a felhasználói igényeknek megfelelően a minőségbiztosítási rendszer követelményei szerint karbantartja az adattárház architektúráját és töltési folyamatait;

19.5.13. folyamatosan fogadja az adattárház fejlesztési igényeit, ezen igényekről az adattárházi stratégiában elfogadott elveknek megfelelő elemzést és döntés-előkészítő javaslatot készít a Statisztika és az Informatikai szolgáltatások vezetője számára;

19.5.14. a fenti döntési folyamat eredményeképpen az adattárházban megvalósuló fejlesztéseket meghatározza, megtervezi és elvégzi a szükséges fejlesztési feladatokat, illetve külső fejlesztés esetén ellátja a projekt szakmai irányítását a minőségbiztosítási elveknek megfelelően;

19.5.15. részt vesz a PSZÁF–MNB közös adattár és adattárház kidolgozásában;

19.5.16. működteti a statisztikák befogadását, összeállítását biztosító információs rendszert, gondoskodik karbantartásáról és kezdeményezi a fejlesztését, felügyeli a részrendszerek közötti integrációt, koordinálja a több részrendszert érintő változásokat és az incidenskezelés szakterületet érintő feladatait;

19.5.17. előállítja a statisztikai tevékenység ellátásához szükséges regisztertermékeket, kialakítja, üzemelteti és karbantartja a statisztikai folyamatokhoz szükséges regiszterek és egyéb törzsadatok rendszerét, adatforrásait;

19.5.18. tervezéssel támogatja a Statisztika üzleti folyamatainak kialakítását, a meglévő folyamatok fejlesztését, hatékonyságának növelését;

19.5.19. ellátja az MNB képviseletét a KBER Statisztikai Bizottságának Statisztikai információ-menedzsment munkacsoportjában (Working Group on Statistical Information Management) és részt vesz a munkacsoport által egyes célfeladatokra létrehozott ideiglenes szervezetek (Task Force-ok) munkájában;

19.5.21. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

II.20. A Számvitel

A Számvitel a számviteli alapelveket, továbbá a jegybanki sajátosságokat, a Bank funkcióit, az ellenőrzések megállapításait figyelembe véve alakítja a Bank számviteli politikáját, számviteli rendjét, a jogszabályi előírások, a számviteli politika és a számviteli rend alapján végzi a Bank könyvvezetését.

Elemzi a Bank mérleg- és eredményadatait a Bank – MNB tv.-ben meghatározott feladatainak ellátására irányuló – tevékenységéből származó hatások megjelenítésével, valamint kialakítja és működteti a Bank gazdálkodási rendszerét, továbbá e feladataihoz kapcsolódóan a Bank vezetését folyamatosan tájékoztatja, kialakítja és működteti az eredménnyel kapcsolatos belső jelentési rendszert.

A fizetési mérleg és monetáris statisztikai adatszolgáltatási információfelelősként adatszolgáltatói, illetve ezzel kapcsolatos koordinátori feladatokat (kapcsolattartás, hibamenedzselés, változtatások átvezetése) végez.

Képviseli a Bankot a KBER számviteli és monetáris jövedelem bizottságában (AMICO) és annak munkacsoportjaiban.

A szervezeti egység a következő alegységekre tagolódik:

- a) bankügyleti számviteli osztály,
- b) banküzemi számviteli és pénzügyi osztály.

E szervezeti alegységek között a feladatok az alábbiak szerint oszlanak meg.

20.1. A bankügyleti számviteli osztály

20.1.1. elkészíti és a szervezeti egységek által szolgáltatott törzs- és egyéb adatok alapján karbantartja a Bank főkönyvi számlarendjét és a számlarendi magyarázatot;

20.1.2. elkészíti és karbantartja a Bank gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó belső szabályokat és irányelveket, kialakítja a gazdálkodás szabályait – ide nem értve pénzügyi tervezést, valamint az évközi gazdálkodás nyomon követését a pénzügyi előirányzatokban – (Gazdálkodási kézikönyv), és a számviteli politikát (Számviteli kézikönyv);

20.1.3. megismeri és figyelemmel kíséri a KBER számviteli szabályait és azok változásait; javaslatot dolgoz ki a harmonizációra;

20.1.4. karbantartja a Bank főkönyvi könyvelését érintő törzsadatokat az SAP és Inforex rendszerekben;

20.1.5. koordinálja a külső és belső számviteli ellenőrzéseket, elkészíti az ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

20.1.6. a többdevizás főkönyvi könyvelési rendszeren keresztül ellenőrzi a különböző számítástechnikai rendszerekben funkcionáló számlák adatainak összhangját, ellenőrzi és biztosítja az analitikus könyvelési és nyilvántartási adatok egyezőségét a főkönyvi adatokkal, előállítja a főkönyvi kivonatot;

20.1.7. a pénzforgalmi megbízások kivételével ellenőrzi a devizában és forintban bonyolított pénz-, tőke- és devizapiaci ügyletek (összefoglalóan: bankügyletek) könyvelését;

20.1.8. elvégzi a deviza-értékpapíron alapuló követeléseknek és a határidős nyitott pozícióknak az üzleti terület által megküldött adatok alapján történő piaci értékelését és jogszabályok szerinti könyvelését;

20.1.9. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

20.1.10. ellenőrzi a devizaállományok átértékelésének és a realizált forintárfolyam elszámolásának helyességét;

20.1.11. nyilvántartja a Bank külföldi befektetéseit;

20.1.12. a saját és a szervezeti egységektől bekért adatok alapján összeállítja az IMF és EKB által a devizatartalékokról és a devizalikviditásról előírt speciális adatszolgáltatás Bankra vonatkozó részét;

20.1.13. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

20.1.14. részt vesz az Inforex és SAP rendszerfejlesztéseiben, tesztelésében;

20.1.15. összeállítja, tartalmilag szerkeszti a Bank – üzleti jelentést és az éves beszámolót tartalmazó – Éves Jelentését;

20.1.16. elemzi a Bank évközi mérlegét és eredménykimutatását, erről negyedévente jelentést készít a Vezetői bizottság, a felügyelőbizottság és a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;

20.1.17. a monetáris programot, valamint a gazdasági-pénzügyi folyamatok számviteli hatását figyelembe véve éves gyakorisággal középtávú eredményprognózist állít össze, és erről tájékoztatót készít a Vezetői bizottság számára;

20.1.18. hetente tájékoztatja az államháztartásért felelős minisztert a végrehajtott devizaműveletekről, valamint az arany- és devizatartalékról;

20.1.19. szervezi és teljesíti a monetáris statisztikával és fizetésimérleg-statisztikával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást, valamint az egyéb külső szervezetek (Állami Számvevőszék, Nemzetgazdasági Minisztérium, KSH stb.) részére történő a belső gazdálkodással kapcsolatos, főkönyvi adatokon alapuló adatszolgáltatásokat;

20.1.20. a beszerzési utasítás előírásainak megfelelően szükség szerint részt vesz a beszerzési eljárások lebonyolításában;

20.1.21. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

20.2. A banküzemi számviteli és pénzügyi osztály

20.2.1. nyilvántartja és bevallja a Bank adó- és járulékfizetési kötelezettségét, intézkedik annak pénzügyi rendezéséről, adózási kérdésekben szakértői támogatást nyújt a Bank szervezeti egységeinek;

20.2.2. koordinálja az adóellenőrzéseket, elkészíti a NAV és egyéb számviteli ellenőrző szervek által igényelt adatszolgáltatásokat, részt vesz a konzultációkon;

20.2.3. végrehajtja az időszaki és az év végi zárlati munkákat;

20.2.4. tevékenységéhez kapcsolódóan közvetlen főkönyvi könyvelési feladatokat lát el;

20.2.5. értékbeni és a szintetikus könyvelés követelményeihez igazodó nyilvántartást vezet a Bank tárgyi eszközeiről, az immateriális javakról, a befektetett pénzügyi eszközökről;

20.2.6. lebonyolítja a Bank gazdálkodásával kapcsolatos fizetési forgalmat, gondoskodik a fizetési kötelezettségek határidőre történő teljesítéséről;

20.2.7. számlázási feladatokat lát el a Bank eszközértékesítésével és szolgáltatásnyújtásával kapcsolatban;

20.2.8. analitikus nyilvántartást vezet a Bank gazdálkodásával kapcsolatban a beérkező és kimenő számlákról, valamint elvégzi az ehhez szükséges szállítói és vevői törzsadat-karbantartást az SAP-rendszerben;

20.2.9. elvégzi a munkavállalókkal kapcsolatos, munkajövedelmen kívüli, valamint egyéb elszámolási és nyilvántartási feladatokat;

20.2.10. teljesíti a Bank szállítói körével és beruházásaival kapcsolatos KSH-adatszolgáltatást;

20.2.11. a Bank gazdálkodásával kapcsolatban felmerülő készpénzes számlák kifizetésére házipénztárt működtet;

20.2.12. a költséggazdák által kötött szállítói szerződéseket, illetve a költséggazdák által indított megrendeléseket rögzíti az SAP-rendszerben, a beérkező szállítói számlákat ellenőrzi a vonatkozó jogszabályi előírásoknak való formai és tartalmi megfelelés szempontjából;

20.2.13. a beérkezett szállítói számlákat hozzárendeli a költséggazdák által már teljesítésigazolt megrendelésekhez a SAP-rendszerben; elindítja az elektronikus utalványozási folyamatot; könyveli a költséggazdák által utalványozott számlákat; kezeli és aktualizálja a saját tevékenységéhez szükséges nyilvántartásokat;

20.2.14. lebonyolítja a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatban hatáskörébe utalt teendőket, a külföldi kiküldetések teljes körű szervezését külső iroda bevonásával bonyolítja, nyilvántartást vezet, gondoskodik a külföldi kiküldetéssel utazók bankkártyákkal történő ellátásáról, karbantartja az utazással összefüggő személyi törzsadat állományt az SAP-rendszerben; működteti az SAP utazás menedzsment modulját, és elkészíti a külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos elszámolásokat;

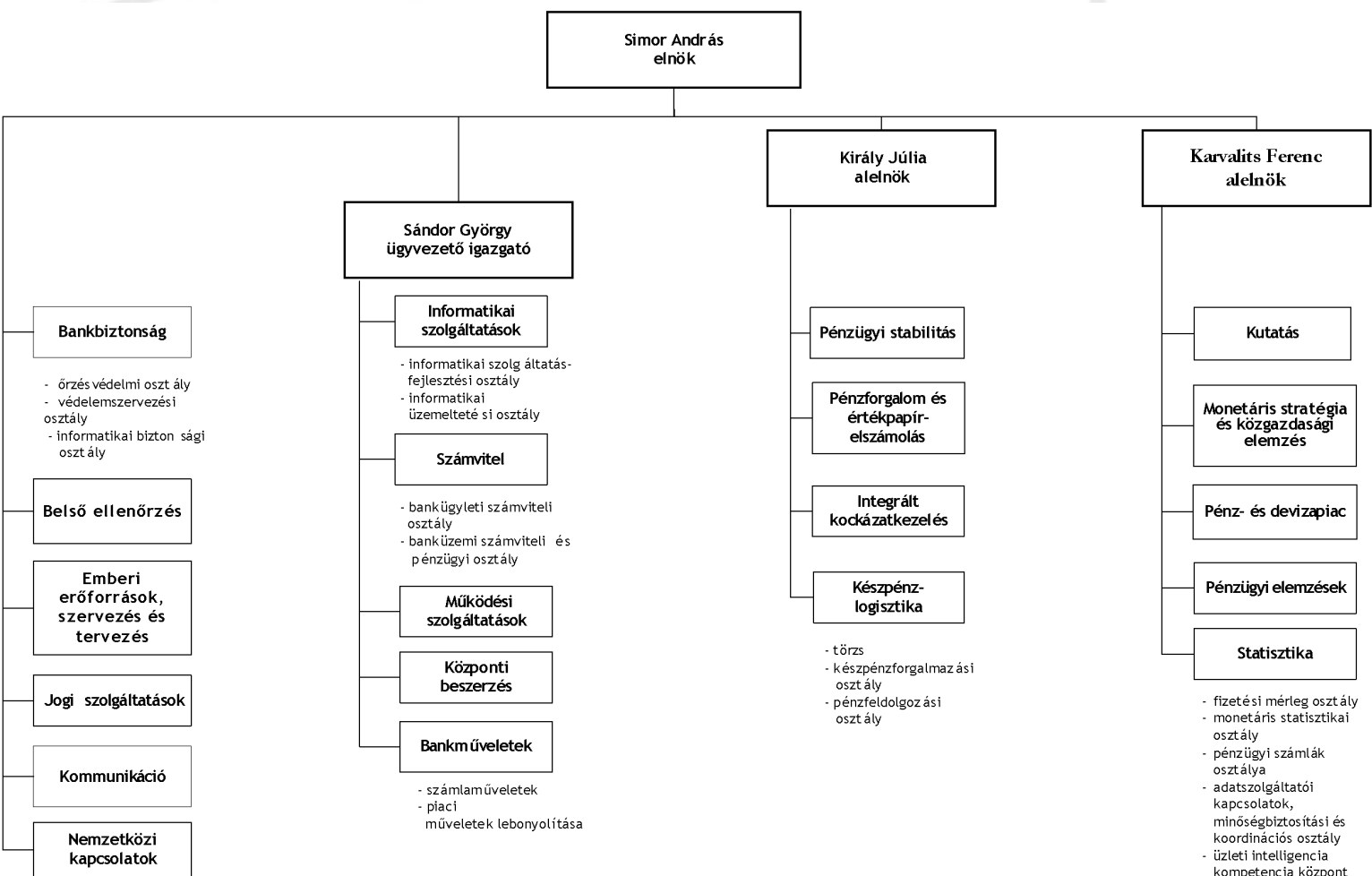
20.2.15. működteti a beszerzési igénykezelő (SRM) rendszert;

20.2.16. ellátja az SAP bankszakmai felelősi funkciókat, felhasználói támogatói tevékenységet végez részt vesz a rendszerfejlesztésekben és tesztelésekben;

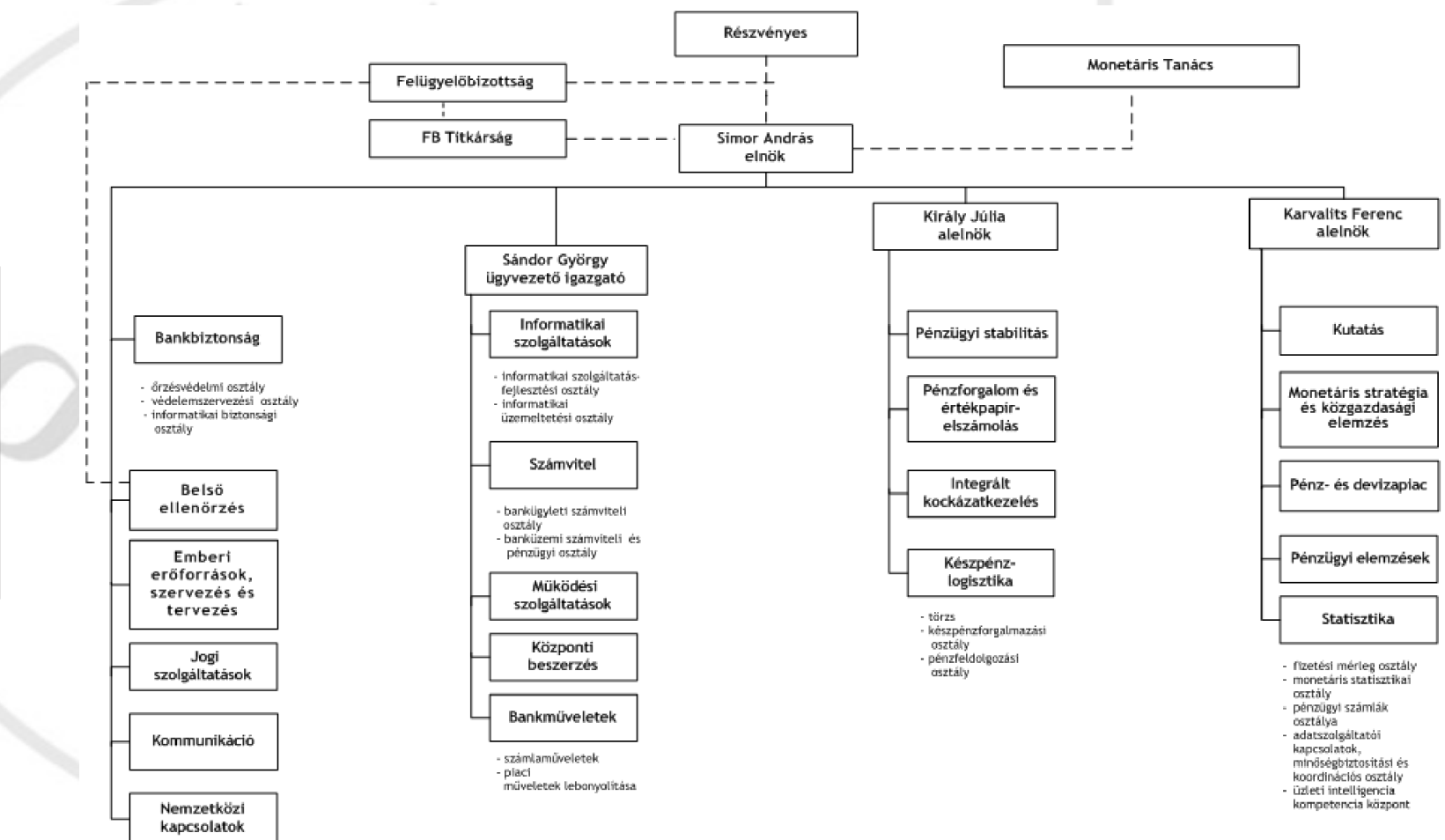
20.2.17. ellátja az NKI koordinációs tevékenysége keretében érkező, a szervezeti egység hatáskörébe tartozó feladatokat a vonatkozó belső szabályok szerint.

Melléklet

A Magyar Nemzeti Bank munkaszervezete
2012. január 17.



A Magyar Nemzeti Bank mint részvénytársaság szervezeti felépítése
2012. január 17.



**A Nemzeti Adó- és Vámhivatal elnökének 1/2012. (I. 27.) NAV utasítása
a közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasításról,
valamint az Adó- és Vámértékesítőről**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában meghatározott hatáskörömben eljárva, az irányítási jogkörömbé tartozó központi szervek, illetve a középfokú és az alsó fokú adóztatási, vám- és bünyügyi szervek tevékenységére, működésére, valamint szervezetére vonatkozó, a szerv állományába tartozó személyekre kötelező rendelkezéseket tartalmazó közjogi szervezetszabályozó eszköz kiadásának szabályait, valamint az Adó- és Vámértékesítő tartalmi elemeit az alábbiak szerint szabályozom:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) Ezen utasítás személyi hatálya a Nemzeti Adó- és Vámhivatal szervezetéről és egyes szervek kijelöléséről szóló 273/2010. (XII. 9.) Korm. rendelet (a továbbiakban: NAV Korm. rendelet) 1. §-ában felsorolt központi szervek, valamint a középfokú és az alsó fokú szervek személyi állományára terjed ki.
- (2) Ezen utasítás tárgyi hatálya a közjogi szervezetszabályozó eszközként kiadásra kerülő utasítás (a továbbiakban: utasítás) előkészítésének szabályaira, valamint az Adó- és Vámértékesítő (a továbbiakban: Értékesítő) szabályozására terjed ki.

2. Az utasítás kiadása

- 2. §** (1) Az utasítás kiadására a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (a továbbiakban: NAV) elnöke jogosult.
- (2) Az utasításnak a jogszabályszerkesztésről szóló 61/2009. (XII. 14.) IRM rendeletben előírt követelményeknek meg kell felelnie.
- 3. §** (1) Az azonos szabályozási tárgykört érintő, azonos szintű rendelkezéseket egy utasításban kell meghatározni. Új szabályozási igény esetében az érintett tárgykört már szabályozó utasítás módosítását kell elvégezni.
- (2) Új utasítás akkor adható ki:
- a) amennyiben nincs az adott tárgykört érintő utasítás, vagy
 - b) a tárgykörben hatályos utasítás oly mértékben átdolgozást igényel, hogy a hatályos szabályozás hatályon kívül helyezése indokolt, vagy
 - c) a harmadik módosítás helyett, amennyiben az utasítást már kétszer módosították.
- 4. §** (1) Az utasítás tervezetének előkészítésére az utasítás tárgya szerint hatáskörrel rendelkező, a NAV Korm. rendelet 1. § (2)–(4) bekezdésében felsorolt szervek kötelesek.
- (2) Utasítás előkészítésének kezdeményezésére akkor kerülhet sor, ha jogszabály utasítás kiadására vonatkozó kötelezettséget állapít meg, vagy a szakmai feladatok végrehajtása, illetve szervezeti változás indokoltá teszi.
- (3) Az utasítás előkészítőjének folyamatosan figyelemmel kell kísérnie, és legalább évente egyszer, a tárgyévét követő január 31-ig értékelnie kell az utasítás gyakorlatban történő érvényesülését, alkalmazásának hatását, és szükség szerint kezdeményeznie kell annak módosítását, hatályon kívül helyezését.
- (4) Jogszabályváltozás esetében haladéktalanul intézkedni kell az utasítás módosítása, hatályon kívül helyezése vagy új utasítás kiadása iránt. A módosításig, hatályon kívül helyezésig, új utasítás kiadásáig a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján kell eljárni.
- (5) A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Központi Hivatala (a továbbiakban: NAV KH) által előkészített utasítás kivételével az utasítás hatálya kizárólag az előkészítő és az általa felügyelt NAV-szervekre terjedhet ki.

3. Az utasítás közzétételére, nyilvántartására vonatkozó szabályok

- 5. §** Az utasítás a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítőben történő közzétételéről, valamint a NAV irányító eszközök nyilvántartási rendszerben történő rögzítéséről a NAV KH főosztálya gondoskodik.

4. Adó- és Vámértesítő

- 6. §**
- (1) Az Értesítő a NAV központi, középfokú és alsó fokú szervei személyi állományát, valamint az ügyfelek tájékoztatását szolgálja, szerkesztését a NAV elnöke által kijelölt Szerkesztőbizottság végzi.
 - (2) Az Értesítő szerkezeti tagolása a következő:
 - a) szervezeti hírek,
 - b) utasítás,
 - c) tájékoztatás, útmutató,
 - d) egyéb, az adózók tájékoztatását szolgáló szakmai anyag,
 - e) jogalkalmazás [adózási kérdés, vámigazgatási kérdés (a továbbiakban együtt: szakmai vélemény), valamint bírósági jogesetek],
 - f) közlemény.
 - (3) Az Értesítőben közzé kell tenni az utasításokat, továbbá tájékoztató jelleggel, „Jogalkalmazás” cím alatt az ügyfelektől érkező azon egyedi kérdésekre adott szakmai véleményeket, amelyek megismerése az ügyfelekre, illetve a szervezet egészére nézve indokolt. A szakmai véleményben foglaltak nem minősülnek jogszabálynak, közjogi szervezetszabályozó eszköznek, illetve jogértelmezésnek, alkalmazásuk az ügyfelekre és a bíróságokra nézve nem kötelező.
 - (4) A szakmai véleményt a NAV KH azon főosztálya készíti elő, amelynek a véleményezés tárgya a feladatköréhez tartozik.
 - (5) Az Értesítőben meg kell jeleníteni az állami adóhatóság által az adózó egyes adókötelezettségeinek teljesítésére kialakított egyes nyomtatványok jelét, számát, tartalmát, formáját.
 - (6) A (3) és (5) bekezdésben meghatározottakon túl az Értesítőben közzé kell tenni:
 - a) a NAV munkáját érintő, különös jelentőséggel bíró jogerős bírósági ítéleteket, valamint az azokról szóló tájékoztatókat,
 - b) a NAV személyi híreit, a szervezeti változásokat,
 - c) a pályázati felhívásokat,
 - d) egyéb fontos közleményeket,
 - e) az ellenőrzés irányairól szóló tájékoztatásokat,
 - f) a NAV szerveinek valamely adatában (cím, postacím, telefonszám stb.) történt változásról kiadott tájékoztatást,
 - g) személyes használatra kiadott tárgyak (szolgálati igazolvány, jelvény, pecsétnyomó, belépőkártya stb.) elvesztése esetén azok körözéséről és érvénytelenítéséről rendelkező dokumentumot/tájékoztatót,
 - h) az alkalmazható üzemanyagokról szóló, illetve a pénztárgépekkel és taxaméterekkel kapcsolatos közleményt.

5. Záró rendelkezések

- 7. §** Ez az utasítás a közzétételét követő ötödik napon lép hatályba.
- 8. §** Hatályát veszti az irányító tevékenység eszközeiről és az Adó és Vám Értesítőről szóló 1/2011. (I. 31.) NAV utasítás.

Dr. Vida Ildikó s. k.,
a Nemzeti Adó- és Vámhivatal
elnöke

A nemzetgazdasági miniszter közleménye a felszámolók névjegyzékét érintő változásokról

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 23-án – a felszámolók névjegyzékében **4.** sorszám alatt nyilvántartott **AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (Cg.: 01-10-046981) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Dr. Szentenszki István

Lakóhely: 2173 Kartal, Császár út 93.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 30-án – a felszámolók névjegyzékében **4.** sorszám alatt nyilvántartott **AGRO-ALBA Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (Cg.: 13-10-041122) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A társaságban 5%-nál nagyobb tulajdoni hányaddal rendelkező tulajdonosok

Dr. Ádám Beáta

Lakóhely: 1118 Budapest, Hígy u. 12. 2/A

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 17-én – a felszámolók névjegyzékében **8.** sorszám alatt nyilvántartott **ALLEGRO Vagyongazdálkodási és Pénzügyi Tanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 01-09-695300) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Dr. Németh József

Lakóhely: 3529 Miskolc, Budai József u. 2.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 2-án – a felszámolók névjegyzékében **11.** sorszám alatt nyilvántartott **BIS Csődgondnok és Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (Cg.: 01-10-043489) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Kontor Krisztina

Lakóhely: 1191 Budapest, Dobó Katica u. 17. IV. em. 13.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 1-én – a felszámolók

névjegyzékében **15.** sorszám alatt nyilvántartott **Budapest Investment Magyar Befektetési Tanácsadó Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (Cg.: 01-10-041755) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Boros András

Lakóhely: 1037 Budapest, Máramaros u. 11. B ép.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 3-án – a felszámoló névjegyzékében **26.** sorszám alatt nyilvántartott **CREDIT-AUDIT Üzletviteli Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 01-09-674540) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

Dallos Endre

Lakóhely: 9700 Szombathely, Kárpáti u. 120.

Simon József

Lakóhely: 7636 Pécs, Fáy András u. 24.

dr. Kőváry Péter

Lakóhely: 2000 Szentendre, Napos sétány 9/A

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 2-án – a felszámoló névjegyzékében **86.** sorszám alatt nyilvántartott **„DECIMA” Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 01-09-878016) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező

dr. Bíró György

Lakóhely: 3529 Miskolc, Knézich Károly u. 1.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 7-én – a felszámoló névjegyzékében **34.** sorszám alatt nyilvántartott **„EC-CONT” Gazdaság-ellenőrző és Vagyonértékelő Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 19-09-513988) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Lovai Andrásné

Lakóhely: 6721 Szeged, Dugonics utca 3–5.

Kiss Szilvia

Lakóhely: 1051 Budapest, Mérleg utca 12. V. em. 8.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 20-án – a felszámolók névjegyzékében **30.** sorszám alatt nyilvántartott **Dr. Hetényi Géza és Tsa. Felszámoló Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 01-09-568162) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Csaba Árpád

Lakóhely: 8400 Ajka, Fő út 46.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. február 3-án – a felszámolók névjegyzékében **43.** sorszám alatt nyilvántartott **„Hunyadi” Válságmenedzser és Felszámoló Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (Cg.: 01-10-0463681) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Széchenyi sétány 5. I. em.

Bejegyezve:

Fióktelep: 6000 Kecskemét, Rákóczi u. 3. fszt. 2.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság 2012. február 1-jén a felszámolók névjegyzékében **114.** sorszám alatt nyilvántartott **PÉNZINFÓ Felszámoló és Szaktanácsadó Korlátolt Felelősségű Társaságnál** (Cg.: 01-09-906722) az alábbi változásokat vezette át.

Törölve:

Fióktelep: 5000 Szolnok, Ságvári krt. 4.

Fióktelep: 4000 Debrecen, Csapó utca 55. fszt. 4.

Bejegyezve:

Fióktelep: 4032 Debrecen, Nagy Lajos király tér 5. I. em.

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkező:

Dr. Andris Ildikó

Lakóhely: 6440 Jánoshalma, Vadgalamb u. 19.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 12. napján – a felszámolók névjegyzékében **94.** sorszám alatt nyilvántartott **PRUDENS PROFIT CONTROLL Vagyongazdálkodó Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 15-09-070938) adataiban bekövetkezett alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Simon Péter

Lakóhely: 4625 Záhony, Szebecse út 4.

A felszámolók névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámolók névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 23-án – a felszámolók

névjegyzékében **73.** sorszám alatt nyilvántartott **TAXCO Vagyonkezelő és Gazdasági Szakértő Korlátolt Felelősségű Társaság** (Cg.: 01-09-739104) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Törölve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Kaiszter Miklós

Lakóhely: 3100 Salgótarján, Medves körút 52.

A felszámoló névjegyzékéről szóló 114/2006. (V. 12.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.) 4. §-ának (3) bekezdése alapján közöljük, hogy a felszámoló névjegyzékét vezető közigazgatási hatóság – 2012. január 31-én – a felszámoló névjegyzékében **77.** sorszám alatt nyilvántartott **VECTIGALIS Általános Vállalkozási Zártkörűen Működő Részvénytársaság** (Cg.: 01-10-044074) adataiban az alábbi változásokat jegyezte be a névjegyzékbe.

Bejegyezve:

A felszámoló gazdasági társaságnál szakirányú szakképzettséggel rendelkezők

Dr. Varga Jenő

Lakóhely: 1051 Budapest, Mérleg utca 12.

Dr. Porkoláb Sándor

Lakóhely: 8900 Zalaegerszeg, Ola utca 38.

Veres-Bocskay Katalin

Lakóhely: 8196 Litér, Fűzfa utca 2.

A Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyeletének közleménye

a Pénzügyi Szervezetek Állami Felügyelete által, a 98/1995. (VIII.24.) Korm. rendelet

2. § (2) bekezdése alapján engedélyezett, értékpapírok előállítására jogosult nyomdák jegyzékéről

Állami Nyomda Nyrt.

1102 Budapest, Halom u. 5.

(06-1) 431-1316

Codex Értékpapírnyomda Zrt.

2092 Budakeszi, Szüret u. 5.

(06-23) 453-380

Pátria Nyomda Zrt.

1117 Budapest, Hunyadi János u. 7.

(06-1) 463-0440

Pénzjegynyomda Zrt.

1055 Budapest, Markó u. 13-17.

(06-1) 332-6900

Specimen Papír- és Nyomdaipari Zrt.

1108 Budapest, Kozma u. 2.

(06-1) 434-4720

Budapest, 2012. február 7.

HIRDETMÉNYEK

Felhívjuk t. hirdetőink figyelmét arra, hogy az érvénytelenített bélyegzőkkel és iratokkal kapcsolatos hirdetési megbízásokat a következő két cím bármelyikére küldhetik postán vagy faxon:

Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzetgazdasági Közlöny Szerkesztősége

1055 Bp., Honvéd u. 13–15., telefon: 374-2717; fax: 374-2903.

Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó

1085 Budapest, Somogyi Béla utca 6. Fax: 266-5099.

Az egyéb címekre küldött megrendelés csak kerülő úton jut el a szerkesztőségbe, ezért megjelenése felesleges késedelmet szenvedhet.

Felhívjuk figyelmüket továbbá arra, hogy a bélyegző (irat) érvénytelenné nyilvánításának napját minden esetben közöljük, mert ennek hiányában kénytelenek vagyunk a megrendelőlevél dátumát feltüntetni, ami az esetek többségében nem fedi a valós helyzetet.

Sajnálattal közöljük egyúttal, hogy a beérkező megrendeléseket időhiány miatt nem áll módunkban visszaigazolni.

Tájékoztatjuk t. megrendelőinket, hogy a hirdetésnek nem minősülő közlemények, hirdetmények közzétételi díja megkezdett kéziratoldalanként 18 150 Ft; a bélyegzők, okiratok stb. érvénytelenítése egységesen 21 450 Ft, melyet a kiadó a megjelenést követően kiszámláz.

(A Szerkesztőség)

**Érvénytelenített bélyegzők
(alfabetikus sorrendben)**

A DMRV Duna Menti Regionális Vízmű Zrt. bejelentése:

DMRV DUNA MENTI REGIONÁLIS VÍZMŰ ZRT.

Duna-jobbparti Üzemigazgatóság

2000 Szentendre, Kalászi u. 2.

12.

lenyomatú bélyegző használata 2011. december 14-től érvénytelen.

*

Hovány János (7761 Kozármisleny, Széchenyi u. 5.) bejelentése:

Hovány János És Társai Bt.

7761 Kozármisleny, Széchenyi u. 5.

Adószám: 20949110-1-02

lenyomatú bélyegző elveszett, használata 2011. május 14-től érvénytelen.

*

A Rozgonyi Ügyvédi Iroda (1143 Budapest, Hungária krt. 67. I/1.) bejelentései:

Rozgonyi Ügyvédi Iroda
1143 Bp., Hungária krt. 67. I.

Adósz.: 18171903-3-42

Bsz.: 10900011-00000015-
62290009

ROZGONYI ÜGYVÉDI IRODA

Dr. Rozgonyi Zsolt

ügyvéd

1143 Bp., Hungária krt. 67. I.

Tel./Fax: 222-6675

Mobil: 06-30-904-1274

feliratú bélyegzői, és

DR. ROZGONYI ZSOLT

§

ÜGYVÉD

14579

feliratú szárazbélyegző használata 2012. január 10-től érvénytelen.

**Érvénytelenített iratok
(alfabetikus sorrendben)**

Az Allianz Hungária Zrt. bejelentése:

2027001–2027050

sorszámú szigorú számadású átvételi elismervénnyomb használata 2012. január 18-tól érvénytelen.

*

A Budaconsum Kft. (1023 Budapest, Budenz utca 26.) bejelentése:

AM7NQ 721601–721650

AM7NQ 721751–721800

sorszámú üres nyugtatombok használata 2011. december 28-tól érvénytelen.

*

A Hovány János és Társai Bt. (7761 Kozármisleny, Széchenyi utca 5.) bejelentése:

AC7S-W 146351–146400 (az utolsó érvényesen kiállított számla sorszáma: AC7S-W 146363)

AD7E-E 837051–837100 (az utolsó érvényesen kiállított számla sorszáma: AD7E-E 837066)

sorszámú számlatömbjei elvesztek, használatuk 2011. május 14-től érvénytelen.

*

A Kozma Team Bt. (2200 Monor, Balassi Bálint utca 21/B 2/9.) bejelentése:

AH7S-D 656101–656150

sorszámú üres számlatömb használatuk 2010. január 14-től érvénytelen.

*

A Rogzonyi Ügyvédi Iroda (1143 Budapest, Hungária krt. 67. I/1.) bejelentése:

SU1SA0329801–SU1SA0329850

sorszámú hárompéldányos számlatömb használatuk 2012. január 10-től érvénytelen (az utolsó érvényesen kiállított számla sorszáma: SU1SA0329838).

*

Az UNIQA Biztosító Zrt. bejelentése:

803751–803800

sorszámú nyugta elveszett, használatuk 2012. január 12-től érvénytelen.

KÖZLÖNY
§

II. GAZDASÁG

JOGSZABÁLYOK	4/2012. (I. 30.) Korm. rendelet	Stratégiaiilag kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezet meghatározásáról	1362
	5/2012. (I. 31.) Korm. rendelet	A Malév Magyar Légitársaság Zrt. menetrend szerinti járatainak leállása miatt beálló válsághelyzet kezeléséhez szükséges rendkívüli intézkedésekről	1362
KÖZJOGI SZERVEZETSZABÁLYOZÓ ESZKÖZ	1011/2012. (I. 23.) Korm. határozat	Magyarország IV. középtávú fogyasztóvédelmi politikájának megvalósítására irányuló, 2014-ig szóló feladatterv végrehajtásához szükséges kormányzati intézkedésekről	1363
A NEMZETGAZDASÁGI MINISZTER KÖZLEMÉNYE		Az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. § (2) bekezdés alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által 2012. január 1. és 2012. január 31. között nyilvántartásba vett, illetve törölt utazási vállalkozók jegyzékéről	1365

KÖZLÖNY

§

**A Kormány 4/2012. (I. 30.) Korm. rendelete
stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezet meghatározásáról**

A Kormány a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény 84/A. § (2) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. § A Kormány a csődeljárásról és a felszámolási eljárásról szóló 1991. évi XLIX. törvény (a továbbiakban: Cstv.) 65. §-a alapján a Malév Magyar Légiközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaságot (székhely: 1097 Budapest, Könyves Kálmán krt. 12–14.) stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetnek minősíti.
2. § A Kormány – figyelemmel a Cstv. 68. § (1) és (2) bekezdésére – megállapítja, hogy a Malév Magyar Légiközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság mint stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezet vonatkozásában a Cstv. 65–67. §-át és ezen túlmenően a Cstv. 68–70. §-át is alkalmazni kell.
3. § Ez a rendelet a kihirdetése napján 7 órákor lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

**A Kormány 5/2012. (I. 31.) Korm. rendelete
a Malév Magyar Légiközlekedési Zrt. menetrend szerinti járatainak leállása miatt beálló
válsághelyzet kezeléséhez szükséges rendkívüli intézkedésekről**

A Kormány az Alaptörvény 15. cikk (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, a közlekedéspolitikai, repülőtér-biztonsági és repülésbiztonsági szempontok figyelembevételével, a visszautasított beszállás, valamint a légi járatok törlése miatt az utasoknak nyújtandó kártalanítás és segítség pénzügyi fedezetének megteremtése érdekében a következőket rendeli el:

1. § (1) A Malév Magyar Légiközlekedési Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: MALÉV Zrt.) stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezet menetrend szerinti járatainak leállása miatt a Magyar Állam kártalanítást és segítséget nyújt az utasoknak az e rendeletben foglaltak szerint.
- (2) A 2. § (1) bekezdésében meghatározott utasok számára nyújtandó kártalanítást és segítséget a Magyar Állam a MALÉV Zrt. mint szakmai közreműködő bevonásával, valamint a nemzeti fejlesztési miniszter rendeletében kijelölt közreműködő szervezet (a továbbiakban: közreműködő szervezet) útján biztosítja.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak teljesítéséhez a Magyar Állam megbízza a MALÉV Zrt.-t az e rendelet szerinti feladatok ellátásával, amellyel összefüggésben felmerülő kiadások kifizetésére a közreműködő szervezet útján, a MALÉV Zrt. által biztosított bizonylatok alapján kerül sor.
2. § (1) A kártalanítás és segítségnyújtás azon utasok számára biztosítható, akik érvényes menetjegyüket a MALÉV Zrt. menetrend szerinti járatainak leállását megelőzően vásárolták meg, és
- a) akiknek az érvényes MALÉV járatszámú menetrend szerinti járatokra szóló menetjegye a légitársaság üzemelése beszüntetésének napján, valamint azt követően 3 naptári napon belül biztosít jogot az utazásra; vagy
- b) akik a MALÉV Zrt. menetrend szerinti járatának leállása napján vagy azt megelőzően a célállomásra már elutaztak, és a visszafelé útra 2012. február 29-ig érvényes MALÉV járatszámú menetrend szerinti járatokra szóló menetjeggyel rendelkeznek.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti igényeket 2012. március 31-ig lehet benyújtani.
3. § A 2. § (1) bekezdésében meghatározott utasok számára az állami forrás terhére a 4. és 5. §-ban foglaltakat kell biztosítani.

- 4. §** Az utasok eredeti célállomásra történő eljuttatása érdekében, a költségtakarékosság követelményének leginkább megfelelő módon a MALÉV Zrt.-nek
- a) gondoskodnia kell a menetjegyek más járatra vagy járatokra történő átfoglalásáról, vagy
 - b) alternatív közlekedési módok igénybevételét kell biztosítani, vagy az ezzel járó kiadásokat kell megtérítenie, vagy
 - c) gondoskodnia kell az utasok elszállításáról.
- 5. §** (1) A 2. § (1) bekezdésében meghatározott utasok számára az alábbi ellátások szervezését és költségtérítését kell biztosítani a MALÉV Zrt. hatályos utazási szerződésében foglalt feltételek szerint:
- a) a várakozási idővel ésszerű arányban étkezést és frissítőket;
 - b) szállodai elhelyezést, ha egy vagy több éjszaka ott tartózkodás szükséges;
 - c) szállítást a repülőtér és a szálláshely (hotel vagy egyéb) között.
- (2) Az ellátásokon túl a 2. § (1) bekezdésében meghatározott utasok számára díjmentesen két telefonhívást, telex vagy faxüzenet, vagy e-mail küldését kell biztosítani.
- 6. §** Ez a rendelet a térítésmentesen, vagy a nyilvánosság számára közvetlenül vagy közvetetten nem elérhető csökkentett viteldíjjal utazó utasokra, továbbá azokra az utasokra, akik a menetjegyüket a MALÉV törzsutas-programjában kizárólag törzsutas pontért vásárolták meg, csak abban az esetben vonatkozik, ha a célállomásra már elutaztak, és a visszafelé útra érvényes MALÉV járatszámú menetrend szerinti járatokra szóló olyan menetjeggyel rendelkeznek, amely a MALÉV Zrt. menetrend szerinti járatainak leállása napján és az azt követő 3 napon belül biztosít jogot az utazásra.
- 7. §** Az e rendelet alapján teljesítendő kifizetésekre, valamint az utasok szervezett módon történő szállításához és az üzemelés beszüntetése miatt az utasokról való gondoskodással kapcsolatban szükséges azonnali intézkedésekre a Magyarország 2012. évi központi költségvetéséről szóló 2011. évi CLXXXVIII. törvény 1. melléklet, XVII. Nemzeti Fejlesztési Minisztérium fejezet, 20. Fejezeti kezelésű előirányzatok cím, 41. A légiutas-szállítás rendkívüli feladatainak ellátása alcím biztosít fedezetet.
- 8. §** Ez a rendelet a kihirdetése napján 18 órákor lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A Kormány 1011/2012. (I. 23.) Korm. határozata Magyarország IV. középtávú fogyasztóvédelmi politikájának megvalósítására irányuló, 2014-ig szóló feladatterv végrehajtásához szükséges kormányzati intézkedésekről

A Kormány a fogyasztóvédelem továbbfejlesztését kiemelten fontos kérdésnek tartva elfogadta Magyarország IV. középtávú fogyasztóvédelmi politikáját, valamint az annak megvalósítására irányuló, 2014-ig szóló feladattervet, és annak végrehajtására elrendeli a következőket:

1. A fogyasztóvédelem állami intézményrendszerének fejlesztése
 - 1.1. A hatósági jogalkalmazás tekintetében, a jogkövető magatartást preventív és alternatív eszközökkel is elő kell mozdítani. A vállalkozásokra vonatkozó fogyasztóbarát embléma feltételrendszerének kidolgozása és bevezetése.

Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: 2012. december 31.
 - 1.2. A vállalkozások jogkövető magatartásának ösztönzése érdekében a pozitív lista rendszerének továbbfejlesztése.

Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: 2012. június 30.

- 1.3. Kiszámítható és átlátható jogalkalmazás, arányos és következetes szankcionálási gyakorlat bevezetése a fogyasztóvédelmi hatóság eljárásai során.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: folyamatos
- 1.4. Kiemelt célkitűzés a fogyasztók életének, egészségének és biztonságának védelme, amelyet korszerű, EU konform piacfelügyeleti rendszerben, az állami fogyasztóvédelmi intézményrendszer fenntartásával és fejlesztésével kell biztosítani. Meg kell vizsgálni a termékek egységes piacfelügyeleti szabályozására vonatkozó törvény megalkotásának a szükségességét.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: 2012. június 30.
- 1.5. A nem élelmiszer fogyasztási cikkek ellenőrző fogyasztóvédelmi és piacfelügyeleti hatóságok hatásköreinek átvilágítása, a hatósági ellenőrzések átfedéseinek megszüntetése, költséghatékony rendszer kidolgozása.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
nemzeti erőforrás miniszter
nemzeti fejlesztési miniszter
Határidő: 2012. december 31.
- 1.6. A tudatos fogyasztóvá válás elősegítése a gyermekkorúak, a tanköteles korúak körében kiemelt feladat. Ennek érdekében szükséges a fogyasztóvédelmi ismeretek oktatása gyakorlati tapasztalatainak megvizsgálása.
Felelős: nemzeti erőforrás miniszter
nemzetgazdasági miniszter
vidékfejlesztési miniszter
Határidő: 2012. december 31.
- 1.7. A 18. életévüket be nem töltött személyek védelmét szolgáló jogszabályoknak való megfelelés fokozott ellenőrzése, a vállalkozások jogkövető magatartásának az ösztönzése. Az időskorúak és fogyatékosokkal élők fokozott védelmét szolgáló jogszabályok érvényesülésének a vizsgálata, továbbá az e célkitűzés érdekében szükséges jogszabályok kidolgozása.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: folyamatos
- 1.8. Fogyasztóvédelmi előírások bevezetése, a fogyasztóvédelmi hatóság hatáskörének biztosítása a közszolgáltatások azon területei (víziközmű szolgáltatás, hulladékkezelési közszolgáltatás) körében, ahol nincsenek kellően kidolgozott fogyasztóvédelmi előírások.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
nemzeti fejlesztési miniszter
vidékfejlesztési miniszter
Határidő: 2012. december 31.
- 1.9. Célzott kampányokkal erősíteni kell a fogyasztók bizalmát az elektronikus kereskedelmi szolgáltatásokkal kapcsolatban.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: folyamatos
- 1.10. A tényleges és hatékony fogyasztói érdekvégyesítéshez a közérdekű keresetek alapvető szabályainak a módosítása szükséges.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: 2012. június 30.
2. A békéltető testületek szerepének erősítése
- 2.1. A békéltető testületek feladatainak az áttekintése, a békéltető testületek tanácsadási tevékenysége jogszabályi alapjainak a megvizsgálása.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: 2012. június 30.
- 2.2. Meg kell teremteni a lehetőséget a békéltető testületi eljárásban együtt nem működő vállalkozásokkal szembeni szigorú hatósági fellépéshez.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
közigazgatási és igazságügyi miniszter
Határidő: 2012. december 31.
- 2.3. Az együtt nem működő vállalkozásokról vezetett országosan egységes és nyilvános lista ismertségének növelése.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: folyamatos

- 2.4. A békéltető testületek ismertségének növelése, ennek érdekében célzott kampányok lefolytatása.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: folyamatos
3. A fogyasztói érdekek képviselését ellátó civil szervezetek
- 3.1. Az állami támogatási rendszerek hatékony felhasználásához a fogyasztóvédelem területére vonatkozó pályázati rendszer átdolgozása, figyelembe véve a szakmaiság és az önkéntesség elvét. A pályázati támogatásoknak a tényleges tevékenységet ellátó, a fogyasztókat szolgáló, fogyasztói érdekek képviselését ellátó civil szervezetekhez kell eljutniuk.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
közigazgatási és igazságügyi miniszter
Határidő: folyamatos
- 3.2. A megfelelő szakmaisággal és akkreditációval rendelkező fogyasztói érdekek képviselését ellátó civil szervezetek szerepének növelése a fiatalok oktatásában és képzésében.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
nemzeti erőforrás miniszter
közigazgatási és igazságügyi miniszter
Határidő: folyamatos
- 3.3. A fogyasztói érdekek képviselését ellátó civil szervezetek közreműködésével célzott kampányok indítása, amelyek elemei mind az átlagfogyasztók, mind a veszélyeztetett és kiszolgáltatott fogyasztói rétegek számára hozzáférhetőek.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: folyamatos
- 3.4. A fogyasztói érdekek képviselését ellátó civil szervezetek közreműködésével az Interneten elérhető online fogyasztóvédelmi magazinok indítása, a fogyasztók széles körének tájékoztatására.
Felelős: nemzetgazdasági miniszter
Határidő: 2012. december 31.
4. Hatályát veszti a III. középtávú fogyasztóvédelmi politika megvalósítására irányuló, 2007–2010 közötti időszakra szóló cselekvési program végrehajtásához szükséges kormányzati intézkedésekről szóló 1033/2007. (V. 23.) Korm. határozat.
5. Ez a határozat a közzétételét követő napon lép hatályba.

Orbán Viktor s. k.,
miniszterelnök

A nemzetgazdasági miniszter közleménye az utazásszervező és -közvetítő tevékenységről szóló 213/1996. (XII. 23.) Korm. rendelet 12. §-ának (2) bekezdése alapján a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által 2012. január 1. és 2012. január 31. között nyilvántartásba vett, illetve törölt utazási vállalkozók jegyzékéről

2012. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal által engedélyezett és nyilvántartásba bejegyzett utazási vállalkozások

EU Sun Travel Kft.

1051 Budapest, Alkotmány u. 31.

tel.: +36-1/238-7407

fax: +36-1/238-7511

eng.szám: U-001321

Bejegyezve: 2012. 01. 06.

Go 4 Travel Kft.

1055 Budapest, Bajcsy-Zsilinszky út 16.

tel.: +36-1/430-2288

fax: +36-1/430-2289

eng.szám: U-001325

Bejegyezve: 2012. 01. 11.

Green Holidays Kft.

1052 Budapest, Veres Pálné u. 10. fszt.

tel.: +36-1/327-0072

fax: +36-1/266-8110

eng.szám: U-001329

Bejegyezve: 2012. 01. 30.

HEFA Travel Kft.

8200 Veszprém, Fenyves u. 21.

tel.: +36-88/591-034

fax: +36-88/591-030

eng.szám: U-001322

Bejegyezve: 2012. 01. 18.

Interval Holidays Travel Kft.

1061 Budapest, Paulay Ede u. 49. fszt. 2.

tel.: +36-1/705-1735

fax: +36-1/705-1735

eng.szám: U-001327

Bejegyezve: 2012. 01. 18.

M & D Tours Kft.

8330 Sümeg, Kossuth Lajos u. 15.

tel.: +36-87/350-188

fax: +36-87/350-188

eng.szám: U-001328

Bejegyezve: 2012. 01. 26.

Minerva Tours Kft.

3700 Kazincbarcika, Egressy út 29.

tel.: +36-48/781-330

fax: +36-48/781-330

eng.szám: U-001323

Bejegyezve: 2012. 01. 04.

OK-World Travel Service Kft.

1061 Budapest, Király u. 16.

tel.: +36-1/267-6080

fax: +36-1/267-6083

eng.szám: U-001326

Bejegyezve: 2012. 01. 17.

PIHI Travel

1192 Budapest, Dobó Katika u. 57. fszt. 1.

tel.: +36-1/707-7433

fax: +36-1/707-7433

eng.szám: U-001330

Bejegyezve: 2012. 01. 30.

Propieta Holding Kft.

2170 Aszód, Falujárók útja 44.

tel.: +36-28/500-215

fax: +36-28/401-601

eng.szám: U-001324

Bejegyzve: 2012. 01. 11.

2012. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásába az utazási vállalkozó tevékenységének utazásközvetítőire történő módosítás bejegyzése

–

2012. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásába az utazási vállalkozó tevékenységének utazásszervezőire, utazásközvetítőire történő módosítás bejegyzése

Caterina Kft.

2230 Gyömrő, Táncsics M. út 81.

tel.: +36-29/330-506

fax: +36-29/330-506

eng.szám: U-001163

Változás bejegyzés: 2012. 01. 24.

Liberty International Budapest Utazási iroda Kft.

1088 Budapest, Vas utca 5. V. em. 19.

tel.: +36-1/486-2470

fax: +36-1/235-0255

eng.szám: U-000397

Változás bejegyzés: 2012. 01. 24.

You Tuo Kft.

2051 Biatorbágy, Hochwart M. u. 25/II.

tel.: +36-1/328-0896

fax: +36-1/328-0897

eng.szám: U-001045

Változás bejegyzés: 2012. 01. 25.

2012. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából kérelemre törölt engedélyek

Starhill Team Kft.

1039 Budapest, Család u. 17.

tel.: +36-1/513-0100

fax: +36-1/631-0623

eng.szám: U-001242

Törölve: 2012. 01. 25.

Kék Laguna Travel Bt.

2133 Sződliget, Tompa Mihály u. 11.

tel.: +36-72/352-400

fax: +36-72/352-400

eng.szám: U-000906

Törölve: 2012. 01. 31.

**2012. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából
– jogszabálysértés miatt – jogerőssé vált, hivatalból törölt engedély**

Római Vakáció Utazási Bt.

9024 Győr, Lajta u. 23.

tel.: +36-30/345-9236

fax: +36-96/313-360

eng.szám: U-001067

Változás bejegyzés: 2011. 09. 20.

Jogerőre emelkedett: 2011. 10. 26.

UNIO-TOURS Utazásközvetítő és Szolgáltató Bt.

1188 Budapest, Nemes u. 47.

tel.: +36-1/291-1720

fax: +36-1/291-1720

eng.szám: U-000446

Változás bejegyzés: 2011. 11. 16.

Jogerőre emelkedett: 2011. 12. 22.

VIVA-REISEN Utazásszervező, Szolgáltató és Kereskedelmi Kft.

1039 Budapest, Maros u. 6.

tel.: +36-1/240-2009

fax: +36-1/240-2009

eng.szám: U-000859

Változás bejegyzés: 2011. 11. 16.

Jogerőre emelkedett: 2011. 12. 12.

**2012. január 1. és január 31. között a Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal nyilvántartásából jogerőre emelkedett,
hivatalból törölt és a tevékenység folytatásától 1 évre eltiltott engedélyek**

–

KÖZLÖNY

§

III. FOGLALKOZTATÁSPOLITIKA, MUNKAÜGY

JOGSZABÁLYOK	2012. évi I. törvény	A munka törvénykönyvéről	1370
	1/2012. (I. 26.) NGM rendelet	A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról	1430
	2/2012. (II. 7.) NGM rendelet	A Karrier Híd programban való részvétel további feltételeiről, valamint a szociális hozzájárulási adókedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolás kiadásáról	1434
ALAPÍTÓ OKIRATOK	A Nemzetgazdasági Minisztérium irányítása alá tartozó költségvetési szervek alapító okiratai	A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal alapító okirata	1440
		Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet beolvasdással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat	1444
		Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)	1445
		A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet beolvasdással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat	1449
		Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség beolvasdással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat	1450
KÖZLEMÉNY	A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóságának közleménye	A Nemzeti Munkaügyi Hivatal alapító okirata, módosításokkal egységes szerkezetben	1452
		A 2012. évre szóló munkaügyi és munkavédelmi ellenőrzési irányelvekről	1459

KÖZLÖNY

§

**2012. évi I. törvény
a munka törvénykönyvéről***

**ELSŐ RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

**I. FEJEZET
BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK**

1. A törvény célja

- 1. §** E törvény a tisztességes foglalkoztatás alapvető szabályait állapítja meg a vállalkozás és a munkavállalás szabadságának elve szerint, tekintettel a munkáltató és a munkavállaló gazdasági, valamint szociális érdekeire.

2. A törvény hatálya

- 2. §** (1) E törvény hatálya
- a) a munkáltatóra,
 - b) a munkavállalóra,
 - c) a munkáltatói érdek-képviselési szervezetre,
 - d) az üzemi tanácsra, valamint
 - e) a szakszervezetre
- terjed ki.
- (2) E törvény
- a) XVI. fejezetét a kölcsönvevőre,
 - b) XVII. fejezetét az iskolaszövetkezet által nyújtott szolgáltatás jogosultjára
- alkalmazni kell.
- 3. §** (1) E törvény rendelkezéseit a nemzetközi magánjog szabályaira tekintettel kell alkalmazni.
- (2) E törvényt – eltérő rendelkezés hiányában – akkor kell alkalmazni, ha a munkavállaló a munkát rendszerint Magyarországon végzi.
- (3) E törvény XIX. és XX. fejezetét alkalmazni kell, ha a munkáltató székhelye vagy önálló telephelye Magyarország területén van.
- 4. §** A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy nem munkaviszony keretében történő foglalkoztatására e törvénynek a fiatal munkavállalóra vonatkozó rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

3. Értelmezési alapelvek

- 5. §** (1) E törvény rendelkezéseit Magyarország és az Európai Unió jogrendjével összhangban kell értelmezni.
- (2) A jogról lemondó vagy abból engedő nyilatkozatot nem lehet kiterjesztően értelmezni.

4. Általános magatartási követelmények

- 6. §** (1) A munkaszerződés teljesítése során – kivéve, ha törvény eltérő követelményt ír elő – úgy kell eljárni, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

* A törvényt az Országgyűlés a 2011. december 13-i ülésnapján fogadta el.

- (2) A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és a tisztesség elvének megfelelően kell eljárni, továbbá kölcsönösen együtt kell működni és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.
- (3) A munkáltató a munkavállaló érdekeit a méltányos mérlegelés alapján köteles figyelembe venni, a teljesítés módjának egyoldalú meghatározása a munkavállalónak aránytalan sérelmet nem okozhat.
- (4) Az e törvény hatálya alá tartozók kötelesek egymást minden olyan tényről, adatról, körülményről vagy ezek változásáról tájékoztatni, amely a munkaviszony létesítése, valamint az e törvényben meghatározott jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából lényeges.

7. § Tilos a rendeltetésellenes joggyakorlás. E törvény alkalmazásában rendeltetésellenes a jog gyakorlása különösen akkor, ha az mások jogos érdekeinek csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségeinek korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul vagy ehhez vezet.

- 8. §**
- (1) A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt – kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
 - (2) A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
 - (3) A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
 - (4) A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

5. A személyhez fűződő jogok védelme

- 9. §**
- (1) Az e törvény hatálya alá tartozók személyhez fűződő jogait tiszteletben kell tartani.
 - (2) A munkavállaló személyhez fűződő joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyhez fűződő jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
 - (3) A munkavállaló a személyhez fűződő jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyhez fűződő jogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.
- 10. §**
- (1) A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.
 - (2) A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.
 - (3) A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.
 - (4) A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.
- 11. §**
- (1) A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével. A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

- (2) A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

6. Az egyenlő bánásmód követelménye

- 12. §** (1) A munkaviszonnyal, így különösen a munka díjazásával kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. E követelmény megsértésének orvoslása nem járhat más munkavállaló jogának megsértésével vagy csorbításával.
- (2) Munkabérnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában minden, a munkaviszony alapján közvetlenül vagy közvetve nyújtott pénzbeli és természetbeni juttatás.
- (3) A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget, a munkaerő-piaci viszonyokat kell figyelembe venni.

7. A munkaviszonyra vonatkozó szabály

- 13. §** E törvény alkalmazásában munkaviszonyra vonatkozó szabály a jogszabály, a kollektív szerződés és az üzemi megállapodás, valamint az egyeztető bizottságnak a 293. §-ban foglaltak szerint kötelező határozata.

II. FEJEZET

A JOGNYILATKOZATOK

8. A megállapodás

- 14. §** Az e törvényben szabályozott megállapodás a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre.

9. Az egyoldalú jognyilatkozat, nyilatkozat

- 15. §** (1) Egyoldalú jognyilatkozatból csak munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.
- (2) A munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a felek megállapodásában biztosított elállási jog gyakorlása a megállapodást a megkötésének időpontjára visszamenőleges hatállyal megszünteti. Elállás esetén a felek egymással elszámolnak.
- (3) Az egyoldalú jognyilatkozatra a megállapodásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (4) Az egyoldalú jognyilatkozat a címzettel való közléssel válik hatályossá és – e törvény eltérő rendelkezésének hiányában – csak a címzett hozzájárulásával módosítható, vagy vonható vissza.
- (5) A megállapodás teljesítése során tett, jognyilatkozatnak nem minősülő nyilatkozat, továbbá a munka irányításával összefüggő munkáltatói jognyilatkozat tekintetében a 20–26. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

10. A kötelezettségvállalás

- 16. §** (1) Egyoldalú kötelezettségvállalás (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) alapján a jogosult elfogadására tekintet nélkül követelhető a vállalt kötelezettség teljesítése. A munkavállaló érvényesen csak munkaviszonyra vonatkozó szabály kifejezett rendelkezése alapján tehet kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot.
- (2) A kötelezettségvállalás a jogosult terhére módosítható vagy azonnali hatállyal felmondható, ha a jognyilatkozatot tevő körülményeiben a közlést követően olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné vagy aránytalan sérelemmel járna.

- (3) A kötelezettségvállalásra egyebekben az egyoldalú jognyilatkozatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kötelezett nem hivatkozhat jognyilatkozata hatálytalanságára, hogy a jogosulttal való közlés nem, vagy nem szabályszerűen történt.

11. A munkáltatói szabályzat

- 17. §** (1) A munkáltató a 15–16. §-ban meghatározott jognyilatkozatait általa egyoldalúan megállapított belső szabályzatban vagy egyoldalúan kialakított gyakorlat érvényesítésével (a továbbiakban együtt: munkáltatói szabályzat) is megteheti.
(2) A munkáltatói szabályzatot közölni kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.

12. A tájékoztatás

- 18. §** (1) A jognyilatkozatra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály valamely fél számára tájékoztatási kötelezettséget ír elő. A tájékoztatást – munkaviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában – olyan időben és módon kell megtenni, hogy az lehetővé tegye a jog gyakorlását és a kötelezettség teljesítését.
(2) A tájékoztatást közölni kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

13. A feltétel

- 19. §** (1) A felek a megállapodás létrejöttét, módosítását vagy megszűnését jövőbeli, bizonytalan eseménytől (feltétel) is függővé tehetik. Nem köthető ki olyan feltétel, amelynek alapján a munkaviszony a munkavállaló hátrányára módosulna, vagy a munkaviszony megszűnését eredményezné.
(2) Az ellentmondó, lehetetlen vagy értelmezhetetlen feltétel érvénytelen. A megállapodást ilyen esetben úgy kell elbírálni, mintha a felek az adott feltételt nem kötötték volna ki.
(3) A felek, amíg a feltétel bekövetkezése függőben van, kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a másik fél feltételhez kötött jogát csorbítaná. A feltétel bekövetkezésére vagy meghíúsulására nem hivatkozhat a fél, ha azt vétkesen maga okozta.

III. FEJEZET

A JOGNYILATKOZATOK MEGTÉTELÉNEK MÓDJA

14. A képviselet

- 20. §** (1) A munkáltató képviseletében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.
(2) A munkáltatói joggyakorlás rendjét – a jogszabályok keretei között – a munkáltató határozza meg.
(3) Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy (szerv, testület) gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot jóváhagyta. Jóváhagyás hiányában is érvényes a jognyilatkozat, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró jogosultságára.
(4) A munkáltató akkor hivatkozhat arra, hogy képviselője jogkörét túllépve járt el, ha a munkavállaló a körülményekből nem következtethetett alappal az eljáró jogosultságára.
- 21. §** (1) A munkavállaló a jognyilatkozatát személyesen teheti meg. Jognyilatkozatot meghatalmazott képviselője útján is tehet, az erre irányuló meghatalmazást írásba kell foglalni. Ilyen meghatalmazás hiányában is eljárhat a munkavállaló képviseletében hozzátartozója, amennyiben a jognyilatkozat megtételében a munkavállaló akadályozva van. Vita esetén az akadályoztatás tényét igazolnia kell.
(2) A munkáltatónak a munkavállaló személyesen tett jognyilatkozatát kell figyelembe vennie, ha a munkavállaló és az (1) bekezdésben említett képviselő jognyilatkozata eltérnek.
(3) A munkavállaló, kivéve, ha a képviselet tartalma egyértelműen korlátozott, nem hivatkozhat arra, hogy képviselője jogkörét túllépve járt el.
(4) A törvényes képviselő hozzájárulása szükséges a korlátozottan cselekvőképes személy olyan jognyilatkozatához, amely a munkaszerződés megkötésére, módosítására, megszüntetésére vagy kötelezettségvállalásra irányul.
(5) A cselekvőképtelen személy nevében törvényes képviselője tesz jognyilatkozatot.

15. Az alaki kötöttség

- 22. §** (1) A jognyilatkozatot – ha munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása eltérően nem rendelkezik – alaki kötöttség nélkül lehet megtenni. A munkavállaló kérésére a munkáltatónak a jognyilatkozatát akkor is írásba kell foglalnia, ha az egyébként nem kötelező.
- (2) Írásbelinek kell tekinteni a jognyilatkozatot, ha annak közlése a jognyilatkozatban foglalt információ változatlan visszaidezésére, a nyilatkozattevő személyének és a jognyilatkozat megtétele időpontjának azonosítására alkalmas elektronikus dokumentumban (a továbbiakban: elektronikus dokumentum) kerül sor.
- (3) A megállapodást, ha írásba kellett foglalni, módosítani vagy megszüntetni csak írásban lehet.
- (4) Az alaki kötöttség megsértésével tett jognyilatkozat – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – érvénytelen. Az érvénytelenség jogkövetkezménye nem alkalmazható, ha a jognyilatkozat a felek egyező akaratából teljessébe ment.
- (5) A munkáltató az egyoldalú jognyilatkozatát az e törvényben meghatározott esetben köteles írásban indokolni és az igény érvényesítésének módjáról, és ha az elévülési időnél rövidebb, annak határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni. A határidőről való kioktatás elmulasztása esetén hat hónap elteltével az igény nem érvényesíthető.
- (6) A jognyilatkozat írásba foglalásához közokirat vagy teljes bizonyító erejű magánokirat szükséges, ha a fél (képviselő) nem tud vagy nem képes írni vagy olvasni.
- 23. §** (1) A munkáltató köteles a megállapodás írásba foglalásáról gondoskodni és ennek egy példányát a munkavállalónak átadni.
- (2) A megállapodásban meg kell jelölni a felek nevét, továbbá a megállapodás teljesítése szempontjából lényeges adatait.

16. A jognyilatkozat közlése

- 24. §** (1) Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény külföldszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot,
- a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghiúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,
- b) egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.
- (3) Az olyan jognyilatkozattal kapcsolatban, amely tekintetében e törvény alapján bírósági eljárásnak van helye, a (2) bekezdésben szabályozott kézbesítési vélelem megdöntése iránt az eljárás kezdeményezésével egyidejűleg, a kézbesítési vélelem beálltáról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, de legkésőbb a vélelem beálltától számított hat hónapon belül terjeszthető elő kérelem a bíróságnál. A kézbesítési vélelem megdöntésére egyebekben a polgári perrendtartásról szóló törvény rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni. A vélelem megdöntése esetén a bírósági eljárás kezdeményezésére előírt határidőt megtartottnak kell tekinteni.
- (4) Vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

17. A határidő és az időtartam számítása

- 25. §** (1) A határidő számítására a (2)–(6) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása valamely jognyilatkozat megtételére vagy egyéb magatartás tanúsítására határidőt ír elő.
- (2) Napon, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály eltérően nem rendelkezik, naptári napot kell érteni.
- (3) A határidő számítása a határidő megkezdésére okot adó intézkedést (eseményt) követő napon kezdődik.
- (4) A hetekben megállapított határidő azon a napon jár le, amely elnevezésénél fogva a kezdő napnak megfelel. Hónapokban vagy években megállapított határidő lejártának napja az a nap, amely számánál fogva a kezdő napnak megfelel, ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napja.
- (5) A határidő az utolsó napjának végén jár le. A határidő az általános munkarend szerinti következő munkanap végén jár le, ha az utolsó nap az általános munkarend szerint heti pihenő- vagy munkaszüneti nap.

- (6) A határidőt – e törvény eltérő rendelkezése hiányában – akkor kell megtartottnak tekinteni, ha a lejárat napjának végéig a jognyilatkozatot közlik vagy ezen időpontig az egyéb magatartás tanúsítása megtörténik.
- (7) A határidő elmulasztása akkor menthető ki, ha a határidőt megállapító munkaviszonyra vonatkozó szabály ezt kifejezetten megengedi.
- (8) A jognyilatkozatot, egyéb magatartást késedelem nélkül, szükség esetén az egyébként nem a kötelezett által viselendő költségek megelőlegezésével kell megtenni vagy tanúsítani, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály a jognyilatkozat megtételére vagy az egyéb magatartás tanúsítására haladéktalanul kötelezi a felet.

26. § A munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a felek megállapodásában meghatározott, határidőnek nem minősülő időtartam számítására a 25. § (4)–(8) bekezdése nem alkalmazható, az ilyen időtartam számításánál a naptár az irányadó.

IV. FEJEZET AZ ÉRVÉNYTELENSÉG

18. A semmisség

- 27. §**
- (1) Semmis az a megállapodás, amely munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabály megkerülésével jött létre.
 - (2) A színlelt megállapodás semmis, ha pedig más megállapodást leplez, azt a leplezett megállapodás alapján kell megítélni.
 - (3) A semmis megállapodás érvénytelen, kivéve, ha ahhoz a rendelkezést megállapító munkaviszonyra vonatkozó szabály más jogkövetkezményt fűz. A semmisségre az érdekelt határidő nélkül hivatkozhat, a megállapodás semmisségét a bíróság hivatalból észleli.

19. A megtámadhatóság

- 28. §**
- (1) A megállapodás megtámadható, ha a fél annak megkötésekor lényeges tényben vagy körülményben tévedett, feltéve, hogy tévedését a másik fél okozta vagy azt felismerhette, vagy, ha mindkét fél ugyanabban a téves feltevésben volt. Jogi kérdésben való tévedés címén a megállapodást akkor lehet megtámadni, ha a tévedés lényeges volt és a munkakörében eljáró jogi szakértő a feleknek együttesen adott a jogszabályok tartalmára nézve nyilvánvalóan téves tájékoztatást.
 - (2) Megtámadható a megállapodás akkor is, ha annak megtételére a felet jogellenes fenyegetéssel vagy kényszerítéssel vették rá.
 - (3) A megállapodást az támadhatja meg, akit a jognyilatkozat megtételére jogellenes fenyegetéssel, kényszerítéssel vettek rá, vagy az, aki tévedésben, téves feltevésben volt.
 - (4) A megtámadás határideje harminc nap, amely a tévedés felismerésétől vagy jogellenes fenyegetés, kényszerítés esetén a kényszerhelyzet megszűnésétől kezdődik. A megtámadási határidőre az elévülés szabályai megfelelően irányadók azzal, hogy hat hónap elteltével a megtámadás joga nem gyakorolható.
 - (5) A megtámadásra irányuló jognyilatkozatot a (4) bekezdésben meghatározott határidőn belül írásban kell a másik féllel közölni.
 - (6) A sikeresen megtámadott megállapodás érvénytelen.

20. Az érvénytelenség jogkövetkezménye

- 29. §**
- (1) Az érvénytelen megállapodás alapján létrejött jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket úgy kell tekinteni, mintha azok érvényes megállapodás alapján állnának fenn. Az érvénytelen megállapodás alapján létrejött jogviszonyt – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – a munkáltató köteles haladéktalanul, azonnali hatállyal megszüntetni, feltéve, hogy az érvénytelenség okát a felek nem hárítják el.
 - (2) A munkáltató köteles a munkavállalónak annyi időre járó távolléti díjat megfizetni, amennyi a munkáltató felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is, ha a munkaszerződés a munkáltató oldalán felmerült okból érvénytelen és azt az (1) bekezdés alapján meg kell szüntetni.

- (3) Ha a megállapodás valamely része érvénytelen, helyette a munkaviszonyra vonatkozó szabályt kell alkalmazni, kivéve, ha a felek az érvénytelen rész nélkül nem állapodtak volna meg.
- (4) Az egyoldalú jognyilatkozat érvénytelensége esetén e jognyilatkozatból jogok és kötelezettségek nem származnak.
- (5) A munkaviszony megszüntetésére irányuló jognyilatkozat érvénytelensége esetén – a munkáltató saját jognyilatkozatának sikeres megtámadását kivéve – a 82–84. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

30. § A megállapodás érvénytelenségéből származó kár megtérítésére a kártérítési felelősség szabályait kell megfelelően alkalmazni.

21. A polgári jogi szabályok alkalmazása

31. § A jognyilatkozatokra egyebekben a Polgári Törvénykönyv XVII–XXII. fejezetének rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a megállapodás bírósági úton nem módosítható.

MÁSODIK RÉSZ A MUNKAVISZONY

V. FEJEZET A MUNKAVISZONY ALANYAI

32. § A munkaviszony alanyai a munkáltató és a munkavállaló.

33. § Munkáltató az a jogképes személy, aki munkaszerződés alapján munkavállalót foglalkoztat.

- 34. §**
- (1) Munkavállaló az a természetes személy, aki munkaszerződés alapján munkát végez.
 - (2) Munkavállaló az lehet, aki a tizenhatodik életévét betöltötte. Ettől eltérően munkavállaló lehet – az iskolai szünet alatt – az a tizenötödik életévét betöltött tanuló, aki nappali rendszerű képzés keretében tanulmányokat folytat.
 - (3) A gyámhatóság engedélye alapján a jogszabályban meghatározott kulturális, művészeti, sport-, hirdetési tevékenység keretében a tizenhatodik életévét be nem töltött személy is foglalkoztatható.

22. Eltérő megállapodás

35. § A 32–34. §-ban foglaltaktól eltérni nem lehet.

VI. FEJEZET A MUNKÁLTATÓ SZEMÉLYÉBEN BEKÖVETKEZŐ VÁLTOZÁS

- 36. §**
- (1) A gazdasági egység (anyagi vagy nem anyagi erőforrások szervezett csoportja) jogügyleten alapuló átvételének időpontjában fennálló munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek az átadóról az átvevő munkáltatóra szállnak át.
 - (2) Felszámolási eljárásban
 - a) az (1) bekezdésben,
 - b) a 37–40. §-ban,
 - c) a 66. § (3) bekezdésében,
 - d) a 228. § (4) bekezdésében,
 - e) a 229. § (4) bekezdésében, valamint
 - f) a 282. §-banfoglaltak nem alkalmazhatók.

- 37. §** Az átadó munkáltató az átszállást megelőzően köteles tájékoztatni az átvevő munkáltatót az átszállással érintett munkaviszonyokból, valamint a versenytilalmi megállapodásokból és a tanulmányi szerződésekből származó jogokról és kötelezettségekről. A tájékoztatás elmaradása az átvevő munkáltatóval szemben e jogviszonyokból származó igények érvényesítését nem érinti.
- 38. §** (1) Az átvevő munkáltató az átszállást követő tizenöt napon belül a munkáltató azonosító adatainak közlésével köteles írásban tájékoztatni a munkavállalót a munkáltató személyében bekövetkezett változásról, valamint a 46. § (1) bekezdésében meghatározott munkafeltételek változásáról.
- (2) Amennyiben az átadó munkáltatónál – a 236. § (1) bekezdésében meghatározott munkavállalói létszám hiányában – üzemi tanács nem működik és üzemi megbízott megválasztására sem került sor, az átadó vagy – a munkáltatók megállapodása alapján – az átvevő munkáltató legkésőbb az átszállást megelőzően tizenöt nappal köteles az érintett munkavállalókat írásban tájékoztatni
- a) az átszállás időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
- b) az átszállás okáról,
- c) a munkavállalót érintő jogi, gazdasági és szociális következményekről, valamint
- d) a munkavállalót érintő tervezett intézkedésről.
- 39. §** Az átadó és az átvevő munkáltató egyetemlegesen felel az átszállást megelőzően esedékessé vált munkavállalói követelésért, ha a munkavállaló az igényét az átszállást követő egy éven belül érvényesíti.
- 40. §** (1) A 70. §-ban és a 77. §-ban foglalt rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló a munkaviszonyát felmondással arra hivatkozva szünteti meg, hogy a munkáltató személyében bekövetkezett változás miatt a rá irányadó munkafeltételek lényeges és hátrányos megváltozása következtében a munkaviszony fenntartása számára aránytalan sérelemmel járna vagy lehetetlenné válna.
- (2) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti felmondást – a 67. § (2) bekezdésében foglalt szabályok alkalmazásával – köteles megindokolni.
- (3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti felmondás jogát a munkáltató személyében bekövetkezett változás időpontját követő harminc napon belül gyakorolhatja.

23. Eltérő megállapodás

- 41. §** A 36–40. §-ban foglaltaktól a kollektív szerződés a munkavállaló javára térhet el.

VII. FEJEZET

A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSE

24. A munkaszerződés

- 42. §** (1) A munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.
- (2) A munkaszerződés alapján
- a) a munkavállaló köteles a munkáltató irányítása szerint munkát végezni,
- b) a munkáltató köteles a munkavállalót foglalkoztatni és munkabért fizetni.
- 43. §** (1) A munkaszerződés – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a Második Részben foglaltaktól, valamint munkaviszonyra vonatkozó szabálytól a munkavállaló javára eltérhet.
- (2) Az eltérést az egymással összefüggő rendelkezések összehasonlításával kell elbírálni.
- 44. §** A munkaszerződést írásba kell foglalni. Az írásba foglalás elmulasztása miatt a munkaszerződés érvénytelenségére csak a munkavállaló – a munkába lépést követő harminc napon belül – hivatkozhat.

25. A munkaszerződés tartalma

- 45. §** (1) A munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alaphérében és munkakörében.
(2) A munkaviszony tartamát a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre.
(3) A munkavállaló munkahelyét a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában munkahelynek azt a helyet kell tekinteni, ahol munkáját szokás szerint végzi.
(4) A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.
(5) A felek a munkaszerződésben a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Ennél rövidebb próbaidő kikötése esetén a felek a próbaidőt – legfeljebb egy alkalommal – meghosszabbíthatják. A próbaidő tartama a meghosszabbítása esetén sem haladhatja meg a három hónapot.

26. A munkáltató írásbeli tájékoztatási kötelezettsége

- 46. §** (1) A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót
- a napi munkaidőről,
 - az alaphéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
 - a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
 - a munkakörbe tartozó feladatokról,
 - a rendes szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
 - a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
 - arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.
- (2) Az (1) bekezdés a)–c), és e)–f) pontjában előírt tájékoztatás munkaviszonyra vonatkozó szabály rendelkezésére történő hivatkozással is megadható.
- (3) Ha a munkaviszony tizenöt nap eltelte előtt megszűnik, a munkáltató az (1) bekezdésben foglalt kötelezettségét a 80. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban köteles teljesíteni.
- (4) A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá az (1) bekezdésben meghatározottak változásáról a munkavállalót a változást követő tizenöt napon belül írásban tájékoztatni kell.
- (5) Nem terheli a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség – az (1) bekezdés h) pontját kivéve –, ha a munkaszerződés alapján
- a munkaviszony tartama az egy hónapot, vagy
 - a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.
- 47. §** A tizenöt napot meghaladó külföldön történő munkavégzés esetén – a 46. §-ban foglaltakon túlmenően – a munkavállalót – legkésőbb a külföldre való kiutazást megelőző hét nappal – írásban tájékoztatni kell
- a külföldi munkavégzés helyéről, tartamáról,
 - a pénzbeli és a természetbeni juttatásokról,
 - a díjazás és egyéb juttatás pénzmeméről, továbbá
 - a hazatérésre irányadó szabályokról.

27. A munkaviszony kezdete

- 48. §** A munkaviszony kezdetének napját a munkaszerződésben kell meghatározni. Ennek hiányában a munkaviszony kezdete a munkaszerződés megkötését követő nap.
- 49. §** (1) A felek a munkaszerződés megkötése és a munkaviszony kezdetének napja közötti időszakban nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a munkaviszony létrejöttét megghiúsítaná.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott tartam alatt a munkaszerződéstől bármelyik fél elállhat, ha a munkaszerződés megkötését követően körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a munkaviszony teljesítését lehetetlenné tenné vagy aránytalan sérelemmel járna.

28. Eltérő megállapodás

- 50. §** (1) A felek megállapodása
- a) a 42–44. §-ban, valamint
 - b) a 45. § (1) bekezdésében foglaltaktól nem térhet el.
- (2) Kollektív szerződés
- a) a 42–44. §-ban, valamint
 - b) a 45. § (1)–(4) bekezdésében foglaltaktól nem térhet el.
- (3) Kollektív szerződés a 46–47. §-ban foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.
- (4) Kollektív szerződés legfeljebb hathavi próbaidőt állapíthat meg.

VIII. FEJEZET**A MUNKASZERZŐDÉS TELJESÍTÉSE****29. Alapvető kötelezettségek**

- 51. §** (1) A munkáltató köteles a munkavállalót a munkaszerződés és a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerint foglalkoztatni, továbbá – a felek eltérő megállapodása hiányában – a munkavégzéshez szükséges feltételeket biztosítani.
- (2) A munkáltató köteles a munkavállalónak azt a költségét megtéríteni, amely a munkaviszony teljesítésével indokoltan merült fel.
- (3) A munkavállalót csak olyan munkára lehet alkalmazni, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem járhat.
- (4) A munkáltató biztosítja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit. A munkába lépést megelőzően és a munkaviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani a munkavállaló munkaköri alkalmassági vizsgálatát.
- (5) A fogyatékkal élő személy foglalkoztatása során gondoskodni kell az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról.
- (6) Felhatalmazást kap a Kormány, hogy rendeletben állapítsa meg a munkavállaló munkaviszonnyal összefüggő költségeinek megtérítésére vonatkozó szabályokat.
- 52. §** (1) A munkavállaló köteles
- a) a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
 - b) munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – a munkáltató rendelkezésére állni,
 - c) munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint végezni,
 - d) a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani,
 - e) munkatársaival együttműködni.
- (2) A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.
- (3) A munkavállalót munkaszerződés vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján megillető munkabért csökkenteni nem lehet arra tekintettel, hogy a munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulásával a (2) bekezdésben meghatározott díjazásban részesült.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott díjazásnak minősül minden olyan vagyoni értékű szolgáltatás, amelyet harmadik személy a munkáltatót megillető szolgáltatáson felül a munkavállalónak nyújt.

30. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

- 53. §** (1) A munkáltató jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni.

- (2) Az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a munkavállalót tájékoztatni kell.
- (3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára
 - a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
 - b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
 - c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha
 - d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.
- (4) A (3) bekezdés c) pontjának alkalmazása tekintetében a 131. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.
- (5) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a munkaszerződése szerinti alaphétre jogosult.

31. Az utasítás teljesítésének megtagadása

- 54. §**
- (1) A munkavállaló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy egészségét vagy a környezetet közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
 - (2) A munkavállaló megtagadhatja az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy a munkavállaló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné.
 - (3) A munkavállaló az utasítás megtagadása esetén is köteles rendelkezésre állni.
 - (4) A munkavállaló a munkáltató utasításától akkor térhet el, ha ezt a munkáltató károsodástól való megóvása feltétlenül megköveteli és a munkáltató értesítésére nincs mód. Az utasítástól való eltérésről a munkáltatót haladéktalanul tájékoztatni kell.

32. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

- 55. §**
- (1) A munkavállaló mentesül rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól
 - a) keresőképtelensége,
 - b) a jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés, valamint
 - c) a kötelező orvosi vizsgálata tartamára, továbbá
 - d) a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartamra,
 - e) a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermekek esetén kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermekek esetén naponta két órára,
 - f) hozzátartozója halálakor két munkanapra,
 - g) általános iskolai tanulmányok folytatása, továbbá a felek megállapodása szerinti képzés, továbbképzés esetén, a képzésben való részvételhez szükséges időre,
 - h) önkéntes vagy létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása tartamára,
 - i) bíróság vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartamra,
 - j) a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét tartamára, továbbá
 - k) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott tartamra.
 - (2) A munkáltató, ha a munkavállaló által elkövetett kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálása miatt indokolt, a vizsgálat lefolytatásához szükséges, de legfeljebb harminc napos időtartamra mentesítheti a munkavállalót rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

33. Jogkövetkezmények a munkavállaló vétkes kötelezettségszegésért

- 56. §**
- (1) A munkaviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy – ha a munkáltató vagy a munkavállaló nem áll kollektív szerződés hatálya alatt – munkaszerződés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.
 - (2) Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a munkaviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a munkavállaló személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a munkavállaló – a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó – egyhavi alaphétre összegét.

- (3) A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során a 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell.
- (4) Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a munkaviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.
- (5) A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

34. Eltérő megállapodás

- 57. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
- a) az 52. § (3) bekezdésében,
 - b) az 53. § (3)–(4) bekezdésében,
 - c) az 54. § (1) bekezdésében,
 - d) az 56. § (2)–(5) bekezdésében
- foglaltaktól nem térhet el.
- (2) Kollektív szerződés az 55. § (1) bekezdésében foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.

IX. FEJEZET

A MUNKASZERZŐDÉS MÓDOSÍTÁSA

- 58. §** A felek a munkaszerződést közös megegyezéssel módosíthatják. A munkaszerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 59. §** A munkáltató a 127–133. §-ban meghatározott távollét megszűnését követően ajánlatot tesz a munkavállaló számára a munkabér módosítására. Ennek során a munkavállalóval azonos munkakörű munkavállalók részére a munkáltatónál időközben megvalósított átlagos éves béremelés mértékét kell alapul venni. Ilyen munkavállalók hiányában a munkáltatónál ténylegesen megvalósult átlagos éves béremelés mértéke az irányadó.
- 60. §** (1) A munkavállaló számára egészségi állapotának megfelelő munkakört kell felajánlani, ha várandóssága megállapításától gyermeke egyéves koráig – munkaköri alkalmasságára vonatkozó orvosi vélemény alapján – a munkakörében nem foglalkoztatható. A munkavégzés alól fel kell menteni, ha az egészségi állapotának megfelelő foglalkoztatása nem lehetséges.
- (2) A munkavállaló a felajánlott munkakörnek megfelelő alaphétre jogosult, amely a munkaszerződés szerinti alaphéternél kevesebb nem lehet. A felmentés idejére alaphétre illeti meg, kivéve, ha a felajánlott munkakört alapos ok nélkül nem fogadja el.
- 61. §** (1) A munkáltató a munkakörök megjelölésével tájékoztatja a munkavállalókat
- a) a teljes vagy részmunkaidős,
 - b) a távmunkavégzésre irányuló, valamint
 - c) a határozatlan idejű munkaviszony keretében történő foglalkoztatás lehetőségéről.
- (2) A munkavállaló munkaszerződés módosítására irányuló ajánlatára a munkáltató tizenöt napon belül írásban nyilatkozik.
- (3) A munkáltató a munkavállaló ajánlatára a gyermek hároméves koráig köteles a munkaszerződést a napi munkaidő felének megfelelő tartamú részmunkaidőre módosítani.

35. Eltérő megállapodás

- 62. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés az 58. §-ban foglaltaktól nem térhet el.
- (2) Kollektív szerződés az 59–61. §-ban foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.

X. FEJEZET**A MUNKAVISZONY MEGSZÚNÉSE ÉS MEGSZÜNTETÉSE****36. A munkaviszony megszűnése**

- 63. §** (1) A munkaviszony megszűnik
- a) a munkavállaló halálával,
 - b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
 - c) a határozott idő lejártával,
 - d) a (3) bekezdésben meghatározott esetben,
 - e) törvényben meghatározott más esetben.
- (2) A munkavállalót a munkáltató felmondása esetén meghatározott munkavégzés alóli felmentés idejére járó távolléti díjnak megfelelő összeg illeti meg, ha a munkaviszony az (1) bekezdés b) vagy d) pont alapján szűnik meg, kivéve, ha a felmentés tartamára a munkavállaló munkabérre nem lenne jogosult, vagy jogszabály másképp rendelkezik.
- (3) Megszűnik a munkaviszony, ha a 36. § (1) bekezdése szerint jogügylet vagy jogszabály rendelkezése alapján a gazdasági egységet átvevő munkáltató nem e törvény hatálya alá tartozik.
- (4) A (3) bekezdés szerinti esetben az átadó legkésőbb a munkaviszony megszűnését megelőzően tizenöt nappal köteles az érintett munkavállalót írásban tájékoztatni a megszűnés időpontjáról vagy tervezett időpontjáról és a megszűnés indokáról.

37. A munkaviszony megszüntetése

- 64. §** (1) A munkaviszony megszüntethető
- a) közös megegyezéssel,
 - b) felmondással,
 - c) azonnali hatályú felmondással.
- (2) A megszüntetés okának az indokolásból világosan ki kell tűnnie. A megszüntető jognyilatkozat indokának valóságát és okszerűségét a nyilatkozattevő bizonyítja.

38. A felmondás

- 65. §** (1) A munkaviszonyt mind a munkavállaló, mind a munkáltató felmondással megszüntetheti.
- (2) A felek megállapodása esetén – legfeljebb a munkaviszony kezdetétől számított egy évig – a munkaviszony felmondással nem szüntethető meg.
- (3) A munkáltató felmondással nem szüntetheti meg a munkaviszonyt
- a) a várandósság,
 - b) a szülési szabadság,
 - c) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §, 130. §),
 - d) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés, valamint
 - e) a nő jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő kezelésének, de legfeljebb ennek megkezdésétől számított hat hónap tartama alatt.
- (4) A (3) bekezdés szerinti védelem alkalmazása szempontjából a felmondás közlésének, csoportos létszámcsökkentés esetén a 75. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás közlésének időpontja az irányadó.
- (5) A (3) bekezdés a) és e) pontban meghatározott körülményre a munkavállaló csak akkor hivatkozhat, ha erről a munkáltatót a felmondás közlését megelőzően tájékoztatta.
- (6) A (3) bekezdés c) pontban meghatározott védelem az anyát illeti meg, ha a fizetés nélküli szabadságot mindkét szülő igénybe veszi.
- 66. §** (1) A munkáltató felmondását köteles megindokolni.
- (2) A felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával, képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő ok lehet.
- (3) Kizárólag a munkáltató személyében bekövetkező változás nem szolgálhat a munkáltató felmondásának indokául.

- (4) A munkáltató a nyugdíjasnak nem minősülő munkavállaló határozatlan tartamú munkaviszonyát a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával indokolt felmondással a 78. § (1) bekezdésében meghatározott okból szüntetheti meg.
- (5) A (4) bekezdésben meghatározott munkavállaló munkaviszonya a munkavállaló képességével vagy a munkáltató működésével összefüggő okból akkor szüntethető meg, ha a munkáltatónál a 45. § (3) bekezdése szerinti munkahelyen nincs a munkavállaló által betöltött munkakörhöz szükséges képességnek, végzettségnek, gyakorlatnak megfelelő betöltetlen másik munkakör vagy a munkavállaló az e munkakörben való foglalkoztatásra irányuló ajánlatot elutasítja.
- (6) Az anya vagy a gyermekét egyedül nevelő apa munkaviszonyának felmondással történő megszüntetése esetén a gyermek hároméves koráig a (4)–(5) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, ha a munkavállaló szülési vagy a gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot (128. §) nem vesz igénybe.
- (7) A munkáltató a rehabilitációs ellátásban vagy rehabilitációs járadékban részesülő munkavállaló munkaviszonyát a munkavállaló egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondással akkor szüntetheti meg, ha a munkavállaló eredeti munkakörében nem foglalkoztatható tovább és a munkavállaló számára állapotának egészségi szempontból megfelelő munkakört nem tud felajánlani, vagy a munkavállaló a felajánlott munkakört alapos ok nélkül nem fogadja el.
- (8) A munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt felmondással megszüntetheti
 - a) a felszámolási- vagy csődeljárás tartama alatt vagy
 - b) a munkavállaló képességére alapított okból vagy
 - c) ha a munkaviszony fenntartása elháríthatatlan külső ok következtében lehetetlenné válik.
- (9) A munkáltató a határozatlan tartamú munkaviszony felmondással történő megszüntetését nem köteles indokolni, ha a munkavállaló nyugdíjasnak minősül.

- 67. §**
- (1) A munkavállaló határozatlan idejű munkaviszonyának felmondását nem köteles indokolni.
 - (2) A határozott idejű munkaviszonyának felmondását a munkavállaló köteles megindokolni. A felmondás indoka csak olyan ok lehet, amely számára a munkaviszony fenntartását lehetetlenné tenné vagy körülményeire tekintettel aránytalan sérelemmel járna.

39. A felmondási idő

- 68. §**
- (1) A felmondási idő legkorábban a felmondás közlését követő napon kezdődik.
 - (2) A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő legkorábban az alábbiakban meghatározott tartam lejártát követő napon kezdődik:
 - a) a betegség miatti keresőképtelenség, legfeljebb azonban a betegszabadság lejártát követő egy év,
 - b) a beteg gyermek ápolása címén fennálló keresőképtelenség,
 - c) a hozzátartozó otthoni gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadság.
 - (3) A (2) bekezdésben foglaltakat csoportos létszámcsökkentés esetén abban az esetben kell alkalmazni, ha a (2) bekezdésben meghatározott körülmények a 75. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatás közlésének időpontjában fennálltak.

- 69. §**
- (1) A felmondási idő harminc nap.
 - (2) A munkáltató felmondása esetén a felmondási idő a munkáltatónál munkaviszonyban töltött
 - a) három év után öt nappal,
 - b) öt év után tizenöt nappal,
 - c) nyolc év után húsz nappal,
 - d) tíz év után huszonöt nappal,
 - e) tizenöt év után harminc nappal,
 - f) tizennyolc év után negyven nappal,
 - g) húsz év után hatvan nappalmeghosszabbodik.
 - (3) A felek az (1)–(2) bekezdésben foglaltaknál hosszabb, legfeljebb hathavi felmondási időben is megállapodhatnak.
 - (4) A felmondási idő számítása szempontjából a 77. § (2) bekezdésében meghatározott tartamot nem kell figyelembe venni.

- (5) A felmondási idő a határozott idejű munkaviszony felmondással történő megszüntetése esetén legfeljebb a határozott idő lejártáig tart.

- 70. §** (1) A munkáltató felmondása esetén köteles a munkavállalót – legalább a felmondási idő felére – a munkavégzés alól felmenteni. A töredéknapot egész napként kell figyelembe venni.
- (2) A munkavégzés alól a munkavállalót a kívánságának megfelelően – legfeljebb két részletben – kell felmenteni.
- (3) A munkavégzés alóli felmentés tartamára a munkavállalót távolléti díj illeti meg, kivéve, ha munkabérre egyébként nem lenne jogosult.
- (4) A kifizetett munkabért visszakövetelni nem lehet, ha a munkavállalót a munkavégzés alól végleg felmentették és a munkabér fizetését kizáró körülmény a munkavégzés alóli felmentés után következett be.

40. A csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szabályok

- 71. §** (1) Csoportos létszámcsökkentésnek minősül, ha a munkáltató a döntést megelőző félévre számított átlagos statisztikai létszám szerint
- a) húsznál több és száznál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább tíz munkavállaló,
- b) száz vagy annál több, de háromszáznál kevesebb munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább a munkavállalók tíz százaléka,
- c) háromszáz vagy annál több munkavállaló foglalkoztatása esetén legalább harminc munkavállaló munkaviszonyát kívánja – figyelemmel a (3) bekezdésben foglaltakra – harmincnapos időszakon belül a működésével összefüggő ok miatt megszüntetni.
- (2) Ha a munkáltató fél évnél rövidebb ideje alakult, az (1) bekezdésben meghatározott munkavállalók átlagos statisztikai létszámát az adott időszakra vonatkozóan kell megállapítani.
- (3) Ha a munkáltatónak több telephelye van, az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását telephelyenként kell megállapítani azzal, hogy az azonos megyében (fővárosban) található telephelyek esetében a munkavállalók létszámát össze kell számítani. A munkavállalót azon a telephelyen kell számításba venni, amelyen a csoportos létszámcsökkentésről szóló döntés meghozatalakor irányadó beosztása szerint végez munkát.
- (4) A csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szabályokat a tengerjáró hajók legénységére nem kell alkalmazni.
- 72. §** (1) A munkáltató, ha csoportos létszámcsökkentés végrehajtását tervezi, az üzemi tanáccsal tárgyalni köteles.
- (2) A tárgyalás megkezdését megelőzően legalább hét nappal a munkáltató köteles az üzemi tanácsot írásban tájékoztatni
- a) a tervezett csoportos létszámcsökkentés okáról,
- b) foglalkoztatási csoportok szerinti megosztásban a tervezett létszámcsökkentéssel érintett, vagy
- c) a 71. § (1) bekezdésében meghatározott időszakban foglalkoztatott munkavállalók létszámáról,
- d) a létszámcsökkentés végrehajtásának tervezett tartamáról, időbeni ütemezéséről,
- e) a kiválasztás szempontjairól, valamint
- f) a munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos – a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározottól eltérő – juttatás feltételéről és mértékéről.
- (3) A munkáltató tárgyalási kötelezettsége a megállapodás megkötéséig, ennek hiányában legalább a tárgyalás megkezdését követő tizenöt napig áll fenn.
- (4) A tárgyalásnak – a megállapodás érdekében – ki kell terjednie a csoportos létszámcsökkentés
- a) elkerülésének lehetséges módjára, eszközére,
- b) elveire,
- c) következményeinek enyhítését célzó eszközökre, valamint
- d) az érintett munkavállalók számának csökkentésére.
- (5) A tárgyalás során kötött megállapodást írásba kell foglalni és meg kell küldeni az állami foglalkoztatási szervnek.
- 73. §** (1) A csoportos létszámcsökkentés végrehajtásáról szóló döntésben meg kell határozni
- a) foglalkoztatási csoportok szerinti megosztásban az intézkedéssel érintett munkavállalók létszámát, valamint
- b) a csoportos létszámcsökkentés végrehajtásának kezdő és befejező időpontját vagy végrehajtásának időbeni ütemezését.

- (2) A csoportos létszámcsökkentés időbeni ütemezését harmincnapos időszakok alapján kell meghatározni. Ebből a szempontból a munkáltató döntésében meghatározott ütemezést kell irányadónak tekinteni.
- (3) A munkavállalók létszámát együttesen kell figyelembe venni, ha a munkáltató az utolsó munkaviszony megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől vagy megállapodás kötésétől számított harminc napon belül újabb, a munkaviszony megszüntetésére irányuló jognyilatkozatot közöl vagy megállapodást köt.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásában munkaviszony megszüntetésére irányuló
 - a) jognyilatkozatnak a munkáltató működésével összefüggő okra alapított felmondást,
 - b) megállapodásnak a munkáltató által kezdeményezett közös megegyezéstkell tekinteni.
- (5) A munkáltató működésével összefüggő okra alapított megszüntetésnek kell tekinteni a 79. § (1) bekezdés b) pont szerinti munkáltatói intézkedést, valamint – ellenkező bizonyításig – a felmondást, ha e törvény alapján nem kell indokolni.

- 74. §**
- (1) A munkáltató a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó szándékáról, valamint a 72. § (2) bekezdésében meghatározott adatról és körülményről írásban értesíti az állami foglalkoztatási szervet és ennek másolatát az üzemi tanácsnak át kell adni.
 - (2) A munkáltató a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó döntéséről az állami foglalkoztatási szervet a felmondás vagy a 79. § (1) bekezdés b) pont szerinti jognyilatkozat közlését legalább harminc nappal megelőzően írásban tájékoztatja. Ennek során közli a létszámcsökkentéssel érintett munkavállaló
 - a) azonosító adatait,
 - b) munkakörét, valamint
 - c) szakképzettségét.

- 75. §**
- (1) A munkáltató a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó döntéséről az érintett munkavállalót a felmondás vagy a 79. § (1) bekezdés b) pont szerinti azonnali hatályú felmondás közlését megelőzően legalább harminc nappal írásban tájékoztatja. A felmondás és az azonnali hatályú felmondás a tájékoztatást követő harminc nap elteltét követően közölhető.
 - (2) Az (1) bekezdés szerinti tájékoztatást meg kell küldeni az üzemi tanácsnak és az állami foglalkoztatási szervnek is.
 - (3) Az (1) bekezdésben foglaltak megszégésével közölt felmondás jogellenes.

- 76. §**
- (1) A 72. § (5) bekezdése szerinti megállapodás megállapíthatja azokat a szempontokat, amelyekre figyelemmel a munkáltató a munkaviszony megszüntetéssel érintett munkavállalók körét meghatározza.
 - (2) A munkavállaló nem hivatkozhat a megállapodás megsértésére, ha az (1) bekezdésben foglalt munkáltatói kötelezettség teljesítéséhez szükséges tájékoztatást nem adta meg.

41. Végkielégítés

- 77. §**
- (1) A munkavállalót végkielégítés illeti meg, ha munkaviszonya
 - a) a munkáltató felmondása,
 - b) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése, vagy
 - c) a 63. § (1) bekezdés d) pontjaalapján szűnik meg.
 - (2) A végkielégítésre való jogosultság feltétele, hogy a munkaviszony a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában a (3) bekezdésben meghatározott tartamban fennálljon. A végkielégítésre való jogosultság szempontjából nem kell figyelembe venni azt az egybefüggően legalább harminc napot meghaladó tartamot, amelyre a munkavállalót munkabér nem illette meg, kivéve
 - a) a szülési szabadság és a gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §),
 - b) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (132. §) három hónapot meg nem haladó tartamát.
 - (3) A végkielégítés mértéke
 - a) legalább három év esetén egyhavi,
 - b) legalább öt év esetén kéthavi,

- c) legalább tíz év esetén háromhavi,
 - d) legalább tizenöt év esetén négyhavi,
 - e) legalább húsz év esetén öthavi,
 - f) legalább huszonöt év esetén hathavi távolléti díj összege.
- (4) A végkielégítésnek a (3) bekezdés
- a) a)–b) pontban meghatározott mértéke egyhavi,
 - b) c)–d) pontban meghatározott mértéke kéthavi,
 - c) e)–f) pontban meghatározott mértéke háromhavi
- távolléti díj összegével emelkedik, ha a munkaviszony az (1) bekezdésben meghatározott módon és a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt éven belül szűnik meg.
- (5) Nem jár végkielégítés a munkavállalónak, ha
- a) a felmondás közlésének vagy a munkáltató jogutód nélküli megszűnésének időpontjában nyugdíjasnak minősül, vagy
 - b) a felmondás indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása vagy a nem egészségi okkal összefüggő képessége.

42. Azonnali hatályú felmondás

- 78. §** (1) A munkáltató vagy a munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a másik fél
- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
 - b) egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- (2) Az azonnali hatályú felmondás jogát az ennek alapjául szolgáló okról való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni. A tudomásszerzés időpontjának, ha az azonnali hatályú felmondás jogát testület jogosult gyakorolni, azt kell tekinteni, amikor az azonnali hatályú felmondás okáról a testületet – mint a munkáltatói jogkört gyakorló szervet – tájékoztatják.
- (3) A munkavállaló azonnali hatályú felmondása esetén a munkáltató köteles a 70. § (3) bekezdésében és a 77. §-ban foglaltakat megfelelően alkalmazni.

- 79. §** (1) Azonnali hatályú felmondással – indokolás nélkül – megszüntetheti
- a) a fél a munkaviszonyt a próbaidő alatt,
 - b) a munkáltató a határozott idejű munkaviszonyt.
- (2) Az (1) bekezdés b) pont szerinti megszüntetés esetén a munkavállaló jogosult tizenkét havi, vagy ha a határozott időből hátralévő idő egy évnél rövidebb, a hátralévő időre járó távolléti díjára.

43. Eljárás a munkaviszony megszüntetése (megszűnése) esetén

- 80. §** (1) A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani.
- (2) A munkaviszony felmondással történő megszüntetésekor legkésőbb az utolsó munkában töltött naptól, egyébként legkésőbb a munkaviszony megszűnésétől számított harmadik munkanapon a munkavállaló részére ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat.
- 81. §** (1) A munkáltató a munkavállaló kérelmére, ha a munkaviszony legalább egy évig fennállt, a munkaviszony megszüntetésekor (megszűnésekor) vagy legfeljebb az ezt követő egy éven belül a munkavállaló munkájáról írásban értékelést ad.
- (2) Az értékelés valótlan ténymegállapításainak megsemmisítését vagy módosítását a munkavállaló bíróságtól kérheti.

44. A munkaviszony jogellenes megszüntetésének jogkövetkezménye

- 82. §** (1) A munkáltató köteles megtéríteni a munkaviszony jogellenes megszüntetésével összefüggésben okozott kárt.
(2) A munkaviszony körében elmaradt jövedelem címén igényelt kártérítés nem haladhatja meg a munkavállaló tizenkéthavi távolléti díjának összegét.
(3) A munkavállaló az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően jogosult a végkielégítés összegére, ha munkaviszonya
a) jogellenesen nem felmondással szűnt meg, vagy
b) munkaviszonya megszűnésekor a 77. § (5) bekezdés b) pontja alapján nem részesült végkielégítésben.
(4) A munkavállaló az (1)–(2) bekezdésben foglaltak helyett követelheti a munkáltatói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget.
- 83. §** A munkavállaló kérelmére – a 82. § (1) bekezdésében meghatározott jogkövetkezményen túlmenően – a bíróság a munkaviszonyt helyreállítja, ha
a) a munkaviszony megszüntetése az egyenlő bánásmód követelményébe,
b) a 65. § (3) bekezdésébe,
c) a 273. § (1) bekezdésébe ütközött,
d) a munkavállaló a munkaviszony megszüntetésekor munkavállalói képviselő volt,
e) a munkavállaló a munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetését vagy erre irányuló saját jognyilatkozatát sikerrel támadta meg.
- 84. §** (1) A munkavállaló, ha munkaviszonyát jogellenesen szüntette meg, köteles a munkavállalói felmondás esetén irányadó felmondási időre járó távolléti díjnak megfelelő összeget megfizetni.
(2) A munkavállaló, ha a határozott tartamú munkaviszonyát szünteti meg jogellenesen, a határozott időből még hátralévő időre járó, de legfeljebb háromhavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.
(3) A munkáltató követelheti az (1) vagy (2) bekezdésben meghatározott mértéket meghaladó kárának megtérítését is. Ezek együttesen nem haladhatják meg a munkavállaló tizenkét havi távolléti díjának összegét.
(4) A jogellenes munkaviszony-megszüntetés szabályait kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló munkakörét nem az előírt rendben adja át.

45. Eltérő megállapodás

- 85. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
a) a 63. § (1) bekezdésében,
b) a 64–67. §-ban,
c) a 82. § (1) bekezdésében foglaltaktól nem térhet el.
(2) Kollektív szerződés
a) a 63. § (2)–(3) bekezdésében,
b) a 68. §-ban,
c) a 71–76. §-ban,
d) a 81. §-ban,
e) a 83. §-ban foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.
(3) A kollektív szerződés a 69. § (1) bekezdésében foglaltnál hosszabb felmondási időt is megállapíthat.

XI. FEJEZET**A MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ****46. Fogalmak**

- 86. §** (1) Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység tartama.

- (2) Előkészítő vagy befejező tevékenység: minden olyan feladat ellátása, amelyet a munkavállaló munkaköréhez kapcsolódóan, szokás szerint és rendszeresen, külön utasítás nélkül köteles elvégezni.
- (3) Nem munkaidő
 - a) – a készenléti jellegű munkakört kivéve – a munkaközi szünet, továbbá
 - b) a munkavállaló lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás tartama.

- 87. §**
- (1) Munkanap: a naptári nap vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik.
 - (2) Az (1) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadók a heti pihenő- vagy a munkaszüneti nap meghatározása tekintetében is, azzal, hogy a hét és huszonnégy óra közötti tartamot heti pihenő- vagy a munkaszüneti napnak kell tekinteni.
 - (3) Hét: a naptári hét vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli százhatvannyolc óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik.

- 88. §**
- (1) Napi munkaidő: a felek vagy munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott
 - a) teljes napi munkaidő vagy
 - b) részmunkaidő.
 - (2) Beosztás szerinti napi munkaidő: a munkanapra elrendelt rendes munkaidő.
 - (3) Beosztás szerinti heti munkaidő: a hétre elrendelt rendes munkaidő.

- 89. §** Éjszakai munka: a huszonnégy és hat óra közötti időszakban teljesített munkavégzés.

- 90. §** A munkáltató tevékenysége
- a) megszakítás nélküli, ha naptári naponként hat órát meg nem haladó tartamban vagy naptári évenként kizárólag a technológiai előírásban meghatározott okból, az ott előírt időszakban szünetel és
 - aa) társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás biztosítására irányul, vagy
 - ab) a termelési technológiából fakadó objektív körülmények miatt gazdaságosan vagy rendeltetésszerűen másként nem folytatható,
 - b) több műszakos, ha tartama hetente eléri a nyolcvan órát,
 - c) idényjellegű, ha a munkaszervezéstől függetlenül az év valamely időszakához vagy időpontjához kötődik.

- 91. §** Készenléti jellegű a munkakör, ha
- a) a munkavállaló a feladatainak jellege miatt – hosszabb időszak alapulvételével – a rendes munkaidő legalább egyharmadában munkavégzés nélkül áll a munkáltató rendelkezésére, vagy
 - b) a munkavégzés – különösen a munkakör sajátosságára, a munkavégzés feltételeire tekintettel – a munkavállaló számára az általánoshoz képest lényegesen alacsonyabb igénybevétellel jár.

47. A napi munkaidő

- 92. §**
- (1) A teljes napi munkaidő napi nyolc óra (általános teljes napi munkaidő).
 - (2) A teljes napi munkaidő – a felek megállapodása alapján – legfeljebb napi tizenkét órára emelhető, ha a munkavállaló
 - a) készenléti jellegű munkakört lát el,
 - b) a munkáltató vagy a tulajdonos hozzátartozója (hosszabb teljes napi munkaidő).
 - (3) Tulajdonosnak – a (2) bekezdés alkalmazása során – a gazdasági társaság tagját kell tekinteni, ha a társaságra vonatkozó döntések meghozatala során a szavazatok több mint huszonöt százalékával rendelkezik.
 - (4) Munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása az általános teljes napi munkaidőnél rövidebb teljes napi munkaidőt is megállapíthat.
 - (5) A felek az adott munkakörre irányadó teljes napi munkaidőnél rövidebb napi munkaidőben is megállapodhatnak (részmunkaidő).

48. A munkaidőkeret

- 93. §** (1) A munkáltató a munkavállaló által teljesítendő munkaidőt munkaidő-keretben is meghatározhatja.
(2) A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama, a napi munkaidő és az általános munkarend alapul vételével kell megállapítani. Ennek során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.
(3) A munkaidő (2) bekezdés szerinti meghatározásakor a távollét tartamát figyelmen kívül kell hagyni vagy az adott munkanapra irányadó beosztás szerinti napi munkaidő mértékével kell számításba venni. Munkaidő-beosztás hiányában a távollét tartamát a napi munkaidő mértékével kell figyelmen kívül hagyni vagy számításba venni.
(4) A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni.
- 94. §** (1) A munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét.
(2) A munkaidőkeret tartama legfeljebb hat hónap vagy huszonhat hét
a) a megszakítás nélküli,
b) a több műszakos, valamint
c) az időnyjellegű tevékenység keretében,
d) a készenléti jellegű, továbbá
e) a 135. § (4) bekezdésében meghatározott munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében.
(3) A munkaidőkeret tartama kollektív szerződés rendelkezése szerint legfeljebb tizenkét hónap vagy ötvenkét hét, ha ezt technikai vagy munkaszervezési okok indokolják.
(4) A kollektív szerződés felmondása vagy megszűnése a már elrendelt munkaidőkeret alapján történő foglalkoztatást nem érinti.

49. Eljárás a munkaviszony munkaidőkeret lejárta előtti megszűnése esetén

- 95. §** (1) A munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló munkabérét az általános munkarend, a napi munkaidő és a teljesített munkaidő alapulvételével el kell számolni.
(2) A rendkívüli munkaidőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaviszony a munkaidőkeret lejárta előtt
a) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
b) a határozott idő lejártával,
c) a munkáltató 79. § (1) bekezdése szerinti azonnali hatályú felmondásával,
d) a munkáltató működésével összefüggő okkal indokolt felmondásával,
e) a munkavállaló – a 79. § (1) bekezdés a) pontot kivéve – azonnali hatályú felmondásával
szűnik meg és a munkavállaló az általános munkarend, valamint a napi munkaidő alapulvételével meghatározott munkaidőnél többet dolgozott.
(3) Az állásidőre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaviszony a munkaidőkeret lejárta előtt
a) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével,
b) a határozott idő lejártával,
c) a munkáltató 79. § (1) bekezdése szerinti azonnali hatályú felmondásával,
d) a munkáltató működésével összefüggő okkal indokolt felmondásával,
e) a munkavállaló – a 79. § (1) bekezdés a) pontot kivéve – azonnali hatályú felmondásával
szűnik meg és a munkavállaló az általános munkarend, valamint a napi munkaidő alapulvételével meghatározott munkaidőnél kevesebbet dolgozott.
(4) Az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaviszony a munkaidőkeret lejárta előtt
a) a munkavállaló felmondásával,
b) a munkavállaló 79. § (1) bekezdés a) pont szerinti azonnali hatályú felmondásával,
c) a munkáltató 78. § (1) bekezdése szerinti azonnali hatályú felmondásával,
d) a munkáltatónak a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartásával,
e) a nem egészségi okkal összefüggő képességével indokolt felmondásával
szűnik meg és a munkavállaló a beosztás szerinti munkaidőre járó munkabérnél magasabb összegű munkabérben részesült.

50. A munkaidő-beosztás szabályai

- 96. §** (1) A munkaidő-beosztás szabályait (munkarend) a munkáltató állapítja meg.
(2) Kötetlen a munkarend, ha a munkáltató a napi munkaidő legalább fele beosztásának jogát – a munkakör sajátos jellegére tekintettel – a munkavállaló számára írásban átengedi.
(3) Kötetlen munkarend esetén
a) a 93–112. §-ban, valamint
b) a 134. (1) bekezdés a)–b) pontban
foglaltakat – e bekezdés kivételével – nem kell alkalmazni.
(4) A munkavállalóra az 53. § szerinti foglalkoztatás esetén a munkavégzés helye szerinti munkarend az irányadó.
- 97. §** (1) A munkáltató a munkaidőt az egészséges és biztonságos munkavégzés követelményére, valamint a munka jellegére figyelemmel osztja be.
(2) A munkaidőt heti öt napra, hétfőtől péntekig kell beosztani (általános munkarend).
(3) Munkaidőkeret, vagy elszámolási időszak alkalmazása esetén – a 101–102. §-ban foglaltakra tekintettel – a munkaidő a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beosztható (egyenlőtlen munkaidő-beosztás).
(4) A munkaidő-beosztást legalább hét nappal korábban, legalább egy hétre írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.
(5) A munkáltató az adott napra vonatkozó munkaidő-beosztást, ha gazdálkodásában vagy működésében előre nem látható körülmény merül fel, legalább négy nappal korábban módosíthatja.
- 98. §** (1) A munkaidő munkaidőkeret hiányában úgy is beosztható, hogy a munkavállaló a napi munkaidő és az általános munkarend alapulvételével megállapított heti munkaidőt a munkáltató által meghatározott hosszabb, az érintett héttel kezdődő időtartam (elszámolási időszak) alatt teljesítse.
(2) Az elszámolási időszak tartamát a 94. §-ban foglalt szabályok megfelelő alkalmazásával kell megállapítani.
(3) Az elszámolási időszak tekintetében a 93. § (3)–(4) bekezdése és a 95. § megfelelően irányadó.
- 99. §** (1) A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet.
(2) A munkavállaló beosztás szerinti
a) napi munkaideje legfeljebb tizenkét, készenléti jellegű munkakörben legfeljebb huszonnégy óra,
b) heti munkaideje legfeljebb negyvennyolc, készenléti jellegű munkakörben – a felek megállapodása alapján – legfeljebb hetvenkét óra lehet.
(3) A munkavállaló beosztás szerinti napi vagy heti munkaideje a (2) bekezdésben meghatározott tartamot legfeljebb egy órával meghaladhatja, ha a téli időszámítás kezdete a munkaidő-beosztás szerinti munkaidőre esik.
(4) A munkavállaló beosztás szerinti
a) napi munkaidejébe a 107. § a) pontban meghatározott,
b) heti munkaidejébe a 107. § a) és d) pontban meghatározott
rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
(5) A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidejébe az ügyelet teljes tartamát be kell számítani, ha a munkavégzés tartama nem mérhető.
(6) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén a (2) bekezdés b) pontban foglalt rendelkezést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a beosztás szerinti heti munkaidő tartamát átlagban kell figyelembe venni.
(7) A 102. § (5) bekezdése szerint meghatározott munkarendet alkalmazó munkáltatónál – munkaidőkeret hiányában – a szombaton történő munkavégzéssel érintett naptári héten a (2) bekezdés b) pont nem irányadó.
- 100. §** A munkáltató – a felek megállapodása alapján – a napi munkaidőt legfeljebb két részletben is beoszthatja (osztott napi munkaidő). A beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani.

51. A munkaidő vasárnapra vagy munkaszüneti napra történő beosztása

- 101. §** (1) Vasárnapra rendes munkaidő
a) a rendeltetése folytán e napon is működő munkáltatónál vagy munkakörben,

- b) az időnyjellegű,
 - c) a megszakítás nélküli, valamint
 - d) a több műszakos tevékenység keretében,
 - e) a készenléti jellegű munkakörben,
 - f) a kizárólag szombaton és vasárnap részmunkaidőben,
 - g) társadalmi közszükségletet kielégítő, vagy külföldre történő szolgáltatás nyújtásához – a szolgáltatás jellegéből eredően – e napon szükséges munkavégzés esetén,
 - h) külföldön történő munkavégzés során foglalkoztatott munkavállaló számára osztható be.
- (2) Az (1) bekezdés a) pont tekintetében a 102. § (3) bekezdése megfelelően irányadó.
- (3) Ha a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló részére vasárnapra rendes munkaidőt osztottak be, számára a közvetlenül megelőző szombatra rendes munkaidő nem osztható be.

- 102. §** (1) Munkaszüneti nap: január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25–26.
- (2) Munkaszüneti napra rendes munkaidő a 101. § (1) bekezdés a)–c), g)–h) pontban meghatározott esetben osztható be.
- (3) A munkáltató vagy a munkakör akkor minősül a munkaszüneti napon is rendeltetése folytán működőnek, ha
- a) a tevékenység igénybevétele a munkaszüneti naphoz közvetlenül kapcsolódó, helyben kialakult vagy általánosan elfogadott társadalmi szokásból eredő igény alapján, vagy
 - b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, továbbá az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése vagy elhárítása, továbbá a vagyonvédelem érdekében kerül sor.
- (4) A munkaszüneti napra vonatkozó beosztási szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkaszüneti nap vasárnapra esik, továbbá a húsvét- és a pünkösdvasárnap tekintetében.
- (5) Felhatalmazást kap a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, hogy – legkésőbb a tárgyév megelőző év október 31-ig – az általános munkarendben foglalkoztatott munkavállalók munkaidő-beosztásának a munkaszüneti napok miatti változtatását évenként rendeletben szabályozza. Ennek során vasárnap nem nyilvánítható munkanappá és a változtatásnak azonos naptári hónapra kell esnie.

52. A munkaközi szünet

- 103. §** (1) A munkavállaló részére, ha a beosztás szerinti napi munkaidő vagy a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartama
- a) a hat órát meghaladja, húsz perc,
 - b) a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell biztosítani.
- (2) A beosztás szerinti napi munkaidőbe a 107. § a) pont szerinti rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- (3) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés a munkavállalók számára legfeljebb hatvan perc munkaközi szünetet biztosíthat.
- (4) A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.
- (5) A munkaközi szünetet legalább három, legfeljebb hat óra munkavégzést követően kell kiadni.
- (6) A munkaközi szünetet a munkáltató jogosult több részletben is kiadni. Ebben az esetben az (5) bekezdésben foglaltaktól eltérhet, de az (5) bekezdés szerinti tartamban kiadott részletnek legalább húsz perc tartamúnak kell lennie.

53. A napi pihenőidő

- 104. §** (1) A munkavállaló részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt (napi pihenőidő) kell biztosítani.
- (2) Legalább nyolc óra napi pihenőidőt kell biztosítani
- a) az osztott munkaidőben,
 - b) a megszakítás nélküli,
 - c) a több műszakos,
 - d) az időnyjellegű tevékenység keretében,

- e) a készenléti jellegű munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében.
- (3) A napi pihenőidő, ha az a nyári időszámítás kezdetének időpontjára esik, legalább hét óra.
- (4) A munkavállalót a készenlétet követően, ha munkát nem végzett, nem illeti meg pihenőidő.

54. A heti pihenőnap

- 105. §** (1) A munkavállalót hetenként két pihenőnap illeti meg (heti pihenőnap).
- (2) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén a heti pihenőnapok egyenlőtlenül is beosztathatók.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak alkalmazásakor – a megszakítás nélküli, a több műszakos vagy az idényjellegű tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalót kivéve – a munkavállaló számára hat munkanapot követően egy heti pihenőnapot be kell osztani.
- (4) A munkavállaló számára – a 101. § (1) bekezdés f) pont kivételével – havonta legalább egy heti pihenőnapot vasárnapra kell beosztani.

55. A heti pihenőidő

- 106. §** (1) A munkavállalót – a heti pihenőnapok helyett – hetenként legalább negyvennyolc órát kitevő, megszakítás nélküli heti pihenőidő illeti meg.
- (2) A munkavállaló számára a heti pihenőidőt – a 101. § (1) bekezdés f) pont kivételével – havonta legalább egy alkalommal vasárnapra kell beosztani.
- (3) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás esetén – az (1) bekezdésben meghatározott heti pihenőidő helyett és a (2) bekezdésben foglaltak megfelelő alkalmazásával – a munkavállalónak hetenként legalább negyven órát kitevő és egy naptári napot magába foglaló megszakítás nélküli heti pihenőidő is biztosítható. A munkavállalónak a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak átlagában legalább heti negyvennyolc óra heti pihenőidőt kell biztosítani.

56. A rendkívüli munkaidő

- 107. §** Rendkívüli munkaidő
- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
 - b) a munkaidőkereten felüli,
 - c) az elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá
 - d) az ügylet tartama.
- 108. §** (1) A rendkívüli munkaidőt a munkavállaló kérése esetén írásban kell elrendelni.
- (2) Nem korlátozott a rendkívüli munkaidő elrendelése baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető közvetlen és súlyos veszély megelőzése, elhárítása érdekében.
- (3) Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő
- a) a rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára, vagy
 - b) a (2) bekezdésben meghatározott esetben rendelhető el.
- 109. §** (1) Teljes napi munkaidő esetén naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakat arányosan kell alkalmazni, ha
- a) a munkaviszony év közben kezdődött,
 - b) határozott időre vagy
 - c) részmunkaidőre jött létre.

57. Ügyelet és készenlét

- 110. §** (1) A munkavállaló a beosztás szerinti napi munkaidején kívül rendelkezésre állásra kötelezhető.
- (2) Négy órát meghaladó tartamú rendelkezésre állás
- a) a társadalmi közszükségletet kielégítő szolgáltatás folyamatos biztosítása,
 - b) baleset, elemi csapás, súlyos kár, az egészséget vagy a környezetet fenyegető veszély megelőzése, elhárítása, továbbá
 - c) a technológia biztonságos, rendeltetésszerű alkalmazásának fenntartása érdekében rendelkezhető el.
- (3) A munkavállaló a rendelkezésre állás tartama alatt köteles munkára képes állapotát megőrizni és a munkáltató utasítása szerint munkát végezni.
- (4) A munkáltató a munkavállaló számára meghatározhatja a rendelkezésre állás helyét (ügyelet), egyébként a tartózkodási helyét a munkavállaló határozza meg oly módon, hogy a munkáltató utasítása esetén haladéktalanul rendelkezésre álljon (készenlét).
- (5) A rendelkezésre állás elrendelésére a 108. § (1) bekezdés rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.
- (6) A rendelkezésre állás tartamát legalább egy héttel korábban, egy hónapra előre közölni kell. Ettől a munkáltató – a 97. § (5) bekezdésében foglaltak szerint – eltérhet.
- 111. §** Az ügyelet tartama nem haladhatja meg a huszonnégy órát, amelybe az ügyelet megkezdésének napjára beosztott rendes vagy elrendelt rendkívüli munkaidő tartamát be kell számítani.
- 112. §** (1) A készenlét havi tartama a százhatvannyolc órát nem haladhatja meg, amelyet munkaidőkeret alkalmazása esetén átlagban kell figyelembe venni.
- (2) A munkavállaló számára készenlét a heti pihenőnap (heti pihenőidő) tartamára havonta legfeljebb négy alkalommal rendelkezhető el.

58. Az egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések

- 113. §** (1) A munka- és pihenőidőre vonatkozó szabályokat a (2)–(4) bekezdésben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni
- a) a munkavállaló várandóssága megállapításától a gyermek hároméves koráig,
 - b) a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló esetén gyermeke hároméves koráig,
 - c) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egészségkárosító kockázat fennállásakor.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben
- a) egyenlőtlen munkaidő-beosztás csak a munkavállaló hozzájárulása esetén alkalmazható,
 - b) a heti pihenőnapok egyenlőtlenül nem oszthatók be,
 - c) rendkívüli munkaidő vagy készenlét nem rendelkezhető el.
- (3) Az (1) bekezdés a)–b) pontban meghatározott munkavállaló számára éjszakai munka nem rendelkezhető el.
- (4) Az (1) bekezdés c) pontban meghatározott esetben a munkavállaló beosztás szerinti napi munkaideje éjszakai munkavégzés során a nyolc órát nem haladhatja meg.
- (5) A gyermekét egyedül nevelő munkavállaló számára – gyermeke hároméves korától négyéves koráig – rendkívüli munkaidő vagy készenlét – a 108. § (2) bekezdésében foglaltakat kivéve – csak hozzájárulásával rendelkezhető el.
- 114. §** (1) A fiatal munkavállaló számára éjszakai munka, valamint rendkívüli munkaidő nem rendelkezhető el.
- (2) A fiatal munkavállaló napi munkaideje legfeljebb nyolc óra lehet és a több munkaviszony keretében történő munkavégzés munkaidejét össze kell számítani.
- (3) A fiatal munkavállaló számára
- a) legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
 - b) négy és fél órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén, legalább harminc perc, hat órát meghaladó beosztás szerinti napi munkaidő esetén, legalább negyvenöt perc munkaközi szünetet,
 - c) legalább tizenkét óra tartamú napi pihenőidőt kell biztosítani.
- (4) A fiatal munkavállaló esetében a 105. § (2) bekezdésében és a 106. § (3) bekezdésében foglaltak nem alkalmazhatók.

59. A szabadság

- 115. §** (1) A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.
- (2) Munkában töltött időnek minősül az (1) bekezdés alkalmazásában
- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés,
 - a szabadság,
 - a szülési szabadság,
 - a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság (128. §) első hat hónapjának,
 - a naptári évenként harminc napot meg nem haladó keresőképtelenség,
 - a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó,
 - a munkavégzés alóli mentesülésnek az 55. § (1) bekezdés b)–k) pontban meghatározott tartama.
- 116. §** Az alapszabadság mértéke húsz munkanap.
- 117. §** (1) A munkavállalónak
- huszonötödik életévétől egy,
 - huszonnyolcadik életévétől kettő,
 - harmincegyedik életévétől három,
 - harmincharmadik életévétől négy,
 - harmincötödik életévétől öt,
 - harminchetedik életévétől hat,
 - harminckilencedik életévétől hét,
 - negyvenegyedik életévétől nyolc,
 - negyvenharmadik életévétől kilenc,
 - negyvenötödik életévétől tíz munkanap pótszabadság jár.
- (2) A hosszabb tartamú pótszabadság a munkavállalónak abban az évben jár először, amelyben az (1) bekezdésben meghatározott életkort betölti.
- 118. §** (1) A munkavállalónak a tizenhat évesnél fiatalabb
- egy gyermeke után kettő,
 - két gyermeke után négy,
 - kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékos gyermekenként két munkanappal nő, ha a munkavállaló gyermeke fogyatékos.
- (3) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.
- (4) Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig, öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.
- 119. §** (1) A fiatal munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár, utoljára abban az évben, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.
- (2) A föld alatt állandó jelleggel vagy az ionizáló sugárzásnak kitett munkahelyen naponta legalább három órát dolgozó munkavállalónak évenként öt munkanap pótszabadság jár.
- 120. §** A munkavállalónak, ha a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította, évenként öt munkanap pótszabadság jár.
- 121. §** (1) A munkavállaló részére, ha munkaviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár.
- (2) A fél napot elérő töredéknap egész munkanapnak számít.

60. A szabadság kiadása

- 122. §** (1) A szabadságot – a munkavállaló előzetes meghallgatása után – a munkáltató adja ki.
(2) A munkáltató évente hét munkanap szabadságot – a munkaviszony első három hónapját kivéve – legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
(3) A szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy tartama legalább összefüggő tizennégy napot elérjen.
(4) A szabadság kiadásának időpontját a munkavállalóval legkésőbb a szabadság kezdete előtt tizenöt nappal közölni kell.
(5) A szabadságot – a 125. §-ban foglaltakat kivéve – megváltani nem lehet.
- 123. §** (1) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni.
(2) A szabadságot, ha a munkaviszony október elsején vagy azt követően kezdődött, a munkáltató az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
(3) A szabadságot, ha a munkavállaló oldalán felmerült ok miatt nem lehetett az (1) bekezdésben meghatározottak szerint kiadni, az ok megszűnésétől számított hatvan napon belül ki kell adni.
(4) Az esedékesség évében kell kiadottnak tekinteni a szabadságot, ha igénybevétele az esedékesség évében megkezdődik és a szabadság következő évben kiadott része nem haladja meg az öt munkanapot.
(5) A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek vagy a működését közvetlenül és súlyosan érintő ok esetén
a) a szabadság kiadásának közölt időpontját módosíthatja,
b) a munkavállaló már megkezdett szabadságát megszakíthatja,
c) kollektív szerződés rendelkezése esetén a szabadság egynegyedét legkésőbb az esedékességet követő év március 31-ig adhatja ki.
(6) A munkáltató – a felek megállapodása alapján – a 116–117. §-ban foglaltak szerinti szabadság egyharmadát az esedékesség évét követő év végéig adja ki.
(7) A munkavállalónak a kiadás időpontjának módosításával vagy a megszakítással összefüggésben felmerült kárát és költségeit a munkáltató köteles megtéríteni. Az (5) bekezdés b) pontban foglalt esetben a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre és a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be.
- 124. §** (1) A szabadságot a munkaidő-beosztás szerinti munkanapokra kell kiadni.
(2) A napi munkaidő mértékétől eltérő munkaidő-beosztás esetén, a munkavállaló a szabadság kiadása során a beosztással azonos tartamra mentesül munkavégzési kötelezettsége alól és a kiadott szabadságot ezzel egyező órászámban kell elszámolni és nyilvántartani.
(3) Munkaidő-beosztás hiányában a szabadságot az általános munkarend és a napi munkaidő figyelembevételével kell kiadni.
- 125. §** A munkaviszony megszűnésekor, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, azt meg kell váltani.

61. Betegszabadság

- 126. §** (1) A munkáltató a munkavállaló számára a betegség miatti keresőképtelenség tartamára naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadságot ad ki.
(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően nem jár betegszabadság a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenség, valamint a várandósság miatti keresőképtelenség tartamára.
(3) Évközből kezdődő munkaviszony esetén a munkavállaló a betegszabadság arányos részére jogosult.
(4) A betegszabadság kiadásánál a 124. §-ban foglalt rendelkezést kell azzal az eltéréssel alkalmazni, ha a munkavállaló a munkaszüneti nap miatt mentesülne a munkavégzési kötelezettsége alól, ezt a napot munkanapként kell figyelembe venni.
(5) A betegszabadság tekintetében a 121. § (2) bekezdése megfelelően irányadó.

62. Szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság

- 127. §** (1) Az anya egybefüggő huszonnégy hét szülési szabadságra jogosult.
(2) A szülési szabadság annak a nőnek is jár, aki a gyermeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette.
(3) A szülési szabadságot – eltérő megállapodás hiányában – úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.
(4) A szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.
(5) A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.
- 128. §** A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.
- 129. §** (1) A 127–128. §-ban meghatározott szabadság megszűnik
a) a gyermek halva születése esetén,
b) ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon,
c) ha a gyermeket – a külön jogszabályban foglaltak szerint – ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.
(2) Az (1) bekezdésben megjelölt esetben a szabadság tartama – a szülést követően – hat hétnél rövidebb nem lehet.
- 130. §** A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében – a 128. §-ban foglaltakon túl – fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély folyósításának tartama alatt.
- 131. §** (1) A munkavállalónak hozzátartozója tartós – előreláthatólag harminc napot meghaladó – személyes ápolása céljából, az ápolás idejére, de legfeljebb két évre fizetés nélküli szabadság jár.
(2) A tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.
- 132. §** A munkavállalónak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.
- 133. §** (1) A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.
(2) A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.
(3) Az (1)–(2) bekezdés határidőre vonatkozó rendelkezéseit nem kell alkalmazni a 132. § szerinti fizetés nélküli szabadságra.

63. A munka- és pihenőidő nyilvántartása

- 134. §** (1) A munkáltató köteles nyilvántartani
a) a rendes és a rendkívüli munkaidő,
b) a készenlét,
c) a szabadság tartamát.
(2) A nyilvántartásból naprakészen megállapíthatónak kell lennie a teljesített rendes és rendkívüli munkaidő, valamint a készenlét kezdő és befejező időpontjának is.
(3) Az (1) bekezdés a) pont szerinti nyilvántartás – a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – az írásban közölt munkaidő-beosztás hónap végén történő igazolásával és a változás naprakész feltüntetésével is vezethető.

64. Eltérő megállapodás

- 135. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
- a) a 122. § (5) bekezdésében,
 - b) a 127. § (1)–(2) bekezdésében,
 - c) a 134. §-ban foglaltaktól nem térhet el.
- (2) Kollektív szerződés
- a) a 86–93. §-ban,
 - b) a 95. §-ban,
 - c) a 97. § (1) bekezdésében,
 - d) a 99. §-ban,
 - e) a 101–102. §-ban,
 - f) a 104–108. §-ban,
 - g) a 109. § (2) bekezdésében,
 - h) a 111. §-ban,
 - i) 113–116. §-ban,
 - j) a 118–121. §-ban,
 - k) a 124–126. §-ban,
 - l) a 127. § (5) bekezdésében,
 - m) a 128–133. §-ban
- foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.
- (3) A kollektív szerződés legfeljebb évi háromszáz óra rendkívüli munkaidő elrendelését írhatja elő.
- (4) Kollektív szerződés
- a) a polgári repülésben hajózó, légiutas-kísérő, repülőgépes műszaki, továbbá a légi utasok és járművek földi kiszolgálását végző, valamint a légi navigációs szolgáltatások biztosításában közreműködő vagy azt közvetlenül támogató,
 - b) a belföldi és nemzetközi közúti személyszállítás és árufuvarozás körében forgalmi utazó,
 - c) a közúti közlekedésben a menetrend szerinti helyi, valamint az ötven kilométert meg nem haladó útszakaszon végzett helyközi menetrend szerinti személyszállítást végző és a zavartalan közlekedést biztosító,
 - d) a vasúti személyszállítás, valamint a vasúti árufuvarozás körében utazó vagy a zavartalan közlekedést biztosító munkakörben,
 - e) a kikötőben
- foglalkoztatott munkavállaló tekintetében a 99. § (2) bekezdésében, a 101–109. §-ban foglaltaktól eltérhet.
- (5) Kollektív szerződés az egészségügyi tevékenységet folytató munkáltatónál a 99. § (2) és (4)–(5) bekezdésében foglaltaktól eltérhet azzal, hogy a nem készenléti munkakörben foglalkoztatott munkavállaló heti munkaideje legfeljebb hatvan, ügylet esetén legfeljebb hetvenkét óra lehet.

XII. FEJEZET**A MUNKA DÍJAZÁSA****65. Az alpbér**

- 136. §** (1) Alpbérként legalább a kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni.
- (2) Az alpbért időbérben kell megállapítani.
- (3) Havi alpbér esetén az egy órára járó alpbér meghatározása során a havi alpbér összegét osztani kell
- a) általános teljes napi munkaidő esetén százhetvennégy órával,
 - b) általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidő esetén a százhetvennégy óra időarányos részével.
- 137. §** (1) A munkáltató a munkabért teljesítménybérként vagy idő- és teljesítménybér összekapcsolásával is megállapíthatja.
- (2) Teljesítménybér az a munkabér, amely a munkavállalót a kizárólag számára előre meghatározott teljesítménykövetelmény alapján illeti meg.

- (3) A munkabért kizárólag teljesítménybér formájában meghatározni csak a munkaszerződésbe foglalt megállapodás esetén lehet. Ez megfelelően irányadó az idő- és teljesítménybér összekapcsolásával megállapított díjazás esetén is, ha az időbér nem éri el az alapbér összegét.

- 138. §** (1) Teljesítménybér alkalmazása esetén a munkáltató teljesítménykövetelményt állapít meg, amelyet olyan előzetes – objektív mérésen és számításon alapuló – eljárás alapján köteles meghatározni, amely kiterjed a követelmény rendes munkaidőben történő száz százalékos teljesíthetőségének vizsgálatára.
- (2) A teljesítménykövetelmény megállapítása vagy az azonos teljesítménykövetelmény hatálya alá tartozó munkavállalói csoportok meghatározása során tekintettel kell lenni a munkáltató működési körébe tartozó feltételekre, így különösen a munkavégzésre, a munkaszervezésre és a technológiára.
- (3) A teljesítménykövetelmény megállapításával kapcsolatos vita esetén a munkáltatónak kell bizonyítania, hogy eljárása nem sértette a (1)–(2) bekezdésben foglaltakat.
- (4) A teljesítménykövetelményt és a teljesítménybér-tényezőt alkalmazásuk előtt írásban közölni kell a munkavállalóval.
- (5) A teljes munkaidőben foglalkoztatott munkavállalóra irányadó teljesítménybér-tényezőt úgy kell megállapítani, hogy a teljesítménykövetelmény százszázalékos teljesítése és a teljes munkaidő ledolgozása esetén a munkavállalónak járó munkabér legalább a kötelező legkisebb munkabér mértékét elérje.
- (6) A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetén legalább az alapbér felét elérő garantált bér megállapítása is kötelező.

66. A bérpótlék

- 139. §** (1) A bérpótlék a munkavállalót a rendes munkaidőre járó munkabéréen felül illeti meg.
- (2) A bérpótlék számításí alapja – eltérő megállapodás hiányában – a munkavállaló alapbére.
- 140. §** (1) Vasárnap rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett, a 101. § (1) bekezdés d)–e) pontban meghatározott munkavállalót ötven százalék bérpótlék illeti meg.
- (2) Munkaszüneti napon rendes munkaidőben történő munkavégzésre kötelezett munkavállalót száz százalék bérpótlék illeti meg.
- (3) A (2) bekezdés szerinti bérpótlék jár a húsvét- vagy a pünkösdvasárnap, vagy a vasárnapra eső munkaszüneti napon történő munkavégzés esetén.
- 141. §** A több műszakos tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalónak, ha a beosztás szerinti napi munkaideje kezdetének időpontja rendszeresen változik, a tizenhét és hat óra közötti időtartam alatt történő munkavégzés esetén harminc százalék bérpótlék (műszakpótlék) jár.
- 142. §** A munkavállalónak – a műszakpótlékra jogosult munkavállalót kivéve – éjszakai munkavégzés esetén, ha ennek tartama az egy órát meghaladja, tizenöt százalék bérpótlék jár.
- 143. §** (1) A munkavállalónak – munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása alapján – ötven százalék bérpótlék vagy szabadidő jár
- a) a munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan elrendelt rendkívüli munkaidőben,
- b) a munkaidőkereten vagy
- c) az elszámolási időszakon felül végzett munka esetén.
- (2) A szabadidő nem lehet kevesebb az elrendelt rendkívüli munkaidő vagy a végzett munka tartamánál és erre az alapbér arányos része jár.
- (3) A munkaidő-beosztás szerinti heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén száz százalék bérpótlék jár. A bérpótlék mértéke ötven százalék, ha a munkáltató másik heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) biztosít.
- (4) Munkaszüneti napon elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés esetén a munkavállalót a (3) bekezdés szerinti bérpótlék illeti meg.
- (5) A szabadidőt vagy a (3) bekezdés szerinti heti pihenőnapot (heti pihenőidőt) legkésőbb az elrendelt rendkívüli munkaidőben történő munkavégzést követő hónapban, egyenlőtlen munkaidő-beosztás alkalmazása esetén

legkésőbb a munkaidőkeret vagy az elszámolási időszak végéig kell kiadni. Ettől eltérően munkaidőkereten felül végzett munka esetén a szabadidőt legkésőbb a következő munkaidőkeret végéig kell kiadni.

- (6) A felek megállapodása alapján a szabadidőt legkésőbb a tárgyévet követő év december harmincegyedik napjáig kell kiadni.

- 144. §** (1) Készenlét esetén húsz-, ügylet esetén negyven százalék bérpótlék jár.
(2) Munkavégzés esetén bérpótlék a 139–143. § szerint jár.
(3) Ügylet esetén, ha a munkavégzés tartama nem mérhető, – az (1)–(2) bekezdésben foglaltaktól eltérően – ötven százalék bérpótlék jár.

- 145. §** (1) A felek a 140–142. §-ban meghatározott bérpótléket is magában foglaló alaptörvény alapján állapíthatnak meg.
(2) A felek a munkaszerződésben
a) bérpótlék helyett,
b) készenlét vagy ügylet esetén a munkavégzés díjazását és a bérpótléket magában foglaló havi átlányt állapíthatnak meg.

67. Díjazás munkavégzés hiányában

- 146. §** (1) A munkavállalót, ha a munkáltató foglalkoztatási kötelezettségének a beosztás szerinti munkaidőben nem tesz eleget (állásidő) – az elháríthatatlan külső okot kivéve – alaptörvény illeti meg.
(2) A munkavállalót, ha a munkáltató hozzájárulása alapján mentesül a munkavégzés alól, a kiesett munkaidőre megállapodásuk szerint illeti meg díjazás.
(3) A munkavállalót távolléti díj illeti meg
a) a szabadság tartamára,
b) az 55. § (1) bekezdés c)–g) pontban és 55. § (2) bekezdésben meghatározott esetben,
c) az 55. § (1) bekezdés i) pontban meghatározott esetben, ha tanúként hallgatják meg,
d) óra- vagy teljesítménybérezés esetén a napi munkaidőre, ha az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti nap miatt csökken a teljesítendő munkaidő,
e) ha munkaviszonyra vonatkozó szabály, munkavégzés nélkül munkabér fizetését annak mértéke meghatározása nélkül írja elő.
(4) A betegszabadság tartamára a távolléti díj hetven százaléka jár.
- 147. §** (1) A munkavállalót a 146. § (1) és (3) bekezdésében meghatározott díjazáson felül bérpótlék is megilleti, ha a munkavégzés alóli mentesülés tartamára irányadó munkaidő-beosztása alapján bérpótlékre lett volna jogosult.
(2) A munkavállalót – az (1) bekezdés szerinti esetben – betegszabadság esetén arányos bérpótlék illeti meg.

68. A távolléti díj számítása

- 148. §** (1) A távolléti díjat az esedékessége időpontjában érvényes alaptörvény, valamint az utolsó hat naptári hónapra (irányadó időszak) kifizetett teljesítménybér és bérpótlék figyelembevételével kell megállapítani.
(2) A távolléti díj kiszámításakor figyelmen kívül kell hagyni azt a munkabért, amelyre a munkavállaló a távollét tartamára munkavégzés hiányában is jogosult.
(3) A napi- vagy a havi távolléti díj meghatározásakor – a 149. §-ban foglaltakat kivéve – az egy órára járó távolléti díjat a napi munkaidővel vagy a 136. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell megszorozni.
(4) A távolléti díj megállapításakor a 149–151. §-ban foglaltak szerint kiszámított összegeket együttesen kell figyelembe venni.
- 149. §** (1) Havi bér esetén
a) az egy órára járó távolléti díj meghatározásakor a 136. § (3) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni,
b) a napi távolléti díj az egy órára járó távolléti díj és a napi munkaidő szorzata,
c) a havi távolléti díj megegyezik az alaptörvényrel.
(2) Órabér esetén
a) az egy órára járó távolléti díj megegyezik az órabérrel,

- b) a napi távolléti díj az órabér és a napi munkaidő szorzata,
- c) a havi távolléti díj meghatározásakor az órabért a 136. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell szorozni.

- 150. §** (1) A távolléti díj meghatározásakor a 137. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kifizetett teljesítménybért kell számításba venni.
- (2) A teljesítménybért – a kifizetés időpontjától függetlenül – az irányadó időszakra jutó arányos részben kell figyelembe venni.
- (3) A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetében a távolléti díj számításánál az alpbért figyelmen kívül kell hagyni.
- (4) A teljesítménybért az egy órára járó távolléti díj kiszámításakor úgy kell figyelembe venni, hogy az irányadó időszaki rendes munkaidőre járó teljesítménybér összegét osztani kell az irányadó időszakban rendes munkaidőben teljesített és teljesítménybérrel díjazott órák számával (osztószám).
- 151. §** (1) A távolléti díj megállapításakor, ha a munkavállaló munkaideje a munkavégzés alóli mentesülés tartamára nem volt beosztva, a 141–142. §-ban és a 144. § (1) bekezdésében foglaltak szerinti bérpótlékot – a (2)–(3) bekezdésben foglaltak szerint – figyelembe kell venni.
- (2) A műszakpótlékot és az éjszakai bérpótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkavállaló az irányadó időszakban legalább a beosztás szerinti munkaideje harminc százalékának megfelelő tartamban műszak- vagy éjszakai bérpótlékra jogosító időszakban végzett munkát.
- (3) Az ügyelet és a készenlét tartamára kifizetett bérpótlékot a távolléti díj kiszámításánál akkor kell figyelembe venni, ha a munkáltató a munkavállaló számára az irányadó időszakban átlagosan legalább havi kilencvenhat óra tartamú ügyeletet vagy készenlétet rendelt el.
- (4) A bérpótlékot az egy órára járó távolléti díj kiszámításakor úgy kell figyelembe venni, hogy az irányadó időszakra kifizetett bérpótlék összegét osztani kell az irányadó időszakban, rendes munkaidőben teljesített órák számával (osztószám).
- (5) Ha a munkáltató a munkavállaló számára az (1) bekezdésben meghatározott bérpótlékok helyett a 145. § szerint általányt állapított meg, a kifizetett havi általány összegét osztani kell az irányadó időszakban rendes munkaidőben teljesített órák számával (osztószám).
- 152. §** (1) A távolléti díj kiszámításakor, ha az irányadó időszakban munkabér-kifizetés nem történt, az alpbért kell figyelembe venni.
- (2) Hat hónapnál rövidebb munkaviszony esetén, a távolléti díj számításakor irányadó időszakként a naptári hónapokat vagy hónapot kell figyelembe venni. Teljes naptári hónap hiányában az alpbért vagy a havi általányt kell figyelembe venni.

69. A kötelező legkisebb munkabér, a garantált bérminimum

- 153. §** (1) A kötelező legkisebb munkabér és a garantált bérminimum (a továbbiakban együtt: kötelező legkisebb munkabér) összegét és hatályát – a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban folytatott konzultációt követően – a Kormány állapítja meg.
- (2) A Kormány a munkavállalók egyes csoportjaira eltérő összegű kötelező legkisebb munkabért állapíthat meg.
- (3) A kötelező legkisebb munkabér összegének és hatályának megállapításánál figyelembe kell venni különösen a munkakör ellátásához szükséges követelményeket, a nemzeti munkaerőpiac jellemzőit, a nemzetgazdaság helyzetét, az egyes nemzetgazdasági ágazatok és az egyes földrajzi területek munkaerő-piaci sajátosságait.
- (4) A kötelező legkisebb munkabér összegét naptári évenként felül kell vizsgálni.
- (5) Felhatalmazást kap a Kormány, hogy a bruttó 300 000 forint alatti munkabérek nettó értékének megőrzéséhez szükséges munkabéremelés elvárt mértékét, a béren kívüli juttatás ennek keretében figyelembe vehető mértékét, valamint a munkabéremelés elvárt mértékével kapcsolatos részletes szabályokat – a Nemzeti Gazdasági és Társadalmi Tanácsban folytatott konzultációt követően – rendeletben határozza meg.

70. A munkabér védelme

- 154. §** (1) A munkabért – külföldön történő munkavégzés vagy jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – forintban kell megállapítani és kifizetni.
(2) A munkabért utalvány vagy fizetőeszköz helyettesítésére szolgáló más formában kifizetni nem lehet.
- 155. §** (1) A munkavállaló részére járó munkabért – eltérő megállapodás hiányában – utólag, legalább havonta egy alkalommal kell elszámolni.
(2) A kifizetett munkabér elszámolásáról a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig írásbeli tájékoztatást kell adni.
(3) A (2) bekezdés szerinti tájékoztatásnak olyannak kell lennie, hogy a munkavállaló az elszámolás helyességét, a levonások jogcímét és összegét ellenőrizni tudja.
(4) A munkavállalót a tárgyhónapot követő huszadik napig tájékoztatni kell, ha a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok az elszámolás módosítását teszi szükségessé. A tájékoztatással egyidejűleg ki kell fizetni a munkabér-különbözetet, ha a munkavállaló a módosított elszámolás alapján a részére járó munkabérnél alacsonyabb összegű munkabérben részesült. A munkáltató, ha a módosított elszámolás alapján a munkavállaló részére az öt megillető munkabérnél magasabb összegű munkabért fizetett ki, a többletet az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályok szerint vonhatja le.
- 156. §** (1) Egyenlőtlen munkaidő-beosztás és órabéres díjazás alkalmazása esetén a munkáltató – eltérő megállapodás hiányában – a munkavállaló munkabérét a 136. § (3) bekezdésében foglaltak megfelelő alkalmazásával számolja el és fizeti ki.
(2) A munkaidőkeret lejártakor a munkavállaló munkabérét az általános munkarend és a napi munkaidő, valamint a teljesített munkaidő alapulvételével el kell számolni.
(3) A munkaidőkeret lejártát követő húsz napon belül, ha a munkavállaló a (2) bekezdés szerint elszámolt munkabérnél alacsonyabb összegű munkabérben részesült, a különbözetet ki kell fizetni.
(4) Az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha a munkavállaló a (2) bekezdésben foglaltak szerint elszámolt munkabérnél magasabb összegű munkabérben részesült.
- 157. §** (1) A munkabért a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig ki kell fizetni.
(2) A kizárólag teljesítménybérrel díjazott munkavállaló esetében, ha a részére járó munkabér vagy annak része alapjául szolgáló eredmény csak egy hónapnál hosszabb idő múlva állapítható meg, a munkabért ennek megfelelő időpontban kell kifizetni. Az alapbér felének megfelelő összegű előleget – legalább havonta – fizetni kell.
- 158. §** (1) A munkabért készpénzben vagy a munkavállaló által meghatározott bankszámlára utalással kell kifizetni.
(2) A munkabér bankszámlára utalással történő kifizetése esetén, a munkáltatónak úgy kell eljárni, hogy a munkavállaló munkabérével a bérfizetési napon rendelkezhessen.
(3) A munkabér kifizetése a munkavállaló részére költséget nem okozhat.
(4) A munkabért a munkavállalónak vagy meghatalmazottjának kell kifizetni, kivéve, ha ebben a munkavállalót bírósági vagy hatósági határozat korlátozza.
- 159. §** (1) A munkabér készpénzben történő kifizetése esetén – eltérő megállapodás hiányában – a (2)–(6) bekezdésben meghatározott eltéréssel kell eljárni.
(2) A munkabért, ha a bérfizetési nap heti pihenőnapra (heti pihenőidőre) vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni.
(3) A munkabért a bérfizetés előtti utolsó munkahelyen töltött munkanapon kell kifizetni, vagy a munkáltató költségére a tartózkodási helyére kell megküldeni, ha a munkavállaló a bérfizetési napon jogos okból nem tartózkodik a munkahelyén.
(4) A szabadság megkezdése előtti munkanapon ki kell fizetni
a) a szabadság idejére eső bérfizetési napon esedékes, valamint
b) az igénybe vett rendes szabadság idejére járó munkabért.
(5) A munkáltató a munkabért köteles a munkavállaló által megadott címre elküldeni, ha a munkaviszony a bérfizetési nap előtt megszűnt. Az elküldés költsége a munkáltatót terheli.

- (6) A munkabért a munkavállaló munkahelyén vagy a munkáltató telephelyén munkaidőben kell kifizetni. Szórakozóhelyen munkabér csak az ott dolgozóknak fizethető ki.

160. § A késedelem idejére a késedelembe esés időpontjától kezdve a késedelemmel érintett naptári félévet megelőző utolsó napon érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot kell fizetni.

- 161. §** (1) A munkabérből való levonásnak jogszabály vagy – a levonásmentes munkabérrészig – végrehajtható határozat alapján van helye.
(2) A munkáltató követelését a munkabérből levonhatja
a) a munkavállaló hozzájárulása alapján a levonásmentes munkabérrészig, vagy
b) ha az előlegnyújtásból ered.
(3) Tilos az olyan bérlevonás, amely a munkáltató, annak képviselője vagy közvetítő személy javára szolgál annak ellenértékeként, hogy a munkavállaló munkaviszonyt létesítsen, vagy azt megtartsa.

162. § A munkabérrel szemben beszámításnak nincs helye.

- 163. §** (1) A munkavállaló munkabérére vonatkozó igényéről egyoldalú jognyilatkozattal nem mondhat le.
(2) A levonásmentes munkabérrész nem engedményezhető.

164. § A jogalap nélkül kifizetett munkabér hatvan napon túl akkor követelhető vissza, ha a munkavállalónak a kifizetés alaptalanságát fel kellett ismernie, vagy azt maga idézte elő.

71. Eltérő megállapodás

- 165. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
a) a 136. §-ban,
b) a 137. § (3) bekezdésében,
c) a 138. § (1)–(5) bekezdésében,
d) a 139. § (1) bekezdésében,
e) a 154. §-ban,
f) a 159. § (5)–(6) bekezdésében,
g) a 161–163. §-ban
foglaltaktól nem térhet el.
(2) Kollektív szerződés
a) a 138. § (6) bekezdésében,
b) a 160. §-ban,
c) a 164. §-ban
foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.

XIII. FEJEZET

A MUNKÁLTATÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

72. Felelősség az okozott kárért

- 166. §** (1) A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállalónak a munkaviszonnyal összefüggésben okozott kárt.
(2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy
a) a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
b) a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
(3) A munkavállaló 53. §-ban foglaltak szerinti más munkáltatónál történő foglalkoztatása esetén a munkáltatók egyetemlegesen felelnek.

- 167. §** (1) A munkáltató a munkavállaló teljes kárát köteles megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amellyel kapcsolatban bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható.
- (2) Nem kell megtéríteni a kárnak azt a részét, amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (3) A bíróság a munkáltatót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.
- 168. §** (1) A munkáltatót a 166–167. §-ban foglaltak szerint terheli a felelősség a munkavállaló munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.
- (2) A munkáltató előírhatja a munkahelyre bevitt dolgok megőrzőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgok csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

73. A kártérítés mértéke és módja

- 169. §** (1) A munkaviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt munkabért és annak a rendszeres juttatásnak a pénzbeli értékét kell figyelembe venni, amelyre a munkavállaló a munkaviszony alapján a munkabéren felül jogosult, feltéve, ha azt a károkozás bekövetkezését megelőzően rendszeresen igénybe vette.
- (2) A munkaviszonyon kívül elmaradt jövedelemként a sérelem folytán elmaradt egyéb rendszeres, jogszerűen megszerzett jövedelmet kell megtéríteni.
- (3) Meg kell téríteni azt a kárt is, amelyet a munkavállaló a sérelemből eredő jelentős fogyatékosága ellenére, rendkívüli munkateljesítménnyel hárít el.
- (4) Nem kell megtéríteni azon juttatások értékét, amelyek rendeltetésük szerint csak munkavégzés esetén járnak, továbbá a költségtérítés címén kapott összeget.
- 170. §** (1) A természetbeni juttatások értékét, valamint a dologi kár összegét a kártérítés megállapításakor érvényes fogyasztói ár alapján kell meghatározni.
- (2) A dologi kár összegét az avulás figyelembevételével kell kiszámítani. Kárként a javítási költséget kell figyelembe venni, ha a dologban okozott kár az értékcsökkenés nélkül kijavítható.
- 171. §** (1) A munkáltató köteles megtéríteni a munkavállaló hozzátartozójának a károkozással összefüggésben felmerült kárát is.
- (2) Az eltartott hozzátartozó, ha a károkozással összefüggésben a munkavállaló meghal, az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően olyan összegű tartást pótló kártérítést is igényelhet, amely szükségletének – a tényleges vagy az elvárhatóan elérhető munkabérét, jövedelmét is figyelembe véve – a sérelem előtti színvonalon való kielégítését biztosítja.
- 172. §** A kártérítés összegének kiszámításánál le kell vonni
- a társadalombiztosítás vagy az önkéntes kölcsönös biztosító pénztár által nyújtott ellátást,
 - amit a munkavállaló megkeresett, vagy az adott helyzetben elvárhatóan megkereshetett volna,
 - amihez a munkavállaló (hozzátartozója) a megrongálódott dolog hasznosításával hozzájutott,
 - amihez a jogosult a károkozás folytán megtakarított kiadások eredményeként jutott hozzá.
- 173. §** (1) Kártérítésként járadékot is meg lehet állapítani. Rendszerint járadékot kell megállapítani, ha a kártérítés a munkavállaló vagy vele szemben tartásra jogosult hozzátartozója tartását vagy tartásának kiegészítését szolgálja.
- (2) A munkáltató olyan összegű általános kártérítés megfizetésére köteles, amely a károsult teljes anyagi kárpótlására alkalmas, ha a kár vagy egy részének mértéke pontosan nem számítható ki. Általános kártérítés járadékként is megállapítható.
- 174. §** (1) A károsult, a munkáltató vagy felelősségbiztosítás alapján nyújtott kártérítés esetén a biztosító, ha a kártérítés megállapítása után a körülményekben lényeges változás következik be, a megállapított kártérítés módosítását kérheti.
- (2) A fiatal munkavállaló részére megállapított kártérítés összegét a tizennyolcadik életévének betöltésekor vagy a szakképzettség elnyerése érdekében végzett tanulmányai befejezését követő egy év elteltével felül kell vizsgálni és

az azt követő időre a részére járó kártérítést a munkaképességében vagy a képzettségében bekövetkezett változásnak megfelelően kell megállapítani.

- (3) A kártérítés módosításának alapjául szolgáló munkabérváltozás mértékének meghatározásánál a munkáltatónak a károsultat a sérelem bekövetkezésakor foglalkoztató szervezeti egységénél, a károsulttal azonos munkakört betöltő munkavállalók ténylegesen megvalósult átlagos, éves munkabérváltozás mértéke az irányadó. Azonos munkakört betöltő munkavállalók hiányában a módosítás alapjaként a szervezeti egységnél megvalósult átlagos éves munkabérváltozást kell figyelembe venni.
- (4) A (3) bekezdés szerinti szervezeti egység megszűnése esetén a kártérítés módosításánál a munkáltatónál a károsulttal azonos munkakört betöltő munkavállalók, ilyen munkavállalók hiányában pedig a munkáltatónál ténylegesen megvalósult átlagos éves munkabérváltozás mértéke az irányadó.

- 175. §** (1) Az elévülés szempontjából önállóan kell tekinteni
- a) az elmaradt jövedelem és a táppénz,
 - b) az elmaradt jövedelem és a sérelem folytán csökkent kereset,
 - c) az elmaradt jövedelem és a rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás különbözetének megtérítése iránti igényt.
- (2) Az elévülési időt, ha a sérelemmel összefüggésben több és egymástól eltérő időpontban esedékes újabb elkülönülő kárigény származik, egymástól függetlenül, az egyes igények esedékessé válásától kezdődően, külön-külön kell számítani.
- (3) Az elévülési idő az (1) bekezdésben foglalt megkülönböztetéssel
- a) a táppénz első fizetésének napjától,
 - b) attól az időponttól, amikor a sérelem folytán bekövetkezett munkaképesség-csökkenés, egészségkárosodás első alkalommal vezetett jövedelemkiesésben megmutatkozó károsodásra,
 - c) a rokkantsági nyugdíj, baleseti rokkantsági nyugdíj, rokkantsági ellátás vagy rehabilitációs ellátás folyósításának időpontjától kezdődik.
- 176. §** (1) A munkáltató és a biztosító a szükséghez képest a munkavállalótól vagy hozzátartozójától a munkavégzésből származó jövedelméről, jövedelmi viszonyairól évente igazolást kérhet.
- (2) A munkáltató a károsultat tizenöt napon belül értesíti, ha a kártérítés módosítására alapul szolgáló munkabérváltozás történt.

74. A polgári jogi szabályok alkalmazása

- 177. §** A kár megtérítésére egyebekben a Ptk. XXXI. fejezetének szabályait kell alkalmazni.

75. Eltérő megállapodás

- 178. §** Kollektív szerződés e fejezet rendelkezéseitől csak a munkavállaló javára térhet el.

XIV. FEJEZET

A MUNKAVÁLLALÓ KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGE

76. Felelősség a vétkesen okozott kárért

- 179. §** (1) A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.
- (3) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

- (4) Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (5) A kár megtérítésére a 177. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

77. A megőrzési felelősség

- 180. §**
- (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
 - (2) Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a hiányt részéről elháríthatatlan ok idézte elő.
 - (3) A munkavállaló az (1) bekezdés szerinti kárt akkor köteles megtéríteni, ha a dolgot jegyzék vagy elismervény alapján, aláírásával igazoltan vette át. A dolog több munkavállaló részére, megőrzés céljából történő átadásánál a jegyzéket vagy elismervényt valamennyi átvevő munkavállalónak alá kell írnia. A munkavállaló meghatalmazhatja az átvevőt, hogy a dolgot helyette és nevében átvegye.
 - (4) A pénztárost, a pénzkézelt vagy értékkézelt a (3) bekezdésben foglaltak szerinti jegyzék vagy elismervény nélkül is terheli a felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.
 - (5) A munkáltató bizonyítja az (1) és a (3) bekezdésben meghatározott feltételek meglétét és a kárt.
 - (6) Ha a megőrzésre átadott dologban megrongálódása folytán keletkezett kár, a munkavállaló mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

78. Több munkavállaló együttes felelőssége

- 181. §**
- (1) A kárt a munkavállalók vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik.
 - (2) A kárt a munkavállalók egyenlő arányban viselik, ha a vétkesség vagy a közrehatás arányát nem lehet megállapítani.
 - (3) A több munkavállalónak megőrzésre átadott dologban bekövetkezett hiányért a munkavállalók munkabérük arányában felelnek.
 - (4) Egyetemleges kötelezésnek van helye, ha a kárt többen szándékosan okozták.

79. Felelősség a leltárhiányért

- 182. §**
- (1) A leltárhiányért a munkavállaló vétkességére tekintet nélkül felel.
 - (2) A leltárhiányért való felelősség feltétele
 - a) a leltáridőszakra vonatkozó leltárfelelősségi megállapodás megkötése,
 - b) a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele,
 - c) a leltárhiánynak a leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel alapján történő megállapítása, továbbá
 - d) legalább a leltáridőszak felében az adott munkahelyen történő munkavégzés.
 - (3) Ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli, a felelősség további feltétele, hogy a leltárhiányért felelős munkavállaló az adott munkakörben vagy munkahelyen történő foglalkoztatáshoz írásban hozzájáruljon.
- 183. §**
- (1) A leltárhiány az értékesítésre, forgalmazásra vagy kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban (leltári készlet) ismeretlen okból keletkezett, a természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét (a továbbiakban együtt: forgalmazási veszteség) meghaladó hiány.
 - (2) A leltáridőszak a két egymást követő leltározás közötti tartam.
- 184. §**
- (1) A leltárfelelősségi megállapodást írásba kell foglalni.
 - (2) A megállapodásban meg kell határozni a leltári készletnek azt a körét, amelyért a munkavállaló felelősséggel tartozik.
 - (3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás is köthető, ha a leltári készletet több munkavállaló kezeli. A megállapodásban meg kell határozni azokat a munkaköröket is, amelyek betöltésének megváltozásakor leltározást kell tartani.

- (4) A leltárfelelősségi megállapodás megszűnik, ha a munkavállaló munkakörének megváltozása folytán a leltári készletet már nem kezeli.
- (5) A munkavállaló a leltárfelelősségi megállapodást a leltáridőszak utolsó napjára indokolás nélkül írásban felmondhatja. Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a felmondás csak a jognyilatkozatot közlő munkavállaló tekintetében szünteti meg a megállapodást.

185. § (1) A munkáltató állapítja meg

- a) azoknak az anyagoknak, áruknak a körét, amelyek után az anyag jellegére, méretére, a raktározás vagy a tárolás feltételeire való tekintettel forgalmazási veszteség számolható el,
 - b) a forgalmazási veszteség elszámolható mértékét,
 - c) a leltári készlet átadásának és átvételének módját és szabályait,
 - d) a leltárhiány vagy a leltárfelelősség megállapítására irányuló eljárás rendjét,
 - e) a leltári készlet biztonságos megőrzését szolgáló munkáltatói kötelezettségeket.
- (2) A munkavállalót az (1) bekezdés szerint meghatározott feltételekről a leltárfelelősségi megállapodás megkötését vagy a leltáridőszak kezdetét megelőzően írásban tájékoztatni kell.
 - (3) Leltározásnál a munkavállaló vagy akadályoztatása esetén képviselője, csoportos leltárfelelősségnél az eljárási szabályokban meghatározott munkavállalók jelenlétét lehetővé kell tenni. A munkáltató, ha a munkavállaló képviselőtől nem gondoskodik, az adott szakmában jártas, érdektelen képviselőt jelöl ki.
 - (4) A munkavállalóval a leltárelszámolást és annak eredményét ismertetni kell. A munkavállaló az eljárás során észrevételt tehet, a munkavállalót – kivéve, ha szabályszerű értesítés ellenére nem jelent meg – meg kell hallgatni.

186. § (1) A leltári készletet állandóan egyedül kezelő munkavállaló – a leltárfelelősségi megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a leltárhiány teljes összegéért felel.

- (2) A munkavállaló legfeljebb hathavi távolléti díja mértékéig felel, ha a leltári készletet a leltárhiányért nem felelős munkavállaló is kezeli.
- (3) Csoportos leltárfelelősségi megállapodás esetén a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a megállapodást kötött munkavállalók távolléti díjának hathavi együttes összegét. A csoportos leltárfelelősségi megállapodás meghatározhatja a felelősség munkavállalók közötti megosztását is, de egyetemleges felelősség megállapításának nincs helye. A munkavállalók távolléti díjuk arányában felelnek, ha a csoportos leltárfelelősségi megállapodás a felelősség megosztását nem rendezi.

187. § A felelősség vagy a kártérítés mértékének megállapításánál figyelembe kell venni az eset összes körülményeit, így különösen azokat, amelyek a munkavállaló felelősségére kihatnak, vagy amelyek a biztonságos és előírás szerű kezelést befolyásolhatták, ezen belül a biztonságos őrzésre vonatkozó munkáltatói kötelezettségek teljesítését, továbbá a munkavállaló esetleges távollétének tartamát.

188. § A munkáltató a leltárhiánnyal kapcsolatos kártérítési igényét a leltárfelvétel befejezését követő hatvannapos jogvesztő határidő alatt érvényesítheti. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap és a nyomozó hatóság vagy a bíróság jogerős határozatának közlését követő napon kezdődik.

80. A munkavállalói biztosíték

- 189. §** (1) A felek írásbeli megállapodása alapján a munkáltató részére biztosítékot ad a munkavállaló, ha
- a) munkaköre ellátása során más munkavállalótól vagy harmadik személytől pénzt, más értéket vesz át, vagy részükre ilyen kifizetést, átadást teljesít, vagy
 - b) az a) pontban foglaltak teljesítését közvetlenül ellenőrzi.
- (2) A biztosíték összege nem haladhatja meg a munkavállaló egyhavi alapbérének összegét. Az alapbér növekedése miatt a munkáltató nem követelheti a biztosíték összegének kiegészítését.
 - (3) A munkáltató a biztosítékot legkésőbb az annak átvételét követő munkanapon köteles az általa választott hitelintézetnél vagy pénzügyi vállalkozásnál e célra elkülönített számlán elhelyezni.
 - (4) A munkáltató a biztosíték jegybanki alapkamattal növelt összegét haladéktalanul köteles a munkavállalónak visszafizetni, ha
 - a) a munkaköre megváltozásával az (1) bekezdésben foglalt feltétel vagy

b) a munkaviszonya megszűnik.

- (5) A biztosíték kizárólag a kártérítési igény kielégítésére a munkabérből való levonás szabályai szerint használható fel.

81. A kártérítés mérséklése

- 190. §** A bíróság a munkavállalót rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények alapján a kártérítés alól részben mentesítheti. Ennek során különösen a felek vagyoni helyzetét, a jogsértés súlyát, a kártérítés teljesítésének következményeit értékeli.

82. Eltérő megállapodás

- 191. §** (1) Kollektív szerződés e fejezet rendelkezéseitől – a leltárhányért való kártérítési felelősség mértékét kivéve – csak a munkavállaló javára térhet el.
(2) Kollektív szerződés rendelkezése alapján, gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke legfeljebb a munkavállaló nyolchavi távolléti díjának összege.

XV. FEJEZET

A MUNKAVISZONY EGYES TÍPUSAIRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS SZABÁLYOK

83. A határozott idejű munkaviszony

- 192. §** (1) A határozott idejű munkaviszony tartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni. A munkaviszony megszűnésének időpontja nem függhet kizárólag a fél akaratától, ha a felek a munkaviszony tartamát nem naptárilag határozták meg. Ez utóbbi esetben a munkáltató tájékoztatja a munkavállalót a munkaviszony várható tartamáról.
(2) A határozott idejű munkaviszony tartama az öt évet nem haladhatja meg, ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre kötött munkaszerződés megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott tartamú munkaviszony tartamát is.
(3) Ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges, a munkaviszony legfeljebb az engedélyben meghatározott tartamra létesíthető. Az engedély meghosszabbítása esetén az újabb határozott idejű munkaviszony tartama – a korábban létesített munkaviszony tartamával együtt – az öt évet meghaladhatja.
(4) Határozott idejű munkaviszony azonos felek között történő hat hónapon belüli meghosszabbítására vagy a határozott idejű munkaviszony megszűnését követő hat hónapon belül újabb határozott idejű munkaviszony létesítésére a munkaszervezéstől független, objektív ok fennállása esetén kerülhet sor és nem sértheti a munkavállaló jogos érdekét.

84. Munkavégzés behívás alapján

- 193. §** (1) A legfeljebb napi hat óra tartamú részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállaló munkaszerződés alapján a munkakörébe tartozó feladatok esedékességéhez igazodva teljesíti munkavégzési kötelezettségét. Ebben az esetben a munkaidőkeret tartama a négy hónapot nem haladhatja meg.
(2) A munkáltatónak a munkavégzés időpontját legalább három nappal előre közölnie kell a munkavállalóval.

85. A munkakör megosztása

- 194. §** (1) A munkáltató és több munkavállaló a munkaszerződésben egy munkakörbe tartozó feladatok közös ellátásában állapodhatnak meg. Valamely munkavállaló akadályoztatása esetén a szerződést kötő más munkavállaló köteles a munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítésére.
(2) A munkaidő beosztására a kötetlen munkarendre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
(3) A munkabér a munkavállalókat – eltérő megállapodás hiányában – egyenlő arányban illeti meg.

- (4) A munkaviszony megszűnik, ha a munkavállalók száma egy főre csökken. Ebben az esetben a munkáltató köteles annyi időre járó távolléti díjat a munkavállalónak megfizetni, amennyi a munkáltató felmondása esetén járna, továbbá megfelelően alkalmazni kell a végkielégítés szabályait is.

86. Több munkáltató által létesített munkaviszony

- 195. §** (1) Több munkáltató és a munkavállaló a munkaszerződésben egy munkakörbe tartozó feladatok ellátásában állapodhatnak meg.
- (2) A munkaszerződésben meg kell határozni, hogy a munkabér-fizetési kötelezettséget melyik munkáltató teljesíti.
- (3) A munkáltatók a munkavállaló munkajogi igényével kapcsolatban egyetemlegesen felelnek.
- (4) A munkaviszonyt – eltérő megállapodás hiányában – bármely munkáltató vagy a munkavállaló jognyilatkozata megszünteti.
- (5) A munkaviszony a 63. § (1) bekezdés b) pontban meghatározott okból megszűnik, ha a munkáltatók száma egyre csökken.

87. A távmunkavégzés

- 196. §** (1) Távmunkavégzés a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel (együtt: számítástechnikai eszköz) végeznek és eredményét elektronikusan továbbítják.
- (2) A munkaszerződésben meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában.
- (3) A munkáltató – a 46. §-ban foglaltakon túlmenően – tájékoztatja a munkavállalót
- a) a munkáltató általi ellenőrzés,
- b) a számítástechnikai vagy elektronikus eszköz használata korlátozásának szabályairól, továbbá
- c) arról a szervezeti egységről, amelyhez a munkavállaló munkája kapcsolódik.
- (4) A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.
- (5) A munkáltató biztosítja, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tartson.
- 197. §** (1) A munkáltató utasítási joga – eltérő megállapodás hiányában – kizárólag a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki.
- (2) A munkáltató előírhatja, hogy az általa biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a munkavállaló kizárólag a munkavégzéshez használhatja.
- (3) A munkavégzés ellenőrzése során a munkáltató nem tekinthet be a munkavállalónak a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, nem a munkaviszonyból összefüggő adataiba. A betekintési jogosultság tekintetében a munkaviszonyból származó kötelezettséggel összefüggő adatnak minősül a (2) bekezdés alapján előírt tilalom vagy korlátozás betartásának ellenőrzéséhez szükséges adat.
- (4) Eltérő megállapodás hiányában a munkáltató állapítja meg az ellenőrzés módját és a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén történő ellenőrzés esetén annak bejelentése és megkezdése közötti legrövidebb tartamot. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.
- (5) Eltérő megállapodás hiányában a munkavállaló munkarendje kötetlen.

88. A bedolgozói munkaviszony

- 198. §** (1) Bedolgozói munkaviszony olyan önállóan végezhető munkára létesíthető, amelyre a felek a munkabért kizárólag teljesítménybér formájában (137. § (3) bekezdés) határozzák meg.
- (2) A munkaszerződésben meg kell határozni a munkavállaló által végzett tevékenységet, a munkavégzés helyét, a költségtérítés módját és mértékét.
- (3) Munkahely a munkavállaló lakóhelye vagy a felek által meghatározott más hely.
- 199. §** (1) A munkáltató utasítási joga – eltérő megállapodás hiányában – a munkavállaló által alkalmazandó technika és a munkavégzés módjának meghatározására terjed ki.

- (2) A munkavállaló – eltérő megállapodás hiányában – feladatát a saját eszközeivel végzi.
- (3) A munkáltató – eltérő megállapodás hiányában – megállapítja az ellenőrzés módját és a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén történő ellenőrzés esetén annak bejelentése és megkezdése közötti legrövidebb tartamot. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlant használó más személy számára aránytalan terhet.
- (4) A munkavállaló munkarendje – eltérő megállapodás hiányában – kötetlen.

- 200. §** (1) A munkavállaló részére meg kell téríteni az általa viselt, a munkavégzés során ténylegesen felmerült költségét, vagy ha a tényleges költség nem állapítható meg, átalányt kell a munkavállaló részére fizetni.
- (2) Nem jár díjazás és költségértérítés, ha a teljesítés az előírt követelménynek a munkavállalónak felróható okból nem felel meg. Csökkentett díjazás és költségértérítés jár, ha a munkáltató a munka eredményét részben vagy egészben felhasználhatja.

89. Az egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony

- 201. §** (1) A törvényben meghatározott munkáltató és munkavállaló egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszonyt létesíthetnek. Érvénytelen az egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaszerződés, ha annak megkötése időpontjában a felek között munkaviszony áll fenn.
- (2) A felek a munkaszerződést egyszerűsített foglalkoztatásra vagy alkalmi munkára irányuló munkaviszony létrehozása érdekében nem módosíthatják.
- 202. §** (1) A munkaszerződésre a 44. §-ban foglaltakat nem kell alkalmazni. A felek munkaszerződést törvényben meghatározott minta-munkaszerződés felhasználásával is köthetnek.
- (2) A munkaviszony a törvényben meghatározott bejelentési kötelezettség teljesítésével jön létre.

- 203. §** (1) A munkaviszonyra
- a) a 49. § (2) bekezdésében,
 - b) az 53. §-ban,
 - c) az 56. §-ban,
 - d) az 59. §-ban,
 - e) a 61. §-ban,
 - f) a 101. §-ban,
 - g) a 122–124. §-ban,
 - h) a 192. § (4) bekezdésében, valamint
 - i) a 208–211. §-ban
- foglaltak nem alkalmazhatók.
- (2) Az alkalmi munkára irányuló munkaviszonyra – az (1) bekezdésben meghatározottakon túl – nem kell alkalmazni a 81. §-ban, a 97. § (4)–(5) bekezdésében és a 126–133. §-ban foglaltakat.
- (3) Az alkalmi munkára irányuló munkaviszony megszűnésekor a munkáltató nem köteles a 80. §-ban meghatározott igazolásokat kiadni.
- (4) Az alkalmi munkára irányuló munkaviszonyban a 97. § (3) bekezdésében foglaltaktól eltérően a munkáltató a munkaidőt munkaidő-keret vagy elszámolási időszak hiányában is egyenlőtlen munkaidő-beosztást alkalmazhat.
- (5) Nem kell alkalmazni a 134. §-ban és a 155. § (2) bekezdésében foglaltakat, ha a felek a minta-munkaszerződés alkalmazásával kötöttek alkalmi munkára irányuló munkaszerződést.

90. A köztulajdonban álló munkáltatóval fennálló munkaviszony

- 204. §** (1) Köztulajdonban álló munkáltató a közalapítvány, valamint az a gazdasági társaság, amelyben az állam, helyi önkormányzat, a helyi önkormányzat jogi személyiséggel rendelkező társulása, többcélú kistérségi társulás, fejlesztési tanács, kisebbségi önkormányzat, kisebbségi önkormányzat jogi személyiségű társulása, költségvetési szerv vagy közalapítvány külön-külön vagy együttesen számítva többségi befolyással rendelkezik.
- (2) Többségi befolyás az a kapcsolat, amelynek alapján a befolyással rendelkező jogi személyben a szavazatok több mint ötven százalékával – közvetlenül vagy a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személy (köztes

vállalkozás) szavazati jogán keresztül – rendelkezik. A közvetett módon való rendelkezés meghatározása során a jogi személyben szavazati joggal rendelkező más jogi személyt (köztes vállalkozást) megillető szavazati hányadot meg kell szorozni a befolyással rendelkezőnek a köztes vállalkozásban, illetve vállalkozásokban fennálló szavazati hányadával. Ha a köztes vállalkozásban fennálló szavazatok aránya az ötven százalékot meghaladja, akkor azt egy egészsként kell figyelembe venni.

- (3) A munkavállaló munkabére nem haladhatja meg a törvényben meghatározott összeget.

- 205. §** (1) Kollektív szerződés vagy a felek megállapodása
- a) a felmondási idő 69. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott mértékétől, valamint
 - b) a végkielégítés 77. §-ban meghatározott szabályaitól nem térhet el,
 - c) a 92. § (1) bekezdésében meghatározottnál rövidebb teljes napi munkaidőt nem állapíthat meg.
- (2) Kollektív szerződés a XIX. fejezet rendelkezéseitől nem térhet el.

- 206. §** A XX. és XXI. fejezet rendelkezéseitől eltérni nem lehet.

- 207. §** (1) A tulajdonosi jogokat gyakorló jogosult meghatározni azokat a munkaköröket, amelyekben csak a 208. § (2) bekezdésében foglaltak alkalmazásával köthető munkaszerződés.
- (2) A 208. §-ban foglaltak alapján vezető állású munkavállaló számára teljesítménykövetelményt, valamint az ahhoz kapcsolódó teljesítménybért vagy egyéb juttatást a tulajdonosi jogokat gyakorló állapíthat meg.
- (3) Versenytilalmi megállapodást a 208. §-ban foglaltak szerinti vezető állású munkavállalóval a tulajdonosi jogokat gyakorló hozzájárulásával, legfeljebb egyéves tartamra lehet megkötni. A tulajdonosi jogokat gyakorló meghatározhatja azt a munkakört, amelyre vonatkozóan versenytilalmi megállapodás köthető és további feltételeket írhat elő.
- (4) A versenytilalmi megállapodás szerinti ellenérték a megállapodás tartamára nem haladhatja meg az azonos időszakra járó távolléti díj ötven százalékát.
- (5) A tulajdonosi jogokat gyakorló az (1)–(4) bekezdésben meghatározott jog gyakorlására – törvény eltérő rendelkezése hiányában – más személyt (szervet, testületet) is feljogosíthat.

91. A vezető állású munkavállaló

- 208. §** (1) Vezető állású munkavállaló a munkáltató vezetője, valamint a közvetlen irányítása alatt álló és – részben vagy egészben – helyettesítésére jogosított más munkavállaló (a továbbiakban együtt: vezető).
- (2) A munkaszerződés – a 209. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével – a vezetőre vonatkozó rendelkezések alkalmazását írhatja elő, ha a munkavállaló a munkáltató működése szempontjából kiemelkedő jelentőségű vagy fokozottan bizalmi jellegű munkakört tölt be és alapbére eléri a kötelező legkisebb munkabér hétszeresét.
- 209. §** (1) A vezető munkaszerződése e törvény Második Részében foglalt rendelkezésektől – a (2) bekezdés kivételével – eltérhet.
- (2) A vezetőre a kollektív szerződés hatálya nem terjed ki.
- (3) A vezető munkarendje kötetlen.
- (4) A vezető gondatlan károkozás esetén a teljes kárért felel.
- (5) A vezető munkaviszonyának jogellenes megszüntetése esetén – a 84. § (1)–(2) bekezdésében foglaltaktól eltérően – tizenkét havi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni.
- 210. §** (1) Munkáltatói felmondás esetén
- a) a 65. § (3) bekezdés c) pontot,
 - b) a 66. § (1)–(6) bekezdését és
 - c) a 68. § (2) bekezdését
- nem kell alkalmazni.
- (2) Az azonnali hatályú felmondás joga a vezetővel szemben az ennek alapjául szolgáló ok bekövetkeztétől számított három éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig gyakorolható.
- (3) A vezetőt a munkaviszony megszűnésére tekintettel megillető díjazásból a munkáltató legfeljebb hathavi távolléti díjnak megfelelő összeget köteles megfizetni az esedékességekor, ha a megszüntető nyilatkozat közlésére

a csődeljárás vagy felszámolási eljárás megkezdését követően került sor. Az ezt meghaladó összeget a csődeljárás befejezésekor vagy megszüntetésekor, vagy a felszámolási eljárás befejezésekor kell megfizetni.

- 211. §** (1) A vezető további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
- (2) A vezető
- a) nem szerezhethet részesedést – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével – a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
 - b) nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyletet, továbbá
 - c) köteles bejelenteni, ha a hozzátartozója tagja a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is folytató vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, vagy vezetőként munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet is folytató munkáltatónál.

92. A cselekvőképtelen munkavállaló

- 212. §** (1) A cselekvőképtelen munkavállaló csak olyan munkakörre létesíthet munkaviszonyt, amelyet egészségi állapotánál fogva tartósan és folyamatosan képes ellátni.
- (2) A munkavállaló munkakörét az ahhoz tartozó feladatok részletes leírásával kell meghatározni. A munkavállalóra vonatkozó egészségügyi alkalmassági vizsgálat kiterjed a részletes munkaköri feladatok ellátására.
- (3) A munkavállaló munkavégzését folyamatosan és oly módon kell felügyelni, hogy az az egészséges és biztonságos munkafeltételek megtartását biztosítsa.
- (4) A munkavállaló esetében a XIV. fejezet szabályai nem alkalmazhatók, egyebekben a fiatal munkavállalóra vonatkozó rendelkezések megfelelően irányadók.

93. Eltérő megállapodás

- 213. §** A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
- a) a 192. §-ban,
 - b) a 195. § (2)–(3) és (5) bekezdésében,
 - c) a 196. §-ban,
 - d) a 197. § (3) bekezdésében,
 - e) a 198. §-ban,
 - f) a 200–207. §-ban,
 - g) a 212. §-ban
- foglaltaktól nem térhet el.

XVI. FEJEZET

A MUNKAERŐ-KÖLCSÖNZÉS KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

94. Fogalmak

- 214. §** (1) E törvény alkalmazásában
- a) munkaerő-kölcsönzés: az a tevékenység, amelynek keretében a kölcsönbeadó a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót ellenérték fejében munkavégzésre a kölcsönvevőnek ideiglenesen átengedi (kölcsönzés),
 - b) kölcsönbeadó: az a munkáltató, aki a vele kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállalót a kölcsönvevő irányítása alatt munkavégzésre, kölcsönzés keretében a kölcsönvevőnek ideiglenesen átengedi,
 - c) kölcsönvevő: az a munkáltató, amelynek irányítása alatt a munkavállaló ideiglenesen munkát végez,
 - d) kölcsönzött munkavállaló: a kölcsönbeadóval kölcsönzés céljából munkaviszonyban álló munkavállaló, akivel szemben a kikölcsönzés alatt a munkáltatói jogokat a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő megosztva gyakorolja (munkavállaló),
 - e) kikölcsönzés: a munkavállaló által a kölcsönvevő részére történő munkavégzés.

- (2) A kikölcsönzés tartama nem haladhatja meg az öt évet, ideértve a meghosszabbított vagy az előző kikölcsönzés megszűnésétől számított hat hónapon belül történő ismételt kikölcsönzést, függetlenül attól, hogy a kikölcsönzés ugyanazzal vagy más kölcsönbeadóval kötött megállapodás alapján valósult meg.

215. § (1) Kölcsönbeadó lehet

- a) az az EGT-államban székhellyel rendelkező vállalkozás, amely a rá irányadó jog szerint munkaerő-kölcsönzést folytathat, vagy
 - b) az a belföldi székhelyű, a tagok korlátozott felelősségével működő gazdasági társaság vagy – a vele tagsági viszonyban nem álló munkavállaló vonatkozásában – szövetkezet, amely megfelel az e törvényben vagy az egyéb jogszabályban foglalt feltételeknek és az állami foglalkoztatási szerv nyilvántartásba vette.
- (2) A kölcsönbeadó nyilvántartásból való törlése esetén a munkaszerződés tekintetében az érvénytelenség jogkövetkezményeit kell alkalmazni.

216. § (1) Nem lehet a munkavállalót kölcsönözni

- a) munkaviszonyra vonatkozó szabály által meghatározott esetben,
 - b) sztrájkban részt vevő munkavállaló helyettesítésére,
 - c) ha a kölcsönvevőnél a munkavállaló munkaviszonya a munkáltató működésével összefüggő okra alapozott felmondásával vagy a 79. § (1) bekezdés a) pontban foglaltak szerint legfeljebb hat hónapja szűnt meg,
 - d) a 214. § (2) bekezdésében meghatározott tartamot meghaladóan.
- (2) A kölcsönvevő a munkavállalót más munkáltatónál történő munkavégzésre nem kötelezheti.
- (3) Érvénytelen a megállapodás, amely
- a) a munkaviszony megszűnését vagy megszüntetését követően a kölcsönvevővel való jogviszony létesítési tilalmat vagy korlátozást ír elő,
 - b) alapján a munkavállalónak a kölcsönbeadó javára díjazást kell fizetni a kölcsönzésért vagy a kölcsönvevővel történő jogviszony létesítésért.
- (4) A kölcsönvevőnek
- a) a kölcsönzés keretében foglalkoztatott munkavállalók létszámáról és foglalkoztatási feltételeiről,
 - b) a betöltetlen álláshelyekről
- az üzemi tanácsot legalább félévente, valamint a munkavállalókat folyamatosan tájékoztatnia kell.

95. A kölcsönbeadó és a kölcsönvevő közötti jogviszony

- 217. §** (1) A kölcsönbeadó és a kölcsönvevő közötti megállapodás tartalmazza a kölcsönzés lényeges feltételeit, a munkáltatói jogkör gyakorlása megosztását. A munkaviszony megszüntetésének jogát kizárólag a kölcsönbeadó gyakorolhatja. A megállapodást írásba kell foglalni.
- (2) A kölcsönbeadó és a kölcsönvevő megállapodhatnak, hogy a munkabéren kívüli juttatást a munkavállaló közvetlenül a kölcsönvevőtől kapja.
- (3) A kölcsönvevő írásban tájékoztatja a kölcsönbeadót
- a) az irányadó munkarendről,
 - b) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról,
 - c) a munkabérfizetés alapjául szolgáló adatok közlésének módjáról és határidejéről,
 - d) az elvégzendő munkára vonatkozó alkalmassági feltételről, továbbá
 - e) minden olyan körülményről, amely a munkavállaló foglalkoztatása szempontjából lényeges.
- (4) Eltérő megállapodás hiányában a kölcsönbeadó viseli az 51. § (2) bekezdésében foglaltak szerinti költségeket, így különösen a munkavállaló utazási költségeit és a munkavégzéshez szükséges alkalmassági vizsgálat díját. A kölcsönbeadó a kölcsönvevő kérésére köteles legkésőbb a munkavállaló munkába állásáig
- a) az adózás rendjét megállapító jogszabály szerint a munkáltató és a kifizető által foglalkoztatott személy adataira vonatkozó, a biztosítási jogviszony kezdetéről szóló, állami adóhatósághoz teljesített bejelentés, valamint
 - b) a külön jogszabály szerinti kölcsönbeadóként történt nyilvántartásba vételét igazoló okirat másolatát átadni.
- (5) A kölcsönvevő – eltérő megállapodás hiányában – köteles legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap ötödik napjáig a kölcsönbeadóval közölni mindazokat az adatokat, amelyek a munkabér kifizetéséhez, valamint a munkaviszonnyal összefüggő, a munkáltatót terhelő bevallási, adatszolgáltatási, fizetési kötelezettség teljesítéséhez szükséges.

A kölcsönvevő az utolsó munkában töltött napot követő három munkanapon belül köteles a szükséges adatokat a kölcsönbeadóval közölni, ha a munkaviszony a hónap közben szűnik meg.

96. A kölcsönzésre irányuló munkaviszony

- 218. §** (1) A munkaszerződésben meg kell állapodni abban, hogy a munkaszerződés kölcsönzés céljából jön létre, továbbá meg kell határozni a munkavégzés jellegét és az alpbért.
- (2) A kölcsönbeadó a munkaszerződés megkötésekor a 46. §-ban foglaltakon túl tájékoztatja a munkavállalót nyilvántartásba vételi számáról.
- (3) A kölcsönbeadó írásban tájékoztatja a munkavállalót legkésőbb a kikölcsönzést megelőzően
- a kölcsönvevő azonosító adatairól,
 - a kikölcsönzés kezdetéről,
 - a munkavégzés helyéről,
 - a kölcsönvevőnél irányadó munkarendről,
 - a kölcsönvevő részéről a munkáltatói jogkört gyakorlóról,
 - a munkába járás, a szállás és az étkezés feltételeiről.
- (4) A kikölcsönzés tartama alatt
- a munkavállaló munkavédelmével,
 - az 51. § (1) és (3)–(5) bekezdésében foglaltakkal, valamint
 - a munkaidővel és pihenőidővel, ezek nyilvántartásával
- kapcsolatos, a munkáltatót megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket a kölcsönvevő gyakorolja és teljesíti.

97. Az egyenlő bánásmód követelménye

- 219. §** (1) A kikölcsönzés tartama alatt a munkavállaló számára biztosítani kell a kölcsönvevővel munkaviszonyban álló munkavállalókra irányadó alapvető munka- és foglalkoztatási feltételeket.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt alapvető munka- és foglalkoztatási feltételek különösen
- várandós és szoptató nők, valamint
 - a fiatal munkavállalók védelmére,
 - a munkabér összegére és védelmére, továbbá az egyéb juttatásokra,
 - az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozó rendelkezések.
- (3) A munkabér összegére, az egyéb juttatásokra, az egyenlő bánásmód követelményére vonatkozó rendelkezéseket a kölcsönvevőnél történő foglalkoztatás száznolcvannegyedik napjától kell alkalmazni arra a munkavállalóra, aki
- a kölcsönbeadóval munkaerő-kölcsönzés céljából létesített határozatlan idejű munkaviszonyban áll és kölcsönvevőnél történő foglalkoztatás hiányában is díjazásban részesül,
 - a 2004. évi CXIII. törvény 1. § (2) bekezdés 1. pontban meghatározott munkaerőpiactól tartósan távollévő munkavállalónak minősül,
 - a helyi önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaságnál vagy közhasznú szervezetnél, vagy nyilvántartásba vett közhasznú szervezetnél munkaerő-kölcsönzés keretében végez munkát.
- (4) A (3) bekezdés alkalmazásakor az azonos kölcsönvevőhöz történő ismételt kikölcsönzés esetén a napok számítása tekintetében a 214. § (2) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

98. A munkaviszony megszüntetése

- 220. §** (1) A 66. § (2) bekezdése alkalmazásában a kölcsönbeadó működésével összefüggő oknak minősül a kikölcsönzés megszűnése.
- (2) A felmondási idő szempontjából, ha a felek között a felmondás közlését megelőző két éven belül többször állt fenn határozott idejű munkaviszony, ezek tartamát össze kell számítani.
- (3) A kölcsönbeadó felmondása esetén – eltérő megállapodás hiányában – a felmondási idő tartama alatt a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól.
- (4) A munkavállaló a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással akkor is megszüntetheti, ha a 78. § (1) bekezdésben foglalt kötelezettségzegést vagy magatartást a kölcsönvevő tanúsítja.

- (5) A kölcsönvevő a munkavállaló kötelezettségszegéséről a kölcsönbeadót a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban tájékoztatja. A 78. § (2) bekezdésében meghatározott határidő a tájékoztatás közlésével kezdődik.
- (6) A munkavállaló a munkaviszony megszüntetésére irányuló jognyilatkozatot a kölcsönbeadóval közli.

99. A kártérítési felelősség

- 221. §** (1) A munkavállaló károkozása esetén a kölcsönvevő a munkavállalóval szemben kártérítési igényét e törvény rendelkezései szerint érvényesítheti.
- (2) A kölcsönbeadó és a kölcsönvevő megállapodása alapján az (1) bekezdésben foglalt esetben az alkalmazott károkozásáért való felelősség polgári jogi szabályait kell alkalmazni.
- (3) Az alkalmazott károkozásáért való felelősség polgári jogi szabályainak alkalmazásában munkáltatónak – a kölcsönbeadó és a kölcsönvevő eltérő megállapodása hiányában – a kölcsönvevőt kell tekinteni.
- (4) A munkavállalónak a kikölcsönzés során okozott kárért a kölcsönvevő és a kölcsönbeadó egyetemlegesen felel.

100. Eltérő megállapodás

- 222. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
- a) a 214–216. §-ban,
- b) a 217. § (1) bekezdésében,
- c) a 218. § (1)–(2) és (4) bekezdésében foglaltaktól nem térhet el.
- (2) Kollektív szerződés
- a) a 218. § (3) bekezdésében,
- b) a 220. § (2)–(3) bekezdésében,
- c) a 219. § (2) bekezdés a)–b) pontjában foglaltaktól csak a munkavállaló javára térhet el.
- (3) Munkaerő-kölcsönzés esetén
- a) a 193–195. §-ban,
- b) a 198–200. §-ban,
- c) a 212. §-ban foglaltakat nem lehet alkalmazni.

XVII. FEJEZET

AZ ISKOLASZÖVETKEZET ÉS TAGJA KÖZÖTTI MUNKAVISZONY KÜLÖNÖS SZABÁLYAI

- 223. §** (1) Az iskolaszövetkezet (munkáltató) és a nappali tagozatos tanuló, hallgató tagja (munkavállaló) között harmadik személy (a szolgáltatás fogadója) részére nyújtott szolgáltatás teljesítése érdekében munkaviszony határozott időre létesíthető.
- (2) A munkaszerződésben meg kell határozni
- a) a munkavállaló által vállalt feladatok körét,
- b) a munkavállalónak a szolgáltatás fogadójánál történő munkavégzési kötelezettsége teljesítésének tartamára járó alapbérek legkisebb összegét,
- c) a felek kapcsolattartásának módját a munkavégzési kötelezettséggel nem járó időtartamra.
- (3) A munkavégzés megkezdésének feltétele, hogy a felek írásban megállapodjanak
- a) a szolgáltatás fogadójának személyében,
- b) a munkavégzési kötelezettség teljesítése során ellátandó munkakörben,
- c) az alpbérben,
- d) a munkavégzés helyében,
- e) a munkába lépés napjában,
- f) a munkavégzés tartamában.

- (4) A munkáltató a munkavállalót legkésőbb a munkavégzési kötelezettség megkezdésével egyidejűleg írásban köteles tájékoztatni
- a) az irányadó munkarendről,
 - b) a bérfizetés napjáról,
 - c) a munkakörbe tartozó feladatokról,
 - d) az utasítást adó személyéről.

- 224. §** (1) A szolgáltatás fogadója a munkavállalónak utasítást adhat.
- (2) A szolgáltatás fogadója együttműködik a munkáltatóval, így különösen biztosítja a munkáltató képviselőjének a munkavégzés helyére történő belépést, tájékoztatja a munkáltatót a munkavégzéssel kapcsolatos lényeges körülményekről.
- (3) A munkavállaló munkavégzési kötelessége teljesítésének tartama alatt a szolgáltatás fogadója gyakorolja, illetve teljesíti azokat a munkáltatót megillető jogokat és terhelő kötelezettségeket, amelyek
- a) a munkavédelemmel,
 - b) a nők, a fiatal munkavállalók, a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásával,
 - c) a munkaidővel, pihenőidővel és ezek nyilvántartásával kapcsolatosak.
- (4) A szolgáltatás fogadójánál történő munkavégzés tartama alatt az iskolaszövetkezet munkavállalója számára biztosítani kell a szolgáltatás fogadójával munkaviszonyban álló munkavállalókra irányadó – a 219. § (2) bekezdésében foglalt – alapvető munka- és foglalkoztatási feltételeket.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt kötelezettség teljesítéséért a munkáltató és a szolgáltatás fogadója egyetemlegesen felel.

- 225. §** (1) A munkaviszony a tagsági jogviszony megszűnésének időpontjában megszűnik.
- (2) A munkavégzési kötelezettséggel nem járó idő tartama nem lehet kevesebb, mint a 116–117. § szerinti szabadság mértéke.
- (3) Arra az időre, amíg a munkavállaló a munkáltató vagy a szolgáltatás fogadója részére nem végez munkát – a 146. §-ban foglaltak kivételével – nem illeti meg díjazás.

- 226. §** (1) A munkavállaló károkozása esetén a szolgáltatás fogadója a munkavállalóval szemben kártérítési igényét e törvény rendelkezései szerint érvényesítheti.
- (2) A munkáltató és a szolgáltatás fogadójának megállapodása alapján az (1) bekezdésben foglalt esetben az alkalmazott károkozásáért való felelősség polgári jogi szabályait kell alkalmazni.
- (3) A szolgáltatás fogadójának részére történő munkavégzés során a munkavállalónak okozott kárért a munkáltató és a szolgáltatás fogadója a munkáltatói károkozásra vonatkozó szabályok szerint egyetemlegesen felel.

101. Eltérő megállapodás

- 227. §** (1) A felek megállapodása vagy kollektív szerződés
- a) a 223. § (1) bekezdésében,
 - b) a 224. §-ban,
 - c) a 225. § (1) bekezdésében,
 - d) a 226. § (3) bekezdésében foglaltaktól nem térhet el.
- (2) Kollektív szerződés
- a) a 223. § (2)–(4) bekezdésében,
 - b) a 225. § (2)–(3) bekezdésében foglaltaktól csak a munkavállalóra javára térhet el.
- (3) E fejezet szerinti munkaviszonyra
- a) a 115–133. §-ban,
 - b) a 192. § (2) bekezdésében foglaltakat nem kell alkalmazni.
- (4) E fejezet szerinti munkaviszonyra
- a) a 193–195. §-ban,

- b) a 198–200. §-ban,
 - c) a 228. §-ban
- foglaltakat nem lehet alkalmazni.

XVIII. FEJEZET

A MUNKAVISZONYHOZ KAPCSOLÓDÓ EGYES MEGÁLLAPODÁSOK

102. A versenytilalmi megállapodás

- 228. §** (1) A felek megállapodása alapján a munkavállaló – legfeljebb a munkaviszony megszűnését követő két évig – nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekét sértené vagy veszélyeztetné.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettség teljesítéséért a munkáltató megfelelő ellenértéket fizet. Az ellenérték összegének meghatározásánál különösen arra kell tekintettel lenni, hogy a megállapodás milyen mértékben akadályozza a munkavállalót – elsősorban képzettségére és gyakorlatára tekintettel – újabb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésében. Az ellenérték a megállapodás tartamára nem lehet kevesebb, mint az azonos időszakra járó alapbér egyharmada.
- (3) A munkavállaló, ha munkaviszonyát a 78. § (1) bekezdése alapján szünteti meg, a megállapodástól elállhat.
- (4) A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a megállapodásból származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.

103. A tanulmányi szerződés

- 229. §** (1) A tanulmányi szerződésben a munkáltató vállalja, hogy a tanulmányok alatt támogatást nyújt, a munkavállaló pedig arra kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven – keresztül munkaviszonyát felmondással nem szünteti meg.
- (2) Nem köthető tanulmányi szerződés
- a) munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá, ha
 - b) a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezte a munkavállalót.
- (3) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni.
- (4) A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén a tanulmányi szerződésből származó jogok és kötelezettségek az átvevő munkáltatóra átszállnak.
- (5) A munkavállaló mentesül a tanulmányi szerződésből folyó kötelezettsége alól, ha a munkáltató lényeges szerződésszegést követ el.
- (6) A munkáltató elállhat a tanulmányi szerződéstől és a nyújtott támogatást visszakövetelheti, ha a munkavállaló a tanulmányi szerződésben foglaltakat megszegi. Szerződésszegésnek minősül az is, ha a munkaviszony megszüntetésének indoka a munkavállaló munkaviszonnyal kapcsolatos magatartása. A visszatérítési kötelezettség arányos, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét nem tölti le.
- (7) A tanulmányi szerződést a fél azonnali hatállyal felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy az aránytalan sérelemmel járna. A munkavállaló felmondása esetén a munkáltató a nyújtott támogatást visszakövetelheti. A munkáltató a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a munkavállaló a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét töltötte le. A munkáltató felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

HARMADIK RÉSZ
A MUNKAÜGYI KAPCSOLATOK

XIX. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

- 230. §** A munkavállalók szociális és gazdasági érdekeinek védelme, továbbá a munkabéke fenntartása érdekében e törvény szabályozza a szakszervezet, az üzemi tanács és a munkáltatók, vagy érdek-képviseleti szervezeteik kapcsolatrendszerét. Ennek keretében biztosítja a szervezkedés szabadságát, a munkavállalók részvételét a munkafeltételek alakításában, meghatározza a kollektív tárgyalások rendjét vagy a munkaügyi konfliktusok megelőzésére, feloldására irányuló eljárást.
- 231. §** (1) A munkavállalóknak vagy a munkáltatóknak joga, hogy – törvényben meghatározott feltételek szerint – gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében, mindennemű megkülönböztetés nélkül, másokkal együtt érdek-képviseleti szervezetet alakítsanak vagy az általuk választott szervezetbe – kizárólag az adott szervezet szabályaitól függően – belépjenek, vagy az ilyen jellegű szervezetektől távol maradjanak.
- (2) Az érdek-képviseleti szervezetek jogosultak szövetségeket létesíteni, vagy ilyenekhez csatlakozni, ideértve a nemzetközi szövetségeket is.
- (3) A munkavállalók jogosultak a munkáltatónál szakszervezet létrehozására. A szakszervezet a munkáltatónál szervezetet működtethet, ezek működésébe tagjait bevonhatja.
- 232. §** A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet köteles egymást írásban tájékoztatni a képviselőre jogosult, valamint a tisztségviselő személyéről.
- 233. §** (1) E rész alkalmazásában
- a) tájékoztatás: a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő, törvényben meghatározott információ átadása, ennek megismerését, megvizsgálását és az ezzel kapcsolatos vélemény kialakítását és képviselését lehetővé tevő módon,
- b) konzultáció: a munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet közötti véleménycsere, párbeszéd.
- (2) A konzultációt a megállapodás érdekében, a kezdeményezésben megjelölt célnak megfelelően oly módon kell lefolytatni, hogy biztosított legyen
- a) a felek megfelelő képviselője,
- b) a közvetlen, személyes véleménycsere,
- c) az érdemi tárgyalás.
- (3) A folyamatban lévő konzultáció tartama alatt, de – hosszabb határidőt tartalmazó eltérő megállapodás hiányában – legfeljebb a kezdeményezés időpontjától számított hét napig a munkáltató a tervezett intézkedését nem hajthatja végre. Megállapodás hiányában a munkáltató a határidő lejártakor a konzultációt befejezi.
- 234. §** (1) A munkáltató nem köteles tájékoztatást adni vagy konzultációt folytatni, ha ez olyan tény, információ, megoldás vagy adat nyilvánosságra kerülésével járhat, amely a munkáltató jogos gazdasági érdekeit vagy működését veszélyeztetné.
- (2) Az üzemi tanács vagy a szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelyet a munkáltató jogos gazdasági érdekei, vagy működése védelmében kifejezetten bizalmasan vagy üzleti titokként való kezelésre történő utalással hozott tudomására, semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra és azt az e törvényben meghatározott célok elérésén kívüli tevékenységben semmilyen módon nem használhatja fel.
- (3) Az üzemi tanács vagy a szakszervezet nevében vagy érdekében eljáró személy a tevékenysége során tudomására jutott információkat csak a munkáltató jogos gazdasági érdekeinek veszélyeztetése vagy a személyhez fűződő jogok megsértése nélkül hozhatja nyilvánosságra.

XX. FEJEZET
AZ ÜZEMI TANÁCS

104. Általános szabályok

- 235. §** (1) A munkáltató és a munkavállalók együttműködésére, a munkáltató döntéseiben való részvételre e fejezet rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) A munkavállalókat az e fejezetben foglalt munkavállalói jogok tekintetében az üzemi megbízott, az üzemi tanács, a központi üzemi tanács, valamint a vállalatcsoport szintű üzemi tanács képviseli.
- 236. §** (1) A munkavállalók a munkáltatónál vagy a munkáltató önálló telephelyén, részlegénél (a továbbiakban: telephely), ha a munkavállalóknak a választási bizottság megalakítását megelőző félévre számított átlagos létszáma a tizenöt főt meghaladja, üzemi megbízottat, ha az ötven főt meghaladja, üzemi tanácsot választanak.
- (2) Önállóan minősül a munkáltató telephelye, ha vezetője az üzemi tanácsot megillető egyes részvételi jogok tekintetében jogkörrel rendelkezik.
- (3) Az üzemi tanácsot öt évre választják.
- (4) Az üzemi tanács választásával és működésével kapcsolatos indokolt költségek a munkáltatót terhelik.
- 237. §** (1) Az üzemi tanács tagjainak száma, ha a munkavállalók 236. § (1) bekezdés szerinti létszáma
- a) a száz főt nem haladja meg, három,
- b) a háromszáz főt nem haladja meg, öt,
- c) az ötszáz főt nem haladja meg, hét,
- d) az ezer főt nem haladja meg, kilenc,
- e) a kétezer főt nem haladja meg, tizenegy,
- f) a kétezer főt meghaladja, tizenhárom.
- (2) Új üzemi tanács tagot kell választani, ha a munkavállalók és az üzemi tanács tagjainak létszáma legalább hat hónapon át a munkavállalók létszámnövekedése miatt nincs összhangban az (1) bekezdésben foglaltakkal.
- 238. §** (1) Üzemi tanács taggá az a cselekvőképes munkavállaló választható, aki – az újonnan alakult munkáltatót kivéve – legalább hat hónapja a munkáltatóval munkaviszonyban áll és az adott telephelyen dolgozik.
- (2) Nem választható üzemi tanács taggá az, aki
- a) munkáltatói jogot gyakorol,
- b) a vezető hozzátartozója,
- c) a választási bizottság tagja.
- (3) A (2) bekezdés alkalmazásában munkáltatói jognak minősül a munkaviszony létesítése, megszüntetése vagy kártérítési felelősség megállapítása.
- 239. §** Az üzemi tanács tagjának választására a munkáltatóval munkaviszonyban álló és az adott telephelyen dolgozó munkavállaló jogosult.

105. Az üzemi tanács választása

- 240. §** (1) A választás előkészítése, lebonyolítása, valamint a választási eljárás részletes szabályainak megállapítása a választási bizottság feladata.
- (2) A választási bizottságot az üzemi tanács a választásra jogosult munkavállalók közül, legkésőbb a választást hatvan nappal megelőzően hozza létre. A választási bizottság létszáma legalább három fő.
- (3) Nem lehet a választási bizottság tagja, aki az üzemi tanács tagja.
- (4) Üzemi tanács hiányában a választási bizottságot a munkavállalók hozzák létre.
- (5) A választási bizottság tagja tevékenysége ellátásának tartamára mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. Erre az időre távolléti díj illeti meg.
- 241. §** A választásra jogosult, valamint a választható munkavállalók névsorát a választási bizottság állapítja meg és a választást megelőzően legalább ötven nappal teszi közzé. Az ehhez szükséges adatokat a választási bizottság kérésére, öt napon belül a munkáltató adja meg.

- 242. §** (1) Jelöltet állíthat a választásra jogosult munkavállalók legalább tíz százaléka vagy ötven választásra jogosult munkavállaló vagy a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet.
- (2) A választási bizottság a jelöltet a választást megelőzően legalább harminc nappal nyilvántartásba veszi és ezt közléteszi.
- (3) A jelöltlistát a választási bizottság a választást megelőzően legalább öt nappal közléteszi.
- (4) A jelöltállítás eredményes, ha a jelöltek száma az üzemi tanácsba választható tagok számát eléri. Eredménytelen jelöltállítás esetén a jelöltállítási időszakot legfeljebb tizenöt nappal meg kell hosszabbítani.
- 243. §** (1) Az üzemi tanács tagjait titkos és közvetlen szavazással választják.
- (2) A választásra jogosult munkavállalónak egy szavazata van.
- (3) Szavazni legfeljebb a 237. § (1) bekezdésében meghatározott számú jelöltre lehet.
- 244. §** (1) A választás eredményét a választási bizottság állapítja meg.
- (2) A választási bizottság jegyzőkönyvet készít. Ennek tartalmaznia kell különösen
- a választásra jogosultak számát,
 - a szavazáson részt vevők számát,
 - a leadott érvényes és érvénytelen szavazatok számát,
 - az egyes jelöltekre leadott szavazatok számát,
 - a megválasztott üzemi tanácstagok és pótagok nevét,
 - a választással összefüggő esetleges vitás ügyet és az ezzel kapcsolatos döntést.
- (3) A választási jegyzőkönyvet a választási bizottság haladéktalanul közléteszi.
- (4) Az üzemi tanács megbízatása a választási jegyzőkönyv közzétételét követő munkanapon kezdődik.
- 245. §** Érvénytelen a szavazat, ha
- nem az előírt módon adták,
 - nem lehet megállapítani, hogy a szavazatot kire adták le,
 - a megválasztható tagok számánál több jelöltre adtak szavazatot.
- 246. §** (1) Az üzemi tanács megválasztott tagjának – a 237. § (1) bekezdésében meghatározott számban – azokat kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték. Szavazategyenlőség esetén a munkáltatóval fennálló hosszabb munkaviszonyt kell figyelembe venni.
- (2) Az üzemi tanács pótagjának kell tekinteni azt, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább húsz százalékát megszerezte.
- 247. §** (1) A választás akkor érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint fele részt vett. Ebből a szempontból – feltéve, ha a választáson nem vett részt – nem kell figyelembe venni azt a választásra jogosult munkavállalót, aki a választás időpontjában
- keresőképtelen beteg,
 - fizetés nélküli szabadságon van.
- (2) Érvénytelen választás esetén a választást kilencven napon belül meg kell ismétlni. Új választást harminc napon belül tartani nem lehet.
- (3) A megismételt választás érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Üzemi tanácstagga megválasztottnak azt a jelöltet kell tekinteni, aki a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezte. Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb üzemi tanácsi választást legkorábban egy év elteltével lehet tartani.
- 248. §** (1) Eredménytelen a választás, ha a jelöltek a 237. § (1) bekezdésben meghatározott számban nem kapták meg a leadott szavazatok harminc százalékát.
- (2) A leadott szavazatok harminc százalékát elért jelöltek megválasztott üzemi tanácstagnak kell tekinteni. A fennmaradó helyekre harminc napon belül új választást kell tartani. Az új választáson a választást megelőző tizenöt napig új jelöltek is állíthatók.

- (3) A megismételt választás érvényes, ha azon a választásra jogosultak több mint egyharmada részt vett. Üzemi tanácstagga megválasztottnak azokat a jelöltek kell tekinteni, akik a leadott érvényes szavazatok közül a legtöbbet, de legalább a szavazatok harminc százalékát megszerezték.
- (4) Az üzemi tanács póttagjának kell tekinteni, aki az érvényesen leadott szavazatok legalább tizenöt százalékát megszerezte.
- (5) Ha a megismételt választás érvénytelen, újabb üzemi tanácsi választást legkorábban egy év elteltével lehet tartani.

- 249. §** (1) A munkavállaló, a munkáltató, továbbá a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet a jelöléssel, a választás lebonyolításával vagy eredményének megállapításával kapcsolatban a 289. §-ban foglaltak szerint bírósághoz fordulhat.
- (2) A bíróság megsemmisíti a választás eredményét, ha az eljárási szabályok lényeges megsértését állapítja meg. Lényegesnek kell tekinteni azt a szabálytalanságot, amely a választás eredményét befolyásolta. E körülményt a kérelemben valószínűsíteni kell.

106. A központi és a vállalatcsoport szintű üzemi tanács

- 250. §** (1) Az üzemi tanácsok központi üzemi tanácsot hozhatnak létre.
- (2) A központi üzemi tanácsba az üzemi tanácsok tagjaik közül képviselőt delegálnak. A központi üzemi tanács létszáma a tizenöt főt nem haladhatja meg.
- (3) A központi üzemi tanácsra egyebekben az üzemi tanácsra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 251. §** (1) A központi üzemi tanácsok, ezek hiányában az üzemi tanácsok az elismert vagy a tényleges vállalatcsoportnál vállalatcsoport szintű üzemi tanácsot hozhatnak létre.
- (2) Az üzemi tanácsba a központi üzemi tanácsok, vagy az üzemi tanácsok tagjaik közül képviselőt delegálnak. Az üzemi tanács létszáma a tizenöt főt nem haladhatja meg.
- (3) Az együttműködés szabályait a vállalatcsoporton belül a munkavállalókra vonatkozó döntések meghozatalára jogosult és a vállalatcsoport szintű üzemi tanács állapítja meg.
- (4) A vállalatcsoport szintű üzemi tanácsra egyebekben az üzemi tanácsra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

107. Az üzemi tanács megszűnése

- 252. §** Az üzemi tanács megszűnik, ha
- a) a munkáltató jogutód nélkül megszűnik,
 - b) a 236. § (2) bekezdésében meghatározott feltétel megszűnik,
 - c) megbízási ideje lejárt,
 - d) lemond,
 - e) visszahívják,
 - f) tagjainak száma több mint egyharmaddal csökkent,
 - g) a munkavállalók létszáma ötven fő alá vagy legalább kétharmaddal csökkent,
 - h) a bíróság a választás eredményét megsemmisíti, továbbá
 - i) törvényben meghatározott egyéb esetben.
- 253. §** (1) Az üzemi tanács visszahívásáról szavazást kell tartani, ha azt a választásra jogosult munkavállalók legalább harminc százaléka írásban indítványozza. A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több mint fele részt vett. A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok több mint kétharmada szükséges.
- (2) Visszahívásra irányuló indítvány egy éven belül ismételtelen nem tehető.
- (3) Az üzemi tanács visszahívására a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 254. §** Az üzemi tanács a 252. § b)–c) és f)–g) pontban meghatározott ok miatti megszűnése esetén megbízatása az új üzemi tanács megválasztásáig, de legfeljebb a megszűnéstől számított három hónapig fennmarad.

108. Az üzemi tanács tagja megbízatásának megszűnése

- 255. §** Az üzemi tanács tagjának megbízatása megszűnik
- a 238. § (1) bekezdésében foglalt feltétel bekövetkeztével vagy
 - az üzemi tanács megszűnésével,
 - a 238. § (2) bekezdésében foglalt feltétel bekövetkeztével,
 - lemondással,
 - visszahívással.
- 256. §** (1) Az üzemi tanács tagjának visszahívásáról szavazást kell tartani, ha ezt a választásra jogosult munkavállalók legalább harminc százaléka írásban indítványozza. A szavazás érvényes, ha ezen a választásra jogosult munkavállalók több mint fele részt vett. A visszahíváshoz a leadott érvényes szavazatok több mint kétharmada szükséges.
- (2) Visszahívásra irányuló indítvány egy éven belül ismételtelen nem tehető.
- (3) Az üzemi tanács tagjának visszahívására a megválasztására vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- 257. §** Az üzemi tanács tagja megbízatásának megszűnése esetén, az üzemi tanácsba a megszerzett szavazatok számának megfelelő sorrendben póttagot kell behívni.

109. A gazdasági egységek összevonása, szétválasztása, valamint a munkáltató személyében bekövetkező változás

- 258. §** (1) Gazdasági egységek összevonása esetén, ha minden egységben működik üzemi tanács, az összevonást követő három hónapon belül új üzemi tanácsot választanak.
- (2) Gazdasági egységek összevonása esetén, ha csak az egyik gazdasági egységben működik üzemi tanács, a képvisellel nem rendelkező munkavállalók képviselét három hónapon belül üzemi tanács tag választásával biztosítani kell.
- (3) Gazdasági egység szétválasztása esetén a szétválasztást követő három hónapon belül az új gazdasági egységeknél üzemi tanácsot választanak.
- (4) Az (1)–(3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, ha a gazdasági egységek összevonására vagy a gazdasági egység szétválasztására a munkáltató személyében bekövetkező változás miatt kerül sor.

110. Az üzemi tanács működése

- 259. §** (1) Az üzemi tanács a megválasztását követő tizenöt napon belül összeül, első ülésén – tagjai közül – elnököt választ.
- (2) Az üzemi tanács ülésén a tag csak személyesen vehet részt.
- (3) Az üzemi tanács működésének szabályait ügyrendje állapítja meg.
- 260. §** (1) Feladata ellátása érdekében az üzemi tanács elnökét beosztás szerinti havi munkaideje tizenöt, tagját beosztás szerinti havi munkaideje tíz százalékának megfelelő munkaidő-kedvezmény illeti meg. A munkaidő-kedvezmény igénybevétele – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább öt nappal korábban be kell jelenteni.
- (2) A munkaidő-kedvezmény tartamára távolléti díj jár.
- (3) Az üzemi tanács egyetértése szükséges az üzemi tanács elnöke munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez vagy a munkáltató 53. § szerinti intézkedéséhez.
- (4) Az üzemi tanács a (3) bekezdésben foglaltak szerinti munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. Ha a tervezett intézkedéssel az üzemi tanács nem ért egyet, a tájékoztatásnak az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha az üzemi tanács véleményét a fenti határidőn belül nem közli a munkáltatóval, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.
- (5) Nem kell alkalmazni a (3)–(4) bekezdésben foglaltakat, ha a munkavállaló a 273. § szerinti védelemre jogosult.
- 261. §** A munkáltató az üzemi megállapodásban meghatározott módon biztosítja annak lehetőségét, hogy az üzemi tanács a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást közzétegye.

111. Az üzemi tanács feladata és jogköre

- 262. §** (1) Az üzemi tanács feladata a munkaviszonyra vonatkozó szabályok megtartásának figyelemmel kísérése.
(2) Az üzemi tanács feladatának ellátása érdekében jogosult tájékoztatást kérni és az ok megjelölésével tárgyalást kezdeményezni, amelyet a munkáltató nem utasíthat el.
(3) A munkáltató fél évente tájékoztatja az üzemi tanácsot
a) a gazdasági helyzetét érintő alapvető kérdésekről,
b) a munkabérek változásáról, a bérkifizetéssel összefüggő likviditásról, a foglalkoztatás jellemzőiről, a munkaidő felhasználásáról, a munkafeltételek jellemzőiről,
c) a munkáltatónál távmunkát végző munkavállalók, valamint a munkaerő-kölcsönzés keretében foglalkoztatottak számáról és munkakörülményeinek megnevezéséről.
(4) Az üzemi tanács fél évente tájékoztatja tevékenységéről a munkavállalókat.
- 263. §** A munkáltató és az üzemi tanács közösen dönt a jóléti célú pénzeszközök felhasználása tekintetében.
- 264. §** (1) A munkáltató döntése előtt legalább tizenöt nappal kikéri az üzemi tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.
(2) Az (1) bekezdés alkalmazásában munkáltatói intézkedésnek minősül különösen
a) a munkáltató átszervezése, átalakítása, szervezeti egység önálló szervezetté alakítása,
b) termelési, beruházási program, új technológia bevezetése, a meglévő korszerűsítése,
c) a munkavállalóra vonatkozó személyes adatok kezelése és védelme,
d) a munkavállaló ellenőrzésére szolgáló technikai eszköz alkalmazása,
e) az egészséges és biztonságos munkafeltételek kialakítására szolgáló, a munkabalesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzését elősegítő intézkedés,
f) az új munkaszervezési módszer, valamint a teljesítménykövetelmény bevezetése, módosítása,
g) a képzéssel összefüggő tervek,
h) a foglalkoztatást elősegítő támogatások igénybevétele,
i) az egészségkárosodást szenvedett vagy a megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó intézkedések tervezete,
j) a munkarend meghatározása,
k) a munka díjazása elveinek meghatározása,
l) a munkáltató működésével összefüggő környezetvédelmi intézkedés,
m) az egyenlő bánásmód követelményének megtartására és az esélyegyenlőség biztosítására irányuló intézkedés,
n) a családi élet és a munkatevékenység összehangolása,
o) munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egyéb intézkedés.
- 265. §** (1) A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb a változást megelőzően tizenöt nappal tájékoztatja az üzemi tanácsot a változás
a) időpontjáról vagy tervezett időpontjáról,
b) okáról,
c) a munkavállalókat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott időpontban az átadó és az átvevő munkáltató – megállapodás megkötése érdekében – tárgyalást kezdeményez az üzemi tanáccsal a munkavállalókat érintő tervezett intézkedésekről.
(3) A tárgyalásnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények elkerülésének módjára, eszközeire és e következmények enyhítését célzó eszközökre.
(4) Az átadó és az átvevő munkáltató akkor is teljesíti a tájékoztatási és tárgyalási kötelezettségét, ha a munkáltató személyében bekövetkező változást megalapozó döntést a munkáltatót ellenőrző szervezet vagy személy hozta meg. A munkáltató nem hivatkozhat arra, hogy tájékoztatási és tárgyalási kötelezettségét azért nem teljesítette, mert az ellenőrző szervezet vagy személy a döntéséről a munkáltató tájékoztatását elmulasztotta.
- 266. §** Az üzemi tanács a munkáltatónál szervezett sztrájkjal kapcsolatban pártatlan magatartásra köteles, sztrájkot nem szervezhet, a sztrájkot nem támogathatja, és nem akadályozhatja. Az üzemi tanács sztrájkban részt vevő tagjának megbízatása a sztrájk idejére szünetel.

112. Az üzemi megállapodás

- 267. §** (1) A munkáltató és az üzemi tanács az e fejezetben foglaltak végrehajtására, együttműködésük előmozdítására üzemi megállapodást köthet.
- (2) Az üzemi megállapodás határozott időre, de legfeljebb az üzemi tanács megbízatásának tartamára köthető.
- (3) Az üzemi megállapodás három hónapos felmondási idővel felmondható.
- (4) Az üzemi megállapodás megszűnik az üzemi tanács megszűnésével.
- (5) Az üzemi megállapodás
- a) a 236. § (4) bekezdésében,
 - b) a 238–249. §-ban,
 - c) a 252–255. §-ban,
 - d) a 259. §-ban,
 - e) a 261. §-ban,
 - f) a 266–268. §-ban
- foglaltaktól nem térhet el.
- (6) Az üzemi megállapodás a 262–265. §-ban foglaltakat nem korlátozhatja.
- 268. §** (1) Az üzemi megállapodás – a XII. fejezetben meghatározottak kivételével – szabályozhatja a 277. § (1) bekezdés a) pontban foglaltakat. Ilyen tartalmú megállapodás megkötésének feltétele, hogy a munkáltató nem tartozik általa kötött kollektív szerződés hatálya alá, vagy a munkáltatónál kollektív szerződés kötésére jogosult szakszervezet nincs.
- (2) Az üzemi megállapodás (1) bekezdés szerinti szabályainak hatálya
- a) a munkáltató által kötött kollektív szerződés hatálybalépésével vagy
 - b) a szakszervezet kollektív szerződéskötési jogosultságának a munkáltató számára történő bejelentésével megszűnik.
- (3) A (2) bekezdés b) pontban, valamint a 252. § b)–g) pontban meghatározott esetben az üzemi megállapodás szabályait a megszűnéstől számított hat hónapig alkalmazni kell.
- (4) Az üzemi megállapodásra
- a) a 277. § (2)–(5) bekezdésében,
 - b) a 278. §-ban,
 - c) a 279. § (3)–(4) bekezdésében,
 - d) a 280. §-ban,
 - e) a 282. §-ban
- foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.

113. Az üzemi megbízott

- 269. §** (1) Az üzemi megbízottra – a 268. §-ban foglaltak kivételével – az üzemi tanácsra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A 260. § (3)–(4) bekezdésében foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy az üzemi tanácsot megillető jogosultságot a munkavállalók közössége gyakorolja.

XXI. FEJEZET**A SZAKSZERVEZET**

- 270. §** (1) Az e törvényben a szakszervezet számára biztosított jogok a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetet illetik meg.
- (2) E törvény alkalmazásában
- a) szakszervezet a munkavállalók minden olyan szervezete, amelynek elsődleges célja a munkavállalók munkaviszonnyal kapcsolatos érdekeinek előmozdítása és megvédése,
 - b) a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezet, amelyik alapszabálya szerint a munkáltatónál képviselétére jogosult szervet működtet, vagy tisztségviselővel rendelkezik.

- 271. §** (1) A munkáltató nem követelheti, hogy a munkavállaló szakszervezethez való tartozásáról nyilatkozzék.
(2) A munkavállaló alkalmazását nem lehet attól függővé tenni, hogy tagja-e valamely szakszervezetnek, megszünteti-e korábbi szakszervezeti tagságát, vagy vállalja-e a munkáltató által megjelölt szakszervezetbe történő belépést.
(3) Szakszervezethez való tartozása vagy szakszervezeti tevékenysége miatt tilos a munkavállaló munkaviszonyát megszüntetni vagy a munkavállalót más módon megkülönböztetni.
(4) Nem lehet jogosultságot vagy juttatást valamely szakszervezethez való tartozástól vagy az attól való távolmaradástól függővé tenni.
- 272. §** (1) A szakszervezet az e törvényben meghatározott szabályok szerint jogosult kollektív szerződést kötni.
(2) A szakszervezet jogosult a munkavállalókat a munkaügyi kapcsolatokkal vagy a munkaviszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.
(3) A munkáltató – a szakszervezettel egyeztetve – biztosítja annak lehetőségét, hogy a szakszervezet a tevékenységével kapcsolatos tájékoztatást a munkáltatónál közzétegye.
(4) A szakszervezet a munkáltatótól a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban tájékoztatást kérhet.
(5) A szakszervezet jogosult a munkáltatói intézkedéssel (döntéssel) vagy annak tervezetével kapcsolatos véleményét a munkáltatóval közölni, ezzel összefüggésben konzultációt kezdeményezni.
(6) A szakszervezet joga, hogy a munkavállalókat a munkáltatóval vagy ennek érdek-képviselői szervezetével szemben anyagi, szociális, valamint élet- és munkakörülményeiket érintő jogaikkal és kötelezettségeikkel kapcsolatban képviselje.
(7) A szakszervezet jogosult a tagját – meghatalmazás alapján – gazdasági és szociális érdekeinek védelme céljából bíróság, hatóság és egyéb szervek előtt képviselni.
(8) A szakszervezet – a munkáltatóval történt megállapodás szerint – jogosult arra, hogy munkaidő után vagy munkaidőben a munkáltató helyiségeit érdek-képviselői tevékenysége céljából használhassa.
(9) A munkáltató a szakszervezeti tagdíj levonásáért és a szakszervezet részére történő átutalásáért ellenértéket nem követelhet.
- 273. §** (1) A közvetlen felsőbb szakszervezeti szerv egyetértése szükséges a (2) bekezdésben meghatározottak szerint megjelölt választott szakszervezeti tisztséget betöltő munkavállaló munkaviszonyának a munkáltató által felmondással történő megszüntetéséhez, valamint a munkáltató 53. § szerinti intézkedéséhez. A védelem a tisztségviselőt megbízatásának idejére és annak megszűnését követő hat hónapra illeti meg, feltéve, ha szakszervezeti tisztségét legalább tizenkét hónapon át betöltötte.
(2) A szakszervezet a 236. § (2) bekezdésében foglaltak szerint önállóan minősülő telephelyen foglalkoztatott munkavállalók közül, ha a munkavállalók megelőző naptári évre számított átlagos statisztikai létszáma
a) az ötszáz főt nem haladja meg, egy főt,
b) az ötszáz főt meghaladja, de az ezer főt nem haladja meg, két főt,
c) az ezer főt meghaladja, de a kétezer főt nem haladja meg, három főt,
d) a kétezer főt meghaladja, de a négyezer főt nem haladja meg, négy főt,
e) a négyezer főt meghaladja, öt főt
jelölhet meg.
(3) A (2) bekezdésben megjelölt munkavállalón túlmenően az (1) bekezdésben meghatározott védelem illeti meg a munkáltatónál képviselettel rendelkező szakszervezet alapszabály szerinti legfelsőbb szerve által megjelölt egy főt.
(4) A szakszervezet akkor jogosult a (2)–(3) bekezdésben foglaltak szerint megjelölt munkavállaló helyett másik munkavállalót megjelölni, ha a munkavállaló munkaviszonya vagy szakszervezeti tisztsége megszűnt.
(5) A szakszervezet az (1) bekezdésben foglaltak szerinti munkáltatói intézkedéssel kapcsolatos álláspontját a munkáltató írásbeli tájékoztatásának átvételétől számított nyolc napon belül írásban közli. Ha a tervezett intézkedéssel a szakszervezet nem ért egyet, a tájékoztatásnak az egyet nem értés indokait tartalmaznia kell. Ha a szakszervezet véleményét a fenti határidőn belül nem közli a munkáltatóval, úgy kell tekinteni, hogy a tervezett intézkedéssel egyetért.
- 274. §** (1) A munkavállalót szakszervezeti érdek-képviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá a 273. § (2)–(3) bekezdése szerint megjelölt munkavállaló mentesül munkavégzési kötelezettsége alól a munkáltatóval való konzultáció tartamára.

- (2) Az (1) bekezdés alapján naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra. Az igénybe vehető munkaidő-kedvezményt a szakszervezet január elsejei taglétszáma alapján kell meghatározni.
- (3) A munkaidő-kedvezményt a szakszervezet által megjelölt munkavállaló veheti igénybe. A szakszervezet a munkáltatónak a munkaidő-kedvezmény igénybevételét – előre nem látható, halasztást nem tűrő és rendkívül indokolt esetet kivéve – legalább öt nappal korábban köteles bejelenteni.
- (4) A munkaidő-kedvezmény a tárgyév végéig vehető igénybe. A munkaidő-kedvezményt megváltani nem lehet.
- (5) A munkaidő-kedvezmény, valamint a munkáltatóval való konzultáció tartamára távolléti díj jár.

275. § A szakszervezet képviselőjében eljáró, munkaviszonyban nem álló személy, ha a szakszervezetnek a munkáltatóval munkaviszonyban álló tagja van, a munkáltató területére beléphet. A belépés és a munkahelyen való tartózkodás során a munkáltató működési rendjére vonatkozó szabályokat meg kell tartani.

XXII. FEJEZET

A KOLLEKTÍV SZERZŐDÉS

114. A kollektív szerződés megkötése és tartalma

- 276. §**
- (1) Kollektív szerződést köthet
 - a) a munkáltató, a munkáltatói érdek-képviselői szervezet a tagok felhatalmazása alapján, továbbá
 - b) a szakszervezet.
 - (2) A szakszervezet abban az esetben jogosult kollektív szerződés kötésére, ha tagjainak száma eléri
 - a) a munkáltatóval munkaviszonyban álló,
 - b) munkáltatói érdek-képviselői szervezet által kötött kollektív szerződés esetében a kollektív szerződés hatálya alá tartozó munkavállalók létszámának tíz százalékát.
 - (3) A (2) bekezdésben meghatározott szakszervezetek együttesen jogosultak a kollektív szerződés megkötésére.
 - (4) A munkáltató egy kollektív szerződést köthet.
 - (5) A (2) bekezdés alkalmazásakor a munkavállalóknak a szerződéskötést megelőző félévre számított átlagos létszámát kell alapul venni.
 - (6) A kollektív szerződés kötésére irányuló ajánlat tárgyalása nem utasítható vissza.
 - (7) Az a szakszervezet, amely a kollektív szerződés megkötését követően felel meg a (2) bekezdésben meghatározott feltételnek, jogosult a kollektív szerződés módosítását kezdeményezni, és a módosítással kapcsolatos tárgyaláson – tanácskozási joggal – részt venni.

- 277. §**
- (1) A kollektív szerződés szabályozhatja
 - a) a munkaviszonyból származó vagy az ezzel kapcsolatos jogot vagy kötelezettséget,
 - b) a feleknek a kollektív szerződés megkötésével, teljesítésével, megszüntetésével, jogaik gyakorlásával, kötelezettségeik teljesítésével kapcsolatos magatartását.
 - (2) Kollektív szerződés – eltérő rendelkezés hiányában – a Második és a Harmadik Részben foglaltaktól eltérhet.
 - (3) Kollektív szerződés
 - a) a XIX. fejezet és a XX. fejezet rendelkezéseitől nem térhet el, továbbá
 - b) a 271–272. §-ban foglaltakat nem korlátozhatja.
 - (4) A szűkebb hatályú kollektív szerződés az általánostól – ennek eltérő rendelkezése hiányában – csak a munkavállaló javára térhet el.
 - (5) A munkavállaló javára történő eltérést az egymással összefüggő rendelkezések összehasonlításával kell elbírálni.

278. § A kollektív szerződést írásba kell foglalni.

115. A kollektív szerződés hatálya

- 279. §** (1) A kollektív szerződés hatálya kiterjed arra a munkáltatóra, amely
- a kollektív szerződést kötötte, vagy
 - a kollektív szerződést kötő munkáltatói érdek-képviselési szervezet tagja.
- (2) A kollektív szerződésnek a felek kapcsolatát szabályozó rendelkezésének hatálya a kollektív szerződést kötő felekre terjed ki.
- (3) A kollektív szerződés munkaviszonyra vonatkozó rendelkezésének hatálya a munkáltatóval munkaviszonyban álló valamennyi munkavállalóra kiterjed.
- (4) A kollektív szerződés a kihirdetéssel lép hatályba.

116. A kollektív szerződés megszűnése

- 280. §** (1) A kollektív szerződés három hónapos felmondási idővel felmondható. Több szakszervezet által kötött kollektív szerződést bármelyik szakszervezet jogosult felmondani.
- (2) A felmondási jog a kollektív szerződés megkötésétől számított hat hónapon belül nem gyakorolható.
- (3) A határozott időre kötött kollektív szerződés a határozott idő lejártával megszűnik.
- 281. §** (1) A munkáltató, a munkáltatói érdek-képviselési szervezet vagy a szakszervezet jogutód nélküli megszűnése esetén a kollektív szerződés hatályát veszti.
- (2) Több munkáltató vagy több munkáltatói érdek-képviselési szervezet által kötött kollektív szerződés esetén, a kollektív szerződés csak a jogutód nélkül megszűnt munkáltató vagy munkáltatói érdek-képviselési szerv tekintetében veszti hatályát.
- (3) Több szakszervezet által kötött kollektív szerződés esetén a kollektív szerződés csak valamennyi szakszervezet jogutód nélküli megszűnésével veszti hatályát.

117. A munkáltató személyében bekövetkező változás

- 282. §** (1) A munkáltató személyében bekövetkező változás esetén az átvevő munkáltató az átvétel időpontjában a munkaviszonyra kiterjedő hatályú kollektív szerződésben meghatározott munkafeltételeket – a munka- és pihenőidőre vonatkozó szabályok kivételével – az átvétel időpontját követő egy évig köteles fenntartani.
- (2) Nem terheli az (1) bekezdésben foglalt kötelezettség a munkáltatót, ha a kollektív szerződés hatálya az átvétel időpontját követő egy évnél korábbi időpontban megszűnik, vagy a munkaviszonyra az átvételt követő időpontban kollektív szerződés hatálya terjed ki.

118. Eltérő megállapodás és felhatalmazás

- 283. §** E fejezet rendelkezéseitől
- a 279. § (4) bekezdésében,
 - a 280. § (1) és (3) bekezdésében
- foglaltakat kivéve eltérni nem lehet.
- 284. §** Felhatalmazást kap a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter, hogy rendeletben határozza meg a kollektív szerződés megkötésének bejelentésére és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

NEGVEDIK RÉSZ
A MUNKAÜGYI VITA

XXIII. FEJEZET
A MUNKAJOGI IGÉNY ÉRVÉNYESÍTÉSE

- 285. §** (1) A munkavállaló és a munkáltató a munkaviszonyból vagy az e törvényből származó, a szakszervezet, az üzemi tanács az e törvényből vagy kollektív szerződésből, vagy üzemi megállapodásból származó igényét bíróság előtt érvényesítheti.
- (2) A munkáltató – az (1) bekezdéstől eltérően – a munkavállalóval szemben a munkaviszonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér háromszorosát meg nem haladó igényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni.
- (3) A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben igény abban az esetben érvényesíthető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette.
- (4) A munkavállaló a 295. §-ban foglaltak alapján a magyarországi foglalkoztatás tartamára fennálló igényét magyar bíróság előtt is érvényesítheti.
- 286. §** (1) A munkajogi igény három év alatt évül el.
- (2) A bűncselekménnyel okozott kár megtérítésére irányuló igény öt év; ha a büntethetőség elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el.
- (3) Az igény elévülését hivatalból kell figyelembe venni.
- (4) Az elévülésre egyebekben a polgári jogi szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a munkavállaló igényének érvényesítésével kapcsolatos elévülési időt a felek nem rövidíthetik le.
- 287. §** (1) A keresetlevelet a munkáltatói jognyilatkozat közlésétől számított harminc napon belül kell előterjeszteni
- a) az egyoldalú munkaszerződés-módosítással,
- b) a munkaviszony megszüntetésének jogellenességével,
- c) a munkavállaló kötelezettségszegése miatt alkalmazott jogkövetkezménnyel,
- d) a fizetési felszólítással, továbbá
- e) a 81. § (2) bekezdésében meghatározottakkal kapcsolatos igény érvényesítése iránt.
- (2) A keresetlevelet az (1) bekezdésben meghatározott határidőn belül kell előterjeszteni
- a) a 78. §-ban foglaltak szerinti, a munkavállaló által közölt azonnali hatályú felmondással, valamint
- b) a munkavállaló jogellenes munkaviszony megszüntetésével kapcsolatos igény érvényesítése iránt.
- (3) A munkaviszony közös megegyezéssel történő megszüntetésére vonatkozó megállapodás megtámadása esetén a keresetlevelet a megtámadás eredménytelenségének megállapításától számított harminc napon belül lehet előterjeszteni. A megtámadás eredménytelen, ha a másik fél annak közlésétől számított tizenöt napon belül nem válaszol, vagy azt nem fogadja el.
- (4) A keresetlevél beadására megállapított határidőt megtartottnak kell tekinteni, ha a keresetlevelet legkésőbb a határidő utolsó napján postára adták. Az igényt érvényesítő igazolással élhet, ha a keresetlevél beadására megállapított határidőt elmulasztja. Az igény hat hónap elteltével nem érvényesíthető.
- (5) A keresetlevél benyújtásának – az (1) bekezdés c)–d) pontban foglaltakat kivéve – halasztó hatálya nincs.
- 288. §** A 287. §-ban foglalt határidőket nem érinti, ha a kollektív szerződés vagy a felek megállapodása a jogvita feloldása érdekében békéltetés lefolytatását rendeli.
- 289. §** (1) A munkáltató, az üzemi tanács vagy a szakszervezet a tájékoztatásra vagy a konzultációra vonatkozó szabály megszegése miatt öt napon belül bírósághoz fordulhat.
- (2) A bíróság tizenöt napon belül, nemperes eljárásban határoz. A bíróság határozata ellen a közléstől számított öt napon belül fellebbezésnek van helye. A másodfokú bíróság tizenöt napon belül határoz.
- 290. §** A kollektív szerződésben meghatározott jogcím alapján fennálló igény érvényesítésének eltérő szabályait a kollektív szerződés meghatározhatja.

XXIV. FEJEZET

A KOLLEKTÍV MUNKAÜGYI VITA

- 291. §** (1) A munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet a közöttük felmerült viták feloldására egyeztető bizottságot (a továbbiakban: bizottság) alakíthat. Az üzemi megállapodás vagy a kollektív szerződés állandó bizottság megalakításáról is rendelkezhet.
- (2) A bizottság a munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet által azonos számban delegált tagból és független elnökből áll.
- 292. §** (1) Az elnök köteles a két fél által delegált tagokkal folyamatosan konzultálni, a tagok álláspontját, az egyeztetés eredményét az egyeztetés befejezésekor írásban összefoglalni.
- (2) A bizottság eljárásával kapcsolatban felmerült indokolt költségek a munkáltatót terhelik.
- 293. §** (1) A munkáltató és az üzemi tanács vagy a szakszervezet előzetesen írásban megállapodhatnak, hogy a bizottság döntésének magukat alávetik. Ebben az esetben a bizottság határozata kötelező. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (2) A 236. § (4) bekezdésében és a 263. §-ban foglaltakkal kapcsolatban felmerült vitában döntőbíró dönt. Döntése a felekre kötelező. A felek megállapodásának hiányában a döntőbíró a felek jelöltjei közül sorsolással kell kiválasztani.
- (3) A bizottság vagy a döntőbíró eljárásának tartama alatt a felek nem tanúsíthatnak olyan magatartást, amely a megállapodást vagy a döntés végrehajtását megghiúsítaná.

ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 294. §** (1) E törvény alkalmazásában
- a) fiatal munkavállaló: a tizennyolcadik életévét be nem töltött munkavállaló,
 - b) hozzátartozó: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, a házastárs egyeneságbeli rokona, az örökbefogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs,
 - c) gyermek: a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek,
 - d) kötelező orvosi vizsgálat: az az orvosi vizsgálat, amelyen a munkavállalónak munkaviszonyra vonatkozó szabály előírása alapján részt kell vennie, ideértve a várandós állapotra tekintettel előírt orvosi vizsgálatot is,
 - e) munkavállalói képviselő: az üzemi tanács tagja, üzemi megbízott, a gazdasági társaság felügyelő bizottságának munkavállalói képviselője,
 - f) munkavégzésre irányuló jogviszony: a munkaviszony, a munkavégzési kötelezettséggel járó szövetkezeti tagsági viszony, a vállalkozási és megbízási szerződés, a gazdasági társaság vezető tisztségviselői vagy felügyelő bizottsági tagsági tevékenység ellátására irányuló jogviszony és az egyéni vállalkozás,
 - g) nyugdíjas munkavállaló:
 - ga) aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezik (öregségi nyugdíjra való jogosultság),
 - gb) aki az öregségi nyugdíjkorhatár betöltése előtt öregségi nyugdíjban részesül, vagy
 - gc) aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és a Magyar Alkotóművészeti Közalapítvány által folyósított ellátásokról szóló kormányrendelet alapján folyósított öregségi, rokkantsági nyugdíjsegélyben (nyugdíjban), Magyarországon nyilvántartásba vett egyháztól egyházi, felekezeti nyugdíjban, öregségi, munkaképtelenségi járadékban, növelt összegű öregségi, munkaképtelenségi járadékban, vagy rokkantsági ellátásban részesül,
 - h) szülő:
 - ha) a vér szerinti és az örökbefogadó szülő, továbbá az együttélő házastárs,
 - hb) az, aki a saját háztartásában élő gyermeket örökre kívánja fogadni, és az erre irányuló eljárás már folyamatban van,
 - hc) a gyám,
 - hd) a nevelőszülő és a helyettes szülő,

- i) gyermekét egyedül nevelő munkavállaló: aki gyermekét saját háztartásában neveli és hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él és nincs élettársa.
- (2) A munkavállaló akkor részesül az (1) bekezdés g) pont gb) vagy gc) alpontja szerinti ellátásban, ha az ellátást jogerősen megállapították.

- 295. §** (1) Ha külföldi munkáltató – harmadik személlyel kötött megállapodás alapján – a munkavállalót Magyarország területén foglalkoztatja, a munkaviszonyra
- a) a leghosszabb munkaidő vagy a legrövidebb pihenőidő mértéke,
 - b) a fizetett éves szabadság legalacsonyabb mértéke,
 - c) a legalacsonyabb munkabér összege,
 - d) a munkaerő-kölcsönzésnek a 214–222. §-ban meghatározott feltételei,
 - e) a munkavédelmi feltételek,
 - f) a várandós vagy kisgyermekes nő, valamint a fiatal munkavállaló munkavállalási és foglalkoztatási feltételei, továbbá
 - g) az egyenlő bánásmód követelménye tekintetében – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a magyar jog szabályait kell alkalmazni, ideértve a munkaviszonyra kiterjesztett hatályú kollektív szerződésben foglalt rendelkezéseket is.
- (2) Az (1) bekezdés c) pontjának alkalmazásában a legalacsonyabb munkabér fogalmán a 136–153. §-okban meghatározott díjazást kell érteni. Nem kell a legalacsonyabb munkabérbe beszámítani az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba teljesítendő befizetést, valamint a munkavállalónak nyújtott olyan díjazást, amely nem képezi a személyi jövedelemadó alapját.
- (3) Az épületek építésére, javítására, fenntartására, átalakítására vagy elbontására vonatkozó építőmunkát, így különösen földkiemelést, földmunkát, tényleges építőmunkát, előre gyártott elemek össze- és szétszerelését, felszerelést vagy berendezést, átalakításokat, felújítást, javítást, szétszerelést, elbontást, karbantartást, fenntartást, festési és takarítási munkát végző munkáltatók esetében az e tevékenység keretében foglalkoztatott munkavállalóra – az (1) bekezdésben meghatározott feltételek tekintetében – az ágazatra vagy alágazatra kiterjedő hatályú kollektív szerződés rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Az (1)–(2) bekezdés rendelkezéseit nem kell alkalmazni, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételek tekintetében a munkaviszonyra egyébként irányadó jog a munkavállalóra kedvezőbb.
- 296. §** (1) A 295. § rendelkezéseit nem kell alkalmazni a kereskedelmi hajózási tevékenységet folytató munkáltató tengerjáró hajón foglalkoztatott személyzete tekintetében.
- (2) A szerződés alapján az áru első összeszerelését vagy beszerelését végző, a szolgáltató által kiküldött munkavállalóra, a fizetett éves szabadság legalacsonyabb mértéke és a legalacsonyabb munkabér összege tekintetében nem kell alkalmazni a 295. § (1) bekezdés b)–c) pontban foglalt rendelkezéseket, ha a magyarországi munkavégzés időtartama nem haladja meg a nyolc napot, kivéve, ha a 295. § (3) bekezdésében meghatározott tevékenység végzésére kerül sor.
- 297. §** A szolgáltatás nyújtására irányuló szerződés megkötését megelőzően a jogosult köteles írásban tájékoztatni a külföldi munkáltatót a 295. §-ban foglaltak alapján irányadó munkafeltételekről. A tájékoztatás elmulasztása esetén a jogosult készfizető kezesként felel a munkavállaló 295. §-ban meghatározott követeléseiről.
- 298. §** (1) E törvény 2012. július 1. napján lép hatályba.
- (2) Az e törvényhez kapcsolódó módosító és átmeneti rendelkezésekről önálló törvény rendelkezik.
- (3) Törvény – ágazati, szakmai sajátosságokra tekintettel – e törvény rendelkezéseitől eltérhet.
- 299. §** E törvény az Európai Unió alábbi jogi aktusainak való megfelelést szolgálja:
- a) a Tanács 91/383/EGK irányelve (1991. június 25.) a határozott idejű vagy munkaerő-kölcsönzés céljából létesített munkaviszonyban álló munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségének javítását elősegítő intézkedések kiegészítéséről,
 - b) a Tanács 91/533/EGK irányelve (1991. október 14.) a munkaadónak a munkavállalóval szembeni, a szerződés vagy a munkaviszony feltételeiről való tájékoztatási kötelezettségéről,
 - c) a Tanács 92/85/EGK irányelve (1992. október 19.) a várandós, a gyermekágyas vagy szoptató munkavállalók munkahelyi biztonságának és egészségvédelmének javítását ösztönző intézkedések bevezetéséről (tizedik egyedi irányelv a 89/391/EGK irányelv 16. cikke (1) bekezdésének értelmében),

- d) a Tanács 94/33/EK irányelve (1994. június 22.) a fiatal személyek munkahelyi védelméről,
- e) a Tanács 2010/18/EU irányelve (2010. március 8.) a BUSINESSEUROPE, az UEAPME, a CEEP és az ESZSZ által a szülői szabadságról kötött, felülvizsgált keretmegállapodás végrehajtásáról és a 96/34/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről,
- f) az Európai Parlament és a Tanács 96/71/EK irányelve (1996. december 16.) a munkavállalók szolgáltatások nyújtása keretében való kiküldetéséről,
- g) a Tanács 97/81/EK irányelve (1997. december 15.) az UNICE, a CEEP és az ESZSZ által a részmunkaidős foglalkoztatásról kötött keretmegállapodásról,
- h) a Tanács 98/59/EK irányelve (1998. július 20.) a csoportos létszámcsökkentésre vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről,
- i) a Tanács 1999/70/EK irányelve (1999. június 28.) az ESZSZ, az UNICE és a CEEP által a határozott ideig tartó munkaviszonyról kötött keretmegállapodásról,
- j) a Tanács 2001/23/EK irányelve (2001. március 12.) a munkavállalók jogainak a vállalkozások, üzletek vagy ezek részeinek átruházása esetén történő védelmére vonatkozó tagállami jogszabályok közelítéséről,
- k) az Európai Parlament és a Tanács 2002/14/EK irányelve (2002. március 11.) az Európai Közösség munkavállalóinak tájékoztatása és a velük folytatott konzultáció általános keretének létrehozásáról,
- l) az Európai Parlament és a Tanács 2003/88/EK irányelve (2003. november 4.) a munkaidő-szervezés egyes szempontjairól,
- m) az Európai Parlament és Tanács 2008/104/EK irányelve (2008. november 19.) a munkaerő-kölcsönzés egyes szabályairól.

Dr. Schmitt Pál s. k.,
köztársasági elnök

Kövér László s. k.,
az Országgyűlés elnöke

A nemzetgazdasági miniszter 1/2012. (I. 26.) NGM rendelete a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeiről és igazolásának módjáról

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 109. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. Általános rendelkezések

- 1. §** (1) E rendelet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (1) bekezdés a) pontjában megjelölt rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeire, feltételeire és azok igazolásának módjára és eljárási szabályaira vonatkozó előírásokat állapítja meg.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed
- a) a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.),
 - b) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
 - c) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény,
 - d) a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény,
 - e) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény,
 - f) a bírák jogállásáról és javadalmazásáról szóló 2011. évi CLXII. törvény,
 - g) a legfőbb ügyész, az ügyészek és más ügyészégi alkalmazottak jogállásáról és az ügyészi életpályáról szóló 2011. évi CLXIV. törvény,
 - h) az igazságügyi alkalmazottak szolgálati jogviszonyáról szóló 1997. évi LXVIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltatóra (a továbbiakban: munkáltató), valamint
 - i) a támogatást nyújtóra

a külön jogszabályban meghatározott, költségvetési támogatás igénylésével kapcsolatos eljárás, valamint a költségvetési támogatásra vonatkozó jogosultság megállapítása során.

- 2. §**
- (1) E rendelet alkalmazásában munkáltatón munkavégzés céljából természetes személyt foglalkoztató természetes vagy jogi személyt, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetet kell érteni.
- (2) Amennyiben a támogatás igénylője helyi önkormányzat, nemzetiségi önkormányzat, önkormányzati költségvetési szerv, illetve többcélú kistérségi társulás, jogi személyiségű társulás vagy annak költségvetési szerve, úgy a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményének a támogatás céljától függően, ha
- a) a támogatást költségvetési szerv használja fel, vagy a támogatás felhasználása egyértelműen költségvetési szervet érint, a költségvetési szerv,
- b) a támogatás felhasználása költségvetési szervet nem érint,
- ba) az önkormányzati hivatal,
- bb) a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala vagy az országos nemzetiségi önkormányzat hivatala,
- bc) a többcélú kistérségi társulás munkaszervezete,
- bd) jogi személyiségű társulás esetén a társulási megállapodásban megjelölt, ennek hiányában a jogi személyiségű társulás székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatala tekintetében kell teljesülnie.

2. A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételei

- 3. §**
- (1) Költségvetési támogatás abban az esetben nyújtható az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglalt általános szabályokon túlmenően, ha a támogatási igény benyújtója megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok e rendeletben meghatározott követelményeinek.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt feltétel teljesülését nem kell vizsgálni, ha
- a) a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelménye a támogatás iránti kérelem benyújtója vonatkozásában munkavállaló foglalkoztatásának hiányában nem értelmezhető,
- b) a magyarországi foglalkoztatási jogszabályok hatálya a foglalkoztatóra Magyarországon történő foglalkoztatás hiányában nem terjed ki.

- 4. §**
- A rendezett munkaügyi kapcsolatok alábbi feltételeinek való megfelelés hiánya esetén, a 6. §-ban foglaltak kivételével, nem nyújtható támogatás, ha a támogatás igénylőjével szemben
- a) az adózás rendjéről szóló 2003. évi XCII. törvény (a továbbiakban: Art.) 16. § (4) bekezdés a) pontjában vagy 16. § (4a) bekezdésében, valamint az egyszerűsített foglalkoztatásról szóló 2010. évi LXXV. törvény 11. §-ában foglalt, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésével összefüggő bejelentési kötelezettség elmulasztása,
- b) az Mt. 72. §-ában meghatározott, a munkavállalói jogalanyisággal kapcsolatos életkori feltételekre (ideértve a gyermekmunka tilalmát is) vonatkozó rendelkezések megsértése,
- c) jogszabályban, kollektív szerződésben vagy a miniszter által az ágazatra, alágazatra kiterjesztett kollektív szerződésben megállapított munkabér mértékére és a kifizetés határidejére vonatkozó rendelkezések megsértése,
- d) a harmadik országbeli állampolgár
- da) munkavállalási engedély, illetve EU Kék Kártya, vagy
- db) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (a továbbiakban: Harmtv.) szerinti, keresőtevékenység folytatására jogosító engedély (ideértve a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított EU Kék Kártyát is) nélkül történő foglalkoztatása,
- e) a munkaerő-kölcsönzésre vonatkozó, az Mt. 193/D. §-a (1) bekezdésének a nyilvántartásba vétellel kapcsolatos szabályainak megsértése, valamint
- f) az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Ebkvtv.) alapján az egyenlő bánásmód követelményének megsértése
- miatt a hatáskörében eljáró illetékes hatóság, vagy bíróság a támogatás igénylésének időpontját megelőző két éven belül jogerőre emelkedett és végrehajthatóvá vált közigazgatási határozattal, illetőleg jogerős bírósági határozattal az 5. §-ban meghatározott hátrányos jogkövetkezményt alkalmazott.

- 5. §** A támogatásra való jogosultságot kizárja, ha a támogatás igénylőjét
- a munkaügyi hatóság a 4. § a)–e) pontokban meghatározott jogsértés elkövetése miatt a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) szerint munkaügyi bírsággal sújtotta, vagy a központi költségvetésbe történő befizetésre kötelezte,
 - az állami adóhatóság a 4. § a) pontjában meghatározott jogsértés elkövetése miatt az Art. szerinti mulasztási bírsággal sújtotta,
 - az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését ellenőrző hatóság a 4. § f) pontjában meghatározott jogsértés elkövetése miatt az Ebktv. alapján bírsággal sújtotta, vagy
 - az idegenrendészeti hatóság a Harmtv. szerinti, keresőtevékenység folytatására jogosító engedély hiánya miatt közrendvédelmi bírsággal sújtotta a 4. § d) pontjában meghatározott esetben,
- feltéve, hogy az a)–d) pontokban meghatározott közigazgatási határozat jogerős, vagy ha annak bírósági felülvizsgálata iránt keresetet indítottak, a bíróság a keresetet elutasította vagy a közigazgatási határozatot megváltoztató döntést hozott.

- 6. §** (1) A 4. §-ban és az 5. §-ban foglaltaktól eltérően támogatás nyújtható, ha
- a támogatás iránti kérelmet benyújtó munkáltatóval szemben a 4. § b)–c) és e)–f) pontja szerinti jogsértés elkövetése miatt az 5. § szerinti jogkövetkezményt alkalmazták, és
 - az a) pontban meghatározott jogsértést megállapító közigazgatási határozat jogerőre emelkedésétől és végrehajthatóvá válásától számított két éven belül a hatóság a korábbival azonos jogsértés elkövetését nem állapította meg.
- (2) Az (1) bekezdés alkalmazásában több telephellyel rendelkező munkáltató esetében a jogsértést megállapító közigazgatási határozat jogerőre emelkedésétől és végrehajthatóvá válásától számított két éven belül elkövetett ismételt jogsértésen az ugyanazon telephelyen kétéves időszakon belül jogerős és végrehajtható határozattal megállapított azonos jogsértést kell érteni.

3. A támogatásra való jogosultság vizsgálata

- 7. §** (1) A támogató a támogatói okirat kibocsátása, illetve a támogatási szerződés megkötése előtt is köteles ellenőrizni, hogy a támogatásra való jogosultság feltételei fennállnak-e.
- (2) A támogatásra való jogosultság megszűnik, a 6. §-ban foglaltakra is figyelemmel, ha
- a támogatási igény benyújtójával szemben a támogatás igénylése és a támogatói okirat kibocsátása, vagy a támogatási szerződés megkötése közötti időszakban a 4. §-ban meghatározott jogsértés miatt az 5. § szerinti jogkövetkezménnyel sújtott, munkaügyi jogsértést megállapító jogerős és végrehajtható közigazgatási, illetőleg bírósági határozatot hoztak, vagy
 - a támogatás igénylése előtt elkövetett jogsértést megállapító közigazgatási határozat a támogatás igénylése és a támogatói okirat kibocsátása vagy a támogatási szerződés megkötése közötti időszakban emelkedik jogerőre és válik végrehajthatóvá.
- (3) A támogatástól eleső munkáltató helyébe – új támogatási döntéssel – a rendezett munkaügyi kapcsolatok e rendeletben meghatározott feltételeinek megfelelő új munkáltató léphet.
- 8. §** A támogatói okirat kibocsátását vagy a támogatási szerződés megkötését követően jogerőre emelkedett és végrehajthatóvá vált közigazgatási határozattal megállapított jogsértések, illetve ezeknek a hatóság honlapján a támogatói okirat kibocsátását vagy a támogatási szerződés megkötését követő nyilvánosságra hozatala a támogatásra való jogosultságot nem befolyásolja.
- 9. §** (1) A támogatás jogosulatlan igénybevételének minősül, ha a támogatás igénybevételét követően a támogató tudomására jut, hogy a költségvetési támogatás kedvezményezettje a támogatás igénylésének vagy a támogatói okirat kibocsátásának, illetve a támogatási szerződés megkötésének időpontjában nem felelt meg a rendezett munkaügyi kapcsolatok e rendeletben meghatározott feltételeinek.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetben a támogató a támogatásra vonatkozó jogszabályban meghatározottak szerint intézkedik a támogatás visszafizetése érdekében.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak megfelelően alkalmazandók abban az esetben is, ha a jogsértést megállapító közigazgatási határozat bírósági felülvizsgálata iránt keresetet indítottak, és a perben hozott jogerős érdemi bírósági

határozat a keresetet elutasította vagy – a közigazgatási határozat jogalapját nem érintve – a hatóság által alkalmazott hátrányos jogkövetkezmény mértéke tekintetében hozott megváltoztató döntést.

- 10. §** A támogatásra való jogosultság kizárását nem érinti, ha a támogatási igény benyújtója a jogerős közigazgatási határozatban vagy jogerős bírósági határozattal elbírált közigazgatási határozatban foglalt kötelezettségét az előírt határidőben vagy határnapon teljesíti.

4. A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek igazolása

- 11. §** (1) A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételei teljesülésének megállapítása alapjául a következő – 13. §-a szerint készített – iratok szolgálnak:
- a) a 4. § a)–e) pontjában meghatározott feltételek tekintetében
 - aa) a munkaügyi hatóság és
 - ab) a bányászatról szóló 1993. évi XLVIII. törvény hatálya alá tartozó munkáltató esetén a bányahatóság által a Met. alapján nyilvánosságra hozott adatokat tartalmazó, továbbá
 - b) a 4. § a) pontja tekintetében az állami adóhatóság által az Art. alapján nyilvánosságra hozott adatokat tartalmazó, és
 - c) a 4. § f) pontjában meghatározott feltétel tekintetében az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését ellenőrző hatóság által az Ebktv. alapján vezetett nyilvántartásból nyilvánosságra hozott adatokat tartalmazó irat.
- (2) A munkáltató a támogatás igénylésével egyidejűleg büntetőjogi felelőssége tudatában arról is nyilatkozik, hogy vonatkozásában a rendezett munkaügyi kapcsolatoknak a 4. §-ban meghatározott követelményei teljesülnek.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott iratok helyett a rendezett munkaügyi kapcsolatok megállapításának alapjául
- a) a belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek (a rendőrség, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv, a büntetés-végrehajtási szervezet) és a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok esetében a Belügyminisztérium,
 - b) a honvédelmi ágazathoz külön jogszabály alapján tartozó munkáltató esetében a Honvédelmi Minisztérium, által kiállított igazolás szolgál.

5. A rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek ellenőrzése

- 12. §** (1) Pályázati úton nyújtott támogatások esetében
- a) a támogató,
 - b) a pályázati eljárásban közreműködő, illetve lebonyolító szerv, az olyan támogatási eljárásban, amelynek lebonyolításában jogszabály felhatalmazása vagy megbízás alapján más szervezet működik közre
- a támogatói okirat kibocsátását, illetve a támogatási szerződés megkötését megelőzően a 11. § (1) bekezdésében meghatározott iratok alapján ellenőrzi azt, hogy a pályázó munkáltató vonatkozásában teljesülnek-e a rendezett munkaügyi kapcsolatok e rendeletben meghatározott követelményei.
- (2) A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény hatálya alá tartozó eljárásban megállapított támogatások esetében
- a) az eljárás lefolytatására illetékes támogató,
 - b) a pályázati eljárásban közreműködő, illetve lebonyolító szerv, az olyan támogatási eljárásban, amelynek lebonyolításában jogszabály felhatalmazása vagy megbízás alapján más szervezet működik közre
- a 11. § (1) bekezdésében meghatározott iratok alapján a támogatói okirat kibocsátását, illetőleg a hatósági szerződés megkötését megelőzően ellenőrzi azt, hogy teljesülnek-e a támogatást igénylő munkáltató vonatkozásában a rendezett munkaügyi kapcsolatok e rendeletben meghatározott követelményei.
- 13. §** (1) A támogató minden egyes támogatási eljárásban írásban köteles dokumentálni, hogy a Met., az Ebktv., valamint az Art. rendelkezései szerint nyilvánosságra hozott adatokból ellenőrizte, hogy a támogatás igénylője megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok jogszabályban meghatározott követelményének.
- (2) Az írásbeli dokumentáció tartalmazza a munkaügyi hatóság, az egyenlő bánásmód követelményének érvényesülését ellenőrző hatóság, valamint az állami adóhatóság honlapján szereplő adatok közül a támogatás iránti kérelmet benyújtó munkáltatóra vonatkozóan kinyomtatott adatokat tartalmazó iratot.

- (3) Amennyiben az adatok kinyomtatására bármilyen – különösen technikai – okból nincs lehetőség, a dokumentációnak tartalmaznia kell a támogatási ügyet döntésre előkészítő ügyintéző hivatalos feljegyzését a támogatás igénylőjére vonatkozóan a nyilvántartásban szereplő adatokról, a nyilvántartásba való betekintés időpontjáról és arról, hogy a támogatás igénylőjére vonatkozó adatok kinyomtatására nem volt lehetőség, valamint a készítés dátumát. A feljegyzést az ügyintéző aláírásával látja el.

6. Átmeneti és záró rendelkezések

14. § A rendelet szabályait a hatálybalépés időpontjában folyamatban lévő támogatási eljárásokban is alkalmazni kell.
15. § (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
(2) Hatályát veszti a rendezett munkaügyi kapcsolatok feltételeinek igazolására alkalmas iratokról szóló 1/2006. (II. 2.) FMM rendelet.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A nemzetgazdasági miniszter 2/2012. (II. 7.) NGM rendelete a Karrier Híd programban való részvétel további feltételeiről, valamint a szociális hozzájárulási adókedvezmény igénybevételehez szükséges igazolás kiadásáról

Az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény 462. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az egyes miniszterek, valamint a Miniszterelnökséget vezető államtitkár feladat- és hatásköréről szóló 212/2010. (VII. 1.) Korm. rendelet 73. § m) és c) pontjában meghatározott feladatkörömben eljárva a következőket rendelem el:

1. § E rendelet hatálya kiterjed
- a) a megyei (fővárosi) kormányhivatal munkaügyi központjára (a továbbiakban: munkaügyi központ),
 - b) az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény (a továbbiakban: Atvm.) 462. § (2) bekezdésében meghatározott személyre (a továbbiakban: jogosult), továbbá
 - c) az Atvm. 462. § (2) bekezdésében meghatározott hatósági bizonyítvánnyal (a továbbiakban: hatósági bizonyítvány) rendelkező foglalkoztatottra (a továbbiakban: munkavállaló), valamint az Atvm. 462. § (1) bekezdésében meghatározott kifizetőre.
2. § (1) A Karrier Híd Programban (a továbbiakban: Program) az a jogosult vehet részt,
- a) akit a lakóhelye szerint illetékes munkaügyi központnak a lakóhelye szerint illetékes kirendeltsége (a továbbiakban: kirendeltség) a részvételt megalapozó, az Atvm. 462. § (2) bekezdésében meghatározott jogviszonyának fennállása alatt, a munkaerőpiaci szolgáltatásokról, valamint az azokhoz kapcsolódóan nyújtható támogatásokról szóló 30/2000. (IX. 15.) GM rendelet 12. § (1) bekezdése alapján közvetítést kérőként vagy a jogviszony megszűnését követően – feltéve, hogy a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény 58. § (5) bekezdés d) pontjában foglalt feltételeknek megfelel – álláskeresőként nyilvántartásba vesz,
 - b) aki a felvételét az 1. mellékletben meghatározott „Belépési Nyilatkozat” kitöltésével és a kirendeltséghez történő benyújtásával 2012. március 30-ig kérelmezte.
- (2) A kérelemről a kirendeltség dönt. A kirendeltség kizárólag abban az esetben utasíthatja el a kérelmet, ha a jogosult nem felel meg az Atvm.-ben és az e rendeletben meghatározott feltételeknek.
- (3) A Programban résztvevő köteles a részvételi jogosultságát megalapozó feltételeket, illetve az (1) bekezdés b) pontja szerinti kérelemben megjelölt adatokat érintő változást annak bekövetkezésétől számított 15 napon belül a kirendeltségnek bejelenteni. Ha a programban résztvevő a Program alatt kereső tevékenységre irányuló jogviszonyt létesít, ennek tényét legkésőbb a kereső tevékenység megkezdését megelőző egy nappal bejelenti a kirendeltségnek.

- 3. §** (1) A Programban való részvétel megszűnik
- a) a Programban résztvevő személy bejelentésére,
 - b) ha a Programban résztvevő a 2. § (1) bekezdés b) pontja szerinti kérelem benyújtásakor nem felelt meg az Atvm.-ben és az e rendeletben meghatározott feltételeknek,
 - c) ha a kirendeltség a Programban résztvevő személyt törli az állás keresőként való nyilvántartásából,
 - d) ha a Programban résztvevő személynek – a munkaügyi központ által támogatott képzés, valamint közfoglalkoztatásban történő részvétel kivételével – az állás keresőként való nyilvántartása szünetel, vagy
 - e) ha a Programban résztvevő személyt a kirendeltség közvetítést kérő személyként tartja nyilván, és – az egyszerűsített foglalkoztatás keretében történő munkavégzés kivételével – a Program alatt kereső tevékenységre vonatkozó jogviszonyt létesít.
- (2) A Programban történő részvétel megszüntetését a Programban résztvevő a 2. melléklet szerinti „Bejelentési Nyilatkozat”-nak a kirendeltség részére történő benyújtásával jelentheti be.
- (3) A Programban történő részvétel legkésőbb 2012. október 31-éig tart.
- (4) A Programban való részvétel megszűnése az Atvm. 462. §-a szerinti adókedvezményre való jogosultságot nem érinti.
- 4. §** (1) A hatósági bizonyítványt az Atvm. 462. § (2) bekezdése szerint kiváltására jogosult személy – a 3. melléklet szerinti kérelem kitöltésével – igényelheti a kirendeltségtől.
- (2) A hatósági bizonyítványt a kirendeltség a 4. mellékletben meghatározott tartalommal és formában állítja ki.
- 5. §** (1) A kirendeltség a hatósági bizonyítvány iránti kérelmet határozattal elutasítja, ha a hatósági bizonyítványt igénylő személy az Atvm. 462. § (2) bekezdése, valamint a 2. § (1) bekezdése alapján nem jogosult részt venni a Programban.
- (2) A hatósági bizonyítvány kiállításának kelte azonos a hatósági bizonyítvány igénylésére rendszeresített nyomtatvány kirendeltséghez történő benyújtásának napjával.
- 6. §** (1) Ha a hatósági bizonyítvány tulajdonosának adatai megváltoztak, – kérelemre – a kirendeltség a hatósági bizonyítványt visszavonja és újból kiállítja. A hatósági bizonyítvány elvesztését, megsemmisülését a hatósági bizonyítvány tulajdonosa köteles haladéktalanul, de legkésőbb az elvesztés, megsemmisülés tudomására jutásától számított három munkanapon belül a kirendeltségnél bejelenteni. A hatósági bizonyítvány igénylésekor a hatósági bizonyítvány elvesztéséről vagy megsemmisüléséről a hatósági bizonyítvány igénylésére jogosult személy nyilatkozatot tesz.
- (2) Ha az új hatósági bizonyítvány igénylése a korábbi hatósági bizonyítvány eltulajdonítása következtében válik szükségessé, a nyomozó hatósághoz benyújtott feljelentés visszaigazolt példányát a kirendeltséghez be kell nyújtani. A hatósági bizonyítvány ismételt kiadásakor a hatósági bizonyítványon fel kell tüntetni az ismételt kiadás okát, és az eredeti hatósági bizonyítvány érvénytelenségének megállapítását.
- (3) Ha a hatósági bizonyítvánnyal rendelkező munkavállaló egyidejűleg több foglalkoztatási jogviszonyban is áll, a foglalkoztatók közül az érvényesítheti a kedvezményt, aki a munkavállaló hatósági bizonyítványát a foglalkoztatás időtartama alatt őrzi.
- 7. §** E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

1. melléklet a 2/2012. (II. 7.) NGM rendelethez

Belépési nyilatkozat

Alulírott,

név:

születési családi és utónév:

születési hely, idő (év, hónap, nap):

anyja neve:

lakóhely/tartózkodási hely/értesítési cím:

a Karrier Híd Programról (a továbbiakban: Program) szóló tájékoztató anyagban foglaltak megismerését követően kérem a Programban való részvételem biztosítását.

Aláírással önkéntesen hozzájárulok ahhoz, hogy hozzájárulásom írásbeli visszavonásáig, ennek hiányában a Programban való részvételem időtartama alatt, valamint az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény 462. § (1) bekezdésében meghatározott hatósági bizonyítvány érvényességének időtartama alatt a Munkaügyi Központ az ezen belépési nyilatkozathoz tartozó adatlapon szereplő adataimat kezelje, és azokat a Program végrehajtása céljából a Nemzeti Közigazgatási Intézet, valamint az adókedvezmény jogszerűségének megállapítása céljából a Nemzeti Adó- és Vámhivatal részére hozzáférhetővé tegye, valamint munkaerő-piaci szolgáltatásnyújtás (munkaközvetítés, egyéb szolgáltatás) és munkaerőpiaci képzésbe vonás esetén a munkaügyi központ kirendeltsége az általa használt szokásos eljárásokban ezen adataimat kezelje. Fentiekén kívül hozzájárulok a Program segítségével történő elhelyezkedéssel kapcsolatos adatok (munkahely földrajzi elhelyezkedése, szakterület, foglalkoztatás típusa, jogviszony jellege) személyazonosításra alkalmatlan módon, statisztikai céllal történő felhasználásához.

A belépési nyilatkozat aláírásával egyidejűleg az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény szerint írásbeli tájékoztatást kaptam arról, hogy az adatlapon megadott adataim kezeléséről tájékoztatást kérhetek, illetve, hogy kérhetem személyes adataim helyesbítését, valamint arról, hogy az adatkezelő gondoskodik az adatok biztonságáról, illetéktelen személyek számára hozzáférhetetlenné tételéről, az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásáról.

Tájékoztattak továbbá arról is, hogy jogaim megsértése esetén az adatkezelő ellen az adatkezelő székhelye vagy a lakóhelyem szerint illetékes bírósághoz fordulhatok.

Tudomásul veszem, hogy a Programon belüli tevékenység elsősorban információ- és munkaerő-piaci szolgáltatás-nyújtásra terjed ki. A Programba belépők mint közvetítést kérők, illetve álláskeresők ugyanakkor igénybe vehetik a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat által adható álláskeresői ellátást és képzési támogatást abban az esetben, ha arra jogosultak a jogszabályok szerint. A Programba történő belépés a lakóhely szerint illetékes munkaügyi központ kirendeltségén történik. Az álláskeresőként történő nyilvántartásba vétel, az álláskeresői ellátás megállapítása a lakcím szerint illetékes munkaügyi központ kirendeltségének eljárása szerint történik.

Vállalom, hogy amennyiben elhelyezkedem, munkaerő-piaci helyzetemben lényeges változás áll be (pl.: tartós betegség, külföldi távollét, továbbtanulás stb.), vagy a Belépési nyilatkozatban feltüntetett adataim megváltoznak, ezt a tényt azon a kirendeltségen jelzem, ahol a Programba történő belépést nyilvántartásba vették.

....., 20.....

.....
aláírás

Adatlap
a Programban résztvevő személyről

A kitöltésnél a válaszokat olvashatóan nyomtatottan írva szíveskedjék megadni!

1. Név:
2. Születési családi és utónév:
3. Születési hely, idő (év, hónap, nap):
4. Anyja neve:
5. Neme:
6. Adóazonosító jel:
7. Lakóhely:
Tartózkodási hely:
Értesítési cím:
8. Telefonszám (vagy ahol üzenet hagyható):
9. E-mail cím:
10. Iskolai végzettség szintje (szakképzettség megnevezése):
11. Egyéb szakismeret, szakképesítés (nyelvismeret, számítógépes ismeret szintje stb.)
12. Utolsó munkáltató megnevezése, címe:
13. Utolsó munkaköre, főbb munkaköri feladatai:
14. Utolsó munkáltató felügyeleti szervének megnevezése:
15. Felmentési idő kezdete (év, hónap, nap):

Kijelentem, hogy a fenti adatok megfelelnek a valóságnak.

....., 20.....

.....
aláírás

KÖZLÖNY

§

2. melléklet a 2/2012. (II. 7.) NGM rendelethez

Bejelentés**a Karrier Híd Programban való részvétel megszüntetéséhez**

Alulírott,

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő (év, hónap, nap):

anyja neve:

lakóhely/tartózkodási hely/értesítési cím:

adóazonosító jel:

a Karrier Híd Programba való Belépési nyilatkozatban foglaltaknak megfelelően bejelentem, hogy (dátum)
napjától munkaerő-piaci helyzetemben változás következett be, ezért a Programban való részvételem megszűnik:
(a megfelelőt kérjük aláhúzni)

- kereső tevékenységet folytatok
- egyéb

Dátum:

.....
Karrier Híd Program résztvevője

(Kereső tevékenység létesítése esetén kérjük, töltsse ki az alábbi, statisztikai célú adatlapot is)

Kereső tevékenység létesítésének kezdete:

Elhelyezkedés helye: megye

Foglalkoztató neve:

Foglalkoztató típusa: (a megfelelő aláhúzendő)

mikrovállalkozás (1–9 fő),

kisvállalkozás (10–49 fő),

középvállalkozás (50–249 fő),

nagyvállalkozás (250 fő felett)

Foglalkoztatási szakterület: (pl. Irodai munka, Biztosítás, Egészségügy stb.)

Foglalkoztatás típusa: (a megfelelő aláhúzendő)

részmunkaidős

teljes munkaidős

távmunka

Jogviszony fajtája: (munkaviszony, megbízási jogviszony stb.)

Foglalkoztatás várható időtartama: (a megfelelő aláhúzendő

határozott (.....ig. dátum)

határozatlan

3. melléklet a 2/2012. (II. 7.) NGM rendelethez

Kérelem**Hatósági bizonyítvány kiadásához**

Alulírott,

családi és utónév:

születési családi és utónév:

születési hely, idő (év, hónap, nap):

anyja neve:

lakóhely/tartózkodási hely/értesítési cím:

adóazonosító jel:

Kérem, hogy részemre a munkáltatónak az egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CLVI. törvény 462. § (1) bekezdésében meghatározott adókedvezmény igénybevételéhez szükséges hatósági bizonyítványt kiadni szíveskedjék.

1. első igénylés*

2. ismételt kiadásra vonatkozó kérelem*

*megfelelő rész aláhúzendő

Ismételt kiadásra vonatkozó kérelem esetén az ismételt kérelem indoklása:

.....

.....

A 2/2012. (II. 7.) NGM rendelet 6. §-ában meghatározottak szerint becsatolt melléletek:

.....

.....

Dátum:

.....
Karrier Híd Program résztvevője

KÖZLÖNY

§

4. melléklet a 2/2012. (II. 7.) NGM rendelethez

**Hatósági bizonyítvány
járulékkedvezmény igénybevételéhez
a Karrier Híd Programban részt vett személy részére**

Hatósági bizonyítvány száma:
 családi és utónév:
 születési családi és utónév:
 születési hely, idő (év, hónap, nap):
 anyja neve:
 lakóhely/tartózkodási hely/értesítési cím:
 adóazonosító jel:

A járulékkedvezmény igénybevételének érvényessége:

.....-tól (kiállítás dátuma max. 2012. október 31.)

.....-ig (a kiállítás hónapját követő tizenkettedik hónap utolsó napja)

A Karrier Híd Programban résztvevő személy foglalkoztatása esetén a költségvetési szervnek nem minősülő foglalkoztatónál munkaviszony keretében történő foglalkoztatás esetén a foglalkoztató jogosult a 2011. évi CLVI. törvény 462. § (1) bekezdésben meghatározott adókedvezményre. Az adókedvezmény a hatósági bizonyítványon szereplő érvényességi időtartam alatt vehető igénybe.

Ismételt kiadás esetén:

A napon kiadott számú hatósági bizonyítvány naptól érvénytelen.

A kiállítás dátuma:

.....
 kirendeltség- és szolgáltató központ-vezető
 /kirendeltség-vezető
 /kiadmányozási jogkörrel rendelkező ügyintéző

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal alapító okirata

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal alapító okirát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal.
 Rövidített neve: NGTH.
 Idegen nyelvű elnevezései:
 angol nyelven: National Office for Strategic Planning.
 német nyelven: Nationale Amt für Strategische Planung.
2. A költségvetési szerv székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
3. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
 A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet.
4. A költségvetési szerv jogállása:
 A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 72. §-a szerinti, kormányrendelet által létrehozott és a gazdaságpolitikáért felelős miniszter irányítása alatt működő központi hivatal.

5. A költségvetési szerv alapítója és alapításának dátuma:
Alapító: a Magyar Köztársaság Kormánya.
Alapítás dátuma: 2011. december 2.
6. A költségvetési szerv irányító szerve:
Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.
7. A költségvetési szerv illetékessége: országos.
8. A költségvetési szerv gazdálkodása:
Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
9. A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.
10. A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:
841113 Átfogó gazdasági, társadalmi tervezés, statisztikai szolgáltatás
11. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv közfeladatait a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet 4. §-a határozza meg.
12. A költségvetési szerv alaptevékenységei és tevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
A költségvetési szerv az alaptevékenysége keretében ellátja a Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal létrehozásáról szóló 248/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet és az egyéb jogszabályokban számára előírt feladatokat.
Feladatai:
12.1. Általános feladatai:
 - a) gazdaságpolitikát megalapozó elemzések, gazdaságpolitikai tervezési feladatok ellátásának támogatása és gazdaságpolitikai elemzési módszertani kézikönyvek elkészítése;
 - b) gazdaságstratégiai és makrogazdasági elemzési, modellezési és értékelési feladatok ellátása;
 - c) nemzetközi és hazai trendkutatási, elemzési, modellezési feladatok ellátása, nemzetközi makrogazdasági előrejelzési és jövőkutatási projektfeladatok ellátása;
 - d) nemzetközi, nemzeti és területi gazdaságstratégiai tervezési és monitoring háttérintézeti feladatok ellátása;
 - e) nemzetközi területfejlesztési stratégiai tervezési, kapcsolattartói, szakmai együttműködési feladatok, projektek eseti ellátása;
 - f) a miniszter hatáskörébe tartozó kiemelt iparági stratégiai elemzési, értékelési és monitoringfeladatok ellátása;
 - g) a nemzetgazdasági és területi szinteken elfogadott tervek elemzése, továbbá a területfejlesztés stratégiai tervezéséhez kapcsolódó elemzési módszertani anyagok elkészítése;
 - h) egyes gazdasági és területfejlesztési stratégiai tervezéshez tervezési, elemzési, értékelési és szakértői feladatok támogatása;
 - i) emberi erőforrás tervezésével összefüggő feladatok szakmai támogatása;
 - j) valamint az a)–i) pontokban felsorolt feladatok tekintetében kormányzati tanácsadás és adatszolgáltatás, a Kormány tájékoztatása a miniszteren keresztül.
12.2. Makrogazdasági, gazdaságstratégiai, nemzeti és nemzetközi tervezési és elemzési feladatai:
 - a) szakmailag támogatja a makrogazdasági stratégiai tervezési feladatok és központi módszertanok kialakítását, a Kormány és a minisztérium rövid és középtávú makrogazdasági előrejelzési és a gazdaságpolitika makrogazdasági szabályozásával kapcsolatos feladatait, és az európai uniós integrációból adódó gazdaságpolitikai programok, elsősorban az aktualizált konvergenciaprogram elkészítését;
 - b) gazdaságstratégiai és makrogazdasági elemzési és értékelési feladatokat lát el, közgazdasági elemzési eszközökkel megalapozza a minisztérium gazdaságstratégiai döntéseit;
 - c) folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a hazai és világ gazdasági folyamatokat, ez alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;

- d) folyamatosan figyelemmel kíséri, értékeli a külső intézmények, nemzetközi szervezetek gazdaságpolitikai szempontból releváns elemzéseit, jelentéseit, felméréseit, ezek alapján elemzéseket, tájékoztató anyagokat készít, javaslatokat fogalmaz meg;
- e) szakmai kapcsolatot tart és együttműködik a Kormány és a minisztérium tevékenysége szempontjából meghatározó hazai és nemzetközi közgazdasági elemző intézményekkel, műhelyekkel és vezető szakértőkkel;
- f) ellátja a tudományos-szakmai műhelyekkel történő konzultációk szakmai megalapozásával, előkészítésével kapcsolatos feladatokat;
- g) ellátja a gazdasági elemzések, értékelések módszertani megújítását és a gazdasági monitoring rendszer fejlesztését szolgáló módszertani, kutatási és szakmai, valamint gazdasági értékelési és elemzési minőségbiztosítási feladatokat;
- h) elemzéseket készít az államháztartás finanszírozási politikájához és stratégiájához;
- i) háttérelmzésekkel támogatja és segíti az állami pénzügyi intézkedéseknek és a költségvetési javaslatoknak az összehangolását, támogatja a hazai és közösségi közpénzek felhasználásának költségvetési, gazdálkodási és monitoringjával járó feladatok végrehajtását;
- j) közreműködik az európai uniós és egyéb nemzetközi gazdaság- és területfejlesztési célú támogatások felhasználásához kapcsolódó javaslatok kidolgozásában;
- k) közreműködik a gazdaságstratégiai döntések megalapozását, valamint a mikro- és makrogazdasági folyamatok vizsgálatát szolgáló modellezési, hatásvizsgálati és értékelési tevékenységben;
- l) szakmai háttérelmzésekkel segíti a gazdasági versenyképesség általános javítására irányuló minisztériumi kezdeményezések és átfogó keretprogramok szakmai előkészítésével és elemzői támogatásával kapcsolatos feladatokat;
- m) szakmai háttérelmzésekkel segíti a magyar gazdaság megújítását szolgáló nemzetközi iparági és ágazati projekt-együttműködési, koncepciókészítési, módszertani, kutatási és egyéb szakmai feladatok ellátását;
- n) ellátja Magyarország külgazdasági kapcsolatait érintő stratégiai elemzési, tervezési és előrejelzési feladatait.

12.3. Előrejelzési, trendkutatási feladatai:

- a) nemzeti iparági és nemzetgazdasági előrejelzési és szcenárióalkotási feladatok és módszertani anyagok készítése;
- b) nemzeti iparági és nemzetgazdasági trend- és jövőkutatási értékelési és monitoringfeladatok és módszertani anyagok készítése;
- c) trendkutatás terén nemzetközi és nemzeti partnerségi, szakértői és kutatási együttműködések koordinációja, előrejelzési, trend- és jövőkutatási stratégiai értékelési, elemzési, minőségbiztosítási és monitoringfeladatok ellátása;
- d) vállalati, vállalatcsoporti területi és településszintű kutatások, előrejelzések készítése;
- e) a minisztérium vezetése számára rendszeres és eseti jellegű tájékoztatás nyújtása a gazdaságstratégiai döntések szempontjából releváns közép- és hosszú távú hazai és globális gazdasági trendek alakulásáról, rendszeres összefoglalók készítése az aktuálisan megjelenő gazdasági adatokból kirajzolódó trendekről, folyamatokról és azok mozgatórugóiról;
- f) a szakmai sajtó és a szakirodalom, a releváns hazai és külföldi gazdasági hírforrások rendszeres figyelemmel kísérése és értékelése, a minisztérium rendelkezésére álló nyilvános és államigazgatáson belüli nem nyilvános, közgazdasági elemzési szempontból releváns adatforrások feltérképezésével, összesítésével és rendszerezésével kapcsolatos feladatok ellátása, ez alapján a közgazdasági elemzési és tájékoztatási tevékenységet támogató adatbázis kialakítása.

12.4. A nemzeti és nemzetközi területi elemzési, területfejlesztési stratégiaalkotási feladatai:

- a) közreműködik a minisztériumok, a kormányhivatalok és a megyei önkormányzatok, térségek nemzeti területi tervezési feladatainak koordinációjában és a térségi tervezési módszertanok készítésében;
- b) közreműködik a minisztériumok területfejlesztési stratégiai tervezéséhez kapcsolódó szabályozási és szakmai koordinációs feladatai ellátásában;
- c) ellátja a területi elemzési, értékelési munka szakmai szintű koordinációját, módszertani támogatását, háttérelmzésekkel támogatja a nemzeti, illetve ágazati stratégiák területi szempontjainak, valamint a monitoring-, értékelési és indikátorrendszer területi szempontjainak kidolgozását;
- d) közreműködik a területpolitikához kapcsolódó tervezetek előkészítésében és a szakmai tanácsadásban;
- e) ellátja az országos területi folyamatok értékeléséhez kapcsolódó feladatokat;
- f) feladatkörének keretei között felel a területi tervezés és a területi elemzések, értékelések módszertani megújításáért és a területi monitoringrendszer fejlesztését szolgáló módszertani feladatok ellátásáért;

- g) közreműködik a nemzetközi tervezési és területi kohézióhoz kapcsolódó feladatok koordinációjában;
- h) megbízás esetén fókuszponti, illetve kontaktponti szolgáltatásokat biztosít nemzetközi programokhoz, nemzetközi projekt-együttműködéseket előkészít és megvalósít;
- i) nemzetközi tervezési együttműködéseket szakmailag támogat;
- j) közreműködik a város-vidék együttműködéséhez, a határon túli és kiemelt térségekhez kapcsolódó területfejlesztési stratégiai feladatokban;
- k) közreműködik az egyes területi szintek stratégiai tervezési feladataiban;
- l) közreműködik a területi programok megvalósulásának értékelésében;
- m) közreműködik a területfejlesztési tervezés szakmai rendszerének kidolgozásában, a jogosultsági rendszerre és képzésre is kiterjedően.

12.5. Nemzetgazdasági tervezési és programkoordinációs feladatai:

- a) nemzeti iparági és nemzetgazdasági ágazati stratégiai tervezési értékelési és monitoringfeladatok háttérintézeti segítése;
- b) a hosszú távú gazdaságpolitikai stratégiák előkészítésében történő közreműködés;
- c) feladatkörének keretei között a turizmusfejlesztéssel és egészségiparral, az iparstratégiával és hálózati gazdaságfejlesztéssel, a tudás intenzív, kreatív és high-tech iparral, otthonteremtéssel és az építőiparral, helyi és közösségi gazdaságfejlesztéssel, kereskedelemmel és élelmiszeriparral, foglalkozáspolitikával, tranzitgazdasággal, pénzügyi és gazdasági szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos feladatok végrehajtásának támogatása és ennek érdekében az egyes feladatokban érintett társtárcaikkal történő együttműködés;
- d) a miniszter iparügyekért, belkereskedelemért és fogyasztóvédelemért való felelősségével kapcsolatos feladatai végrehajtásának háttérelmzésekkel, versenyképességi programokkal történő megalapozása;
- e) a gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó háttérintézeti feladatok ellátása;
- f) egyes stratégiai programokhoz és kiemelt gazdaságfejlesztési területekhez kapcsolódó szakmai, információbeszerzési feladatok ellátása, elemzések, értékelések készítése;
- g) a minisztérium feladatkörébe tartozó szakpolitikák érvényesülésének és gazdasági versenyképességre gyakorolt hatásainak elemzése;
- h) egyes kiemelt stratégiai fejlesztési területekhez kapcsolódó szakmai feladatok, információbeszerzési feladatok, elemzések, értékelések koordinációja;
- i) a Magyarországon tervezett külföldi nagyberuházások ágazati hatásvizsgálatának elvégzése, a támogatási döntések (EKD) megalapozása.

12.6. Alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrend szerinti besorolása:

- 841171 Általános gazdasági, társadalmi tervezési tevékenységek központi szinten.
- 722011 Gazdaságtudományi alapkutatás.
- 722012 Gazdaságtudományi alkalmazott kutatás.
- 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés.
- 749031 Módszertani szakirányítás.
- 749032 Minőségbiztosítási tevékenység.
- 749050 M.n.s. egyéb szakmai, tudományos tevékenység.
- 841172 Általános gazdasági tervezési tevékenységek helyi, területi szinten.
- 841173 Statisztikai tevékenység.
- 842152 Nemzetközi tudományos együttműködés.

13. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az általa ténylegesen teljesített – a költségvetési támogatást is magában foglaló – összebevételének 30%-áig végezhet.

14. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A Nemzetgazdasági Tervezési Hivatal vezetője az elnök, akit munkájában elnökhelyettes segít. Az elnököt határozatlan időtartamra a gazdaságpolitikáért felelős miniszter nevezi ki és menti fel. Az elnökhelyettest határozatlan időtartamra, a Hivatal elnökének javaslatára a miniszter nevezi ki és menti fel.

A munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke felett a miniszter, az elnökhelyettes felett pedig – a kinevezés és felmentés kivételével – a Hivatal elnöke gyakorolja.

15. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:
A Hivatal kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői kormány-tisztviselői jogviszonyban állnak, foglalkoztatásukra a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény az irányadó. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvényben meghatározott eltérésekkel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. A Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal elnöke gyakorolja.
16. Záró rendelkezések:
A jelen alapító okirat 2011. év december 2-án lép hatályba.

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Hivatal szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatát a gazdaságpolitikáért felelős miniszter hagyja jóvá.

Budapest, 2011. december 2.

Iktatószám: NGM/25.904 /2/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet beolvadással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat

Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1) és (2) bekezdése alapján 2011. december 1. napján az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségbe történő beolvadással megszűnik.

1. A megszűnő költségvetési szerv:
 - 1.1. Elnevezése: Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet.
 - 1.2. Rövidített neve: OMFI.
Angol elnevezése: Hungarian Institute of Occupational Health (HIOH).
Német elnevezése: Staatliches Institut für Arbeitsmedizin.
 - 1.3. Székhelye: 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.
 - 1.4. Alapításának dátuma: 2007. április 16.
Alapító szerve: Szociális és Munkaügyi Minisztérium.
 - 1.5. Létrehozásáról rendelkező jogszabály:
az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről szóló 295/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet.
 - 1.6. Illetékessége: országos.
 - 1.7. Irányító szerve: Nemzetgazdasági Minisztérium
(székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 4.)
Középiparirányító szerve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség
(székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.)
 - 1.8. A költségvetési szerv besorolása a gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő.
2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 1.
3. Megszüntetéséről rendelkező jogszabály:
A munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatok ellátásával összefüggő rendeletek módosításáról szóló 250/2011. (XII. 1.) Korm. rendelet.

4. Megszűnés oka:

Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet megszűnésének oka a központi hivatali jogállás megadásának szükségessége. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet esetében kormányzati elvárás, hogy központi költségvetési alrendszerből gazdálkodó jogi személyként miniszter irányításán keresztül szervezetileg is, és ne csak költségvetési-pénzügyi vonatkozásban finanszírozási oldalról váljon a kormányzati munka részévé.

5. A megszűnő költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata, a közfeladat ellátásának jövőbeni módja:

5.1. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet közfeladatai:

Külön jogszabályokban meghatározott munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi és munkavédelmi kutatásokkal összefüggő feladatok.

5.2. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet közfeladatait a beolvadást követően a 6. pontban megjelölt költségvetési szerv látja el.

6. Az átvevő költségvetési szerv:

6.1. Neve: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.

6.2. Székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:

7.1. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet általános jogutódja az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.

7.2. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet által foglalkoztatott, közalkalmazotti jogviszonyban, valamint egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek a feladatot ellátó jogutód szervnél kormánytisztviselőként vagy munkavállalóként kerülnek foglalkoztatásra, munkáltatói jogutódlással.

7.3. Az Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai, valamint a megszüntetéskor fennálló valamennyi elismert vagy nem vitatott, pénz- vagy pénzben kifejezett tartozása tekintetében az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség lép a megszüntetésre kerülő Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézet helyébe.

Budapest, 2011. december 1.

lkt. sz. 21.972/8/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okirata (a módosításokkal egységes szerkezetben)

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.

Rövidített neve: OMMF.

Angol elnevezése: Hungarian Labour Inspectorate.

2. A költségvetési szerv:

2.1. székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.;

- 2.2. telephelyei:
- 1096 Budapest, Nagyváradi tér 2.;
 - 1211 Budapest, Bajai Ferenc u. 1–3.;
 - 1073 Budapest, Kertész u. 32.;
 - 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.
3. A költségvetési szerv alapítója és az alapítás dátuma:
A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa alapította 1984. július 1-jei hatállyal.
4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező jogszabály megnevezése:
A munkavédelem állami irányításáról és ellenőrzéséről szóló 1010/1984. (III. 31.) MT. határozat.
A költségvetési szerv működéséről rendelkező jogszabály:
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.
5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:
Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.)
6. A költségvetési szerv illetékessége:
országos.
7. A költségvetési szerv besorolása:
Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.
A költségvetési szerv központi hivatal.
8. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv állami feladatként ellátandó alaptevékenységét a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény, a munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény, az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet határozza meg, továbbá a külön jogszabályokban meghatározott munkahigiénés, foglalkozás-egészségügyi és munkavédelmi kutatásokkal összefüggő feladatokat lát el.
9. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
- 9.1. A munkavédelem és munkaügy irányítása:
- elősegíti a Kormány és a nemzetgazdasági miniszter (a továbbiakban: miniszter) munkavédelemmel (munkabiztonság, munkaegészségügy) és munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását,
 - ellátja a munkavédelmi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységét,
 - közreműködik a munkavédelem országos programjának kialakításában és végrehajtásának irányításában,
 - előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámolójelentést,
 - kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását,
 - szükség szerint közreműködik a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. 14. §-a (1) bekezdésének c) pontjában meghatározott állami feladatok végrehajtásában,
 - részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása végett, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében,
 - mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait,
 - munkavédelmi ellenőrzési feladatok végrehajtása, melynek keretében ellátja a jogszabályi feltételeknek meg nem felelő foglalkoztatás visszaszorítására,

- j) munkaügyi ellenőrzési feladatok végrehajtása, melynek keretében ellátja a jogszabályi feltételeknek meg nem felelő foglalkoztatás és munkavállalás visszaszorítására, valamint a munkavállalók és érdek-képviselői szerveik jogainak védelméről szóló jogszabályi rendelkezések végrehajtását,
- k) együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról,
- l) a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium részére.

9.2. Az érdekegyeztetés keretében részt vesz a Munkavédelmi Bizottsága munkájában, illetve ellátja annak titkársági, adminisztratív teendőit;

9.3. Munkavédelmi és munkaügyi hatósági feladatok:

9.3.1. elsőfokú munkavédelmi hatósági jogkörében:

- a) elnöke útján ellátja a munkabiztonsági szakértői engedélyezési feladatokat, illetőleg az
- b) igazságügyi szakértői szakhatósági feladatokat.

9.3.2. Fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, illetve felügyeleti szerv a munkavédelmi felügyelő és a munkaügyi felügyelő, valamint a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv eljárása vonatkozásában.

9.3.3. Munkavédelmi és munkaügyi hatósági ügyben a fellebbezés elbírálására jogosult hatóságnak minősül az OMMF eljárása vonatkozásában a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter.

9.4. Munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatok:

- a) A költségvetési szerv az egyes meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn.
 - b) A munkavállalók egészségének javításával, betegségek megelőzésével összefüggő tudományos kutató, elemző, oktató, képző, továbbképző tevékenység, ezzel összefüggő tájékoztató anyagok (jegyzetek, módszertani útmutatók, szakmai folyóiratok) kiadása, egyéb szervező feladatok ellátása.
 - c) A munkahigiéné, a foglalkozás-egészségügy területén kutatási, fejlesztési feladatokban működik közre, illetőleg ilyen jellegű kutatásokat önállóan is végez.
 - d) A munkavállalók, munkanélküliek és házi orvosok munkaköri és szakmai alkalmassági vizsgálatát, járóbeteg-szakorvosi ellátást, tanácsadást, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást, egyéb laboratóriumi vizsgálatokat, méréseket végez.
 - e) Az előjegyzés alapján behívott, illetve fekvőbeteg-osztályán elhelyezett foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát és gyógykezelését látja el.
 - f) A tanulók számára szakmai alkalmassági vizsgálatot végez.
 - g) Járóbeteg-szakrendeléseket működtet.
 - h) Ellátja a külön jogszabályok által előírt hatósági és egyéb (engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási) feladatokat.
 - i) A polgári repülő-, hajózo-, és tengerész-egészségügyi vizsgálatok végzése.
 - j) Feladatkörét érintően adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási és elemzési tevékenységeket végez.
 - k) Az alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során segítséget nyújt a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munka-egészségügyi szakmai tevékenységük végzéséhez.
 - l) Munkahigiénés vizsgálatokat végez (munkakörnyezeti műszeres és biológiai expozíciós mutató vizsgálatok), munkalélektani, ergometriai, ergonómiai vizsgálatokat, különböző mintában ismeretlen anyagok azonosításával és mennyiségi meghatározásával, egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez természetes és épített környezetben.
 - m) Kockázatelemzés végzése, munka-egészségügyi kérdésekben szakértői, szakvéleményezői tevékenység ellátása.
- A költségvetési szerv részt vesz:
- a) a munkahigiénés, a foglalkozás-egészségügyi tevékenységgel összefüggő kormányzati döntések, stratégiák megalapozásában, ezzel kapcsolatos felmérésekben;
 - b) a környezeti (munkakörnyezeti) és biológiai monitorozás módszertanának kialakításában és fejlesztésében;
 - c) az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs, továbbá az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéné, valamint a foglalkozás-egészségügy területén;
 - d) a munka-egészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában;

e) a munkaegészségüggyel foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek tevékenységében.

9.5. További alapfeladatai:

- a) Működteti a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 14. §-a (1) bekezdésének e) pontja szerinti munkavédelmi információs rendszert.
- b) Munkavédelmi bírságból származó bevételeiből külön jogszabály szerint támogatja az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés céljainak megvalósulását, melynek keretében végzi a nyilvános pályázatással összefüggésben külön jogszabályban számára megállapított feladatokat, szerződéses félként képviseli a Magyar Államot.
- c) A munkavédelmi szabályok, valamint a munkaügyi szabályok munkáltatók általi megtartásának, illetőleg a munkáltatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségének külön jogszabály szerinti eljárásban történő igazolása céljából külön jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal hatósági nyilvántartást vezet.
- d) Külön jogszabály szerint ellátja az országos munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat.
- e) Az OMMF szakmai szervezeti egységein keresztül ellátja a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek külön jogszabályok szerinti szakmai irányítását.
- f) Az OMMF a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek munkáját módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával, konzultációk tartásával, továbbá szakmai munkájának értékelésével támogatja.
- g) Az OMMF szervezi a munkavédelmi és a munkaügyi felügyelők képzését, továbbképzését, továbbá az újonnan belépő felügyelők vizsgáztatását.
- h) Az OMMF a külön jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik az Mvt. 84. § (2) bekezdésében meghatározott foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- i) Az OMMF – a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek bevonásával – működteti a munkavédelmi és munkaügyi feladatai ellátásához, az általa kezelt adatok nyilvántartásához szükséges egységes informatikai rendszert. Ellátja egyéb feladatkörébe utalt feladatokat.

9.6. Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

9.7. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés

712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés

721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás

749031 Módszertani szakirányítás

749050 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység

841333 Munkavédelem és munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása

841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése

855937 M. n. s. egyéb felnőttoktatás

861001 Fekvő beteg aktív ellátás

862211 Járóbeteg gyógyító szakellátása

862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás

862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás

10. Vállalkozási tevékenység mértéke:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az általa ténylegesen teljesített – a költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevételének 5%-áig végezhet.

11. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

Az OMMF-et a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter által kinevezett elnök vezeti, aki felett a munkáltatói jogokat a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter gyakorolja.

12. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

- a) vezetők: a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- b) kormánytisztviselők: a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény alapján;
- c) munkavállalók: a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény alapján;
- d) megbízási szerződéssel foglalkoztatottak: a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény alapján.

13. A költségvetési szerv jogutódlása:

A költségvetési szerv általános jogutódja a 2011. december 1-jén beolvadással megszűnt Országos Munkahigiénés és Foglalkozás-egészségügyi Intézetnek (1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.).

14. Záró rendelkezések:

14.1. Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter hagyja jóvá.

14.2. Jelen alapító okirat 2011. december 2-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Munkavédelmi Munkaügyi Főfelügyelőség 2010. december 27. napján kelt NGM/10826/14/2010. számú egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 1.

Ikt. sz. 21.972/8/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet beolvadással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetet (a továbbiakban: Intézet) a Foglalkoztatási Hivatalba történő beolvadással 2011. december 31. napjával megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő központi költségvetési szerv:

- | | |
|------------------------------|--|
| 1.1. Elnevezése: | Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet. |
| Rövidített elnevezése: | NSZFI. |
| Elnevezése angolul: | National Institute of Vocational and Adult Education. |
| Rövidített angol elnevezése: | NIVE. |
| Elnevezése németül: | Nationalinstitut für Berufsbildung und Erwachsenenbildung. |

1.2. Székhelye: 1085 Budapest, Baross utca 52.

1.3. A költségvetési szervet létrehozó jogszabály:

A Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetről szóló 292/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet.

1.4. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:

Nemzetgazdasági Minisztérium, 1051 Budapest, József nádor tér 2–4.

1.5. A költségvetési szerv illetékessége:

Országos.

1.6. A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

A költségvetési szerv központi hivatal.

2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 31.

3. A megszüntetésről rendelkező határozat, jogszabály:

3.1. A megszüntetésről rendelkező határozat:

A foglalkoztatáspolitikai szervezetrendszer átalakításáról szóló 1413/2011. (XII. 1.) Korm. határozat.

3.2. A megszüntetésről rendelkező jogszabály:

A Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet.

4. A megszüntetés oka:

A Kormány a foglalkoztatáspolitikai szervezetrendszer egyszerűsítése és hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett arról, hogy a Foglalkoztatási Hivatal bázisán egy központi hivatalt hoz létre, amely a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségnek a Foglalkoztatási Hivatalba történő beolvasásával, valamint a Foglalkoztatási Hivatal név- és feladatmódosulásával valósul meg.

5. Az átvevő általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:

A Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet szerint az Intézet általános jogutódja a Foglalkoztatási Hivatal, amelynek neve 2012. január 1-jétől Nemzeti Munkaügyi Hivatalra módosul (a továbbiakban: átvevő költségvetési szerv).
Székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

6. A beolvasással megszűnő központi költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:

Az Intézet által ellátott közfeladatokat 2012. január 1-jétől a Nemzeti Munkaügyi Hivatal látja el.

7. A megszűnő központi költségvetési szerv jogutódlása:

7.1. Az Intézet általános jogutódja az átvevő költségvetési szerv.

7.2. Az Intézet költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság az átvevő költségvetési szervhez kerül.

7.3. Az Intézet leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és kötelezettségeket is – az átvevő költségvetési szervhez kerül.

7.4. Az Intézet által foglalkoztatott, kormánytisztviselői jogviszonyban, valamint egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyeket az átvevő költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.

7.5. Az Intézet szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket – tekintetében az átvevő költségvetési szerv lép az Intézet helyébe.

8. Záró rendelkezések:

Jelen átalakító okirat 2011. december 31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet NGM/17.823/12/2011. számú, 2011. november 10-én kelt alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 28.

Ikt.sz. NGM 26.616/4/ 2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség beolvasással történő megszüntetéséről szóló átalakító okirat

Az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 95. § (1)–(2) bekezdése alapján az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőséget (a továbbiakban: OMMF) a Foglalkoztatási Hivatalba történő beolvasással 2011. december 31. napján megszüntetem.

1. A beolvadással megszűnő költségvetési szerv:

1.1. Elnevezése: Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség.

Rövidített elnevezése: OMMF.

Angol elnevezése: Hungarian Labour Inspectorate.

1.2. A költségvetési szerv:

1.2.1. Székhelye: 1024 Budapest, Margit krt. 85.

1.2.2. Telephelyei:

a) 1096 Budapest, Nagyvárad tér 2.

b) 1211 Budapest, Bajáki Ferenc u. 1–3.

c) 1073 Budapest, Kertész u. 32.

d) 1097 Budapest, Gyáli u. 17–19.

1.3. A költségvetési szerv alapítója és az alapítás dátuma:

A Magyar Népköztársaság Minisztertanácsa alapította 1984. július 1-jei hatállyal.

1.4. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat és jogszabály megnevezése:

1.4.1. A költségvetési szerv létrehozásáról rendelkező határozat:

A munkavédelem állami irányításáról és ellenőrzéséről szóló 1010/1984. (III. 31.) MT határozat.

1.4.2. A költségvetési szerv működéséről rendelkező jogszabály:

Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Felügyelőségről, valamint a munkavédelmi és munkaügyi hatóságok kijelöléséről szóló 314/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

1.5. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:

Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.)

1.6. A költségvetési szerv illetékessége: országos.

1.7. A költségvetési szerv besorolása:

Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó.

A költségvetési szerv központi hivatal.

2. A költségvetési szerv megszűnésének időpontja: 2011. december 31.

3. A megszüntetésről rendelkező határozat és jogszabály:

3.1. A megszüntetésről rendelkező határozat:

A foglalkoztatáspolitikai szervezetrendszer átalakításáról szóló 1413/2011. (XII. 1.) Korm. határozat.

3.2. A megszüntetésről rendelkező jogszabály:

A Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet.

4. A megszüntetés oka:

A Kormány a foglalkoztatáspolitikai szervezetrendszer egyszerűsítése és hatékonyabbá tétele érdekében rendelkezett arról, hogy a Foglalkoztatási Hivatal bázisán egy központi hivatalt hoz létre, amely a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek és az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségnek a Foglalkoztatási Hivatalba történő beolvadásával, valamint a Foglalkoztatási Hivatal név- és feladatmódosulásával valósul meg.

5. Az átvevő, általános jogutód költségvetési szerv neve és címe:

A Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet szerint az Intézet általános jogutódja a Foglalkoztatási Hivatal, amelynek neve 2012. január 1-jétől Nemzeti Munkaügyi Hivatalra módosul (a továbbiakban: átvevő költségvetési szerv).

Székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

6. A megszűnő költségvetési szerv közfeladatainak jövőbeni ellátása:
Az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség által ellátott közfeladatokat 2012. január 1-jétől a Nemzeti Munkaügyi Hivatal látja el.
7. A megszűnő költségvetési szerv jogutódlása:
- 7.1. Az OMMF általános jogutódja az átvevő költségvetési szerv.
- 7.2. Az OMMF költségvetési előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság az átvevő költségvetési szervhez kerül.
- 7.3. Az OMMF leltárral alátámasztott vagyona – ideértve a vagyoni értékű jogokat, a követeléseket és a kötelezettségeket is – az átvevő költségvetési szervhez kerül.
- 7.4. Az OMMF által foglalkoztatott, kormánytisztviselői jogviszonyban, valamint egyéb, foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyeket az átvevő költségvetési szerv foglalkoztatja tovább.
- 7.5. Az OMMF szerződesei, jogosultságai és kötelezettségei, jogi eljárásai – beleértve a folyamatban lévő valamennyi ügyben keletkezett jogokat és kötelezettségeket is – tekintetében az átvevő költségvetési szerv lép az OMMF helyébe.
8. Záró rendelkezések:
Jelen átalakító okirat 2011. december 31-én lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőség NGM/21.972/8/2011. számú, 2011. december 1-jén kelt, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 28.

Ikt. sz. NGM/26.616/4/2011.

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal alapító okirata, módosításokkal egységes szerkezetben

Az államháztartásról szóló, 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (2) bekezdése alapján a Nemzeti Munkaügyi Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki.

1. A költségvetési szerv elnevezése: Nemzeti Munkaügyi Hivatal
(továbbiakban: Hivatal, vagy költségvetési szerv)
- Rövidített neve: NMH
- Idegen nyelvű elnevezései:
- angol nyelven: National Labour Office
német nyelven: Nationales Arbeitsamt
francia nyelven: Office National du Travail
2. A költségvetési szerv
- 2.1. székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.
- 2.2. telephelyei:
- a) 1089 Budapest, Szeszgyár u. 4.
b) 1087 Budapest, Berzsenyi u. 6.
c) 1066 Budapest, Mozsár u. 14.

- d) 1106 Budapest, Fehér út 10.
e) 1054 Budapest, Szemere u. 7.
f) 1089 Budapest, Bíró Lajos u. 57.
g) 1024 Budapest, Margit krt. 85.
h) 1096 Budapest, Nagyváradi tér 2.
i) 1211 Budapest, Bajáki Ferenc u. 1–3.
j) 1073 Budapest, Kertész u. 32.
k) 1097 Budapest, Gyáli út 17–19.
l) 1085 Budapest, Baross u. 52.
m) 1106 Budapest, Fehér út 10. 25/B ép.
n) 8630 Balatonboglár, Hunyadi u. 96/A
o) 8630 Balatonboglár, Radnóti Miklós u. 63.
p) 8600 Siófok, Arany János u. 13.
3. A költségvetési szerv irányító szerve és címe:
Nemzetgazdasági Minisztérium (1051 Budapest, József nádor tér 2–4.).
4. A költségvetési szerv illetékessége:
országos.
5. A költségvetési szerv működését meghatározó jogszabály:
A Nemzeti Munkaügyi Hivatalról és a szakmai irányítása alá tartozó szakigazgatási szervek feladat- és hatásköréről szóló 323/2011. (XII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kormányrendelet).
6. A költségvetési szerv besorolása:
Gazdálkodási jogkör alapján: önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.
A költségvetési szerv központi hivatal.
7. A költségvetési szerv jogszabályban meghatározott közfeladata:
A költségvetési szerv közfeladatát a Kormányrendelet határozza meg, amely szerint foglalkoztatáspolitikai, munkavédelmi, munkaügyi, valamint állami szak- és felnőttképzési feladatokat lát el.
8. A költségvetési szerv alaptevékenységei és alaptevékenységeinek szakfeladatrend szerinti besorolása:
8.1. A Hivatal foglalkoztatáspolitikai feladatkörében:
– megállapítja a munkaügyi központok kötelező belső szakmai szabályzatainak elveit és főbb tartalmi követelményeit;
– meghatározza a munkaügyi központok szolgáltató tevékenységére vonatkozó szakmai követelményeket, valamint koordinálja a munkaügyi központok munkaerő-piaci szolgáltatásvásárlással, illetőleg a munkaerőpiaci szolgáltatást nyújtók részére adható támogatással kapcsolatos feladatait, továbbá ellátja az álláskereső ellátásával, valamint a foglalkoztatást elősegítő támogatások működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos szakmai feladatokat;
– meghatározza és kidolgozza a hatósági és szolgáltató tevékenység ellátásához szükséges informatikai és számítógépes rendszereket, valamint működteti a Hivatal kezelésében lévő informatikai és számítógépes rendszereket, továbbá ennek körében fejleszti, teszteli, telepíti, módosítja a programrendszereket, és kiadja a programkezeléssel kapcsolatos felhasználói segédanyagokat;
– eljárási rendek, módszertani útmutatók, szakmai ajánlások készítésével segíti a hatósági és szolgáltató tevékenységet;
– fejleszti a munkaerő-piaci szolgáltatásokat,
– meghatározza a munkaügyi központok hatósági és szolgáltató tevékenységére vonatkozó adatgyűjtési rendszert, továbbá hatékonysági vizsgálatokat végez, melyekhez kapcsolódóan prognózisokat, elemzéseket, statisztikai összesítéseket, nyilvántartásokat készít;
– javaslatot tesz a Hivatal és a munkaügyi központok informatikai rendszerének és ingatlanállományának fejlesztésére;

- ellátja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat munkatársainak humán erőforrás-fejlesztéséhez és belső szakmai képzéséhez kapcsolódó feladatokat;
 - ellátja a munkaügyi központok hatósági ellenőrzési feladatainak szakmai felügyeletét;
 - hatósági jogkört gyakorol, amelynek keretében ellátja a munkavállalók kölcsönös foglalkoztatásának cseréjéről szóló nemzetközi szerződések végrehajtásával kapcsolatos feladatokat; elbírálja a munkaügyi központok megyei (fővárosi) szervezete által hozott határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket;
 - adatokat gyűjt és elemez a munkabérek és keresetek alakulására vonatkozóan, a magánközvetítők és -közvetítők éves tevékenységéről, a külföldiek – engedély-, illetve bejelentésköteles – magyarországi foglalkoztatásáról;
 - nemzetközi feladatokat lát el, amelynek keretében koordinálja a munkaügyi központok nemzetközi tevékenységét, elősegíti az ILO, WAPES és EU tagságból adódó feladatok végrehajtását, koordinálja a Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat – a személyek szabad áramlásához kapcsolódó – feladatainak végrehajtását, és az adatok összegyűjtését a tagállami elszámolásokhoz, valamint közreműködik a tagállamok közötti munkanélküli ellátások megtérítésével kapcsolatos feladatokban;
 - ellátja az Európai Foglalkoztatási Szolgálat (a továbbiakban: EURES) magyarországi rendszere működtetésének és fejlesztésének feladatait, az adatbázis figyelemmel kísérését, kapcsolatot tart az EURES szerveivel;
 - ügyfélszolgálat keretében tájékoztatást nyújt és tanácsadást végez a külföldi munkavállalás, az EURES-rendszer, illetőleg a külföldön igényelhető és a külföldiek által a Magyarország területén igénybe vehető álláskeresési támogatások egyes kérdéseiről;
 - együttműködik az Európai Gazdasági Térségről szóló Megállapodásban részes tagállamok (a továbbiakban: EGT államok) foglalkoztatási szolgálataival – különös tekintettel a szociális biztonsági rendszerek koordinálásáról és annak végrehajtásáról szóló uniós rendeletek végrehajtásával összefüggő feladatok tekintetében;
 - ellát egyes munkaerő-piaci programokkal kapcsolatos feladatokat, amelyek keretében központi munkaerő-piaci programot dolgoz ki, javaslatot tesz munkaerő-piaci programok indítására, a miniszter által megadott szempontok alapján irányítja, koordinálja a központi munkaerő-piaci programok végrehajtását, továbbá lebonyolítja jóváhagyott munkaerő-piaci programokat, véleményezi a munkaügyi központ által indítandó programok tervezetét;
 - szervezi, bonyolítja, illetőleg koordinálja az Európai Unió pénzügyi alapjaiból, illetőleg más külföldi alapokból támogatott egyes foglalkoztatási, képzési és informatikai programok megvalósítását;
 - munkaügyi kutatásokat kezdeményez és végez;
 - koordinálja a munkaügyi központok EU-támogatással megvalósuló tevékenységeit;
 - koordinálja a munkaügyi központok foglalkoztatási rehabilitációval, továbbá a megváltozott munkaképességű személyek foglalkoztatásával kapcsolatos tevékenységét;
 - ellátja a kollektív szerződések nyilvántartásával kapcsolatos teendőket,
 - előkészíti a kollektív szerződés hatályának az ágazatra történő kiterjesztésével kapcsolatos miniszteri döntést, amelynek keretében közreműködik a kiterjesztést kérő szervezet, szervezetek reprezentativitásának megállapításában;
 - közreműködik az ágazati párbeszéd bizottság működésében, amelynek keretében ellátja a részvétel és az ágazati reprezentativitás megállapítása érdekében az Ágazati Részvételt Megállapító Bizottság döntéseire szükséges adatkezelési, döntés-előkészítési feladatokat, valamint az ágazati párbeszéd bizottságok intézményrendszere működésének támogatását;
 - nyilvántartja az üzemi tanács (európai üzemi tanács) választási eredményeket;
 - elvégzi a közalkalmazotti területeken működő szakszervezetek taglétszámon alapuló reprezentativitásának megállapításával kapcsolatos adminisztratív feladatokat;
 - működteti a Munkaügyi Kapcsolatok Információs Rendszerét (MKIR).
- 8.2. A Hivatal a szak- és felnőttképzéssel összefüggő feladatkörében:
- ellátja a szak- és felnőttképzési tevékenység szakmai és módszertani fejlesztését, valamint elemzési és értékelési feladatokat lát el;
 - gondoskodik a hátrányos és fogyatékkal élők képzésének tanügyi és képzési dokumentumairól;
 - végzi a szakmastruktúra folyamatos fejlesztését, kidolgozza az Országos Képzési Jegyzék tervezetét és harmonizálja az ISCED, a FEOR, illetve az európai uniós irányelvekkel, javaslatot tesz módosítására, illetve korszerűsítésére;
 - kidolgozza az európai követelményekhez illeszkedő szakképesítések egyenértékűségének feltételrendszerét, a hazai és nemzetközi képesítések összehangolását, valamint az Európai Képesítési Keretrendszer magyar adaptációját;
 - fejleszti az Európai Unió tagországainak szakképzési és felnőttképzési intézményeivel történő együttműködést;

- gyűjti és elemzi a külön jogszabályban meghatározott felnőttképzési statisztikai adatokat;
- működteti a tájékoztatási szolgálatot és a céginformációs központot, valamint on-line módon a Magyar Nemzeti Observatory irodát, és a Nemzeti Referencia és Koordinációs Pontot, melynek keretében közzéteszi a minőségügyi keretrendszert;
- szervezi a szakmai tankönyvek kidolgozását, valamint működteti a kiadásukat, illetve forgalmazásukat;
- szervezi a pedagógusok, andragógusok és az oktatási intézményvezetők továbbképzését, valamint a speciális szakiskola szakmai tanulmányi versenyait;
- ellátja a Szakképzési Tankönyv és Taneszköz Tanács, a Nemzeti Képesítési Bizottság, a Felnőttképzési Akkreditációs Testület és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Tanács titkársági feladatait;
- egységes alapelvek szerint fejleszti az országos modulterképet, ellátja a nyilvánosságra hozatallal kapcsolatos feladatokat;
- koordinálja a szakközépiskolai szakmai érettségi tantárgyak követelményének és a szakmai érettségi tételeknek az egységes elvek szerinti kidolgozását;
- kidolgozza az iskolai rendszerű szakképzésben, a szakképzési kerettanterv teljesülésének egységes szakmai-pedagógiai ellenőrzési módszertanát és felkészít a használatára;
- összeállítja az országos szakképzési (szakmai vizsgaelnöki, szakmai vizsgabizottsági tagi, szakképzési szakértői) névjegyzéket, valamint elkészítésének és kiadásának szabályait;
- kialakítja és gondozza az országos szakképzési névjegyzék – vizsgaelnöki, a vizsgabizottsági és a szakértői – adatbázisát, és gondoskodik a névjegyzék nyilvánosságra hozataláról;
- a gazdasági kamarával együttműködve kialakítja és működteti a pályaeorientációs rendszert,
- kidolgozza és működteti az életpálya-tanácsadási szolgáltatást, valamint továbbfejleszti és működteti a pályakövetési rendszert;
- ellátja a térségi integrált szakképző központok nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat;
- egységes rendszerben összeállítja a megyei fejlesztési és képzési bizottságok szakképesítésekkel kapcsolatos beiskolázásra vonatkozó javaslatait, és előkészíti a döntés meghozatalára, illetve a jogszabályi megjelentetésre;
- a Nemzeti Foglalkoztatási Alap képzési alaprészből finanszírozott támogatásokkal kapcsolatos feladatokat lát el;
- kidolgozza és gondozza a szakmai és vizsgáztatási követelmények elkészítésének egységes alapelveit, elvégzi a jogalkotáshoz szükséges előkészítő feladatokat a gazdasági kamara által kidolgoztatott szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeinek vonatkozásában;
- koordinálja és ellátja – a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések kivételével – a szakmai és vizsgakövetelmények, valamint a szakképesítések kerettantervek, a szakmai tantárgyak tankönyvek, tartalomlelemek és tanulmányi segédletek kidolgozásával kapcsolatos feladatokat;
- kialakítja és gondozza a fővárosi, megyei kormányhivatalok által megküldött vizsgaszervezési engedélyek összesített országos jegyzékének adatbázisát;
- kidolgozza és gondozza a szakmai vizsgaszervezési engedély megszerzéséhez szükséges alapelveket és a szakképesítésenként a speciális szakmai, tárgyi és személyi feltételeket;
- valamennyi szakképesítés tekintetében – egyeztetett eljárásrend szerint – megbízza a szakmai vizsga elnökeit, a gazdasági kamara hatáskörébe tartozó szakképesítések esetében a megbízás a gazdasági kamara javaslata alapján történik;
- egységes elvek alapján koordinálja a komplex szakmai vizsga vizsgafadatainak teljesítésére alkalmas (írásbeli, szóbeli, gyakorlati, interaktív) vizsgatevékenységek vizsgatételeinek, értékelési útmutatóinak és egyéb dokumentumainak kidolgozását;
- szervezi valamennyi vizsgaidőszakra a szakmai vizsgatételek – a megyei, fővárosi kormányhivatal útján – vizsgaközpontokhoz való eljuttatását;
- egységes eljárásrend szerint szervezi az iskolarendszeren kívüli szakképzést követő komplex szakmai vizsgát valamennyi szakképesítés megszerzésére irányuló szakképzés tekintetében;
- vizsgaközpontot működtet;
- végzi a törzslapnyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

8.3. A Hivatal a munkavédelemmel, munkaügyi ellenőrzéssel és a munkahigiénés és foglalkozás-egészségüggyel összefüggő feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:

a) A munkavédelem és munkaügyi irányítása keretében:

- elősegíti a Kormány és a nemzetgazdasági miniszter munkavédelemmel és munkaügyi ellenőrzéssel kapcsolatos feladatainak ellátását;

- részt vesz a munkavédelmi és a munkaügyi előírások végrehajtásának elősegítését szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységét;
 - közreműködik a nemzeti munkavédelmi politika kialakításában és végrehajtásának irányításában;
 - előkészíti a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetének évenkénti áttekintését, a nemzetgazdaság munkavédelmi helyzetéről szóló éves beszámoló jelentést;
 - kezdeményezi és elősegíti a nevelés és az oktatás területén a biztonságos életvitelre, a szakmai oktatás területén az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés szabályaira vonatkozó ismeretanyag meghatározását;
 - saját jogkörében kezdeményezi, előkészíti és elősegíti a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. (a továbbiakban: Mvt.) 14. §-ában meghatározott állami irányítási feladatok végrehajtását;
 - részt vesz a munkavédelemben érintett nemzetközi szervezetek munkájában, együttműködik más államok szerveivel a munkavédelmi feladatok összehangolása végett, figyelemmel kíséri a munkavédelmi nemzetközi kutatási eredményeket, azok hazai hasznosításának elősegítése érdekében;
 - mint kijelölt nemzeti hatóság, feladat- és hatáskörében ellátja az Európai Munkahelyi Biztonsági és Egészségvédelmi Ügynökség Nemzeti Fókuszpontja feladatait;
 - együttműködik az Európai Unió tagállamainak munkaügyi feladatokat ellátó hatóságaival, nemzeti együttműködés keretében megkeresésre a hatáskörébe tartozó feladatokat érintően tájékoztatást nyújt az elvégzett munkaügyi ellenőrzések megállapításairól, valamint a munkaügyi jogszabályok tartalmáról;
 - a munkaügyi célvizsgálatok tapasztalatairól beszámolót készít a Nemzetgazdasági Minisztérium részére;
 - a munkavédelmi érdekegyeztetés keretében részt vesz a Munkavédelmi Bizottsága munkájában, illetve ellátja annak titkársági, adminisztratív teendőit;
 - a külön jogszabályban meghatározottak szerint közreműködik az Mvt. 84. § (2) bekezdésében meghatározott foglalkozási megbetegedésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában;
 - külön jogszabály alapján ellátja az egyéni védőeszközök megfelelőségét tanúsító, ellenőrző szervezetek kijelölésével és bejelentésével kapcsolatban hatáskörébe utalt feladatokat és működteti a Kijelölést Előkészítő Bizottságot;
 - ellátja a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek külön jogszabályok szerinti szakmai irányítását, ennek körében a munkavédelmi felügyelőségek és a munkaügyi felügyelőségek munkáját módszertani és tájékoztató anyagok kiadásával, konzultációk tartásával továbbá azok szakmai munkájának értékelésével támogatja;
 - szervezi a munkavédelmi és a munkaügyi felügyelők képzését, továbbképzését, továbbá az újonnan belépő felügyelők vizsgáztatását;
 - működteti a munkavédelmi és a munkaügyi információs rendszereket;
 - ellátja a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek korrupcióellenes stratégiájának kidolgozásával kapcsolatos feladatokat, valamint elemzi és értékeli az munkavédelmi és munkaügyi igazgatóságához, a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségekhez érkező panaszokat;
 - a munkavédelmi és munkaügyi felügyelőségek bevonásával – működteti a munkavédelmi és munkaügyi feladatai ellátásához, az általa kezelt adatok nyilvántartásához szükséges egységes informatikai rendszert.
- b) Az érdekegyeztetés keretében részt vesz a Munkavédelmi Bizottsága munkájában, illetve ellátja annak titkársági, adminisztratív teendőit.
- c) Munkavédelmi és munkaügyi hatósági feladatkörében:
- ca) elsőfokú munkavédelmi hatósági jogkörében ellátja
 - a munkabiztonsági szakértői engedélyezési feladatokat, illetőleg
 - az igazságügyi szakértői szakhatósági feladatokat;
 - cb) a munkavédelmi felügyelő és a munkaügyi felügyelő, valamint a munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerv eljárása vonatkozásában a fellebbezés elbírálására jogosult hatóság, illetve felügyeleti szerv.
- d) Munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi feladatkörében:
- részt vesz a munkahigiénés, a foglalkozás-egészségügyi tevékenységgel összefüggő kormányzati döntések, stratégiák megalapozásában, az ezzel kapcsolatos felmérésekben, a környezeti (munkakörnyezeti) és biológiai monitorozás módszertanának kialakításában és fejlesztésében, valamint az európai uniós tagállami működéssel kapcsolatos, közösségi jogharmonizációs feladatok ellátásában;

- közreműködik az Európai Unió döntéshozatali folyamataiban a munkahigiéne, valamint a foglalkozás-egészségügy területén, a munkaegészségügyi vonatkozású hazai és európai uniós programok végrehajtásával kapcsolatos feladatok megoldásában, továbbá a munkaegészségüggyel foglalkozó hazai és nemzetközi szervezetek tevékenységében;
- ellátja a túlnyomós munkahelyen foglalkoztatottak orvosi alkalmassági vizsgálatával, a kézi lőfegyverek, lőszer, gáz- és riasztófegyverek megszerzésének és tartásának orvosi/egészségi alkalmasságának vizsgálatával kapcsolatban külön jogszabály által hatáskörébe utalt feladatokat;
- külön jogszabály alapján véleményt ad az egyes rendvédelmi szervek hivatásos állományú tagjainak foglalkozási betegsége, fokozott expozíciós esete szolgálati összefüggő jellegének megállapításához, minősítéséhez;
- külön jogszabály alapján működteti a hajózási egészségügyi alkalmasság másodfokú vizsgálatát végző bizottságot;
- polgári repülő-, hajózási- és tengerész-egészségügyi vizsgálatokat végez;
- tanulók számára szakmai alkalmassági vizsgálatot végez;
- foglalkozási betegek szakvizsgálatát, felülvizsgálatát és gyógykezelését látja el;
- járóbeteg-szakrendeléseket működtet;
- ellátja a munkaköri, szakmai és személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatával és véleményezésével kapcsolatban külön jogszabály alapján hatáskörébe tartozó feladatokat;
- ellátja a külön jogszabályok által előírt hatósági és egyéb (engedélyezési, értékelési, regisztrációs, nyilvántartási) feladatokat;
- az egyes meghatározott tevékenységekre akkreditált laboratóriumokat működtet és tart fenn;
- ellátja a külön jogszabályban meghatározott munkahigiénés és foglalkozás-egészségügyi kutatással összefüggő feladatokat, e körben kutatási, fejlesztési feladatokban működik közre, illetőleg ilyen jellegű kutatásokat önállóan is végez;
- a munkavállalók egészségének javításával, betegségek megelőzésével összefüggő tudományos kutató, elemző, oktató, képző, továbbképző tevékenységet végez, ezzel összefüggésben tájékoztató anyagokat (jegyzetek, módszertani útmutatók, szakmai folyóiratok) ad ki, egyéb szervező feladatokat lát el;
- feladatkörét érintően adatgyűjtési, adattárolási, adatfeldolgozási és elemzési tevékenységeket végez;
- alaptevékenységéhez kapcsolódó feladatok végrehajtása során segítséget nyújt a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerveinek munkaegészségügyi szakmai tevékenységük végzéséhez;
- munkahigiénés vizsgálatokat végez (munkakörnyezeti műszeres- és biológiai expozíciós mutató vizsgálatok), munkaleléktani, ergometriai, ergonómiai vizsgálatokat, különböző mintában ismeretlen anyagok azonosításával és mennyiségi meghatározásával, egyéb higiénés műszeres vizsgálatokat végez természetes és épített környezetben;
- munka-egészségügyi kérdésekben szakértői, szakvéleményezői tevékenység ellátása.

e) Egyéb feladatai körében:

- hatósági nyilvántartást vezet a munkavédelmi szabályok, valamint a munkaügyi szabályok munkáltatók általi megtartásának, illetőleg a munkáltatók munkaügyi kapcsolatai rendezettségének külön jogszabály szerinti eljárásban történő igazolása céljából külön jogszabályokban meghatározott módon és tartalommal;
- külön jogszabály szerint ellátja az egységes magyar munkaügyi nyilvántartással kapcsolatos adatkezelői feladatokat.

8.4. A Hivatal egyéb feladatai körében:

- vizsgálja a feladatkörével kapcsolatos és az azzal összefüggő jogi szabályozás gyakorlati tapasztalatait, javaslatot tesz a jogszabályok módosítására, közreműködik a jogi szabályozás előkészítésében;
- feladatainak ellátása érdekében együttműködik a hatósági és szolgáltató tevékenységében érintett társhatóságokkal, a munkaadók és munkavállalók érdekképviselői szerveivel, más államok hasonló feladatot ellátó szerveivel és a feladatkörét érintő nemzetközi szervezetekkel, valamint egyéb szervezetekkel;
- ellátja a miniszter által meghatározott ügyfélszolgálati feladatokat;
- ellátja a jogszabályok által meghatározott nyilvántartások vezetésével kapcsolatos adatkezelési feladatokat;
- ellátja a jogszabályok által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat;
- ellátja a nemzetgazdasági miniszter által meghatározott egyéb feladatokat.

8.5. Alaptevékenységének szakágazati száma és megnevezése:

841318 Gazdasági, kereskedelmi, munkaügyi igazgatás

8.6. Az alaptevékenységek államháztartási szakfeladatrendi besorolása:

- 479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 581400 Folyóirat, időszaki kiadvány kiadása
- 722013 Gazdaságtudományi kísérleti fejlesztés
- 749034 Akkreditációs tevékenység
- 712109 Egyéb hatósági eljárás érdekében végzett műszaki vizsgálat, elemzés
- 712201 Összetétel-, tisztaságvizsgálat, elemzés
- 721922 Orvostudományi alkalmazott kutatás
- 749031 Módszertani szakirányítás
- 749050 M. n. s. egyéb szakmai, tudományos, műszaki tevékenység
- 841133 Adó, illeték kiszabása, beszedése, adóellenőrzés
- 841331 Foglalkoztatás-, munkaügyi központ igazgatása és szabályozása
- 841333 Munkavédelmi, munkaügyi ellenőrzés központi igazgatása és szabályozása
- 841337 Munkavédelmi célú támogatások és közcélú információs rendszer működtetése
- 842160 Nemzetközi szervezetekben való részvétel
- 855933 Foglalkoztatást elősegítő képzések
- 855935 Szakmai továbbképzések
- 855937 M.n.s. egyéb felnőttoktatás
- 856091 Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 856092 Munkaerőpiaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 856099 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- 861001 Fekvőbeteg aktív ellátás
- 862211 Járó betegek gyógyító szakellátása
- 862231 Foglalkozás-egészségügyi alapellátás
- 862232 Foglalkozás-egészségügyi szakellátás
- 910123 Könyvtári szolgáltatások

8.7. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége:

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet az általa ténylegesen teljesített – a költségvetési támogatást is magában foglaló – összbevételeinek 30%-áig végezhet.

9. A költségvetési szerv vezetője és kinevezési rendje:

A költségvetési szervet főigazgató vezeti, akit a nemzetgazdasági miniszter nevez ki és ment fel. Az önálló feladat és hatáskörrel rendelkező munkavédelmi és munkaügyi igazgatóságot a munkavédelmi és munkaügyi főigazgató-helyettes vezeti, akit a nemzetgazdasági miniszter nevez ki és ment fel.

10. A költségvetési szervnél foglalkoztatottak foglalkoztatási jogviszonya:

A Hivatal kormánytisztviselői és kormányzati ügykezelői kormánytisztviselői jogviszonyban állnak, foglalkoztatásukra a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény az irányadó. A Hivatalnál foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyára a 2010. évi LVIII. törvényben meghatározott eltérésekkel a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény az irányadó. A Hivatal alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat a Hivatal főigazgatója gyakorolja.

11. A költségvetési szerv közvetlen jogelődje:

A költségvetési szervnek közvetlen jogelődje nincs.

A költségvetési szerv névváltozás folytán használt megelőző megnevezései:

- Állami Bér- és Munkaügyi Hivatal Munkaügyi Információs Központ,
- Országos Munkaügyi Központ,
- Országos Munkaügyi Kutató és Módszertani Központ,
- Foglalkoztatási Hivatal,
- Foglalkoztatási és Szociális Hivatal,
- Foglalkoztatási Hivatal.

A költségvetési szerv jogutódja a 2001. 01. 01-jén beolvadással megszűnt Szociális és Családügyi Minisztérium Munkaügyi Kutatóintézetnek (1066 Budapest, Mozsár utca 14.), és a 2003. 12. 31-én beolvadással megszűnt Foglalkoztatáspolitikai és Munkaügyi Minisztérium Oktatási és Pihenő Központja (8630 Balatonboglár, Hunyadi János utca 96/A) költségvetési szerveknek, valamint a 2011. december 31-én beolvadással megszűnt Országos Munkavédelmi és Munkaügyi Főfelügyelőségnek (1024 Budapest, Margit körút 85.) és a 2011. december 31-én beolvadással megszűnt Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézetnek (1085 Budapest, Baross utca 52.).

12. Záró rendelkezések:

Az alapító okiratban nem szabályozott kérdéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat szabályozza.

A költségvetési szerv Szervezeti és Működési Szabályzatát a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter hagyja jóvá.

Jelen alapító okirat 2012. január 1. napján lép hatályba.

A jelen alapító okirat hatálybalépésével egyidejűleg a Foglalkoztatási Hivatal 2011. március 22-én kelt, NGM/2129/8/2011. számú, egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

Budapest, 2011. december 29.

Iktatószám: NGM/26616/6 (2011)

Dr. Matolcsy György s. k.,
nemzetgazdasági miniszter

**A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatóság közleménye
a 2012. évre szóló munkaügyi és munkavédelmi ellenőrzési irányelvekről**

***A munkaügyi ellenőrzésről szóló 1996. évi LXXV. törvény (a továbbiakban: Met.) 2/A. § (1) bekezdése alapján
a következő irányelveket adom ki:***

I. Általános elvek

1. Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága, továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szerve munkaügyi felügyelősége (a továbbiakban: munkaügyi felügyelőség) célja – figyelemmel az Egyszerű Állam című középtávú kormányzati programban foglalt alapelvekre is –, hogy a munkaügyi előírások végrehajtását szolgáló tájékoztató és felvilágosító tevékenysége megerősítésével és széleskörű biztosításával hozzájáruljon a munkaerő-piac szereplőinek tájékoztatásához. Egyértelmű elvárásokat és megbízható, hivatalos információkat közvetítsen a változó jogszabályi környezet alapján irányadó foglalkoztatási szabályokról, a jogkövető magatartási formákról, követendő eljárásról.
2. A munkaügyi ellenőrzés célja annak elősegítése, hogy a munkavállalók alapvető jogai érvényesüljenek, csökkenjen a tisztességes, jogkövető vállalkozások versenyhátránya, és ezáltal Magyarországon minél több új, legális (adózó) munkahely jöjjön létre.
3. A munkaügyi felügyelőség jogalkalmazási gyakorlatában jusson érvényre a szolgáltató közhatalom elve, a bizalom a tisztességnek és a következetesség.
4. A munkaügyi felügyelőség törekedjen arra, hogy a munkaügyi eljárások eredményeképpen a munkavállaló jogvédett érdekei szempontjából megfelelő intézkedés szülessen.

II. A munkaügyi ellenőrzés elvei

1. A munkaügyi ellenőrzések kiemelt feladata a munkaszerződés, illetőleg bejelentés nélküli foglalkoztatás feltárása, a munkavállalók anyagi biztonságát, megélhetését érintő jogszabályok megtartásának ellenőrzése. Ennek keretében különösen a megállapított munkabér mértékére, valamint a munkabér védelmére vonatkozó rendelkezések, illetve a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszűnésével összefüggő – a munkavállalót megillető – igazolások kiállítására

és kiadására, valamint a munkaviszony megszűnéséhez, megszüntetéséhez kapcsolódó elszámolás megtörténte vonatkozó jogszabályok megtartásának ellenőrzése.

2. A munkaügyi felügyelőség az ellenőrzések szervezése során törekedjen arra, hogy lehetőség szerint valamennyi ágazatban működő munkáltatók munkaügyi tevékenységéről reprezentatív adatokat szerezzen. Ezen belül kiemelten kezelje a közérdekű bejelentésekkel és panaszokkal leginkább érintett ágazatoknak és tevékenységeknek az ellenőrzését.
3. A munkaügyi felügyelőségek által lefolytatott ellenőrzések legalább 10%-a érintse a feldolgozóipar területén működő munkáltatókat.
4. A munkaügyi felügyelőségek által lefolytatott ellenőrzések legalább 10%-a érintse a személy- és vagyonvédelem területén működő munkáltatókat.
5. A legális foglalkoztatás biztosítása, a munkavállalók garanciális jogainak védelme érdekében az írásba foglalt munkaszerződés és bejelentés nélküli foglalkoztatás feltárása esetén a munkaügyi felügyelőség a munkáltatók legalább 80%-a vonatkozásában vizsgálja meg utóellenőrzés keretében döntésének hatályosulását.
6. A munkaügyi felügyelőség a jogszabályok hatályosulásának visszaigazolása érdekében készítsen éves összefoglaló értékelést a munkaügyi ellenőrzések tapasztalatairól, amit megküld a felügyeletet gyakorló minisztériumnak.

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (a továbbiakban: Mvt.) 81/A. § (2) bekezdése alapján a következő irányelveket adom ki:

I. Általános elvek

1. A munkavédelmi szakmai tevékenység az európai jogi aktusok és a hazai szabályozások maradéktalan megtartására és érvényesítésére, ezáltal a munkahelyi elsődleges megelőzés szolgálatára épüljön. A szakmai tevékenység tükrözze a megelőzésre irányuló szemléletet, a munkavédelmi hatósági ellenőrzések során mutatkozzon meg az elkötelezettség a munkavédelem társadalmi hasznossága iránt.
2. A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi és Munkaügyi Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság), továbbá a fővárosi és megyei kormányhivatalok munkavédelmi és munkaügyi szakigazgatási szervei munkavédelmi felügyelőségeinek (a továbbiakban: munkavédelmi felügyelőség) célja, hogy a munkavédelmi előírások végrehajtását és a megelőzést szolgáló tájékoztató, felvilágosító tevékenységével következetesen elősegítse az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok ellenőrzését és megtartását.
3. A munkavédelmi ellenőrzés célja a munkahelyeken előforduló szabálytalanságok feltárása, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre vonatkozó szabályok megtartásának biztosítása.
4. A munkavédelmi felügyelőség jogkövető gyakorlatában jusson érvényre a szolgáltató közhatalom elve, a bizalom a tisztességnak és a következetességnek, valamint a komplexitás az egységes, a fokozatos és arányos intézkedésekben.
5. Azoknál a munkáltatóknál, akiknél a felügyelői intézkedések ellenére nem tapasztalható jogkövető magatartás, teljes hatósági szigorral kell fellépni.

II. A munkavédelmi ellenőrzés elvei

– A 2012. év kiemelt ellenőrzési, vizsgálati céljai

1. A munkavédelmi felügyelőség növelje az ellenőrzések hatékonyságát azok tervezésével, az előzetes bejelentéssel végzett és elsősorban a nagy létszámú munkavállalót foglalkoztató munkáltatók gyakoribb és tartalmában részletesebb ellenőrzéseinek prioritásával.
2. A munkavédelmi hatósági ellenőrzés a munkahelyen a munkabiztonsági szabályszegések és a munkaegészségügyi kóroki tényezők feltárására és vizsgálatára egyaránt térjen ki. A munkavédelmi eljárások során gyors és szakszerű eljárással segítse a munkavállalókat ért jogsértések felszámolását.
3. A munkavédelmi felügyelőség intézkedéseivel törekedjen a munkabalesetek kivizsgálási tevékenységének javítására, különös tekintettel a súlyos munkabalesetekre.
4. A munkavédelmi felügyelőség tartsa meg a jogerősítések rendjét, a közigazgatási határidőket és tegyen hatékony intézkedéseket a bírságok behajtására.

5. A munkavédelmi felügyelőség a jogszabályok hatályosulásának visszaigazolása érdekében készítsen éves összefoglaló értékelést a munkavédelmi ellenőrzések tapasztalatairól, amit küldjön meg az Igazgatóságnak.

– A 2012. évi kiemelten ellátandó feladatok

1. A munkavédelmi tartalmú ismeretekről fokozott mértékű tanácsadással kell segítséget adni – különösen a mikro, kis- és középvállalkozások, a magánmunkáltatók részére –, hogy ismeret hiány miatt ne történjen szabálytalan munkavégzés, illetőleg ne következzen be munkabaleset vagy egészségkárosodás.
2. Az Mvt. 81/A. § (2) bekezdésében foglaltak alapján meghatározott feladatokkal kapcsolatban a részletes teljesítmény mutatókat a munkavédelmi felügyelőségek részére a 2012. évre vonatkozó munkavédelmi szakmai teljesítmény-célkitűzés tartalmazza.

– Az ellenőrizendő főbb tevékenységi körök, szakmák, ágazatok

1. A munkavédelmi felügyelőség minél több olyan munkahelyen folytasson ellenőrzést, ahol zajjal, kéz–karreggéssel, veszélyes anyagokkal/keverékekkel, rákkeltő vagy mutagén anyagok expozíciójával járó tevékenységet folytatnak. Vizsgálja fokozottabban a kiemelt védelemre szoruló munkavállalók csoportjainak (fiatalkorúak, terhes, nemrégén szült, anyatejet adó nők és szoptató anyák, idősödők, megváltozott munkaképességűek, mozgáskorlátozott vagy egyéb testi fogyatékos munkavállalók) foglalkoztatási körülményeit.
2. A munkavédelmi felügyelőség fordítson fokozott figyelmet a különösen veszélyes foglalkoztatási ágazatok ellenőrzésére, mint az építőipar, a mezőgazdaság, a feldolgozóipar, az egészségügy és a bányászat. Ezekben az ágazatokban váljék általánossá a kockázatértékelés, és ahol indokolt a munkahigiénés aktuális mérési eredmények hiánya miatt jelenlévő közvetlen veszélyeztetés megszüntetése.
3. Legyen gyakoribb és következetesebb az ellenőrzés az alvállalkozási konstrukciók észlelése esetén (például az építőipari ágazatban) a munkavédelmi felelősség kijátszásának visszaszorítására.

A fenti irányelveket jóváhagyom.

A Nemzeti Munkaügyi Hivatal Munkavédelmi
és Munkaügyi Igazgatósága főigazgató-helyettesének
jogkörében eljárva:

Dr. Bakos József s. k.,

KÖZLÖNY

§

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

Dr. Bócz Endre

KRIMINALISZTIKA A TÁRGYALÓTEREMBEN

című könyvét

A kriminalisztika ma már az egyetemek jogi karain kötelező tantárgy, de a tematika, amely szerint tanítják, egyetemenként változó. Mindenütt közös jellemző azonban, hogy a tananyag alapvetően a bűnügyi nyomozás kriminalisztikájához igazodik, mondhatni, a Rendőrtiszti Főiskola kriminalisztikai tananyagának rövidített és egyszerűsített kivonata. A hagyományos jogi pályákon – bíró, ügyész, ügyvéd – működő jogász számára azonban csaknem feleslegesnek mondható sok olyasmi, aminek a készsége ismerete egy nyomozó számára szinte létfontosságú, ugyanakkor létfontosságú sok olyan dolog, amit hasznos ugyan, de nem feltétlenül szükséges egy nyomozónak tudnia. Máshová esnek a hangsúlyok a nyomozásnál, és máshová a hagyományos jogász pályák gyakorlásának terepén, a bírósági eljárásban. Más szempontok vezérlik a jogalkalmazót annak függvényében is, hogy milyen eljárási funkciót lát el.

Ez a könyv több évtizedes jogalkalmazói gyakorlat és a kriminalisztika oktatásában évek hosszú során kifejtett tevékenység tapasztalatait összegzi. Haszonnal forgathatják ügyvédjelöltek, bírósági és ügyészségi fogalmazók, de bizonyára találhatnak benne újszerű ismereteket már gyakorlottabb jogászok is. A bizonyítás kriminalisztikai indítatású elmélete, a büntetőeljárási kényszerintézkedések feltételeinek kriminalisztikai szemléletű értelmezése, a perbeszéd szerkesztésével, érvelési rendszerével foglalkozó gyakorlatias fejtegetések még azok számára is adhatnak új ötleteket, akik már rendelkeznek némi gyakorlattal.

A kötet 164 oldal terjedelmű, ára **800 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Dr. Bócz Endre

KRIMINALISZTIKA A TÁRGYALÓTEREMBEN

című, 164 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **800 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

A magyar jogtudomány klasszikusai sorozatában

Beöthy Zsigmond
ELEMI MAGYAR KÖZJOG

című kötetét

Az Elemi magyar közjog – amely az első magyar nyelvű közjogi összegzés – 1846-ban látott napvilágot. Két részre tagolódik: Magyarország polgári alkotmányára és közigazgatására, s ezen belül a 104 paragrafusra tagozódó intézményvilágos szerkezetben, kifejező fogalmakkal jelenítik meg az intézményrendszert. Azért is becses értékű e szintézis, mert a klasszikusan átmeneti, polgári átalakulás előtti monarchiát mutatja be a szerző, Beöthy Zsigmond (1819–1896), aki kezdetben közigazgatási pályán tevékenykedett, majd pályafutását 1883-ban, nyugállományba vonulásakor királyi táblai tanácselnökként fejezte be. Szakirodalmi munkásságáért számos kitüntetésben részesült. E közjogi kuriózumot a magyar jogtörténet, jogi kultúra iránt érdeklődők figyelmébe ajánljuk.

A kötet 142 oldal terjedelmű, ára **800 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Beöthy Zsigmond
ELEMI MAGYAR KÖZJOG

című, 142 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **800 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

a

MAGYAR KORMÁNYPROGRAMOK
1867–2002

című kétkötetes kiadványt.

1867-től történelmi hagyomány és a parlamentarizmus lényeges eleme, hogy az országgyűlésnek felelős kormányzat legfontosabb céljait és feladatait cselekvési programba foglalja. E programok átfogó képet adnak egy-egy időszakban az ország helyzetéről, politikájának irányáról, célkitűzéseiről, ezért jelentős történelmi, politikai és jogi forrásanyagot képeznek. Keresésük eddig hosszú időt igényelt, ugyanis ezek az alapvető kordokumentumok összegyűjtve még nem jelentek meg.

A hiánypótló mű, amely a *Miniszterelnöki Hivatal* és az *Országgyűlési Könyvtár* munkatársainak közös gondozásában jelent meg, azért is úttörő vállalkozás, mert történelmünk utolsó másfél évszázadának kormányprogramjait – 2002-vel bezárólag – teljességre törekedve, szöveghűen publikálja a széles körű nyilvánosság számára.

A parlamentben elhangzott és másutt fellelhető programszövegek, illetve adataik mellett számos egyéb tényanyag (a kormányfők korabeli fotói, születési–halálozási adatai, a kormányok működési ideje, tagjainak pontos névsora és a miniszteri változások időpontjai) is hozzáférhető a két vaskos kötetben. A mű használatát *Romsics Ignác* történésznek az összes eddigi magyar kormány működéséről áttekintést nyújtó, színvonalas bevezető tanulmánya, valamint a kormányprogramok mutatói segítik.

A könyv joggal számíthat a közélet szereplőinek, a politikai, jogi és történelmi kutatóknak, a felsőoktatás oktatói és hallgatói karának, továbbá a közművelődési intézmények és a nagyközönség érdeklődésére is.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem a

MAGYAR KORMÁNYPROGRAMOK
1867–2002

című kétkötetes, 1728 oldal terjedelmű kiadványt

(ára: **600 Ft** áfával) példányban, és kérem, juttassák el alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
megjelentette

Hack Péter

A BÜNTETŐHATALOM FÜGGETLENSÉGE ÉS SZÁMONKÉRHETŐSÉGE

című kiadványát

A könyv a büntetőhatalom gyakorlását abból a szempontból vizsgálja, hogy a bíróság és az ügyészség függetlensége és számonkérhetősége hogyan befolyásolja az igazságszolgáltatás tevékenységét. Az író három, egymással szorosan összefüggő témakört dolgoz fel. Az első a bírói függetlenség és számonkérhetőség kérdése, valamint ezek szervezeti biztosítékai. A második témakör az ügyészség szerepét és alkotmányos státusát érinti. A harmadik a büntetőeljárás törvény elkészültének folyamatát rekonstruálja abból a szempontból, hogy miként befolyásolta a bírói és ügyészi szervezet a kodifikációt.

Hack Péter ebben a kötetben azt szeretné bizonyítani, hogy a jogalkotó által megfogalmazott eljárási szabályok, illetve az igazságszolgáltatás szervezeteit szabályozó joganyag csak részben határozzák meg azt, hogy a büntető igazságszolgáltatás hogyan zajlik. Annak megértéséhez, hogy mi hogyan működik ezen a rendszeren belül, tisztában kell lennünk azokkal a szervezeti érdekekkel is, amelyek az eljárás egyes szereplőinek szerepfelfogását, döntéseinek hátterét meghatározzák. Ez a megközelítés indokolja, hogy a szerző művében azon tényezők elemzésére koncentráljon, amelyek akadályozzák, hogy ezek a szervezetek optimálisan teljesítsék feladatukat.

A kötet 382 oldal terjedelmű, ára **1000 forint** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendelem

Hack Péter

A BÜNTETŐHATALOM FÜGGETLENSÉGE ÉS SZÁMONKÉRHETŐSÉGE

című, 382 oldal terjedelmű kiadványt (ára: **1000 forint** áfával) példányban, és kérem, juttassák el az alábbi címemre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül átutaljuk a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónak a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára vagy postai úton a fenti címre.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás

A MAGYAR KÖZLÖNY LAP- ÉS KÖNYVKIADÓ

megjelentette

Hargitai József

Jogi fogalomtár

című kiadványát

A jogi fogalomtár a magyar jog szakmai fogalmainak gyűjteménye és részben magyarázata. Közel 15 000 szócikkben, a jogforrásra hivatkozva, tartalmazza a magyar jogban használt fogalmakat, és ahol indokolt, magyarázza a fogalom jelentésének tartalmát. Átfogja valamennyi jogág, az európai jog, valamint a nemzetközi jog által használt fogalmakat is. Elemzi azokat a fogalmakat, amelyeket a jogágak, valamint az egyes jogágakon belül is, egymástól eltérő tartalommal használnak (pl. alkalmatlan, elévülés, arányosság, elismerés), vagy azokat a fogalmakat, amelyekre nézve több eltérő tartalmú legáldéfiníció is létezik (pl. közeli hozzátartozó, engedélyes, lakóhely). Megmagyarázza azokat a mozaikszavakat, amelyek EU-csatlakozásunkkal kerültek a jogrendszerbe. („DNS-profil”, „EMOGA”, „EUROPOL”, „FIFO-módszer”, „EINECS” stb.)

A könyv nemcsak a jogalkotóknak és jogalkalmazóknak, valamint a jogi pályára készülőknek hasznos kézikönyv, hanem azoknak is, akik a mindennapi életben szeretnék eligazodni egy szakmai nyelv dzsungelében.

A kiadvány 1712 oldal terjedelmű.

Ára: **1400 Ft** áfával.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi Béla u. 6.; tel.: 235-4512/233), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: megrendeles@mhk.hu).

MEGRENDELÉS

Megrendeljük a ***Jogi fogalomtár*** című kiadványt (ára: **1400 Ft** áfával) példányban, és kérjük, juttassák el az alábbi címre:

A megrendelő (cég) neve:

Címe (város, irányítószám):

Utca, házszám:

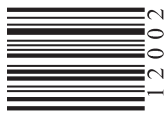
Ügyintéző neve, telefonszáma:

A megrendelő (cég) bankszámlaszáma:

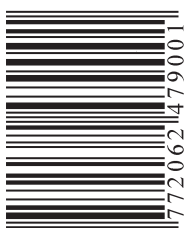
A megrendelt példányok ellenértékét a postaköltséggel együtt, a szállítást követő számla kézhezvétele után, 8 napon belül a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadóhoz a számlán feltüntetett pénzforgalmi jelzőszámára átutaljuk.

Keltezés:

.....
cégszerű aláírás



1 2 0 0 2



9 772062 479001

A szerkesztésért felel a Nemzetgazdasági Minisztérium, Nemzetgazdasági Közlöny Szerkesztősége.

Szerkesztőség: 1055 Bp., Honvéd u. 13–15., telefon: 374-2797; fax: 374-2903.

Kiadja a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó 1085 Bp., Somogyi Béla u. 6., www.mhk.hu

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető igazgató.

Előfizetésben megrendelhető a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál Budapest VIII., Somogyi B. u. 6., 1394 Budapest 62. Pf.: 357, vagy faxon: 318-6668.

Előfizetésben terjeszti a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó a Magyar Posta Zrt. közreműködésével.

Telefon: 235-4554, 266-9290/240, 241 mellék. Terjesztés: tel.: 317-9999, 266-9290/245 mellék.

Példányonként megvásárolható a kiadónál (Budapest VIII., Somogyi B. u. 6.; tel.: 235-4512/233 mellék), illetve megrendelhető a kiadó ügyfélszolgálatán (fax: 318-6668, 338-4746, e-mail: www.megrendeles@mhk.hu).

2012. évi éves előfizetési díj: 66 024 Ft, fél évre: 35 028 Ft.

Hirdetések felvétele a Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadónál (1085 Bp., Somogyi Béla utca 6.) történik.

Amennyiben a megrendelő a hirdetésében emblémát is kíván alkalmazni, tartozik azt fotózásra alkalmas módon megrendeléséhez mellékelni.

HU ISSN 2062-4794

Nyomtatja: Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó
12.0186 – Lajosmizse