



A MAGYAR KÖZLÖNY MELLÉKLETE
2014. szeptember 3., szerda

Tartalomjegyzék

I. Utasítások

3/2014. (IX. 3.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5822
4/2014. (IX. 3.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5822
5/2014. (IX. 3.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5823
6/2014. (IX. 3.) IM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5823
4/2014. (IX. 3.) KKM utasítás miniszteri biztos kinevezéséről	5824
1/2014. (IX. 3.) OEP utasítás az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közszolgálati Szabályzatáról	5825
33/2014. (IX. 3.) ORFK utasítás az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás módosításáról	5871

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium személyügyi hírei	5882
---	------

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről	5885
---	------

VI. Hirdetmények

A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ pályázati felhívása az M3 autópálya 12 km jobb oldalán található pihenő terület részére vonatkozó területbérleti jog hasznosítására	5887
A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről	5888

I. Utasítások

Az igazságügyi miniszter 3/2014. (IX. 3.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján dr. Baranyai Gábort – a 2014. szeptember 16. napjától 2015. március 15. napjáig terjedő időtartamra – a határokkal osztott természeti erőforrások fenntartható használatáért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter az európai uniós és nemzetközi igazságügyi együttműködésért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (10) bekezdése szerint 2014. december 15-ig 350 000 Ft illetmény összegű díjazásra és helyettes államtitkári juttatásokra jogosult; 2014. december 16-tól 2015. március 15-ig helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
(3) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként egyfős titkárság működik.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 4/2014. (IX. 3.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a büntető eljárásjog reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2014. szeptember 1. napjától 2015. február 28. napjáig dr. Miskolczi Barnát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében irányítja az Igazságügyi Minisztériumban a büntetőeljárás törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.
- 3. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter a közigazgatási államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári juttatásokra jogosult, azonban a Ksztv. 38. § (10) bekezdése a) pontjára figyelemmel feladata ellátásával összefüggésben helyettes államtitkári illetményben nem részesül.

- (3) A Ksztv. 38. § (10) bekezdés b) pontja alapján a miniszteri biztos tevékenységét a Miniszteri Kabinet keretében működő titkárság nem segíti.

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

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 5/2014. (IX. 3.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a jogászképzés áttekintésével, az új képzési és szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2014. szeptember 1. napjától 2015. február 28. napjáig dr. Vízkelety Mariannt miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** (1) A miniszteri biztos tevékenységét az igazságügyi miniszter az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár útján irányítja.
(2) A miniszteri biztost a Ksztv. 38. § (10) bekezdés a) pontja alapján megállapított havi 500 000 forint összegű díjazás illeti meg.
(3) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként egyfős titkárság működik.
- 3. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

Az igazságügyi miniszter 6/2014. (IX. 3.) IM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a következő utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontja alapján a polgári perrendtartás reformjával, az új szabályozási rendszer kialakításával, továbbá a kapcsolódó jogszabályok előkészítésével összefüggő feladatok irányítására és összehangolására 2014. szeptember 1. napjától 2015. február 28. napjáig dr. Wopera Zsuzsannát miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos az 1. §-ban meghatározott feladatai ellátása körében koordinálja az Igazságügyi Minisztériumban a polgári perrendtartásról szóló törvény kodifikációjával összefüggő feladatok ellátását.

- 3. §** (1) A miniszteri biztos a Ksztv. 38. § (7) bekezdése szerinti helyettes államtitkári illetménynek megfelelő összegű díjazásra és juttatásokra jogosult.
- (2) A miniszteri biztos munkájának és feladatainak ellátása érdekében a Miniszteri Kabinetben önálló szervezeti egységként háromfős titkárság működik.
- 4. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Trócsányi László s. k.,
igazságügyi miniszter

A külgazdasági és külügyminiszter 4/2014. (IX. 3.) KKM utasítása miniszteri biztos kinevezéséről

A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 38. § (1) bekezdésében foglalt jogkörömben eljárva az alábbi utasítást adom ki:

- 1. §** A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Ksztv.) 38. § (2) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján dr. Budai Gyulát 2014. szeptember 1. napjától a kinevezés visszavonásáig – de legfeljebb 6 hónap időtartamra – az Oroszország által elrendelt embargóból fakadó külgazdasági intézkedésekért felelős miniszteri biztossá nevezem ki.
- 2. §** A miniszteri biztos 1. §-ban meghatározott feladatkörében a következő tevékenységeket látja el:
- az Oroszország által elrendelt embargó miatt szükségessé váló külgazdasági intézkedésekre vonatkozó javaslatlattertel,
 - segítségnyújtás az oroszországi embargóval sújtott mezőgazdasági és agrár vállalkozások, továbbá élelmiszerfeldolgozók és vállalkozások számára a piacaik megtartása érdekében,
 - az együttműködés elősegítése a magyar-orosz gazdasági vegyes bizottságban,
 - kapcsolattartás az embargóval érintett magyar vállalkozásokkal, valamint a Magyar Nemzeti Kereskedőház Zrt.-vel,
 - a Keleti Nyitás politikája keretében az oroszországi piacon nem értékesíthető mezőgazdasági termékek más régiókban történő értékesítési lehetőségének vizsgálata, új piacok felkutatása, javaslatlattertel az új értékesítési lehetőségek kihasználására.
- 3. §** A miniszteri biztos tevékenységét a külgazdasági és külügyminiszter a parlamenti államtitkár útján irányítja.
- 4. §** Dr. Budai Gyula a fenti tevékenysége ellátásáért a Ksztv. 38. § (7) bekezdés szerinti illetményre és juttatásokra jogosult.
- 5. §** Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.

Dr. Navracsics Tibor s. k.,
külgazdasági és külügyminiszter

Az Országos Egészségbiztosítási Pénztár főigazgatójának 1/2014. (IX. 3.) OEP utasítása az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Közzolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontja és a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) bekezdése, valamint 6. § 19. pontja alapján a következő utasítást adom ki:

I. Fejezet

Bevezető rendelkezések

- 1. §** (1) Jelen Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSZ) hatálya az Országos Egészségbiztosítási Pénztár (a továbbiakban: OEP) valamennyi szervezeti egységénél foglalkoztatott kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő kormányzati szolgálati jogviszonyára, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) hatálya alá tartozó munkavállaló (a továbbiakban együtt: foglalkoztatott) munkaviszonyára terjed ki.
- (2) Jelen KSZ rendelkezéseitől a főigazgató, mérlegelési jogkörében, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 9. § (4) bekezdésében foglaltakkal összhangban, eltérhet.

- 2. §** A KSZ alkalmazásában a Kttv.-ben használt fogalmi meghatározások az irányadóak.

- 3. §** Értelmező rendelkezések, rövidítések:

- a) Jogviszony: a kormánytisztviselőnek, kormányzati ügykezelőnek, munkavállalónak a munkáltatóval fennálló, munkavégzésre irányuló kormányzati szolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya;
- b) Iratmintatár: az OEP intranetes felületén a Humánpolitikai Főosztály alatt található dokumentumok gyűjteménye;
- c) TBDSZ: Társadalombiztosítási Dolgozók Szakszervezete;
- d) Teljesítményértékelés: évente ismétlődő vezetői tevékenység, amelynek során az értékelő vezető az értékelt részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az érintett kormánytisztviselő részére érdemi visszajelzést ad;
- e) Minősítés: a kormánytisztviselő tárgyévvel vonatkozó teljesítményértékelései eredményeinek százalékban meghatározott számtani átlaga;
- f) Prémiumévek programban részt vevő és különleges foglalkoztatási állományban levő foglalkoztatott: a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép. tv.) hatálya alá tartozó, határozott időtartamú jogviszonyban foglalkoztatott;
- g) Cafetéria juttatás adózása: a cafeteria juttatások után a munkáltatónak személyi jövedelemadó és egészségügyi hozzájárulási (a továbbiakban: EHO) kötelezettsége van, ha a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. tv.) által megszabott mértéket nem haladja meg a cafeteria juttatás értéke;
- h) Szja. tv.: a mindenkor hatályos személyi jövedelemadóról szóló törvény.

Munkáltatói jogkör gyakorlása

- 4. §** A munkáltatói jogkörön belüli egyes munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat jelen KSZ 1. melléklete tartalmazza.

II. Fejezet

1. A jogviszony létesítése

- 5. §** (1) Az OEP-nél kormányzati szolgálati jogviszony olyan személlyel létesíthető, illetve tartható fenn, aki rendelkezik a Kttv.-ben a jogviszony létesítésére előírt feltételekkel.

- (2) Kormánytisztviselőként az alkalmazható, aki az (1) bekezdésben meghatározott alkalmazási feltételeken túl rendelkezik a munkakör ellátásához szükséges, a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. mellékletében a feladatkörre meghatározott végzettségek és szakképzettségek, illetve szakirányú szakképesítések valamelyikével.
- (3) Az OEP-nél munkaviszony a Kttv. 258. § (2) bekezdésében meghatározott személlyel létesíthető.
- (4) A jogviszony létesítésével kapcsolatos eljárási szabályokat külön OEP szabályzat tartalmazza.

6. § A Kttv. 46. §-a szerint kikötésre kerülő próbaidőt az Iratmintatárban található Felvételi/Vezetői munkaköri javaslat nyomtatványon kell jelölni.

2. A jogviszony módosítása

7. § Munkakör-módosítás, belső áthelyezés, végleges áthelyezés, jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén munkakör átadás-átvételi eljárás lefolytatása, a hatályos jogszabályi rendelkezések figyelembevételével, kötelező.

Belső áthelyezés

- 8. §** (1) Az OEP szervezeti egységei között történő belső áthelyezést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon az átadó és átvevő szervezeti egység vezetője közösen kezdeményezi az áthelyezés időpontját legalább 15 munkanappal megelőzően.
- (2) Az (1) bekezdés szerint elkészített javaslatot a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztályra kell megküldeni, amely a létszám- és bérgazdálkodás tekintetében történő felülvizsgálatot követően a belső áthelyezést jóváhagyja.
- (3) A belső áthelyezés a főigazgató engedélye alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának a jogköre. A nyomtatványon szereplő aláírók sorrendje: átadó, átvevő, Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály, Humánpolitikai Főosztály, közgazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató.
- (4) A kinevezés módosításáról szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője készíti elő 4 példányban.

A határozott idejű jogviszony meghosszabbítása

- 9. §** (1) A határozott idejű jogviszony meghosszabbítását erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell kezdeményezni a határozott idő lejártát megelőzően legalább 15 munkanappal.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti javaslatot a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztályra kell megküldeni, amely a létszám- és bérgazdálkodás tekintetében történő felülvizsgálatot követően a jogviszony meghosszabbítását jóváhagyja. A nyomtatványon szereplő aláírók sorrendje: javaslattevő, Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály, Humánpolitikai Főosztály, közgazdasági főigazgató-helyettes, főigazgató.

Kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatás

- 10. §** (1) Az átirányítás, kirendelés, kiküldetés elrendelése tekintetében a Kttv.-ben foglaltak az irányadóak. A kiküldetés részletszabályairól hatályos OEP szabályzat rendelkezik.
- (2) Az átirányított foglalkoztatott munkaidejét annál a szervezeti egységnél kell nyilvántartani, ahol az átirányítás alatt a munkát végzi.
- (3) Ha az átirányított foglalkoztatott az átirányítás időtartama alatt szabadságot kíván igénybe venni, a szabadságát az átirányítás szerinti szervezeti egység vezetőjének kell engedélyeznie. Az átirányítás ideje alatt igénybe vett szabadság mértékéről az átirányítás lejártakor a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője tájékoztatja a kinevezés szerinti munkáltatói jogkör gyakorlóját. A foglalkoztatott részére az átirányítás szerinti megváltozott munkakörének megfelelő, határozott időre szóló munkaköri leírást kell készíteni.

Végleges áthelyezés

- 11. §**
- (1) A végleges áthelyezés esetén az áthelyezést kezdeményező szervnek a megkeresést úgy kell megküldenie, hogy annak kézhezvétele és az áthelyezés kért időpontja közötti időtartam a 15 munkanapot meghaladja.
 - (2) Az áthelyezést kezdeményező okirat (kikérő) és az áthelyezési megállapodás kézhezvétele után a munkáltatói jogkör gyakorlójának nyilatkoznia kell az áthelyezés időpontjának elfogadásáról.
 - (3) A munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértése esetén a (2) bekezdés szerinti áthelyezési megállapodást a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály ellenjegyzését követően a főigazgató hagyja jóvá.
 - (4) Végleges áthelyezés esetén a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségre az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben foglaltak az irányadóak.
 - (5) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselővel együttműködve megvizsgálja az érintett foglalkoztatott tartozásait (lakáskölcsön, tanulmányi szerződés stb.).
 - (6) Ha a foglalkoztatottnak az OEP-nél fennálló jogviszonya megszűnéskor tartozása áll fenn, a Humánpolitikai Főosztály kezdeményezi az áthelyezést kezdeményező közigazgatási szervnél a tartozás átvállalását. Abban az esetben, ha erre nincs lehetőség, a foglalkoztatottal írásban meg kell állapodni a tartozások rendezésére, csak ezt követően kerülhet sor az áthelyezéssel kapcsolatos megállapodás megkötésére.

3. A jogviszony megszűnése, megszüntetése

- 12. §**
- (1) A jogviszony megszűnése történhet a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a foglalkoztatott által történő kezdeményezéssel.
 - (2) A jogviszony megszűnéséről és megszüntetéséről minden esetben a Humánpolitikai Főosztály intézkedik.
 - (3) A jogviszony megszüntetésével kapcsolatos részletes eljárási szabályokat külön OEP szabályzat tartalmazza.

4. Vagyonyilatkozat-tétel

- 13. §**
- (1) A vagyonyilatkozat-tételt az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályozza.
 - (2) A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkaköröket jelen KSZ 2. melléklete tartalmazza.
 - (3) A vagyonyilatkozat megőrzéséről a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, valamint a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő gondoskodik.
 - (4) A munkáltatói jogkör gyakorlójának az erre a célra rendszeresített Felvételi/Vezetői munkaköri javaslaton nyilatkoznia kell a munkakört betöltő foglalkoztatott vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről.
 - (5) A Humánpolitikai Főosztály a munkakör megváltoztatásával egyidejűleg köteles felülvizsgálni a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget.
 - (6) Az ismételt vagyonyilatkozatot az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.
 - (7) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, valamint a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő tájékoztató levél megküldésével értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról.
 - (8) Ha a kötelezett új vagyonyilatkozatot tett, a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő a vagyonyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Abban az esetben, ha erre nincs lehetőség (pl. kormánytisztviselő akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni. Ha a nyilatkozat sem személyesen, sem postai úton nem volt kézbesíthető, a kézbesítés utolsó megkísérlésétől számított 30 nap után az iratokat meg kell semmisíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - (9) A (8) bekezdésben foglaltaktól eltérően a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnése esetén tett záró vagyonyilatkozatot, valamint az azt megelőzően tett vagyonyilatkozatot a kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka- vagy feladatkör megszűnésétől számított 3 évig kell megőrizni, azt követően megsemmisíteni, amelyről jegyzőkönyvet kell felvenni.

III. Fejezet A jogviszony tartalma

5. Változásbejelentési kötelezettség

- 14. §** A jogviszony időtartama alatt a foglalkoztatott a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 3. mellékletében foglalt adataiban bekövetkezett változásokat haladéktalanul, de legkésőbb 8 munkanapon belül írásban, a változást igazoló dokumentumok másolatának egyidejű benyújtásával köteles bejelenteni a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselőjénél, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselőnél.

6. Érdekképviselet

- 15. §** (1) A foglalkoztatottak szociális és gazdasági érdekeinek védelme, továbbá a munkabéke fenntartása érdekében az OEP és az érdekképviseleti szerv kapcsolatrendszerében a Kttv. rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt kapcsolatrendszer keretében az OEP biztosítja a szervezkedés szabadságát, a foglalkoztatottak részvételét a munkafeltételek alakításában.
- (3) Az OEP, illetve a szakszervezet köteles egymást írásban tájékoztatni a képviseletére jogosult, valamint a tisztségviselő személyéről.
- (4) Az OEP-nél szakszervezetként a TBDSZ működik.

7. Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga

Közös szabályok

- 16. §** (1) A közigazgatási alap-, illetve szakvizsga, valamint az ügykezelői alapvizsga finanszírozása az éves költségvetésben elkülönített oktatási keret terhére történik. A Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály igazolja a fedezet rendelkezésre állását és a Humánpolitikai Főosztály engedélyezi a képzésen és a vizsgán való részvételt.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály illetékes kormánytisztviselője, valamint a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő figyelemmel kíséri a kormánytisztviselők és kormányzati ügykezelők vizsgakötelezettségeit, és annak teljesítésére a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő figyelmét megfelelő határidőben felhívja.
- (3) Az ismétlő-, illetve javítóvizsga díját vagy a vizsga elhalasztása esetén a halasztás díját az OEP áthárítja a vizsgázóra, ha az ismétlő-, illetve javítóvizsgára vagy halasztásra a vizsgázó önhibájából kerül sor. Az ismétlő-, illetve javítóvizsga vagy a halasztás díjának megfizetési kötelezettsége alól a főigazgató mentesítést adhat. Az erre irányuló kérelmet – az okok, indokok részletes megjelölésével – a főigazgatónak címezve, a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani. Abban az esetben, ha az ismétlővizsga/halasztás díjának megfizetési kötelezettsége áthárításra kerül a vizsgázóra, a Humánpolitikai Főosztály felterjesztése után a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály továbbszámolja azt a vizsgázóra.

Közigazgatási alapvizsga

- 17. §** (1) A vizsga fő célja, hogy az eltérő iskolai végzettséggel rendelkező tisztviselők a munkájuk ellátásához szükséges általános közigazgatási alapismereteket megszerezzék, és olyan tudással gazdagodjanak, amelyek szükségesek a közigazgatási munka mindennapi ellátásához és a közigazgatási „alpműveltség” megszerzéséhez.
- (2) A felsőfokú végzettségű kormánytisztviselőknek a kinevezésüktől számított 1 éven belül, a középfokú végzettségű kormánytisztviselőknek pedig 2 éven belül közigazgatási alapvizsgát kell tenni, ennek elmulasztása esetén a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik.

- (3) A közigazgatási alapvizsgára – a munkáltatói jogkör gyakorlójával történt egyeztetést követően – egyénileg kell jelentkezni és vizsgaidőpontot választani a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által működtetett Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon (a továbbiakban: Vizsgaportál) történő regisztráció után.
- (4) A Vizsgaportál, valamint a Vizsgaportál felhasználói kézikönyve elérhető az OEP intranetes oldalán keresztül a Humánpolitikai Főosztály menüpont alatt.
- (5) A Humánpolitikai Főosztály vezetőjének hozzájárulása szükséges a vizsgázó
 - a) vizsgára történő jelentkezéséhez, valamint
 - b) a felkészítő konzultáción való részvételéhez.
- (6) Az OEP a kormánytisztviselők részére biztosítja a felkészítő konzultáción, valamint az alapvizsgán való részvételt. Ezen idő alatt a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.
- (7) Nem kell közigazgatási alapvizsgát tennie annak, aki
 - a) jogi, közigazgatási, rendészeti képzési területhez tartozó szakon vagy e szakoknak megfeleltethető, korábban létesített szakokon felsőfokú végzettséget szerzett, vagy
 - b) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Hadtudományi és Honvédtisztképző Karán 2012. szeptember 1-jét követően katonai alap- és mesterképzésben szerzett végzettséget,
 - c) aki a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program keretében sikeres záróvizsgát tett.

Közigazgatási szakvizsga

- 18. §**
- (1) A közigazgatási szakvizsga célja, hogy a felsőfokú végzettségű kormánytisztviselő olyan általános közigazgatási ismeretekre tegyen szert, amelyek birtokában a közigazgatási szervek széles körében és minden szintjén alkalmassá válik a közhatalmi típusú döntések törvényes előkészítésére, illetve meghozatalára.
 - (2) A felsőfokú végzettségű kormánytisztviselő a közigazgatási szakvizsgát kinevezésének időpontjától számított 3 éven belül köteles letenni. A határidő eredménytelen elteltét követően a kormánytisztviselő magasabb fizetési, besorolási fokozatba nem sorolható a közigazgatási szakvizsga teljesítéséig. A szakvizsga mindaddig ismételhető, amíg a vizsgázó eredményes szakvizsgát nem tesz.
 - (3) A vezetői munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő a vezetői kinevezésétől számított 2 éven belül köteles közigazgatási szakvizsgát tenni. Abban az esetben, ha szakvizsga-kötelezettségét önhibájából e határidőn belül nem teljesíti, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével történik a beiskolázás a közigazgatási szakvizsgára a kormánytisztviselővel történt egyeztetést követően.
 - (5) A szakvizsga kötelező és egy választható vizsgatárgy írásbeli és szóbeli vizsgarészének teljesítéséből áll. Az OEP a kormánytisztviselők részére biztosítja a felkészítő konzultáción, valamint a szakvizsga kötelező és választott vizsgarészén történő részvételt. Ezen idő alatt a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.
 - (6) A közigazgatási szakvizsgával egyenértékű a jogi szakvizsga, valamint a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat és az annak alapján adott mentesítés. A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium részben is közigazgatási jellegűnek minősítheti a kormánytisztviselő tudományos fokozatát, ebben az esetben a kormánytisztviselő a közigazgatási szakvizsgának abból a részéből tesz vizsgát, amelyre a mentesítés nem vonatkozik.

Ügykezelői alapvizsga

- 19. §**
- (1) A kormányzati ügykezelőnek a kormányzati szolgálati jogviszony keletkezésétől számított 6 hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie. Abban az esetben, ha a kormányzati ügykezelő az alapvizsgát az előírt határidőt követő 6 hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.
 - (2) Nem kell ügykezelői alapvizsgát tennie annak, aki közgazdasági szakközépiskola igazgatás-ügyvitel szakán szerzett képesítéssel, illetve közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik.

- (3) Az ügykezelői alapvizsga gyakorlati (írásbeli) és szóbeli vizsgarészből áll. Az OEP a kormányzati ügykezelők részére biztosítja a felkészítő konzultáción, valamint a vizsgán való részvételt. Ezen idő alatt a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól, amelynek időtartamára illetményre jogosult.
- (4) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő közreműködésével történik a beiskolázás az ügykezelői alapvizsgára, a kormányzati ügykezelővel történt egyeztetést követően.

8. Címadományozás

- 20. §** A Kttv.-ben meghatározott címadományozást az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti részletes indokolást tartalmazó javaslattal. A javaslatot a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani, amely a vonatkozó költségvetési keretek figyelembevételével megadott pénzügyi ellenjegyzés után a javaslatot előterjeszti főigazgatói döntésre.

9. A foglalkoztatottak képzése, továbbképzése

Tanulmányi szerződés

- 21. §**
- (1) Az évente köthető új tanulmányi szerződések száma a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével kerül megállapításra.
 - (2) Tanulmányi szerződés megkötésére, a foglalkoztatott kérelmére, kizárólag a munkakör szakszerűbb ellátását biztosító szakirányú továbbképzés esetén és a munkáltatói jogokat gyakorló vezető egyetértése után, egyedi elbírálás alapján kerülhet sor. A szerződés megkötését erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell kezdeményezni.
 - (3) Azonos időszakra ugyanazon foglalkoztatottal csak egy tanulmányi szerződés köthető.
- 22. §**
- (1) Tanulmányi szerződés megkötésére az OEP-nél eltöltött 2 éves jogviszony után, illetve újabb tanulmányi szerződés létesítésére kizárólag a korábban megkötött szerződésben szereplő, kötelező jogviszony fenntartási időtartam eltelte után van lehetőség.
 - (2) Tanulmányi szerződés fegyelmi büntetés hatálya alatt álló foglalkoztatottal nem köthető.
 - (3) A tanulmányi szerződés alapján az OEP – a foglalkoztatott jogviszonyának az OEP-nél történő fennállásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányai folytatása alatt eltérő megállapodás hiányában, a jogszabályi előírások figyelembevételével – az alábbi támogatásokat nyújthatja:
 - a) tandíj (regisztrációs díj, költségtérítés, oktatásszervezési díj),
 - b) vizsgadíj,
 - c) tankönyvek és oktatási segédanyagok költségei,
 - d) szállásköltség maximálisan 10 000 Ft/nap összeghatárig (ha a képzés helye és a foglalkoztatott lakóhelye nem egy közigazgatási területen van),
 - e) kötelező foglalkozások idejére fizetett távollét,
 - f) vizsgák napjára fizetett távollét,
 - g) vizsgánként 3 munkanap fizetett szabadidő,
 - h) diplomamunka elkészítéséhez 10 munkanap fizetett szabadidő.
 - (4) A tanulmányi szerződésben az OEP által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában meg kell határozni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott az OEP-nél fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül.
 - (5) A tanulmányi költségek kifizetése – a költségmegosztásnak megfelelően kiállított – az OEP nevére és címére szóló számla ellenében történik.
 - (6) A tanulmányi szerződés keretében – a munkáltató és a foglalkoztatott között – százalékos költségmegosztásban kell megállapodni, és a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony kötelező fenntartásának ideje a százalékos költségmegosztással arányosan hónapokban kerül meghatározásra. Ha a tanulmányi szerződésben kizárólag tanulmányi szabadidő biztosításában állapodnak meg a felek, és ennek költségét teljes egészében a munkáltató viseli, abban az esetben a kormányzati szolgálati jogviszony, munkaviszony kötelező fenntartása a támogatott képzési időtartamnak a fele.

- (7) Felsőoktatási intézményben folytatandó tanulmányok végzésére vonatkozó tanulmányi szerződés megkötésére abban az esetben kerülhet sor, ha a kérelem benyújtásának időpontjában a kérelmező igazoltan rendelkezik a diploma megszerzéséhez előírt fokú és számú nyelvvizsgával.
- (8) A megkötött tanulmányi szerződés módosítása a foglalkoztatott kérésére legfeljebb két alkalommal engedélyezhető. A módosítást a végzettség megszerzésére vállalt határidő lejártát megelőzően legkésőbb 15 munkanappal, az erre a célra rendszeresített, indokolással ellátott nyomtatvány Humánpolitikai Főosztályra történő benyújtásával kell kezdeményezni. Ha a módosítás iránti kérelem nem, vagy nem határidőben kerül benyújtásra, úgy a módosítás engedélyezésére nincs lehetőség.
- (9) Halasztás után a már kifizetett tandíj a munkáltatótól újra nem kérhető, csak a képesítés megszerzésének határideje, az oklevél bemutatásának időpontja halasztható.

- 23. §**
- (1) A támogatásban részesülő foglalkoztatott köteles az OEP részére az általa igénybe vett támogatást, valamint az oktatási napokon és a vizsganapokon való részvétel idejére kifizetett illetményt egy összegben 30 napon belül visszafizetni a következő esetekben:
 - a) ha a jogviszony megszűnése a foglalkoztatott kezdeményezésére történik és ezért a foglalkoztatott a szerződésben megjelölt időtartamot nem tölti le a munkáltatónál,
 - b) fegyelmi eljárást követően, a fegyelmi büntetés jogerőre emelkedése esetén,
 - c) neki felróható okból tanulmányait nem fejezte be, vagy diplomát, oklevelet nem szerzett.
 - (2) A foglalkoztatott visszafizetési kötelezettségének teljesítésére a főigazgató részletfizetési lehetőséget biztosíthat. Az erre irányuló kérelmet – az okok, indokok részletes megjelölésével – a főigazgatónak címezve, a Humánpolitikai Főosztályra kell benyújtani.
 - (3) Az (1) bekezdéstől eltérő főigazgatói döntés alapján a tanulmányi szerződés módosításra kerül.
 - (4) A foglalkoztatott a képesítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja.
 - (5) Az OEP-nél jogviszonyt létesítő foglalkoztatott kérésére az előző munkáltatónál kötött tanulmányi szerződésből eredő fizetési kötelezettségeket, tanulmányi szerződés alapján lehet átvállalni, amelyről az áthelyezést megelőzően kell megállapodni. Az átvállalás kérdésében a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének javaslata alapján a főigazgató dönt.

A kormánytisztviselők képzése, továbbképzése

- 24. §**
- (1) A központi képzések, továbbképzések irányítása és szervezése a Humánpolitikai Főosztály feladat- és hatáskörébe tartozik.
 - (2) Az OEP által támogatott iskolarendszerű képzés esetén tanulmányi szerződés kötése kötelező.
- 25. §**
- (1) Az OEP valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a konferenciákon, előadásokon való részvételt a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, úgy hogy a jelentkezési határidő előtt legkésőbb 10 munkanappal írásbeli indokolást tartalmazó javaslatot küld a Humánpolitikai Főosztály részére.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály az éves oktatási keret terhére megkéri az előzetes pénzügyi fedezet biztosítását a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztálytól. Fedezet biztosítás nélkül a megrendelés (jelentkezés) nem történhet meg.
 - (3) A pénzügyileg ellenjegyzett igény alapján a Humánpolitikai Főosztály illetékes kormánytisztviselője intézi a képzésekre való jelentkezést. Ennek elmaradása esetén a beérkező számla nem igazolható.
 - (4) A gazdálkodó/civil szervezetek által szervezett felkészítő tanfolyamokon, konferenciákon, továbbképzési és vezetőképzési programokon előadóként/védnöként történő részvétel esetén a bejelentési kötelezettségnek az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell eleget tenni.
 - (5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl előadóként/védnöként történő részvétel esetén a foglalkoztatott nem fogadhat el hivatali pozíciójában vállalt és a munkáltató által engedélyezett közreműködése ellentételezéseként díjazást, juttatást, ajándékot. Ellenszolgáltatás kizárólag az alap-, közép- és a felsőoktatásban, továbbá a közigazgatási vizsga- és továbbképzési rendszerben végzett oktatói és vizsgáztatói tevékenység ellátásáért, a jogszabályokban meghatározott mértékig fogadható el.

- 26. §** (1) Az OEP önálló szervezeti egységei a Siófoki, Mátraszentimrei Oktatási Központokban vagy kivételes esetben más helyszíneken az érintett foglalkoztatottak kötelező részvételével egy- vagy többnapos szakmai továbbképzést szervezhetnek.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály rendszeres időközönként felméri a szakmai továbbképzés szervezésére irányuló igényeket. Az önálló szervezeti egység vezetője által – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon – benyújtott igényeket a költségvetési keret figyelembevételével a főigazgató, illetve a szakterületet felügyelő főigazgató-helyettes hagyja jóvá.
- (3) A jóváhagyott továbbképzések lebonyolításához a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály előzetes forrást biztosít.
- (4) A lebonyolítással kapcsolatos szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője végzi, együttműködve az illetékes önálló szervezeti egységgel.
- 27. §** (1) A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet előírja a kormánytisztviselők kötelező továbbképzését.
- (2) A kötelező képzések lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatokat a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője – a területi kihelyezett szervezeti egységek esetében a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő bevonásával – végzi, együttműködve az illetékes önálló szervezeti egységgel.

10. A kormánytisztviselő teljesítményének értékelése, minősítése

- 28. §** (1) A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelését a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet, valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet szabályozza.
- (2) Az OEP-nél foglalkoztatott kormányzati ügykezelőkre és munkavállalókra a teljesítményértékelési rendszer nem terjed ki.
- 29. §** A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése, valamint minősítése elektronikus formában történik.
- 30. §** (1) Az OEP-nél kizárólag a teljesítményértékelés kötelező elemeit kell alkalmazni.
- (2) A teljesítményértékelés kötelező elemei:
- egyéni teljesítménykövetelmények,
 - kompetencia alapú munkamagatartás.
- 31. §** (1) Az értékelt személynek az értékelő vezető általi teljesítményértékelés előtt nem kell önértékelést végezni.
- (2) Az értékelő vezetőnek a teljesítményértékelés kötelező elemeit évente kétszer kell mérnie, illetve értékelnie.
- 32. §** A teljesítményértékeléssel kapcsolatos értékelő vezetői jogköröket és a hozzájuk rendelt kormánytisztviselők körét a 3. melléklet tartalmazza.

A teljesítményértékelés folyamata

- 33. §** A teljesítményértékeléssel kapcsolatosan az alábbi feladatokat szükséges elvégezni:
- (1) Tárgyév január 1-je és január 31-e között elvégzendő feladatok:
- az első félévre szóló munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása,
 - az előző év évvégi teljesítményértékelése,
 - az előző év minősítése.
- (2) Tárgyév június 15-e és július 15-e között elvégzendő feladatok:
- az első félév teljesítményértékelése,
 - a második félévre szóló munkaköri egyéni teljesítménykövetelmények meghatározása.

- (3) Év közbeni feladatok:
- a) Az egyéni teljesítménykövetelmény meghatározást – a januári és júliusi időszaktól eltérően – év közben is szükséges elvégezni az alábbi esetekben:
 - aa) év közben kormányzati szolgálati jogviszonyt létesítő kormánytisztviselő részére a kinevezéstől számított 30 napon belül meg kell határozni az egyéni teljesítménykövetelményeket;
 - ab) év közben másik szervezeti egységhez és/vagy új munkakörbe helyezett kormánytisztviselő részére a kinevezés módosításától számított 30 napon belül meg kell határozni az új teljesítménykövetelményeket;
 - ac) év közben tartós távollétét megszüntető kormánytisztviselő részére a munkába állástól számított 30 napon belül meg kell határozni az egyéni teljesítménykövetelményeket.
 - b) A teljesítményértékelést – a januári és júliusi időszaktól eltérően – év közben is szükséges elvégezni az alábbi esetekben:
 - ba) év közben kormányzati szolgálati jogviszonyát megszüntető kormánytisztviselőt jogviszonya megszűnésekor értékelni kell;
 - bb) év közben másik szervezeti egységhez és/vagy új munkakörbe helyezett kormánytisztviselő teljesítményértékelését a korábbi munkakör/szervezeti egység tekintetében illetékes értékelő vezető végzi el a kinevezés módosítás időpontjáig;
 - bc) előre tervezetten tartósan távollévő kormánytisztviselőt a tartós távollétének kezdetéig értékelni kell.
- (4) Humánpolitikai feladatok:
- a) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője tájékoztatást ad az értékelő vezetőnek a soron következő teljesítményértékeléssel, valamint minősítéssel összefüggő feladatairól.
 - b) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője tájékoztatást ad az értékelő vezetőnek az év közben felmerülő feladatairól.
 - c) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő a teljesítményértékelést, valamint a minősítést követően a két példányban kinyomtatott és aláírt értékelő lap, valamint minősítő lap 1-1 példányát elhelyezi az értékelt kormánytisztviselő személyi anyagába.
 - d) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő a humánpolitikai nyilvántartó programban rögzíti a teljesítményértékelés, valamint a minősítés eredményét.

11. Munkavégzés és pihenőidő

- 34. §**
- (1) A munkaidőt és a távollétek adatait az egységes nyilvántartás érdekében, az Iratmintatárban megtalálható jelenléti íven és a jelenléti ívhez tartozó kitöltési útmutatónak megfelelően kell vezetni.
 - (2) A jelenléti íven szabadságként feltüntetett távollét, amely mellé nincs csatolva a munkahelyi vezető által aláírt (engedélyezett) szabadságengedély, nem fizetett távollétnek minősül (nem engedélyezett igazolatlan távollét).
 - (3) A szabadságengedélyek meglétéért és a jelenléti ívvel való egyezőségéért, a jelenléti ív vezetésével a szervezeti egységnél megbízott személy felelős.
 - (4) A jelenléti íveket elektronikusan és papíralapon, illetve a szabadságengedélyeket papíralapon a Humánpolitikai Főosztály, illetve területi kihelyezett szervezeti egység esetén az ügyrendben meghatározott szervezeti egység felé kell megküldeni a Magyar Államkincstár havonkénti illetmény-számfejtési ütemtervében meghatározottak szerint, ahol a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselői, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselők rögzítik azokat a humánpolitikai nyilvántartó programban. A munkaidővel és távollétekkel kapcsolatos adatok kezelésének, nyilvántartásának részletszabályait az Iratmintatárban található jelenléti ív kitöltési útmutató, illetve az illetmény-számfejtési rendszer ügyviteli működési rendjére vonatkozó OEP szabályzat rögzíti.
 - (5) A jelenléti ív, törtnapi távollét vezetésével kapcsolatos eljárási szabályokat külön OEP szabályzat tartalmazza.

12. Idegennyelv-tudási pótlék

- 35. §** (1) A Kttv. 141. § (6) bekezdése szerinti nyelveken túl a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kinevezéskor vagy a nyelvvizsga-bizonyítvány benyújtásakor megtett, az idegennyelv-tudás hasznosíthatóságára vonatkozó javaslata alapján a főigazgató dönt a pótlék megállapításáról.
- (2) Az idegennyelv-tudási pótlék az államilag elismert nyelvvizsga megszerzését igazoló, hiteles fordítású okirat bemutatásának napjától illeti meg a kormánytisztviselőt.

13. Gépjárművezetési pótlék

- 36. §** Gépjárművezetési pótlékra jogosultak a hivatali gépjárműveket rendszeresen vezető kormánytisztviselők, ha az adott gépjárműre nincs külön gépjárművezető biztosítva.

14. Képzettségi pótlék

- 37. §** (1) Képzettségi pótlék annak, a 4. mellékletben meghatározott munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselőnek állapítható meg, aki a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet vonatkozó mellékleteiben feladatkörére (munkakörére) előírt képzési feltételekkel rendelkezik és további meghatározott szakképzést szerez, vagy azzal rendelkezik.
- (2) A képzettségi pótlék a szakképzés megszerzését igazoló okirat bemutatásának napjától illeti meg a kormánytisztviselőt.

15. Helyettesítési díj

- 38. §** (1) A helyettesítési díj engedélyezésére vonatkozó javaslatot a munkáltatói jogkör gyakorlója a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztályra az erre rendszeresített és az Iratmintatárban megtalálható nyomtatványon küldi meg pénzügyi ellenjegyzés céljából. A javaslat főigazgatói engedélyezését követően a Humánpolitikai Főosztály intézkedik az okirat elkészítéséről.
- (2) A helyettesítéssel megbízott kormánytisztviselőt a helyettesítés megkezdése előtt erről írásban értesíteni kell.
- (3) A helyettesítés időtartamának határidő előtti megszűnése esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles azonnal intézkedni a helyettesítési díj visszavonásáról.
- (4) A helyettesítési díj mértéke a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25%–50%-áig terjedhet, melynek pontos mértékét a főigazgató határozza meg.
- (5) Nem jár helyettesítési díj a helyettesítést ellátó kormánytisztviselő részére annak távolléte idejére.

16. Ügykezelői illetmény

- 39. §** (1) A kormányzati ügykezelők illetménye a tárgyév január 1-jén hatályos garantált bérminimum és a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő figyelembevételével kerül meghatározásra.
- (2) A kormányzati ügykezelő illetménye
- 0–20 év közötti kormányzati szolgálati jogviszonnyal való rendelkezés esetén a garantált bérminimum,
 - 20–30 év közötti kormányzati szolgálati jogviszonnyal való rendelkezés esetén a garantált bérminimum összege bruttó 5000 Ft-tal növelve,
 - 30 év feletti kormányzati szolgálati jogviszonnyal való rendelkezés esetén a garantált bérminimum összege bruttó 15 000 Ft-tal növelve.
- (3) Az illetményalap változása esetén a mindenkorai pénzügyi lehetőségek figyelembevételével felül kell vizsgálni a kormányzati ügykezelők illetményét is.

IV. Fejezet
Egyéb juttatások

17. Általános szabályok

- 40. §** (1) A foglalkoztatottak részére az illetményen felül az alábbi juttatások (a továbbiakban: egyéb juttatások) adhatók:
- lakhatási, lakásépítési és vásárlási támogatás,
 - albérleti díj hozzájárulás,
 - szociális és kegyeleti támogatás,
 - kegyeleti gondoskodás,
 - illetményelőleg,
 - üdülési támogatás.
- (2) A foglalkoztatottak a visszatérítendő juttatások felvétele esetén kötelesek – a visszafizetés biztosítása érdekében – kitölteni az illetményből (munkabérből) történő levonásához szükséges hozzájáruló nyilatkozatot.
- 41. §** (1) A lakhatási, lakásépítési és vásárlási támogatás odaítéléséről a Lakásépítési Bizottság dönt. A Lakásépítési Bizottság tagjai:
- Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Általános Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Jogi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - TBDSZ elnöke vagy az általa kijelölt tisztségviselő.
- (2) A Lakásépítési Bizottság elnöke a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
- (3) A Lakásépítési Bizottság évente legalább két alkalommal ülésezik.
- 42. §** (1) Az OEP-nél Szociális Bizottság működik, mely dönt az eseti szociális segélyek, valamint az albérleti hozzájárulás odaítéléséről.
- (2) A Szociális Bizottság tagjai:
- Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Általános Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Jogi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - TBDSZ elnöke vagy az általa kijelölt tisztségviselő.
- (3) A Szociális Bizottság elnöke a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
- (4) A Szociális Bizottság évente legalább 3 alkalommal ülésezik.
- 43. §** (1) Az OEP-nél Üdülési Bizottság működik, mely dönt – az erre a célra rendszeresített és kitöltött nyomtatvány beadása után – a turnusos időszakra kérelmezett üdülési igények elbírálásáról.
- (2) Az Üdülési Bizottság tagjai:
- Humánpolitikai Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Általános Igazgatási Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - Jogi Főosztály vezetője vagy az általa kijelölt vezető munkatárs,
 - TBDSZ elnöke vagy az általa kijelölt tisztségviselő.
- (3) Az Üdülési Bizottság elnöke a Humánpolitikai Főosztály vezetője.
- 44. §** (1) A Lakásépítési, a Szociális, valamint az Üdülési Bizottság határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.
- (2) A Lakásépítési, a Szociális, valamint az Üdülési Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet készít.

18. Lakáscélú támogatás

- 45. §** (1) A foglalkoztatott részére a Kttv. alapján az OEP a foglalkoztatottak lakáshoz jutásának, lakáskörülményeinek javítása érdekében a Lakásalap (a továbbiakban: Alap) terhére kamatmentes munkáltatói kölcsönt (a továbbiakban: kölcsön) nyújthat.
- (2) Az Alapból támogatás nyújtható a foglalkoztatott tulajdonában lévő vagy tulajdonába kerülő lakás
- vásárlásához,
 - építéséhez,
 - építési engedélyköteles bővítéséhez,
 - korszerűsítéséhez.
- (3) Jelen alcím alkalmazásában:
- Korszerűsítés: a lakás komfortfokozatának növelése céljából víz-, csatorna-, elektromos-, gázközmű bevezetése, illetve belső hálózatának kiépítése; fürdőszoba létesítése olyan lakásban, ahol még ilyen helyiség nincs; központosított fűtés kialakítása, beleértve a megújítható energiaforrások (pl. napenergia) alkalmazását is; az épület szigetelése, beleértve a hő-, hang-, illetve vízszigetelési munkálatokat; a külső nyílászárók energiatakarékos cseréje; továbbá tető cseréje, felújítása és szigetelése.
 - Lakásbővítés: valamely lakás önálló lakással, lakrészrel történő bővítése, továbbá önálló lakás létrejöttét eredményező tetőtér-beépítés, emeletráépítés, illetve az ingatlan hasznos alapterületének növelését célzó építési engedély köteles építési munka.
- (4) Kölcsön kizárólag az ingatlan-nyilvántartás szerinti vagy bejegyzés alatt álló tulajdonosnak, lehetőség szerint tehermentes ingatlanra nyújtható.
- (5) Nem nyújtható kölcsön a bérelt önkormányzati lakás korszerűsítéséhez, bővítéséhez.
- (6) A kölcsön lakásépítés esetén a használatbavételi engedély kiadását, lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződésben vállalt kötelezettség teljesítését (a vételár teljes kifizetését) megelőzően adható.
- (7) A kölcsön igénybevételével, folyósításának előkészítésével, koordinálásával, illetve a szerződéskötéssel összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el, valamint e tevékenysége keretében adatokat szolgáltat a kölcsönszerződésekről a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére.
- 46. §** (1) A foglalkoztatott a kölcsön iránti igényét a Humánpolitikai Főosztályra nyújtja be – a külön körlevélben meghatározott időpontig – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, melyhez az alábbi dokumentumokat és nyilatkozatokat kell csatolni:
- vásárlás esetén:
 - a teljes bizonyító erejű magánokirat kellékeinek megfelelő nyilatkozat arról, hogy a kérelmező foglalkoztatott vállalja, hogy a munkáltatói kölcsön odaítéléséről szóló döntés kézbesítését követő 30 napon belül adásvételi szerződést köt, mely tartalmazza, hogy „a Vevő az Eladó részére a vételár meghatározott részét, Ft-ot, azaz forintot az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Lakásépítési Alap terhére nyújtható munkáltatói kölcsönből fizeti meg.”,
 - a teljes bizonyító erejű magánokirat kellékeinek megfelelő nyilatkozat arról, hogy kérelmező foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a kölcsön folyósítására a lakás megvásárlásáról szóló szerződés egy eredeti példányának, valamint a foglalkoztatott tulajdonjogát (legfeljebb annak széljegyén történő feltüntetésével) igazoló 30 napnál nem régebbi tulajdoni lap benyújtását követően van lehetőség,
 - ha a kérelmezőnek már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan átruházásáról szóló szerződés egy eredeti példányát a Humánpolitikai Főosztálynál bemutatja, melyről a Humánpolitikai Főosztály hitelesített másolatot készít, illetve az ezen ingatlan átruházásának tényét igazoló, 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lapot;
 - építés esetén:
 - a jogerős építési engedély egy másolati példányban,
 - eredeti, cégszerű aláírással hitelesített költségvetés,
 - ha a kérelmezőnek már volt lakástulajdona, akkor az előző ingatlan eladásáról szóló adásvételi szerződés lehetőség szerint egy eredeti példány vagy a Humánpolitikai Főosztály által hitelesített példány,

- bd) 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap, amelyen a foglalkoztatott az ingatlan bejegyzett tulajdonosaként szerepel, illetve tulajdonjogának bejegyzése iránti kérelme legalább széljegyként feltüntetésre került;
 - c) bővítés esetén:
 - ca) a jogerős építési engedély egy másolati példányban, ha építési engedély köteles munkálatok elvégzése szükséges a bővítéshez,
 - cb) eredeti, cégszerű aláírással hitelesített költségvetés,
 - cc) 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap, amelyen a foglalkoztatott a lakásingatlan bejegyzett tulajdonosaként szerepel, illetve tulajdonjogának bejegyzése iránti kérelme legalább széljegyként feltüntetésre került;
 - d) korszerűsítés esetén:
 - da) fényképek az érintett ingatlan állapotáról (a beküldött képeknek a korszerűsítés előtti állapotot kell bemutatniuk),
 - db) eredeti, cégszerű aláírással hitelesített (érintett ingatlan címére és a kölcsönt igénylő nevére kiállított) költségvetés,
 - dc) energiamegtakarítást igazoló tanúsítvány (pl. nyílászárók esetén),
 - dd) 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lap, amelyen a foglalkoztatott a lakásingatlan bejegyzett tulajdonosaként szerepel, illetve tulajdonjogának bejegyzése iránti kérelme legalább széljegyként feltüntetésre került.
- (2) Az (1) bekezdésben felsorolt dokumentumokon túl a kérelemhez csatolni kell:
- a) az egyetemleges kötelezett utolsó 3 havi jövedelemigazolását,
 - b) a kezes(ek) utolsó 3 havi jövedelemigazolását, illetve ha a kezes nyugdíjas, az utolsó 3 havi nyugdíjszelvényét vagy annak banki átutalását igazoló bizonylatot,
 - c) a kezes(ek) személyi igazolványának és lakcímkártyájának aláírással hitelesített fénymásolatát,
 - d) a tulajdonostárs(ak) hozzájáruló nyilatkozatait a jelzálogjog, valamint az elidegenítési és terhelési tilalom OEP javára történő bejegyzéséhez,
 - e) nyilatkozatot a foglalkoztatott folyamatban lévő pénzintézeti, illetve egyéb kölcsönkérelméről,
 - f) az igénylő, a tulajdonostárs(ak), a kezes(ek) az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kötelesek nyilatkozni a munkáltatói lakáskölcsönhöz kapcsolódó személyes adatok kezeléséhez.
- (3) Ha a Humánpolitikai Főosztály a kérelemhez benyújtott tulajdoni lap adatai alapján az ingatlan túlzott megterhelését állapítja meg, a kérelmezőt határidő megjelölésével az ingatlan vagyoni értékét tanúsító vagyoneértékelés benyújtására kötelezheti, melynek költsége a kérelmező foglalkoztatottat terheli. E hiánypótlási felhívás teljesítésének elmaradása a kérelem érdemi vizsgálat nélküli elutasítását eredményezi.
- (4) Az igénylő a kérelem benyújtása után köteles bejelenteni a körülményeiben bekövetkezett minden olyan változást, amely a támogatásra való jogosultságát érintheti.

- 47. §**
- (1) A Lakásépítési Bizottság az igényeket a pénzügyi lehetőségek függvényében tartott üléseken megvizsgálja és dönt a kölcsön mértékéről. A Lakásépítési Bizottság a kérelmek benyújtására megadott időpontig, a Humánpolitikai Főosztályra beérkezett, illetve hiánypótlás esetén a hiánypótlási felhívásnak eleget tett kérelmeket tárgyalja, az elkésett, illetve nem megfelelően pótoló kérelmeket érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
 - (2) A Lakásépítési Bizottságnak döntése meghozatalakor figyelemmel kell lennie a foglalkoztatott OEP-nél, illetve annak jogelődjénél eltöltött jogviszonyának időtartamára, a foglalkoztatott szociális és jövedelmi viszonyaira, a jelenlegi lakáshelyzetére, a foglalkoztatott munkájára, a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető, illetve az illetékes területi kihelyezett szervezeti egység főosztályvezetőjének javaslatára.
 - (3) Hasonló feltételek esetén a nagycsaládosok, a fiatal házaspár, gyermekét egyedül nevelő szülő igényét előnyben kell részesíteni.
 - (4) a) A (3) bekezdés alkalmazásában fiatal a házaspár, ha a kölcsön vagy lakásvásárlás esetén az adásvételi szerződés megkötése időpontjában a házastársak egyike sem töltötte be a 40. életévét.
b) A (3) bekezdés alkalmazásában nagycsaládos, aki a háztartásában legalább három gyermeket nevel, tehát három vagy több gyermek figyelembevételével jogosult családi pótlékra.
 - (5) A támogatás iránti igény elbírálása során előnyben kell részesíteni azt a foglalkoztatottat, akinek a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet alapján kérelme méltányolhatónak minősül, továbbá aki:
 - a) első lakása megvásárlásához nyújtja be kérelmét,
 - b) még nem részesült az OEP-nél munkáltatói kölcsönben,

- c) saját háztartásában három vagy több gyermeket nevel,
 - d) életminőségét hátrányosan befolyásoló körülmények (pl. komfort nélküli lakás, rossz műszaki állapotú lakás) között él,
 - e) gyermekét egyedül neveli.
- (6) Ha a foglalkoztatott a korábbi kölcsönt visszafizette, a Lakásépítési Bizottság – mérlegelés alapján – újabb kölcsönt biztosíthat.
- 48. §**
- (1) Támogatásban az a foglalkoztatott részesíthető, akinek határozatlan idejű jogviszonya az OEP-nél legalább 3 éve fennáll és hozzájárul ahhoz, hogy az ingatlanra az OEP javára a kölcsön visszafizetésének teljesítéséig az ingatlan-nyilvántartásban jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom kerüljön bejegyzésre, továbbá vállalja a kölcsönszerződésben meghatározott egyéb feltételek teljesítését.
 - (2) Érdemi vizsgálat nélkül elutasításra kerül a kérelem, ha a foglalkoztatott
 - a) a kérelemben megjelölt lakásnak nem tulajdonosa,
 - b) a kölcsönt nem lakás céljára szolgáló épület, helyiség (pl. hétfélig ház, telek, üdülőtelek, üdülőingatlan) vásárlásához, építéséhez, bővítéséhez, korszerűsítéséhez kívánja igénybe venni,
 - c) fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- 49. §**
- (1) A munkáltatói kölcsönszerződés minden esetben az OEP mint munkáltató és a kölcsönben részesülő foglalkoztatott között jön létre.
 - (2) A kölcsön visszafizetésére a kölcsönben részesülővel egyetemlegesen kötelezett a kölcsönrel érintett ingatlan valamennyi tulajdonosa.
 - (3) A kölcsönben részesülő foglalkoztatott Kttv. szerinti hozzátartozója a kölcsön visszafizetésére egyetemleges kötelezettséget vállalhat.
 - (4) A szerződésnek tartalmaznia kell:
 - a) szerződő felek azonosító adatait,
 - b) a kölcsön nyújtásának célját,
 - c) a kölcsön összegét,
 - d) a kölcsön nyújtásának feltételeit,
 - e) az egyetemleges kötelezettséget vállaló személy(ek), továbbá a kezesek azonosító adatait,
 - f) a visszafizetést szolgáló valamennyi biztosítékot,
 - g) a korszerűsítéshez nyújtott kölcsönről szóló szerződésben az utólagos tételes elszámolás határidejét és feltételeit,
 - h) az OEP-nél – munkavégzésre irányuló jogviszonyban – eltöltendő időtartamot úgy, hogy az megegyezzen a folyósított kölcsön visszafizetésének időtartamával,
 - i) a szerződésszegés eseteit és jogkövetkezményeit.
- 50. §**
- (1) A kölcsön mértéke vásárlás, építés, bővítés esetén legfeljebb 2 000 000 Ft, korszerűsítés esetén legfeljebb 1 000 000 Ft.
 - (2) Az OEP-nél foglalkoztatott közeli hozzátartozók egyszerre igényelhetnek munkáltatói lakáskölcsönt ugyanarra a lakásra. Az így nyújtható kölcsön összege együttesen vásárlás, építés, bővítés esetén legfeljebb 3 000 000 Ft, korszerűsítés esetén legfeljebb 1 500 000 Ft lehet.
- 51. §**
- (1) A kölcsönszerződésben a kölcsön visszafizetésének ideje legfeljebb 15 év időtartamban írható elő.
 - (2) A visszafizetés idejét a folyósított kölcsön összegének függvényében a Lakásépítési Bizottság a kérelemben foglaltak alapján, valamennyi körülmény mérlegelésével határozza meg.
 - (3) A visszafizetési időt a kölcsönigénylő kérelmére az (1)–(2) bekezdések szerint meghatározott időtartamnál rövidebb időtartamban is meg lehet határozni.
 - (4) Ha a foglalkoztatott a kölcsön összegét visszafizette, akkor a jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom törlésének kérelméhez a személyi igazolvány és lakcímkártya másolatát is köteles csatolni.
- 52. §**
- (1) A kölcsön nyújtásának feltétele a követelés jelzálogjoggal, illetve elidegenítési és terhelési tilalommal történő biztosítása.
 - (2) Az (1) bekezdésben rögzítettek bejegyzésének, átjegyzésének, törlésének igazgatási szolgáltatási díja a foglalkoztatottat terheli. Az igazgatási szolgáltatási díj megfizetési kötelezettsége az illetékekről szóló törvény rendelkezésein alapul, mely szerint a területileg illetékes megyei Kormányhivatal Járási Földhivatalánál az átutalásnál

hivatkozni szükséges a jelzálogjog, illetve elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzés eljárási díjára, a foglalkoztatott nevére és az érintett ingatlan helyrajzi számára.

- (3) Az OEP jelzálogjogát lehetőség szerint első ranghelyre kell bejegyezni (kivéve, ha a kölcsönt folyósító pénzüintézet kiköti jelzálogjogának első ranghelyre történő bejegyzését, vagy a lakóingatlanon már első ranghelyen korábban bejegyzett jelzálogjog van).
- (4) Elidegenítési és terhelési tilalmat a lakásvásárláshoz nyújtandó kölcsön esetén kell kikötni.
- (5) A szerződést készíftető kezes(ek) megjelölésével szükséges biztosítani, az alábbiak szerint:
 - a) amennyiben az igényelt összeg nem haladja meg az 1 000 000 Ft-ot, és van egyetemleges kötelezett, akkor egy fő, ellenkező esetben pedig kettő fő kezes szükséges;
 - b) amennyiben az igényelt összeg meghaladja az 1 000 000 Ft-ot, kettő fő kezes szükséges, abban az esetben, ha van egyetemleges kötelezett, és abban az esetben is, ha egyetemleges kötelezett megjelölésére nem került sor.
- (6) Ha a szerződésben meghatározott kezes meghal, úgy a foglalkoztatott köteles azt a halotti anyakönyvi bizonyítvány kiállítását követően legkésőbb 30 napon belül a halotti anyakönyvi bizonyítvány másolatának benyújtásával egyidejűleg a Humánpolitikai Főosztálynál írásban bejelenteni.
- (7) A (6) bekezdésben foglalt bejelentés teljesítésével egyidejűleg a foglalkoztatott köteles új kezeset megnevezni és a szerződés erre vonatkozó módosítását kezdeményezni.
- (8) A (6)–(7) bekezdésben foglaltak elmulasztása a szerződés felmondását eredményezheti.

53. § (1) A korszerűsítés céljából kölcsöntámogatásban részesített foglalkoztatott a kölcsönösszeg 75%-ának erejéig a Humánpolitikai Főosztályra benyújtott, az árajánlattal azonos tartalmú anyag-, illetve munkadíjat tartalmazó, saját névre és az ingatlan címére, a kölcsön odaítéléséről szóló jegyzőkönyv keltezését követően kiállított számlákkal, valamint a korszerűsített állapotról készített fényképekkel köteles elszámolni.

- (2) Az elszámoláshoz az erre a célra rendszeresített elszámoló nyomtatványt kell kitölteni, amelyhez csatolni szükséges az (1) bekezdés szerint kiállított, a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője által hitelesített számlákat, valamint az ingatlan korszerűsített állapotáról készített fényképeket. Az elszámolás során az esetlegesen felmerülő kérdéses tételek vonatkozásában a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály álláspontja az irányadó.
- (3) Az elszámolási határidő a kölcsön folyósításától számított 6 hónap. Az elszámolási határidőt a főigazgató indokolt esetben legfeljebb 6 hónappal meghosszabbíthatja.

54. § (1) A kölcsön nyújtásával kapcsolatban felmerülő költségek közül a foglalkoztatottat terheli a kölcsönt folyósító pénzüintézet által felszámított kezelési költség, ideértve a pénzüintézet által a kölcsön folyósításával kapcsolatban megállapított díjakat is, valamint a kölcsön biztosítékául szolgáló jelzálogjog, illetve az elidegenítési és terhelési tilalom bejegyzéséhez, átjegyzéséhez és törléséhez kapcsolódó igazgatási szolgáltatási díjat.

- (2) A kölcsönfolyósítást lebonyolító pénzüintézetet megillető kezelési költséget és az arra vonatkozó költségmegosztást a pénzüintézettel kötött megállapodás tartalmazza.

55. § (1) A foglalkoztatott a munkáltatóval kötött megállapodás alapján szerződik a kölcsönt folyósító pénzüintézettel. A foglalkoztatott a kölcsönt a pénzüintézettel kötött szerződésben meghatározott részletekben köteles visszafizetni.

- (2) A fennálló tartozás 30%-ának, de maximum 300 000 Ft elengedését kérhetik azok a foglalkoztatottak, akiknek nincsen hátralékos tartozásuk, a kölcsön folyósításától számított 5 év, vagy a kölcsönszerződésben meghatározott visszafizetési időtartam fele eltelt, és vállalják, hogy a fennálló kölcsöntartozás elengedett résszel csökkentett összegét egy összegben megfizetik az OEP részére. A foglalkoztatottat megillető jogosultságok illetik meg azokat a munkáltatói kölcsönben részesülteket is, akiknek jogviszonya nyugdíjazás jogcímen szűnt meg.
- (3) Fenti rendelkezés irányadó az egészségbiztosítási szervektől jogutódlással más közigazgatási szervekhez került – az ott fennálló jogviszonyuk megszűnésének időpontjáig – foglalkoztatottakra is, ha a kölcsönt biztosító jelzálogjogot az OEP vagy igazgatási szervei részére az illetékes fővárosi vagy megyei Kormányhivatal Járási Földhivatala a tulajdoni lapra bejegyezte.
- (4) Az elengedett összeg mértékének meghatározásához figyelembe kell venni valamennyi, a folyósítást megelőző 4 évben más munkáltatóktól is felvett vissza nem térítendő támogatás vagy kölcsön elengedett összegét és valamennyi vissza nem fizetendő vagy elengedett kölcsönrész együttes összegét, amely nem haladhatja meg a vételár vagy a teljes építési költség 30%-át.

- (5) Az elengedés alkalmazhatóságának további feltétele, hogy a lakás, lakóépület nem haladhatja meg a lakáscélú állami támogatásokról szóló kormányrendeletben meghatározott méltányolható lakásigény mértékét.
- (6) A 30%-os kedvezmény igénybevételéhez a foglalkoztatottnak az erre a célra rendszeresített nyomtatványt kell kitöltenie és a Humánpolitikai Főosztályra benyújtani. A foglalkoztatott kérelmezheti, hogy az OEP szerezzé be a pénzügyintézetektől a tőketartozásról szóló igazolást, mely esetben az ügyintézési határidő – a kölcsön folyósítására szerződött pénzügyintézet ügyintézési idejével – meghosszabbodik.
- (7) Ha a foglalkoztatott az OEP-nél fennálló jogviszonyát a kölcsönszerződésben vállalt időpont előtt saját kezdeményezésre megszünteti – nyugdíjazás kivételével – a 30%-os visszafizetési kedvezmény a jogviszony utolsó napjáig áll fenn.
- (8) Nem illeti meg a kedvezmény a foglalkoztatottat, ha
 - a) ellene fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, annak jogerős befejezéséig, illetve a fegyelmi büntetés hatálya alatt,
 - b) akinek az OEP-pel szemben kölcsöntörlesztési hátraléka van.
- (9) A foglalkoztatott a szerződés megszüntetése nélkül változatlan feltételek mellett törlesztheti tovább kölcsönét, ha a munkáltatóval fennálló jogviszonya munkáltatói felmentés miatt szűnik meg, és írásbeli kérelmére a kölcsön visszafizetésére az OEP-pel megállapodást köt.
- (10) Ha a foglalkoztatott jogviszonya a (9) bekezdésben foglaltak kivételével megszűnik, vagy megszüntetésre kerül, a fennálló kölcsönösszeg egyösszegű visszafizetése válik esedékessé. A foglalkoztatott írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyezheti a változatlan feltételekkel történő továbbfizetést. Az erre irányuló kérelmet a Humánpolitikai Főosztályon kell benyújtani. Ha a főigazgató engedélyezi a továbbfizetést, úgy arra vonatkozóan az OEP és a foglalkoztatott között új megállapodást kell kötni.

- 56. §**
- (1) A foglalkoztatott áthelyezése esetén az érdekelt közigazgatási szerveknek meg kell állapodniuk abban, hogy az áthelyezett foglalkoztatottnak nyújtott és az általa még ki nem egyenlített kölcsön visszafizetését az átvevő szerv átvállalja-e. A fennmaradó kölcsön átvállalását a foglalkoztatott írásbeli kérelmére a főigazgató engedélyezi.
 - (2) Ha az átvevő munkáltató a kölcsönt nem vállalja át, a fennmaradó összeget az áthelyezéstől számított 30 napon belül egy összegben kell visszafizetni. A foglalkoztatott kérelmére a visszafizetés indokolt esetben, részletekben is engedélyezhető.
 - (3) Ha az új munkáltató a kölcsön kifizetését átvállalja, úgy a foglalkoztatott jogviszonyának megszűnését követő 30 napon belül az új munkáltató köteles a kölcsönt egy összegben visszafizetni.
 - (4) Késedelmes visszafizetés esetén az OEP-et a mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben meghatározott mértékű kamat illeti meg.
 - (5) Ha a foglalkoztatott az egyösszegű visszafizetési kötelezettségének különös méltánylást érdemlő okból nem tud eleget tenni, a főigazgatótól kérheti a fennálló kölcsöntartozás részletekben történő további megfizetését.

- 57. §**
- (1) A munkáltatói kölcsönben részesülő foglalkoztatott szerződésszegést követ el, ha
 - a) az OEP-nél fennálló jogviszonyát saját kezdeményezésre a kölcsönszerződésben vállalt időpont előtt megszünteti (nyugdíjazás kivételével),
 - b) magatartása, munkája miatt hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel jogviszonya megszüntetésre kerül,
 - c) törlesztési kötelezettségének maga vagy egyetemleges kötelezettségvállalója, illetve kezesi útján nem tesz eleget,
 - d) korszerűsítési kölcsönök esetén a kölcsön felvételét követő 6 hónapon belül elszámolási kötelezettségének nem tesz eleget.
 - (2) Szerződésszegés esetén a foglalkoztatott a kölcsön hátralevő részét az a)–b) pontokban foglalt esetekben a jogviszony megszűnését követő 30 napon belül, c)–d) pontokban foglalt esetekben a fizetési felszólítás kézhezvételét követő 30 napon belül egy összegben köteles visszafizetni.
 - (3) Nem számít szerződésszegésnek, ha a foglalkoztatott alapos ok miatt átmenetileg nem teljesíti kötelezettségét, és ezt az aktuális részlet befizetési határidejétől számított 30 napon belül az ok megjelölésével jelzi a Humánpolitikai Főosztálynak. A határidőben történt bejelentés alapján a méltányosságból engedélyezhető fizetési halasztás, könnyítés a főigazgató hatáskörébe tartozik.

- 58. §**
- (1) Ha az OEP javára bejegyzett elidegenítési és terhelési tilalommal érintett ingatlant a kölcsönben részesült foglalkoztatott értékesíteni, illetve megterhelni kívánja, az ehhez szükséges hozzájáruló nyilatkozat kiadására

a Humánpolitikai Főosztály vezetője mint a Lakásépítési Bizottság elnöke jogosult, így az indokolással kiegészített kérelmet részére kell megküldeni.

- (2) Értékesítés esetén a nyilatkozat kiadásának feltétele, hogy a kérelmező a fennálló kölcsöntartozását egy összegben visszafizesse, vagy a kölcsön visszafizetésének biztosítását szolgáló jelzálogjog bejegyzésére (átjegyzésére) alkalmas másik lakóingatlant ajánljon fel az OEP részére.
- (3) Ha a Humánpolitikai Főosztály vezetője a felajánlott lakóingatlan túlzott mértékű leterheltségét állapítja meg, a nyilatkozat kiállításához a kérelmezőt az ingatlan értékbecslésének vagy adó- és értékbizonyítványának benyújtására szólíthatja fel.
- (4) A foglalkoztatott kérelmére a Humánpolitikai Főosztály vezetője engedélyezheti, hogy – ha az ingatlan értéke erre fedezetet nyújt – a munkáltatói kölcsönt biztosító jelzálogjog ranghelye megváltozzon, illetve további jelzálogjog kerüljön bejegyzésre.

19. Albérleti díj hozzájárulás

- 59. §**
- (1) Az a foglalkoztatott, akinek állandó lakóhelye a munkahelyétől eltérő településen található – ahonnan a napi munkába járás aránytalan nehézséggel jár – a munkahelyével azonos vagy ahhoz közeli településen található lakásra kötött bérleti szerződés alapján albérleti díj hozzájárulást igényelhet.
 - (2) Próbaidő alatt albérleti díj hozzájárulás nem adható.
 - (3) A hozzájárulás mértéke a szerződés szerinti bruttó bérleti díj 50%-a, de nem haladhatja meg a havi bruttó 25 000 Ft-ot, mely a szociális kereten belül kerül elkülönítésre.
 - (4) Albérleti díj hozzájárulás kizárólag hatályos bérleti szerződés alapján igényelhető.
 - (5) Az albérleti díj hozzájárulási kérelemhez a foglalkoztatott köteles mellékelni
 - a) az állandó lakcímét igazoló okiratot,
 - b) bérleti szerződést,
 - c) a bérbeadónak a bérleti szerződés megkötésére való jogosultságát tanúsító tulajdoni lapot, adásvételi szerződést vagy egyéb okiratot és
 - d) az igénylő háztartásában élők egy főre eső jövedelmét.
 - (6) A kérelmet a Szociális Bizottság bírálja el, és az éves működési költségvetésben meghatározott pénzügyi keret figyelembevételével a Humánpolitikai Főosztály vezetője terjeszti fel főigazgatói jóváhagyásra.
 - (7) Az engedélyező bizonylat alapján a hozzájárulást a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály utalja a jogosultak részére.
 - (8) A hozzájárulás legfeljebb 1 évre folyósítható – kivéve, ha az albérleti díj hozzájárulás feltételei továbbra is fennállnak –, az eset összes körülményének figyelembevételével egy alkalommal meghosszabbítható. A meghosszabbítás engedélyezéséről – a foglalkoztatott kérelmére – a Szociális Bizottság javaslata alapján a főigazgató dönt.
 - (9) A tárgyév lejártával az igénylőnek – ha nem egész évre vette igénybe az albérleti díj hozzájárulást – újra be kell nyújtania a következő évre vonatkozó kérelmét elbírálásra az 1 évből igénybe nem vett hónapokra.
 - (10) A határozott idő lejártával, a jogviszony megszűnésével, továbbá a munkavégzési kötelezettség alól történő végleges mentesítés esetén a hozzájárulás folyósítása külön intézkedés nélkül megszűnik.
 - (11) Ha a foglalkoztatott részére szolgálati lakás kerül kiutalásra, köteles azt bejelenteni a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének és ezzel egyidejűleg a hozzájárulás folyósítása megszüntetésre kerül.
 - (12) A foglalkoztatott haladéktalanul köteles írásban bejelenteni a Humánpolitikai Főosztály vezetőjének, ha a bérleti szerződése megszűnt, vagy ha ő maga, illetve a vele együtt élő házastársa, élettársa, szülője, gyermeke a munkáltató székhelyével azonos településen állandó lakhatásra alkalmas lakóingatlant szerzett. A bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt jogosulatlanul felvett albérleti díj hozzájárulást egyösszegben kell visszafizetni.
 - (13) Az érvényes albérleti díj hozzájárulást engedélyező, illetve meghosszabbító iratokról a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője személyenkénti nyilvántartást vezet.

20. Szociális és kegyeleti támogatás

- 60. §**
- (1) Az OEP a jóváhagyott éves működési költségvetésben a szociális és kegyeleti támogatás és gondoskodás feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: szociális keret) képez, amely más célra nem használható fel.

- (2) A szülési és a temetési segély összegét minden év elején – a keret figyelembevételével – a főigazgató határozza meg azzal, hogy az nem lehet több a kormányzati szolgálati jogviszony mindenkori illetményalapjának 2,5-szeresénél.
- 61. §**
- (1) A foglalkoztatott szociális helyzetére figyelemmel, rászorultság alapján – a költségvetési források által biztosított szociális keret erejéig – pénzbeli támogatásban részesíthető.
- (2) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli támogatások:
- eseti szociális támogatás,
 - szülési segély,
 - temetési segély.
- 62. §**
- (1) Eseti szociális támogatásban azt a foglalkoztatottat – súlyos anyagi megterheléssel járó családi vagy egyéb ok miatt – lehet részesíteni, akinek jövedelemcsökkenés vagy váratlan nagy összegű kiadás miatt megélhetése, illetve életkörülményeinek fenntartása átmenetileg veszélybe került. Vezetői munkakörben foglalkoztatottak eseti szociális támogatást nem igényelhetnek.
- (2) Eseti szociális támogatást kizárólag az a foglalkoztatott kaphat, akinél az 1 főre eső jövedelem nem éri el a nettó 100 000 Ft-ot, egyedülálló foglalkoztatott esetében a nettó 130 000 Ft-ot. Ezen feltétel teljesülése alóli felmentést – a Szociális Bizottság javaslata alapján – egyéni elbírálás szerint a főigazgató adhat.
- (3) A szociális támogatást kérő foglalkoztatottnak és a vele egy háztartásban élő kereső hozzátartozónak – a kérelmet alátámasztó egyéb dokumentumok mellé – szükséges az erre a célra rendszeresített nyomtatványhoz 3 havi átlagjövedelem igazolást csatolni.
- (4) Szociális támogatásban csak az a személy részesíthető, aki szociális helyzetének megítéléséhez, az OEP-et terhelő befizetések elszámolásához szükséges személyes adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja, továbbá azok kezeléséhez hozzájárul.
- (5) A szociális támogatások és kedvezmények elbírálásánál és folyósításánál a hasonló szociális helyzetben lévők esetén előnyben kell részesíteni a három vagy több gyermeket, illetve gyermekét egyedül nevelő, továbbá fogyatékos gyermeket nevelő igényjogosultat, valamint a balesetben megrokkantakat. Fogyatékos gyermeknek minősül az a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek, aki a külön jogszabályban meghatározott betegsége, illetve fogyatékosága miatt állandó vagy fokozott felügyeletre, gondozásra szorul.
- (6) A támogatásról, illetve annak elutasításáról a Szociális Bizottság dönt, és a kérelmezőket kiértesíti. A bizottsági ülésekről és a döntésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.
- (7) Az Szja. tv. vonatkozó rendelkezése alapján az eseti szociális támogatás jövedelemadó köteles.
- (8) Az eseti szociális támogatás személyenként/háztartásonként évente legfeljebb két alkalommal adható, melynek együttes összege nem haladhatja meg a kormányzati szolgálati jogviszonyban irányadó mindenkori illetményalap 3,5-szeresét.
- (9) Eseti szociális támogatást a kitöltött igénylőlap Humánpolitikai Főosztályra történő benyújtásával lehet igényelni, a Humánpolitikai Főosztály által meghatározott időpontig.
- 63. §**
- (1) Szülési segélyben részesíthető a foglalkoztatott – a gyermek születését követő 3 hónapon belül –, ha a gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.
- (2) A szülési segély összege gyermekenként a 60. § (2) bekezdése szerint meghatározott összeg.
- (3) Az Szja. tv. vonatkozó rendelkezése alapján a szülési segély jövedelemadó köteles.
- (4) A szülési segély iránti kérelemhez csatolni kell a születési anyakönyvi kivonat másolatát is.
- (5) A foglalkoztatottak által benyújtott kérelmeket a Humánpolitikai Főosztály vezetője jogosult engedélyezni.
- 64. §**
- (1) Temetési segélyre csak az foglalkoztatott jogosult, aki az elhunyt házastársa, élettársa, vagy az elhunyt személlyel egyenes ági rokonságban áll.
- (2) A temetési segély adómentes.
- (3) A temetési segély összege a 60. § (2) bekezdése szerint meghatározott összeg.
- (4) A temetési segély igényléséhez az erre a célra rendszeresített nyomtatvány mellé csatolni kell a 3 hónapnál nem régebbi halotti anyakönyvi kivonat másolatát, valamint az igénylőlapon meg kell jelölni a pontos rokonsági fokot és a temetési költség összegét.
- (5) A foglalkoztatottak által benyújtott kérelmeket a Humánpolitikai Főosztály vezetője jogosult engedélyezni.

- 65. §** (1) A szociális keret éves felosztását a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály javaslata alapján a főigazgató hagyja jóvá, melynek kiadását negyedéves bontásban kell ütemezni.
- (2) A Humánpolitikai Főosztály ellenőrzése után a segélyek utalásáról és a közterhek bevallásáról a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály gondoskodik.

21. Kegyeleti gondoskodás

- 66. §** (1) A kegyelet méltó kifejezéseként az elhunytat érdemei, életútja alapján lehet minősíteni:
- A közszolgálat halottjává lehet nyilvánítani azt az elhunyt foglalkoztatottat – beleértve a már nyugállományúakat is –, aki legalább 7 éven át nagy felelősséggel járó beosztásban kimagasló érdemeket szerzett, vagy hosszabb időn át feladatait átlag feletti eredményességgel látta el és jelentősen hozzájárult az OEP eredményes működéséhez.
 - Az OEP halottjává lehet nyilvánítani az előző pont szerint nem minősíthető, valamennyi elhunyt OEP foglalkoztatottat.
- (2) A „közszolgálat halottjává” és az „OEP halottjává” minősítésre a Szociális Bizottság – szükség esetén soron kívüli ülésén hozott – javaslata alapján a főigazgató jogosult.
- (3) Az igénylést az erre a célra rendszeresített nyomtatványon, a Humánpolitikai Főosztályon kell előterjeszteni.
- (4) A kegyeleti gondoskodás odaítéléséről az erre a célra elkülönített, humánpolitikai dologi keret terhére – a Humánpolitikai Főosztály felterjesztése alapján – a főigazgató dönt.
- (5) Kegyeleti kiadásként elszámolható költségek:
- sírhely (urnasírhely, urnafülke) ténylegesen felmerült költségei,
 - szolgáltatások és kellékek (halottszállítás, -hűtés, ravatalozás, koporsó, szemfedél, fejfa, a temetéskor elhelyezett koszorúk) költségei.
- (6) A kegyeleti költségeket nem terhelő kiadások:
- a közszolgálat halottja temetésén legfeljebb 2 db koszorú,
 - az OEP halottja temetésén 1 db koszorú,
 - a gyászközlemény költsége a közszolgálat halottja temetése esetén a sajtóban történő közzétételének számla szerinti összege,
 - a tiszteletadás, megemlékezés költségei, valamint az OEP foglalkoztatottainak temetéssel összefüggő utazási kiadásai,
 - a közszolgálat halottjává, illetve az OEP halottjává nyilvánítás nélkül a korábbi OEP dolgozók részére 1 db koszorú.
- (7) A kegyeleti költségeket a „közszolgálat halottja” esetében a mindenkori illetményalap legfeljebb hatszorosának, az „OEP halottja” esetében legfeljebb négyszeresének megfelelő összegig lehet megtéríteni.
- (8) Az elszámoláshoz a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és az OEP nevére és címére szóló eredeti temetési költségeket igazoló számlát kell leadni, valamint az igénylőlapon meg kell jelölni a pontos rokonsági fokot.

22. Illetményelőleg

- 67. §** (1) A foglalkoztatott részére illetményelőleg kifizetése az OEP-nél történő jogviszony létesítését követő 1 év elteltével engedélyezhető.
- (2) Az illetményelőleg felvétele a foglalkoztatott költségvetési évenként egy alkalommal illeti meg, ettől különös méltánylást érdemlő esetben – a jogszabályban meghatározott feltételek betartásával – csak főigazgatói engedéllyel lehet eltérni.
- (3) Ismételt illetményelőlegben az a foglalkoztatott részesülhet, aki a korábban felvett illetményelőleg teljes összegét visszafizette.
- (4) Illetményelőlegben kizárólag az részesülhet, akinek életkörülményei rajta kívül álló okból oly mértékben változtak, hogy átmenetileg kedvezőtlen anyagi helyzetbe került.
- (5) Az illetményelőleg az Sza. tv. vonatkozó rendelkezéseire is figyelemmel, csak adómentesen nyújtható.
- (6) Az illetményelőleg legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszörösének megfelelő összeg lehet, de nem haladhatja meg a foglalkoztatott havi nettó illetményének kétszeresét.

- 68. §**
- (1) Az illetményelőleget az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztálynál kell kérelmezni.
 - (2) Az illetményelőlegre irányuló kérelem teljesítéséről – az évente meghatározott keret erejéig – a munkáltatói jogkör gyakorlójának tudomásulvételét követően a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője dönt.
 - (3) A foglalkoztatott az illetményelőleget legfeljebb hat havi részletben, az adott költségvetési évben, de legkésőbb a november havi illetményéből/béréből (december 5-ig) köteles visszafizetni, amelyet a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály az illetményből történő levonás útján teljesít.
 - (4) Az illetményelőleg számfejtésével egyidejűleg, a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály a kifizetett összegekről nyilvántartást vezet az aktív, illetve passzív pénzügyi elszámolások, a továbbadási (lebonyolítási) célú kiadások, illetve bevételek nyilvántartásának, egyeztetésének és rendezésének szabályozásáról szóló mindenkor hatályos OEP szabályzat előírásai szerint.

23. Utazáshoz nyújtott támogatások

- 69. §**
- (1) Az utazási költségtérítési igényt a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott szervezeti egység részére kell benyújtani, amely intézkedik a költségtérítés kifizetéséről.
 - (2) A költségtérítési igény (kérelem) mellé csatolni kell a lakcímkártya fénymásolatát és egyidejűleg nyilatkozni kell arról, hogy a napi munkába járás a foglalkoztatott lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.
A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben meghatározott bérletet vagy menetjegyeket a felhasználást követő hónap 7. napjáig, az útiköltség elszámolására rendszeresített nyomtatványhoz mellékelve az (1) bekezdésben megjelölt főosztály vagy szervezeti egység részére kell leadni.
 - (3) Ha az igénylő a bérletet vagy jegyet a felhasználást követő hónap 7. napját követően adja le, úgy a költségtérítés kifizetésére a következő havi béletszelvények, jegyek elszámolásával együtt kerülhet sor.
 - (4) Ha az igénylő a tárgyhavi bérlet, jegy leadását a megjelölt határidőben elmulasztja és azt az elmulasztott határidőt követő hónap 7. napjáig sem pótolja, úgy az önhibából le nem adott bérlet, jegy elszámolására kizárólag főigazgatói engedély esetén kerülhet sor.
 - (5) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő az utazási költségtérítést a felhasználást követő hónapban a Humánpolitikai Főosztály által megadott időpontig rögzíti a humánpolitikai nyilvántartó programban. Az utalás központilag, a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály közreműködésével valósul meg.
 - (6) Ha a foglalkoztatott jogviszonya bármilyen okból megszűnik, az utazási költségek megtérítése a munkában töltött napok alapján, részarányosan történik.
- 70. §**
- (1) Saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének igénybevételét – a foglalkoztatott jogosultsági nyilatkozata szerint és a szervezeti egység vezetőjének javaslatára, a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletben foglalt feltételek fennállása esetén – az OEP valamennyi szervezeti egységének vonatkozásában a Humánpolitikai Főosztályra benyújtott kérelem alapján a főigazgató engedélyezi az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
 - (2) Az erre a célra rendszeresített nyomtatvány formájában benyújtott kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemeltetői jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát.
 - (3) Saját gépjárművel történő munkába járás esetén költségtérítés csak a munkában töltött napokra jár. A ledolgozott munkanapokat az igénylő közvetlen munkahelyi vezetője köteles az Iratmintatárban megtalálható, erre a célra rendszeresített nyomtatványon igazolni. Az igazolást legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 7. napjáig kell a Humánpolitikai Főosztályra, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselőnek leadni.
 - (4) A (3) bekezdésben meghatározott határidőn túl leadott igazolások elszámolása a 69. § (3) és (4) bekezdése szerint történik.
- 71. §**
- Jogszabály alapján a MÁV, HÉV, helyközi autóbusz, komp- és révközlekedéssel történő utazáshoz járó menetdíjkezdményre jogosító utazási utalványt a Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, valamint a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselők állítják ki.

24. Célfeladat

- 72. §** A főigazgató a Kttv., valamint a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletben foglaltak szerint a foglalkoztatott részére célfeladatot állapíthat meg.

25. Belföldi üdülés

- 73. §**
- (1) A foglalkoztatottak – beleértve a nyugdíjba vonultakat is – önköltségi áron jogosultak igénybe venni az OEP tulajdonában álló belföldi üdülőket.
 - (2) Az önköltségi ár megállapításához szükséges adatokat a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály adja meg a Humánpolitikai Főosztály részére. Az önköltségi ár megállapítását a két főosztály együttesen végzi.
 - (3) Az üdülési lehetőségekről, a fizetendő árakról, a részletes szabályokról a Humánpolitikai Főosztály a foglalkoztatottakat évente március 31-ig, a főigazgató által jóváhagyott üdülési tájékoztatóban értesíti.
- 74. §**
- (1) Az üdülési lehetőség igénybevételének további feltétele a házirend betartása. Aki az üdülő rendjét súlyosan megsérti és további ott-tartózkodása veszélyezteti a beutalt nyugalomát, az üdülővezető szóbeli felszólítására köteles az üdülőt azonnal elhagyni, ez esetben költség-visszatérítésre nem tarthat igényt. Az üdülővezető a foglalkoztatott kizárásáról haladéktalanul köteles írásban értesíteni a Humánpolitikai Főosztály vezetőjét.
 - (2) Akik az üdülő berendezésében, felszerelésében kárt okoznak, az üdülő vezetője által felvett jegyzőkönyv alapján kötelesek az okozott kárt megtéríteni.
 - (3) Turnusos időszakban az Üdülési Bizottság a hiányosan kitöltött és a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával el nem látott igénylőlapokat érdemi vizsgálat nélkül elutasítja.
 - (4) Az Üdülési Bizottság döntését követő 10 munkanapon belül az illetékes vezető értesítést kap az üdülési igények elfogadásáról vagy elutasításáról.
 - (5) Üdülési főszezonban előnyben kell részesíteni:
 - a) a nagycsaládosokat,
 - b) a gyermekeiket egyedül nevelő szülőket,
 - c) az OEP-nél hosszabb ideje dolgozókat.
 - (6) Szabad férőhely rendelkezésre állása esetén lehetőség van kéthetes turnus igénybevételére is.
 - (7) Abban az esetben, ha a beutalt legalább 5 nappal az üdülés megkezdése előtt lemondja az üdülést, a már befizetett üdülési díj összegének visszatérítésére jogosult.
 - (8) Ha a beutalt az üdülést nem vagy nem a teljes időtartamra vette igénybe, az igénybe nem vett időszakra nem jogosult a megfizetett térítési díj visszaigénylésére.

26. Egyedi juttatások

- 75. §**
- (1) A gépkocsivezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

a)	500 000 km balesetmentes közlekedésért:	50 000 Ft,
b)	750 000 km balesetmentes közlekedésért:	75 000 Ft,
c)	1 000 000 km balesetmentes közlekedésért:	100 000 Ft,
d)	1 250 000 km balesetmentes közlekedésért:	125 000 Ft,
e)	minden további 250 000 km-nél:	125 000 Ft

 juttatásban részesülhet.
 - (2) Ezen juttatás megállapítására a főigazgató jogosult. A juttatást az erről szóló megállapító okirat alapján a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály utalja a gépkocsivezető részére.
A megtett kilométer teljesítéséről szóló igazolásokat a gépkocsivezetőknek kell beszerezniük, illetve leadniuk.
 - (3) Abban az esetben, ha az OEP-nél ezen jogcímen a gépkocsivezető már részesült juttatásban, az előző munkahelyeiről újabb futásteljesítményt igazoló dokumentum nem nyújtható be.
 - (4) A juttatásra való jogosultság igazolása a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály, valamint a területi kihelyezett szervezeti egység főosztályvezetőjének hatáskörébe tartozik.

27. Pénzkezelési pótlék

- 76. §**
- (1) A teljes anyagi felelősséggel járó házipénztári pénzkezelésért a kormánytisztviselő havonta pénzkezelési pótléokra jogosult, melynek megállapítására a főigazgató jogosult.
 - (2) A pénzkezelési pótlék mértéke havonta a teljesítéskor hatályos illetményalap 50%-a, valutapénztári pénzkezelés esetén a teljesítéskor hatályos illetményalap 100%-a.
 - (3) A pénzkezelési pótlék mértéke az érintett kormánytisztviselők között a tárgyhónapban elvégzett teljesítések %-ban meghatározott aránya alapján kerül felosztásra.
 - (4) A pótlék megállapításáról, illetve megszüntetéséről szóló okiratot a Humánpolitikai Főosztály, a pénzkezelési pótlékról szóló teljesítésigazolást az érintett szervezeti egység vezetője készíti el, majd megküldi a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztálynak, amely intézkedik a kifizetés iránt.

28. A képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

- 77. §**
- (1) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet [a továbbiakban: 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet] előírja, hogy az OEP köteles valamennyi olyan foglalkoztatottnak, aki napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, a látásvizsgálatát biztosítani, öt szükség szerint, de legalább két évente látásvizsgálatra küldeni.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály kormánytisztviselője, illetve a humánpolitikai kapcsolattartói feladatokat ellátó kormánytisztviselő a vizsgálaton történő részvételhez beutalót ad a Humánpolitikai Főosztály vezetője, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység főosztályvezetője által kiállított nyomtatványon.
 - (3) A foglalkoztatott köteles az 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet 5. § (2) bekezdése szerint eljárni. Ha kötelezettségének önhibájából nem tesz eleget, úgy saját költségén köteles pótolni az elmulasztott vizsgálatot, az attól számított 1 hónapon belül. A szűrővizsgálat eredményéről 5 munkanapon belül köteles tájékoztatni a foglalkozás-egészségügyi orvosát és a Humánpolitikai Főosztályt.
 - (4) Akinél a szemészeti szűrővizsgálat indokolja – dioptriaváltozás esetén a foglalkozás-egészségügyi orvos javaslatára – és a jelenleg is használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, annak az OEP a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez költségtérítést nyújt a mindenkori jogszabályok figyelembevételével. A költségtérítés maximális összegéről a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével minden év elején a főigazgató dönt.
 - (5) A próbaidős foglalkoztatott képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez nyújtott költségtérítésben nem részesülhet.
 - (6) A költségtérítés elszámolása a szűrővizsgálatot követően, az OEP nevére és címére kiállított számlával történik.
 - (7) A szemüveg költségtérítés igénybevételéhez szükséges kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és az ahhoz csatolt számlával, illetve a foglalkozás-egészségügyi orvos javaslatával a Humánpolitikai Főosztály részére kell benyújtani.
 - (8) Ha a foglalkoztatott jogviszonya a költségtérítés igénybevételét követő 2 éven belül megszűnik, úgy a hátralévő időszakokra vonatkozóan az igénybe vett költségtérítés összegének időarányos részét vissza kell fizetnie.
 - (9) A foglalkoztatott nem köteles a felvett költségtérítés időarányos részét visszatéríteni, ha kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel vagy nyugdíjazása, illetve halála miatt szűnik meg.

V. Fejezet

29. Választható béren kívüli juttatások (a továbbiakban: *cafetéria juttatás*) és azok igénybevételének rendje

- 78. §**
- (1) A *cafetéria juttatások* igénybevételére – a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel – jogosult az OEP-nél:
 - a) kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő és kormányzati ügykezelő,
 - b) foglalkoztatott munkavállaló,
 - c) prémiumévek programban részt vevő, valamint a különleges foglalkoztatási állományba helyezett [a továbbiakban az a)–c) pont együtt: *cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott*].

- (2) Nem jogosult a cafetéria juttatások igénybevételére a tartós külszolgálaton lévő, illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott, továbbá a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.
- (3) A 30 napot meghaladó távollét esetén a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott által választott cafetéria juttatások kifizetése felfüggesztésre kerül a távollét 31. napjától a teljes távollét időtartamára. A 30 napot meghaladó távollét miatt keletkezett cafetéria-tartozás a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott illetményéből, illetve munkabéréből levonásra kerül a távollét megszűnését követően.

- 79. §** (1) A cafetéria-rendszer – jelen KSZ-ben meghatározott feltételekkel – a következő juttatásokat tartalmazza:
- a) Erzsébet-utalvány,
 - b) iskolakezdési támogatás,
 - c) helyi utazási bérlet,
 - d) önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás,
 - e) önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás,
 - f) Széchenyi Pihenő Kártya (szálláshely, vendéglátás, szabadidő alszámla),
 - g) a munkáltató tulajdonában, vagy kezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás.
- (2) A cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes cafetéria juttatásokhoz kapcsolódó, a cafetéria juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.
- 80. §** A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a tárgyévben a 78. § (2) bekezdésében foglaltak kivételével az OEP-nél fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafetéria-rendszerbe tartozó, általa választott cafetéria juttatások igénybevételére, az adott évre engedélyezett éves bruttó (munkáltatót terhelő közterhekkel együtt számított) összege erejéig.
- 81. §** A cafetéria-rendszerrel kapcsolatos valamennyi nyomtatvány megtalálható az Iratmintatárban.

30. A cafetéria-rendszerre vonatkozó közös szabályok

A cafetéria juttatásokra felhasználható éves keretösszeg megállapítása

- 82. §** (1) A cafetéria juttatásokra igénybe vehető éves keretösszeget (a továbbiakban: éves keretösszeg) a főigazgató a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet] szerinti felhatalmazás alapján – figyelemmel a Kttv. és Magyarország mindenkor központi költségvetéséről szóló törvény ide vonatkozó rendelkezéseire, valamint az Szja. tv. vonatkozó bekezdéseiben meghatározott cafetéria juttatásokra – határozza meg.
- (2) Az éves keretösszeg az OEP-nél tárgyévre, a jogviszonyban töltött idővel (naptári nap) arányosan kerül megállapításra:
- a) a határozott időtartamú jogviszonyban cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottak, illetve
 - b) azon cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottak esetén, akiknek az OEP-nél fennálló jogviszonya, illetve jogosultsága év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor a naptári év napjainak számát kell figyelembe venni.
- (3) A Pép. tv. alapján, az (1)–(2) bekezdés szerint meghatározott éves keretösszeg 30%-a illeti meg a prémiumévek programban részt vevő és a különleges foglalkoztatási állományban levő cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottakat.
- (4) A cafetéria-rendszer elemei után fizetendő közteher-fizetési kötelezettségek a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott éves keretösszegét csökkentik.
- (5) Az éves keretösszeget a 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet szerint ezer Ft-ra kerekítve kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel a jogszabályilag meghatározott legalacsonyabb, illetve a hatályos költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek.

A cafetéria juttatási elemek kiválasztása

- 83. §**
- (1) A cafetéria juttatások éves keretösszegén belül választható elemek minimális-maximális összegéről, az Szja. tv. tárgyévre vonatkozó adóköteles cafetéria juttatások közterheinek mértékéről és a cafetéria juttatások igénybevételének részletes szabályairól a Humánpolitikai Főosztály évente előzetesen tájékoztatja a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottakat.
 - (2) A Humánpolitikai Főosztály központilag végzi azon cafetéria juttatások megrendelését, amelyeket utalvány formájában kell a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottak részére biztosítani.
 - (3) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a Humánpolitikai Főosztály által biztosított informatikai rendszeren keresztül a cafetéria juttatás éves keretének és elemeinek meghatározását követő 5 munkanapon belül elektronikus formában köteles nyilatkozni a tárgyévvel kapcsolatban a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és azok mértékéről.
 - (4) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg felhasználásáról, a cafetéria juttatások elszámolásáról legkésőbb tárgyév november hó 10. napjáig írásban nyilatkozik. Ennek érdekében a Humánpolitikai Főosztály legkésőbb október 31-ig előzetesen tájékoztatja a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottakat a cafetéria-keretük felhasználásának egyenlegéről, (az esetleges időarányos keretüllépésről is) majd legkésőbb november 15-ig adatot szolgáltat a levonandó cafetéria-tartozásokról a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály részére.
 - (5) Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a cafetéria juttatás felhasználásáról szóló nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, akkor a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott Erzsébet-utalvány és Széchenyi Pihenő Kártya (vendéglátás alszámla) formájában nyújtott cafetéria juttatásra lesz jogosult. Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott kimerítette a jogszabályokban meghatározott kereteket, abban az esetben más cafetéria juttatásra nem lesz jogosult, és fel nem használt keretét pénzben megváltani sem lehet.
 - (6) Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben objektív okok miatt nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot, feltéve ha mulasztását írásban, munkáltatói jogkör gyakorlója által is igazoltan kimenti.
 - (7) Az év közben az OEP-nél jogviszonyt létesítő, valamint az a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott, akinek a jogosultsága – a 82. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül köteles nyilatkozni a részére megállapított keretösszeg teljes felhasználásáról, az általa választott cafetéria juttatási elemekről és azok mértékéről.
 - (8) A cafetéria-rendszerbe tartozó cafetéria juttatásokra vonatkozó választás hatálya a naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi keletkezésétől annak megszűnéséig szól, módosítására év közben írásban legfeljebb egy alkalommal, szeptember 30. napjáig van lehetőség.
 - (9) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a cafetéria-nyilatkozat kitöltésével egyidejűleg nyilatkozik – az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény szerint – arról, hogy lemond azokról a pénztári munkáltatói befizetésekről (önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár, önkéntes kölcsönös egészségpénztár/önsegélyező pénztár), amelyet a cafetéria-nyilatkozatban nem választott.

Eljárás a cafetéria juttatásra való jogosultság, valamint a jogviszony megszűnése esetén, a cafetéria juttatások elszámolása

- 84. §**
- (1) Ha a foglalkoztatott jogviszonya vagy a cafetéria juttatásra való jogosultsága év közben megszűnik (pl. szülési szabadságot vesz igénybe), köteles a részére nyújtott cafetéria-összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni, és a Humánpolitikai Főosztálynál, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria juttatás elszámolásával foglalkozó szervezeti egységnél írásban nyilatkozni az igénybe nem vett keretösszegekről.
 - (2) Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a tárgyévben a cafetéria juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet:
 - a) az Erzsébet-utalvány esetében a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott választása szerint vagy visszaadásra kerül a megfelelő értékű utalvány, vagy az – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből levonásra kerül,

- b) a többi juttatási elem esetében a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott – előzetes írásbeli nyilatkozata alapján – illetményéből levonásra kerül.
- (3) Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a tárgyévben a cafetéria juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a különbözet Erzsébet-utalvány formájában kerül kifizetésre, mely esetben a nettó ezer Ft-ot meg nem haladó összeg nem vehető igénybe.
- (4) Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a kedvezményes adózással adható Erzsébet-utalvány keretet kimerítette, Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámlára kerül átutalásra a fel nem használt teljes összeg azzal, hogy ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott nem rendelkezik Széchenyi Pihenő Kártyával, az OEP megrendeli részére és arra kerül utalásra.
- (5) Nem kell visszafizetni a cafetéria juttatás értékét, ha a jogviszony a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott halála miatt szűnik meg.
- (6) Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottat tárgyév közben áthelyezik másik munkáltatóhoz, cafetéria juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult. Az időarányos részt meghaladó mértékű cafetéria juttatás esetén, a (2) bekezdésben foglaltak szerinti visszafizetési kötelezettség terheli. Ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a korábbi munkáltatónál az időarányos részt meghaladó értékű cafetéria juttatást vett igénybe, és munkáltatójánál visszafizetési kötelezettség nem terhelt, a kiállított igazolások alapján az időarányos részt meghaladó összeggel az OEP-nél igénybe vehető cafetéria juttatás mértékét – legfeljebb az új munkáltatónál igénybe vehető cafetéria juttatás mértékéig – csökkenteni kell.
- (7) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott év közben történő áthelyezése esetén a Humánpolitikai Főosztály igazolást állít ki a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott keretösszegéről, az általa igénybe vett cafetéria juttatásról és annak összegéről.
- (8) A cafetéria juttatások elszámolásakor figyelembe kell venni a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott nevére szóló, a szerv által már megrendelt utalvány összegét is. Továbbá igénybe vett cafetéria juttatásnak kell tekinteni az elszámolás során az Szja. tv. 71. § (3) bekezdése szerinti cafetéria juttatások esetében a tárgyhavi munkáltatói hozzájárulást. Az időarányos keretet a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egysége állapítja meg, és az elszámolást a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztállyal közösen végzi. A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott írásbeli kérelmére, a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott rendkívüli élethelyzete esetén, a főigazgató maximum háromhavi részletfizetést engedélyezhet a cafetéria-tartozás visszafizetésére. Ha az illetményből a cafetéria-tartozás nem vonható le, akkor ennek tényéről 3 munkanapon belül a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály értesíti a Humánpolitikai Főosztályt, amely intézkedik a tartozás behajtásának megindításáról, a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott pedig köteles egy összegben készpénz-átutalási megbízással vagy banki átutalással az értesítés kézhezvételétől számított 15 napon belül a tartozását megfizetni.
- (9) A követelés nyilvántartását a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály végzi, ezért a Humánpolitikai Főosztály a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottnak szóló értesítés egy eredeti példányát soron kívül átadja a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály részére (ideértve a részletfizetésre vonatkozó engedélyt is).
- (10) A cafetéria juttatási keret tárgyévre vonatkozó – a jogviszony időtartamával időarányosan megállapított – mértékének túllépése esetén a különbözetet a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály – a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott hozzájárulásával – az Mt.-ben, illetve a Kttv.-ben foglaltak alapján az illetményéből, illetve munkabéréből levonja.
- (11) Ha év közben megszűnik annak a cafetéria juttatási elemnek az igénybevételi jogosultsága, amelyre a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a támogatást kérte, vagy csökken az igénybe vehető támogatás összege, úgy a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a továbbiakban nem veheti igénybe ezen cafetéria juttatási elem esetében a számára biztosított keretet.
- (12) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a jogosultság megszűnéséről vagy módosulásáról annak bekövetkeztétől számított 10 munkanapon belül köteles írásban bejelentést tenni a Humánpolitikai Főosztálynál, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységénél. A (11) bekezdésben bekövetkezett ok miatt igénybe nem vett keretösszeg a (3)–(4) bekezdésben meghatározottak szerint használható fel.
- (13) A tartós távollétról visszatérő cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottat a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egysége – annak figyelembevételével, hogy mely időszakra nem illette meg cafetéria juttatás – tájékoztatja a rendelkezésre álló cafetéria-keretről, a jelen KSZ alapján választható cafetéria juttatásokról, illetve arról, hogy van-e visszafizetési kötelezettsége. A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a nyilatkozattételi kötelezettségét

az arról szóló értesítés kézhezvételét követő 10 munkanapon belül köteles teljesíteni és nyilatkozatait a Humánpolitikai Főosztályra, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egysége részére eljuttatni.

31. A cafetéria juttatásokra vonatkozó különös szabályok

Étkezési Erzsébet-utalvány

- 85. §**
- (1) Az OEP – jelen cafetéria juttatási elem választása esetén – a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottak étkezését utalvány juttatásával támogatja.
 - (2) Az Erzsébet-utalvány a Magyar Nemzeti Üdülési Alapítvány által papíralapon kibocsátott utalvány.
 - (3) Az Erzsébet-utalvány fogyasztásra kész étel vásárlására, valamint melegkonyhás vendéglátóhelyeken (így a munkahelyi étkezőhelyeken) étkezési szolgáltatás vásárlására használható fel.
 - (4) Az adott naptári évben juttatott utalványokat a fedlapon feltüntetett határidőig lehet felhasználni.
 - (5) Erzsébet-utalvány havonta maximum 8000 Ft-ig adható kedvezményes adózással.
 - (6) A juttatás több hónapra történő választása esetén csak azonos mértékű 300, 400, 500, 600, 1000 Ft-tal osztható havi juttatás kérhető. A legkisebb igényelhető utalványérték 1000 Ft. A juttatás címletezéséről, illetve az utalványok beváltóhelyeiről az Erzsébet-utalvány forgalmazójának honlapján lehet tájékozódni.
 - (7) Az étkezési utalványok megrendelését a Humánpolitikai Főosztály, az átadását a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egysége végzi. Az Egészségbiztosítási Alap működési szektor házipénztári pénz- és értékezelési, pénzkezelő helyek pénzkezelési, valamint valuta kezelési rendjéről szóló mindenkor hatályos OEP szabályzatban leírtak figyelembevételével a kiosztást követő 5 munkanapon belül át nem vett utalványokat (Erzsébet-utalvány, illetve iskolakezdési utalvány) a pénztárba kell leadni megőrzésre. Ezt követően a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a leadott utalványát csak a pénztárban tudja átvenni.

Iskolakezdési támogatás

- 86. §**
- (1) E juttatási forma az iskolakezdéshez hozzájárulva, vásárlási utalvány formájában támogatást nyújt az általános iskolai, középiskolai, szakiskolai tanulmányokat folytató közoktatásban (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) gyermek, tanuló számára, a rá tekintettel családi pótlékra jogosult szülő, gyám – kivéve gyermekvédelmi gyám – vagy annak a vele közös háztartásban élő házastársa útján, a (2) bekezdés szerinti szükséges dokumentumok megléte esetén. Iskolakezdési támogatás arra a tanévre igényelhető utoljára, amely tanév végéig a gyermek a 20. életévét betölti, illetve a sajátos nevelési igényű tanuló esetében arra a tanévre, amely tanév végéig a gyermek a 23. életévét betölti. A támogatás tankönyvre, taneszközre, ruházatra fordítható.
 - (2) A juttatás jogosultsági feltétele a tárgyév október 15. napjáig a szükséges dokumentumok benyújtása:
 - a) családi pótlékra vonatkozó jogosultság 1 hónapnál nem régebbi eredeti igazolása,
 - b) ha a gyermek a tárgyévben a 18. életévét betöltötte, a tanulói jogviszony fennállását/megkezdését igazoló, a következő tanévre vonatkozó 1 hónapnál nem régebbi iskolalátogatási igazolás,
 - c) a következő tanévben általános iskolai tanulmányait megkezdő gyermek esetén a tanulói jogviszony megkezdését igazoló 1 hónapnál nem régebbi iskolalátogatási igazolás.
 - (3) Abban az esetben, ha mindkét szülő az OEP-nél dolgozik, és mindkét fél megigényli a juttatást, akkor mindkét fél jogosulttá válik az utalványra a saját cafetéria-kerete terhére a (2) bekezdésben meghatározott feltételek megléte esetén.
 - (4) Azon cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott esetében, aki a szükséges igazolásokat határidőig nem vagy hiányosan küldi meg, illetve akinél jogosulatlanul történt az utalvány felvétele, a folyósított hozzájárulás az – előzetes írásbeli nyilatkozat alapján – illetményéből levonásra kerül.
 - (5) A vásárlási utalványok kiadásáról a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egysége a jogszabály alapján a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének végéig gondoskodik.
 - (6) Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja. tv-ben meghatározott cafetéria juttatás mértékéig, a mindenkori minimálbér 30%-áig

terjedhet. A cafetéria juttatás választott összegének meghatározásánál azonban figyelemmel kell lenni az éves keretösszegre és arra, hogy a juttatásnak 1000, 1400, 2000, 5000 Ft-tal oszthatónak kell lennie.

- (7) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott által kitöltött nyilatkozat alapján a Humánpolitikai Főosztály az iskolakezdési támogatások összegéről nyilvántartást vezet. A (3) és (4) bekezdések szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek (tanuló) adóazonosító jeléről, ennek hiányában személyes adatairól.

Helyi utazási bérlet

- 87. §**
- (1) E juttatási forma választása esetén a tárgyévre érvényes éves, negyedéves vagy havi helyi utazási bérlet adható.
 - (2) Budapesten a kedvezményes éves bérletszelvények beszerzését a Humánpolitikai Főosztály végzi, míg az éves/negyedéves, illetve havi bérlet költségének megtérítése az OEP nevére és címére kiállított számla alapján utólag történik.
 - (3) A területi kihelyezett szervezeti egységek esetében a helyi lehetőségeknek megfelelő típusú bérlet költségének megtérítése – a felmért igények szerinti éves bérletszelvények egységes beszerzése kivételével – az OEP nevére és címére kiállított számla alapján utólag történik.
 - (4) A tárgyhónap 5. napja után leadott számla alapján a juttatás a tárgyhót követő hónapban kerül kifizetésre.
 - (5) A megrendelésre és kiadásra került helyi közlekedési éves bérlet visszaadására nincs lehetőség, mivel a szolgáltató a bérleteket nem váltja vissza.

Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás

- 88. §**
- (1) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári támogatás keretében az OEP munkáltatói hozzájárulást fizet annak a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottnak, aki
 - a) önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és
 - b) ezt a cafetéria juttatási elemet választja, valamint
 - c) leadja a Humánpolitikai Főosztályon, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységénél a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát,
 - d) leadja a Humánpolitikai Főosztályon, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységénél nyilatkozatát arról, hogy ezen jogcímen bevétele az adóévben más juttatótól nem volt.
 - (2) Az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás egész évre havonta azonos összegben választható. Ezen összeg több nyugdíjpénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb az Szja. tv. 71. § (3) bekezdés a) pontja szerinti mértékig (a minimálbér 50%-ig) adható, azonban a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott által a keretösszegeből havonta választható legkisebb összeg az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege.
 - (3) A munkáltatói hozzájárulásnak a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott önkéntes nyugdíjpénztárnál vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról – a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály havonta intézkedik.
 - (4) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a juttatásra abban a hónapban jogosult először, amikor a záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozatát leadja. A tárgyhónap 5. napja után leadott záradékolt önkéntes nyugdíjpénztári belépési nyilatkozat esetén a juttatásra a foglalkoztatott csak a tárgyhót követő hónaptól lesz először jogosult.
 - (5) Abban az esetben, ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott olyan önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel az OEP még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

Önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári támogatás

- 89. §**
- (1) Az OEP munkáltatói hozzájárulást fizet annak a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottnak, aki
 - a) önkéntes egészségpénztár tagja/önsegélyező pénztár tagja,
 - b) ezt a cafetéria juttatási formát választja, valamint
 - c) leadja a Humánpolitikai Főosztályon, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységénél a záradékolt önkéntes egészségpénztári/önsegélyező pénztári belépési nyilatkozatát,
 - d) leadja nyilatkozatát a Humánpolitikai Főosztályon, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységénél arról, hogy ezen jogcímen bevétele az adóévben más juttatótól nem volt.
 - (2) Az önkéntes kölcsönös egészségpénztári/önsegélyező pénztári munkáltatói hozzájárulás egész évre havonta azonos összegben választható. Az összeg mértéke több egészségpénztári/önsegélyező pénztári tagság esetén is, együttesen legfeljebb az Szja tv. 71. § (3) bekezdés b) szerinti mértékig (a minimálbér 30%-ig) adható, azonban a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott által a keretösszegből havonta választható legkisebb összeg az adott pénztár, intézmény által előírt minimum tagdíj összege.
 - (3) A munkáltatói hozzájárulásnak a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott egészségpénztárnál/önsegélyező pénztárnál vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról – a Humánpolitikai Főosztály adatszolgáltatása alapján – a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály havonta intézkedik.
 - (4) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott a juttatásra abban a hónapban jogosult először, amikor a záradékolt önkéntes egészségpénztári/önsegélyező pénztári belépési nyilatkozatát leadja. A tárgyhónap 5. napja után leadott záradékolt önkéntes egészségpénztári/önsegélyező pénztári belépési nyilatkozat esetén a juttatásra a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott csak a tárgyhót követő hónaptól lesz először jogosult.
 - (5) Abban az esetben, ha a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott olyan önkéntes egészségpénztárnak/önsegélyező pénztárnak a tagja, amellyel az OEP még nem kötött együttműködési szerződést, a Humánpolitikai Főosztály intézkedik a szerződés megkötéséről.

Széchenyi Pihenő Kártya

- 90. §**
- (1) A Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya) az arra jogosult pénzintézet által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottnak a munkáltató által utalt támogatások terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadóhelyek alkalmazásával – szolgáltatások vásárolhatók.
 - (2) A keret megállapodás értelmében az OEP-nél cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottak az OTP Pénztárszolgáltató Zrt. által kibocsátott kártyák használatára jogosultak.
 - (3) A kártyával igénybe vehető belföldi szolgáltatásokat a SZÉP Kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet tartalmazza.
 - (4) A SZÉP Kártya egy műanyag elektronikus utalványkártya, amely mögött három, különböző szolgáltatás megvásárlására használható alszámla van, erre a munkáltató – a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott nyilatkozata alapján – támogatást utalhat az alábbiak szerint:
 - a) szálláshely alszámlára, szálláshely-szolgáltatásra felhasználható max. 225 000 Ft-ig (azonban ez az éves cafetéria-keretösszegre tekintettel max. 147 383 Ft lehet),
 - b) vendéglátás alszámlára, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra felhasználható max. 150 000 Ft-ig (azonban ez az éves cafetéria-keretösszegre tekintettel max. 147 383 Ft lehet),
 - c) szabadidő alszámlára, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra felhasználható legfeljebb max. 75 000 Ft-ig.
 - (5) A SZÉP Kártyára egy időben több munkáltatótól is juttatható támogatás, ebben az esetben a megadott éves keretösszegeket együttvéve kell meghatározni.
 - (6) A választott támogatásokról, annak mértékéről és a más munkáltatótól kapott támogatások összegéről a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottnak nyilatkozatot kell kitöltenie.
 - (7) A támogatást az OEP a kártyakibocsátó intézménytől általa megrendelt kártyán keresztül biztosítja a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott számára. A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott hozzájárul

nyilatkozatot ad az általa megadott személyes adatainak a támogatás biztosítása céljából, az ehhez szükséges mértékben, a kártyakibocsátó intézmény részére történő átadásához.

- (8) Az alapkártya megrendelésével, használatával, a támogatás igénybevételével kapcsolatban a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottat semmilyen költség nem terheli.
- (9) Igény esetén a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott rendeli meg a pótkártyát, illetve a közeli hozzátartozó és az élettárs részére a társkártyát, közvetlenül a kártyakibocsátó intézmény honlapjáról letölthető nyomtatványon. A pót-, illetve társkártya előállítási és kézbesítési költsége – a rendelő személyétől függetlenül, pót-, illetve társkártyánként – a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottat terheli, az a cafetéria-keretösszeg terhére nem teljesíthető.
- (10) Tárgyévben kártya útján adott, a második naptári év május 31-ig fel nem használt támogatás visszatérítésére, illetve az egyes alszámlákra igényelt összegek módosítására nincs lehetőség.

Munkáltató tulajdonában, vagyonekezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás

- 91. §**
- (1) E juttatási forma választása esetén az OEP hatályos üdülési tájékoztatójában szereplő feltételek mellett vehető igénybe a szolgáltatás. A támogatás mértéke személyenként a minimálbér összegét meg nem haladó rész.
 - (2) A szolgáltatást az OEP mindenkor hatályos üdülési tájékoztatójában aktuálisan üzemelőként megjelölt, az OEP tulajdonában álló üdülőkben lehet igénybe venni.

32. Eljárási szabályok

- 92. §**
- (1) A cafetéria-rendszeren belül a cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott által választott cafetéria juttatásra való jogosultság elbírálása, a szükséges és előírt dokumentumok meglétének ellenőrzése a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységének a feladata.
 - (2) A cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatott nyilatkozatainak és a cafetéria juttatások igénybevételéhez szükséges dokumentumoknak a nyilvántartása, illetve megőrzése a Humánpolitikai Főosztály, illetve a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egységének a feladata.
 - (3) A Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály a Humánpolitikai Főosztály által átadott lista alapján végzi az önkéntes (nyugdíj/egészség/önsegélyező) biztosítási pénztári tagdíj-kiegészítés havonkénti utalását és bevallását.
 - (4) A Humánpolitikai Főosztály, valamint a területi kihelyezett szervezeti egység ügyrendjében meghatározott cafetéria elszámolással foglalkozó szervezeti egysége a c) pontban szereplő juttatások esetén az átutalások, továbbá a cafetéria juttatások után történő adókötelezettség megfizetése érdekében az alábbiak szerint (név, adóazonosító jel, jogcím, összeg megjelölésével) adatot szolgáltat a Statisztikai és Működési Elemzési Főosztálya részére:
 - a) önkéntes pénztári juttatás esetén havonta a jelenlét átadását megelőző napig,
 - b) étkezési hozzájárulás, iskolakezdési támogatás, Széchenyi Pihenő Kártya esetén a juttatás hónapját követő hó 6. napjáig,
 - c) helyi utazási bérlet esetén tárgyható 6. napjáig.

33. Egyéb rendelkezések

- 93. §**
- (1) A tárgyévi igénybe vehető éves keretösszeget, az egyes cafetéria juttatások mértékét, az igénybevétel feltételeit évente – a főigazgató által meghatározottak, az Szja. tv. és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével – felül kell vizsgálni.
 - (2) A cafetériára vonatkozó rendelkezéseket a hatálybalépésének napján felmentési idejüket töltő cafetéria juttatásban részesülő foglalkoztatottakra is alkalmazni kell.

VI. Fejezet

Az egészségbiztosítás területén adományozható kitüntetések, elismerések

34. Magyarország kitüntetései

- 94. §** (1) Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kitüntetéséről szóló 2011. évi CCII. törvény alapján adható kitüntetésekkel kapcsolatos feladatokat a Humánpolitikai Főosztály látja el.
- (2) A munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslata alapján a felterjesztésről a főigazgató dönt.
- (3) Magyar állampolgár kitüntetése esetében a kitüntetés alapjául szolgáló érdemek nagyságán kívül a felterjesztő személy közéleti szerepének, életkorának, esetleges korábbi kitüntetései figyelembevételével lehet javaslatot tenni, a Miniszterelnökség által meghatározott időpontokban.
- (4) Magyarország kitüntetéseihez a kiadások fedezetét a Köztársasági Elnöki Hivatal költségvetésében kell biztosítani.
- (5) Az emberi erőforrások minisztere által adományozható elismerésekről szóló 49/2012. (XII. 15.) EMMI rendeletben foglalt adományozható elismerésekre az (1) bekezdésben foglaltak az irányadók. A miniszteri elismerésekhez a főigazgató eseti jutalmat biztosíthat a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.

35. A főigazgató által adományozható elismerések

- 95. §** A főigazgató Szent Kristóf-napi ünnepség keretében az alábbi elismeréseket adhatja:
- a) Szent Kristóf plakett
- aa) Az egészségbiztosítási szakmai tevékenység, illetve az egészségbiztosítási ágazat általános fejlesztése érdekében kifejtett munkásság elismeréseként adományozható bel- és külföldi természetes személyek részére.
- ab) A plakett adományozásával egyidejűleg az OEP foglalkoztatottjai számára egyszeri jutalom kerülhet kifizetésre a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- b) Szent Kristóf érem
- ba) Kiemelkedő egészségbiztosítási szakmai tevékenység elismeréseként kerül adományozásra. Az OEP-pel jogviszonyban állók részére adományozható.
- bb) Az érem adományozásával egyidejűleg egyszeri jutalom kerülhet átadásra a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével.
- c) Főigazgatói Dicséret
A főigazgató – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevételével – a foglalkoztatottakat a közszolgálati feladataik kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladataik hosszabb időn át történő eredményes ellátásáért a Szent Kristóf-napi ünnepség keretében pénzjutalomban részesítheti.
- 96. §** (1) A munkáltatói jogkör gyakorlójának a 95. §-ban meghatározott elismerésekre vonatkozó javaslatát a Humánpolitikai Főosztály részére kell megküldenie.
- (2) A felterjesztés feltétele – a plakett nem OEP foglalkoztatott részére történő adományozásának kivételével – az OEP-nél legalább két éven át folyamatosan fennálló jogviszony.
- (3) Nem terjeszthető fel elismerésre:
- a) aki az elismerés adományozásának időpontjában próbaidejét tölti,
- b) aki az elismerés adományozásának időpontját megelőző két éven belül a főigazgató által adományozható elismerésben részesült, továbbá
- c) aki az elismerés adományozásának időpontjában fegyelmi eljárás vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- d) aki az elismerés időpontjában fizetés nélküli szabadságát tölti, vagy tartósan távollévőnek minősül.
- (4) A beérkezett javaslatokat a Humánpolitikai Főosztály készíti elő a kitüntetési javaslatokat elbíráló bizottság részére.
- (5) A kitüntetési javaslatokat elbíráló bizottság tagjai:
- a) főigazgató,
- b) főigazgató-helyettesek,
- c) Humánpolitikai Főosztály vezetője,
- d) TBDSZ elnöke.
- (6) Valamennyi elismerésben részesülő kiértékeléséről, az ünnepélyes átadás megszervezéséről és az elismerésben részesültek nyilvántartásáról a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.

- 97. §** A TBDSZ évente javaslatot tehet egy fő részére történő Szent Kristóf plakett vagy Szent Kristóf érem adományozására.
- 98. §** (1) A főigazgató – a tárgyévben rendelkezésre álló költségvetési források figyelembevétel – a foglalkoztatottakat a közszolgálati feladataik kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladataik hosszabb időn át történő eredményes ellátásáért a nemzeti és az egyházi ünnepeink alkalmából főigazgatói dicséretben részesítheti, amely a mindenkori pénzügyi lehetőségek figyelembevételével anyagi elismeréssel is járhat.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti elismerés a 96. §-ban szabályozott eljárási rend szerint – a 96. § (3) bekezdés b) pontjában foglalt kivétellel – adományozható.

36. A Közszolgálati Tisztviselők Napja

- 99. §** (1) A Közszolgálati Tisztviselők Napja július 1-je, amely munkaszüneti nap.
- (2) A július 1-jei ünnepségen az alábbi rendezvények kerülhetnek megrendezésre:
- „az Egészség évtizede” népegészségügyi programhoz kapcsolódó rendezvények,
 - szakmai és sportvetélkedők,
 - kulturális programok keretében aktív és nyugdíjas egészségbiztosítási dolgozók találkozója,
 - közigazgatási szervek kormánytisztviselőinek találkozója.

37. Igazgatási szünet

- 100. §** (1) Az igazgatási szünet a Kormány által rendeletben meghatározott azon időszak, amely alatt a hivatali szerv vezetője határozhatja meg a szabadság kiadását oly módon, hogy közben biztosítva legyen a zavartalan ügymenet és feladatellátás.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a kiadott szabadság nem haladhatja meg a foglalkoztatott tárgyévre megállapított alapszabadságának a háromötödét.
- (3) Az igazgatási szünet időtartama:
- nyári időszakban 5 egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,
 - téli időszakban 2 egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

VII. Fejezet

A szolgálati lakásra, bérelt lakásokra vonatkozó előírások

- 101. §** (1) Az OEP-nél jogviszonyban álló részére – kérelmére – az OEP rendelkezése alatt álló lakás, illetve indokolt esetben OEP üdülő lakhatás céljára szolgáló helyisége bérbe vagy használatba adható, ha a munkavégzésének helyén maga vagy házastársa és velük együtt élő gyermeke önálló lakással nem rendelkezik.
- (2) OEP rendelkezésű lakásnak minősülnek:
- az állami tulajdonú és az OEP kezelésében lévő lakás (szolgálati lakás),
 - más szerv, szervezet vagy személy tulajdonában álló lakás, amelyre az OEP-et szerződés alapján bérlőkijelölési jog illeti meg (bérelt lakás).
- (3) A lakásbérletre vagy -használatra vonatkozó kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának javaslatával a Humánpolitikai Főosztály vezetőjéhez kell benyújtani.
- (4) A lakás bérletéről vagy használatáról történő lemondást írásban a Humánpolitikai Főosztály vezetőjéhez kell megküldeni.
- 102. §** (1) A szolgálati lakás a szolgálati lakáshasználati szerződés alapján vehető igénybe, bútorozottan vagy bútorozás nélkül, a rendelkezésre álló berendezésekkel együtt a lakás-leltár szerint.
- (2) A leltárban szereplő berendezési tárgyakon felül az OEP nem biztosít további eszközöket. A berendezések, eszközök, bútorok javítása, cseréje, esetleges pótlása a lakáshasználót terheli.
- (3) A beépített berendezési tárgyak javítása és a társasházi felújítás költségei az OEP-et, míg a be nem épített berendezési tárgyak javítási költségei a foglalkoztatottat terhelik.

- (4) Az igénybevétel egyéb feltételeit a „Lakáshasználati szerződés”, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény és a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) tartalmazza.
- 103. §** (1) A bérelt lakás biztosítására az OEP bérleti szerződést köt a tulajdonossal, majd lakáshasználati szerződést köt a lakás használatára jogosult foglalkoztatottal, amelyben szabályozza a bérelt lakás használatának feltételeit. A lakás bérelhető bútorozottan és bútorozás nélkül is.
- (2) A bérlet és a lakáshasználat feltételeit az egyedileg megkötött szerződések, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény és a mindenkor hatályos Ptk. tartalmazza.
- 104. §** (1) A lakáshasználati jogviszonyt az OEP és a foglalkoztatott határozott vagy határozatlan időre vagy valamely feltétel bekövetkeztéig szóló, írásba foglalt szerződése hozza létre. A lakáshasználati jog a lakásra és a lakáshoz tartozó helyiségekre terjed ki.
- (2) A foglalkoztatott a bérleményt – eltérő főigazgatói döntés hiányában – havi 400 Ft/m² költségtérítéssel veheti igénybe.
- (3) A főigazgató a (2) bekezdésben foglalt költségtérítéstől át nem ruházható hatáskörben eltérhet.
- (4) A foglalkoztatottat terhelik az energiaszolgáltatási (villany, gáz) és közüzemi díjak, kábel tv, valamint a távbeszélő szolgáltatások díjai.
- (5) A számlák megérkezésekor, az OEP átutalással a kifizetéseket teljesíti, majd a foglalkoztatott részére továbbszámlázza. A foglalkoztatott köteles a bérlemény továbbszámlázott energia- és közüzemi díjait, valamint a szerződésben rögzített költségtérítését a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály intézkedését követő 15 napon belül, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 10. napjáig megtéríteni.
- (6) A szerződésben rögzíteni kell:
- a használat időtartamát,
 - azt, hogy a lakás bútorozottan vagy bútorozatlanul, illetve milyen berendezési/felszerelési tárgyakkal kerül a lakáshasználó használatába,
 - a lakáshasználó által fizetendő díjakat, valamint a rezsiköltséget,
 - a díjak és rezsiköltségek megfizetésének módját és idejét,
 - a lakáshasználat megszűnésének módját.
- (7) A lakáshasználati szerződés megkötéséről a főigazgató engedélye alapján a Humánpolitikai Főosztály gondoskodik.
- (8) A bérelt lakás átvételekor, illetve a lakásnak a lakáshasználó részére történő átadásakor, továbbá a lakásnak a lakáshasználótól történő átvételekor, illetve a lakás bérbeadó részére történő visszaadásakor a Beszerzési, Üzemeltetési és Vagyongazdálkodási Főosztály által kijelölt foglalkoztatott átadás-átvételtől jegyzőkönyvet vesz fel, melyben rögzíti a mérőórák (víz, gáz, villany) állását, a lakás berendezési és felszerelési tárgyait, illetve azok állapotát, valamint az esetleg fennálló tartozásokat.
- (9) Ha a lakás berendezési, felszerelési tárgyiban a lakáshasználó használata során, a rendeltetésszerű használatával együtt járó elhasználódást meghaladó mértékű kár keletkezik, vagy a berendezési felszerelési tárgyak a lakáshasználónak felróható okból megsemmisülnek a lakáshasználó a keletkezett kárt – a Humánpolitikai Főosztály levele alapján – köteles megtéríteni.
- 105. §** (1) A lakáshasználat megszűnik ha:
- a felek a szerződést közös megegyezéssel vagy felmondással megszüntetik,
 - a foglalkoztatott OEP-pel fennálló jogviszonya megszűnik,
 - a foglalkoztatott más államigazgatási szervhez áthelyezésre kerül,
 - a foglalkoztatott munkavégzésének szünetelése a 3 hónapot meghaladja,
 - a foglalkoztatott meghal,
 - a lakás megsemmisül,
 - a foglalkoztatott a bérleti díj és/vagy közüzemi szolgáltatási díj megfizetési kötelezettségének 3 hónapon keresztül vagy többszöri fizetési felszólítás ellenére nem tesz eleget.
- (2) Ha a foglalkoztatott lakáshasználati joga az (1) bekezdés alapján megszűnik, a foglalkoztatott köteles külön felhívás nélkül a lakást – csatolt leltár szerinti bútorzattal, felszereléssel és tartozékaival együtt – rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban, a használatbavételi engedély visszavonásától számított 30 napon belül a munkáltató rendelkezésére bocsátani.

- (3) A bérbeadó, illetve a bérlő/lakáshasználó a szerződést 30 napos határidővel, írásban a hónap utolsó napjára bármikor felmondhatja.
- (4) A lakáshasználati jog megszűnése esetén a munkáltatót a foglalkoztatottal és vele együtt élő hozzátartozóival szemben elhelyezési kötelezettség nem terheli.

VIII. Fejezet

Záró rendelkezések

- 106. §** Jelen KSZ-ben foglaltak teljesítése érdekében a Humánpolitikai Főosztály Iratmintatárát hoz létre, és gondoskodik annak az OEP intranetes felületén történő hozzáférhetővé tételéről. Az Iratmintatár tartalmazza a jelen KSZ-ben foglalt eljárásokhoz használatos nyomtatványokat, nyilatkozatokat – egyéb olyan dokumentumokat –, melyeknek használata a humánpolitikai ügyintézés során kötelező.
- 107. §** (1) Jelen KSZ évenkénti felülvizsgálatának koordinálását és a módosítások előkészítését a Humánpolitikai Főosztály végzi.
(2) Jelen KSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a Kttv. rendelkezéseit és a kapcsolódó egyéb jogszabályokat, továbbá az OEP normatív utasításaiban, egyéb szabályozó eszközeiben foglaltakat kell alkalmazni.
(3) Az OEP foglalkoztatottjai a mindenkor hatályos KSZ megismerését az 5. melléklet szerinti nyilatkozat aláírásával igazolják.
- 108. §** A 20. és 28. alcímben leírt juttatások 2014. évre vonatkozó összegét jelen KSZ hatálybalépését követő 10 napon belül a főigazgató határozza meg.
- 109. §** Jelen KSZ a Magyar Közlöny mellékletét képező Hivatalos Értesítőben történő megjelenést követő napon lép hatályba, és egyidejűleg hatályát veszti a Kormánytisztviselői szabályzatról szóló 42/2011. számú és az azt módosító 59/2011. számú OEP szabályzat, továbbá az OEP Kormánytisztviselői Szabályzatának kiadásáról szóló 42/2011. számú, valamint az azt módosító 59/2011. számú OEP Szabályzat módosításáról szóló 22/2014. számú OEP szabályzat, továbbá az Országos Egészségbiztosítási Pénztár Cafetéria szabályzatáról szóló 2/2014. számú OEP szabályzat.
- 110. §** Jelen KSZ-t a 109. § szerinti hatálybalépését követően a helyben szokásos módon is közzé kell tenni.

Dr. Sélleiné Márki Mária s. k.,
főigazgató

1. melléklet az 1/2014. (IX. 3.) OEP utasításhoz

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője
I. Kizárólagos munkáltatói jogkörök	1	az alapilletmény százalékos mértékének 100%-tól való eltérése, összhangban a szakmai munka értékelésével	• OEP valamennyi foglalkoztatottja					
	2	cím adományozása, visszavonása						
	3	Kttv. szerinti I–II. besorolási osztályba történő átsorolás						
	4	a jutalmazás, céljuttatás, jubileumi jutalom megállapítása						
	5	munkarend, munkaidő meghatározása						
	6	más közigazgatási szervhez ideiglenes vagy végleges áthelyezés, kirendelés						
	7	a helyettesítési díj és a mérlegelési jogkörbe tartozó idegennyelv-tudási, képzettségi, és gépjárművezetési pótlékok megállapítása						
	8	fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül megrovás fegyelmi büntetés kiszabása						
	9	sérelemdíj, kártérítés megállapítása						
	10	büntető-, szabálysértési és szabálytalansági eljárás megindítása, közszolgálati jogvitákkal kapcsolatos eljárások						
	11	nemzetbiztonsági ellenőrzés kezdeményezése						
	12	a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos meghallgatás lefolytatása						

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője
I. Kizárólagos munkáltatói jogkörök	13	kitüntetés adományozása, visszavonása	• OEP valamennyi foglalkoztatottja					
	14	miniszteri vagy magasabb kitüntetésre felterjesztés						
	15	a megbízási szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése						
	16	Szociális, Lakás és Üdülési Bizottság létrehozása						
	17	további jogviszony létesítésének engedélyezése						
	18	a tanulmányi szerződés megkötése, módosítása és megszüntetése						
	19	a külföldi tanulmányút engedélyezése						
	20	„Közszolgálat halottjává”, illetve „OEP halottjává” nyilvánítás						
	21	szakszervezeti kérdésben döntés, megállapodás megkötése, az abban foglaltak betartatása						
	22	méltányossági jogkör gyakorlása						
	23	saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése, engedélyezés visszavonása						
	24	képzéseken, konferenciákon, előadásokon való részvétel engedélyezése						
	25	rendkívüli munkavégzés (túlóra), ügyelet és készenlét elrendelése, pénzben való megváltásának engedélyezése						

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője
II. Egyéb munkáltatói jogkörök	1	kinevezés, felmentés, kinevezés módosítása, próbaidő meghatározása, munkaviszony létesítés, megszüntetés, Kttv.-ben, Mt.-ben előírt tájékoztatás	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes (1. pont kivételével), • főosztályvezető, • főosztályvezető-helyettes, • osztályvezető, • TKSZE főosztályvezető, • TKSZE főov.h., ov., • belső ellenőrök (3., 7. pont kivételével), • központi adatvédelmi felelős (3., 7. pont kivételével), • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja (kivéve a főov.h., ov.), • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja (kivéve főov.h., ov.) 			
	2	a fegyelmi, kártérítési és leltárfelelősségi, sérelemdíj megfizetésére irányuló eljárás megindítása						
	3	a munkaköri leírás kiadása						
	4	a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megállapítása						
	5	az eskütétel biztosítása						
	6	OEP-en belüli átirányítási megállapodás megkötése (a fogadó társosztály és a kormánytisztviselő közötti megállapodás jóváhagyásával)						
	7	az összeférhetlenséggel kapcsolatos intézkedések						
	8	javaslattétel az alapilletmény százalékos mértékének 100%-tól való eltérésére, összhangban a szakmai munka értékelésével	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • TKSZE főosztályvezető, • főosztályvezető, • főosztályvezető-helyettes, • osztályvezető (kivéve TKSZE főov.h., ov.), • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja (kivéve főov.h., ov.), • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja 			
	9	rendkívüli munkavégzés (túlóra), ügyelet és készenlét teljesítés igazolása, valamint szabadidőben történő kiadása	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja (kivéve főov.h., ov.), • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja (kivéve főov.h., ov.) 			

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője
II. Egyéb munkáltatói jogkörök	10	javaslattétel saját gépjárművel történő munkába járáshoz	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja, • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja 			
	11	javaslattétel megbízási szerződés megkötésére, módosítására és megszüntetésére						
	12	javaslattétel Szociális Bizottság által adható szociális juttatásokra						
	13	javaslattétel büntető-, szabálysértési és szabálytalansági eljárás megindítására, közszolgálati jogvitákkal kapcsolatos eljárásokra						
	14	javaslattétel cím adományozására és visszavonására						
	15	javaslattétel helyettesítési díj és a mérlegelési jogkörbe tartozó idegennyelv-tudási, képzettségi, és gépjármű-vezetési pótlékok megállapítására						
	16	javaslattétel külső konferenciákon, előadásokon való részvételre	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja 			
	17	javaslattétel a Lakásbizottság és az Üdülési Bizottság által adható juttatásokra						
	18	javaslattétel kitüntetés adományozására, visszavonására						
	19	javaslattétel miniszteri vagy magasabb kitüntetésre						
20	javaslattétel külföldi tanulmányút engedélyezésére							

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője
II. Egyéb munkáltatói jogkörök	21	javaslattétel „Közszolgálat halottjává”, illetve „OEP halottjává” nyilvánításra						
	22	javaslattétel szakszervezeti kérdésben döntésre, megállapodás megkötésére						
	23	javaslattétel munkarend, munkaidő meghatározására a helyi viszonyok figyelembevételével						
	24	javaslattétel Kttv. szerinti I–II. besorolási osztályba történő átsorolásra						
	25	a jogszabályban meghatározott, kötelezően biztosítandó, valamint a mérlegelési jogkörbe tartozó fizetés nélküli, illetve fizetett távollét engedélyezése	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • főosztályvezető, • főosztályvezető-helyettes, • osztályvezető, • TKSZE főosztályvezető, • TKSZE főov.h., ov., • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja (kivéve főov.h., ov.), • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja (kivéve főov.h., ov.) 			
	26	mentesítés munkavégzési kötelezettség alól	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető, • TKSZE főov.h., ov., • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztályvezető-helyettesek, • osztályvezetők, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • osztály foglalkoztatottjai 		
	27	a munkavégzéshez szükséges tájékoztatás és irányítás (utasítás) megadása, a munka megszervezése, a munka elvégzésének ellenőrzése és számonkérése	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • OEP Központban: • főosztály foglalkoztatottjai TKSZE esetén: • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • TKSZE főov.h., ov. 	<ul style="list-style-type: none"> TKSZE esetén: • osztály foglalkoztatottjai 		
28	szabadság kiadása	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • OEP Központban: • főosztály foglalkoztatottjai TKSZE esetén: • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • TKSZE főov.h., ov. 	<ul style="list-style-type: none"> TKSZE esetén: • osztály foglalkoztatottjai 			

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője	
II. Egyéb munkáltatói jogkörök	29	a távollétek nyilvántartása, valamint a jelenléti ív hitelességének igazolása	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja, • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja 				
	30	kiküldetés elrendelése és elszámolása	<ul style="list-style-type: none"> • főigazgató-helyettes, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak 	<ul style="list-style-type: none"> • közvetlen irányítása alá tartozó foglalkoztatottak, • közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető, • TKSZE főosztályvezető 	<ul style="list-style-type: none"> • főosztály valamennyi foglalkoztatottja, • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja 				
	31	javaslattétel központi szervezésű képzésre, tanulmányi szerződés megkötésére, módosítására és megszüntetésére							
	32	a fennálló jogviszony igazolások kiadása					Megtérítési és Ügyviteli Osztály vezetője: <ul style="list-style-type: none"> • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja esetén (kivéve TKSZE főosztály-vezető) 	<ul style="list-style-type: none"> • OEP valamennyi foglalkoztatottja, TKSZE főosztályvezető (kivéve TKSZE foglalkoztatottjai) 	
	33	a Szociális Bizottság döntése alapján intézkedik az albérelti hozzájárulásban részesülők kiértékeléséről							
	34	megállapítja a jogszabályban meghatározott közszolgálati életpálya (előmeneteli rend) szerinti illetményt, az alapilletmény %-os mértékének változatlanul hagyása mellett (átsorolás)							
	35	megállapítja a jogszabályban, illetve normatív utasítás alapján járó illetményelemeket, illetménypótlékokat és egyéb juttatásokat							
	36	minimálbérről és garantált bérminimumról szóló jogszabály alapján illetmény, ill. munkabér megállapítása							

		I. MUNKÁLTATÓI JOGOK	Főigazgató	Főigazgató-helyettes	* Főosztályvezető, ** TKSZE főosztályvezető	Főosztályvezető-helyettes, Osztályvezető	Humánpolitikai Főosztály vezetője	Statisztikai és Működési Elemzési Főosztály vezetője
II. Egyéb munkáltatói jogkörök	37	a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztály vezetőjével közösen az OEP nevében lakáskölcsön szerződések megkötése					OEP valamennyi foglalkoztatottja	
	38	az Üdülési Bizottság döntése alapján jóváhagyja a beutalókat						
	39	közigazgatási alapvizsgán történő részvétel jóváhagyása						
	40	közigazgatási szakvizsgán történő részvétel jóváhagyása			TKSZE esetén: TKSZE valamennyi foglalkoztatottja		• OEP valamennyi foglalkoztatottja, TKSZE főosztályvezető (kivéve TKSZE foglalkoztatottjai)	
	41	illetményelőleg felvételének engedélyezése						OEP valamennyi foglalkoztatottja
	42	jövedelemigazolás kiadása				Megtérítési és Ügyviteli Osztály vezetője: • TKSZE valamennyi foglalkoztatottja esetén (kivéve TKSZE főosztályvezető)		• OEP valamennyi foglalkoztatottja, TKSZE főosztályvezető (kivéve TKSZE foglalkoztatottjai)

* Főosztályvezető alatt értjük a belső ellenőrzési, az adatvédelmi és az informatikai biztonsági szakterület vezetőjét is.

** TKSZE: területi kihelyezett szervezeti egység.

2. melléklet az 1/2014. (IX. 3.) OEP utasításhoz

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök jegyzéke

I. Vezetői kinevezéssel rendelkező foglalkoztatott

1. Főigazgató
2. Főigazgató-helyettes
3. Főosztályvezető
4. Főosztályvezető-helyettes
5. Osztályvezető

II. Az alábbi munkakört/tevékenységet ellátó foglalkoztatott, amennyiben közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult

1. Általános ellenőr
2. Ártámogatási ellenőr
3. Ártámogatási szakellenőr
4. Egészségügyi ellenőr
5. Egészségügyi szakellenőr
6. Ellenőrző főgyógyszerész
7. Ellenőrző-szakértő főorvos
8. Jogi előadó
9. Jogi szakügyintéző
10. Jogtanácsos

III. Az alábbi munkakört/tevékenységet ellátó foglalkoztatott, amennyiben közbeszerzési eljárásban részt vesz

1. Főenergetikus
2. Közbeszerzési ügyintéző
3. Üzemeltetési előadó
4. Vagyongazdálkodási előadó
5. Beszerzési ügyintéző
6. Jogi előadó, jogtanácsos

IV. Az alábbi munkakört/tevékenységet ellátó foglalkoztatott, amennyiben költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagyonnal való gazdálkodás során javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult

1. Megtérítési szakügyintéző
2. Megtérítési ügyintéző
3. Orvos-szakértő
4. Orvos-szakmai elemző
5. Pénzügyi ellenőr
6. Pénzügyi ellenőrzési koordinátor
7. Pénzügyi szakellenőr
8. Pénzügyi szakügyintéző
9. Pénzügyi ügyintéző
10. Raktárvezető
11. Támogatáspolitikai elemző
12. Jogi előadó, jogtanácsos
13. Egészségügyi szakügyintéző
14. Egészségügyi ügyintéző
15. Főgyógyszerész
16. Ártámogatási ügyintéző
17. Finanszírozási-stratégiai ügyintéző
18. Finanszírozási szakügyintéző
19. Egészségügyi szakértő
20. Vagyongazdálkodási előadó

V. Az alábbi munkakört/tevékenységet ellátó foglalkoztatott, amennyiben nemzetbiztonsági ellenőrzésre köteles, fontos és bizalmas munkakört tölt be

1. Belső ellenőr
2. Informatikai biztonsági referens
3. titkos ügykezelők

VI. Vagyonnyilatkozatra kötelezett – munkakörtől függetlenül –

- az utalványozási,
- az ellenjegyzési,
- a kötelezettségvállalási,
- a kiadmányozási joggal rendelkező foglalkoztatott.

3. melléklet az 1/2014. (IX. 3.) OEP utasításhoz

Értékelő vezetők az OEP-nél

Értékelő vezető	Értékelt személy
a) Főigazgató	<ul style="list-style-type: none"> – főigazgató-helyettesek – közvetlen irányítása alá tartozó vezetők – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők
b) Főigazgató-helyettes	<ul style="list-style-type: none"> – közvetlen irányítása alá tartozó vezetők – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők
c) Főosztályvezető	<ul style="list-style-type: none"> – közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesek – közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők
d) Ártámogatási Főosztály főosztályvezető	<ul style="list-style-type: none"> – közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők
e) Ártámogatási Főosztály főosztályvezető-helyettes osztályvezető	<ul style="list-style-type: none"> – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők
f) Területi kihelyezett szervezeti egység főosztályvezető	<ul style="list-style-type: none"> – közvetlen irányítása alá tartozó főosztályvezető-helyettesek, osztályvezetők – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők
g) Területi kihelyezett szervezeti egység főosztályvezető-helyettes, osztályvezető	<ul style="list-style-type: none"> – közvetlen irányítása alá tartozó kormánytisztviselők

4. melléklet az 1/2014. (IX. 3.) OEP utasításhoz

Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök,
szakmai végzettségek

II. besorolási osztály

Humánpolitikai szakterületen:

- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási,
- felsőfokú személyügyi (beleértve személyzeti, munkaügyi, szociálpolitikai),
- felsőfokú, illetve emelt szintű oktatásszervezői,
- személyügyi gazdálkodó,
- vállalkozási és bérügyintéző,
- foglalkozás szervező.

Egészségügyi – gyógyszerügyi és egészségügyi – finanszírozási szakterületen:

- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási,
- gyógyszerértékelési szakasszisztens,
- gyógyszerkiadó szakasszisztens,
- felsőfokú, illetve emelt szintű egészségügyi szakasszisztens,
- OKJ szerint felsőfokúnak, illetve emelt szintűnek minősülő egészségügyi-gyógyszerügyi szakképesítés,
- mérlegképes könyvelő,
- felsőfokú, illetve emelt szintű pénzügyi-számviteli,
- felsőfokú, illetve emelt szintű költségvetési (államháztartási),
- egészségügyi szakápoló,
- egészségügyi asszisztens, egészségügyi szakasszisztens,
- államháztartási mérlegképes könyvelő,
- pénzügyi számviteli ügyintéző,
- pénzügyi szervezeti mérlegképes könyvelő,
- pénztárkezelő és valutapénztáros,
- pénzügyi projektmenedzser-asszisztens,
- vállalkozási mérlegképes könyvelő,
- vállalkozási bérügyintéző,
- államháztartási ügyintéző,
- irodai asszisztens.

Jogi és igazgatási szakterületen:

- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási,
- felsőfokú, illetve emelt szintű statisztikai.

Statisztikai szakterületen:

- felsőfokúnak, illetve emelt szintűnek minősülő statisztikai,
- felsőfokú, illetve emelt szintű társadalombiztosítási.

Költségvetési, pénzügyi és számviteli szakterületen:

- mérlegképes könyvelő,
- felsőfokú, illetve emelt szintű pénzügyi-számviteli,
- felsőfokú, illetve emelt szintű költségvetési (államháztartási),
- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási.

Ellenőrzés:

- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási,
- mérlegképes könyvelő,
- felsőfokú, illetve emelt szintű pénzügyi-számviteli,
- felsőfokú, illetve emelt szintű költségvetési (államháztartási),
- ellenőrzési szakelőadó.

Üzemeltetési szakterületen:

- felsőfokú energetikus,
- felsőfokú munkavédelmi,
- felsőfokú tűzvédelmi,
- felsőfokú raktár-gazdálkodási,
- felsőfokú, illetve emelt szintű biztonságsszervező,
- mérlegképes könyvelő,
- felsőfokú, illetve emelt szintű pénzügyi-számviteli,
- felsőfokú, illetve emelt szintű költségvetési (államháztartási),
- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási,
- munkavédelmi technikus,
- tűzvédelmi előadó és főelőadó,
- raktáros,
- biztonságsszervező,
- elektronikai technikus,
- erősáramú elektrotechnikus,
- épületgépész technikus.

Informatikai szakterületen:

- folyamatszervező,
- rendszergazda,
- felsőfokú, illetve emelt szintű számítógép programozói,
- felsőfokú, illetve emelt szintű információs rendszerszervező,
- felsőfokú üzemeltetés-vezetői,
- felsőfokú számítógép műszaki,
- felsőfokú társadalombiztosítási,
- emelt szintű társadalombiztosítási,
- internetes alkalmazás-fejlesztő,
- informatikai rendszergazda,
- gazdasági informatikus,
- infokommunikációs hálózatépítő és üzemeltető,
- IT mentor,
- műszaki informatikus,
- adatbázis kezelő,
- CAD-CAM informatikus,
- számítógép kezelő karbantartó,
- szoftverfejlesztő,
- szoftverüzemeltető, alkalmazásgazda,
- térinformatikus,
- webmester.

**Az országos rendőrfőkapitány 33/2014. (IX. 3.) ORFK utasítása
az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya
2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések
végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás módosításáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (4) bekezdés c) pontjában, valamint a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 6. § (1) bekezdés b) pontjában foglaltak alapján, az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás módosítására kiadom az alábbi utasítást:

1. Az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szerv személyi állománya 2014. évi cafetéria-juttatásait és bankszámla-hozzájárulását biztosító egyes munkáltatói intézkedések végrehajtásáról szóló 1/2014. (II. 7.) ORFK utasítás (a továbbiakban: Utasítás) 3. pontja a következő m) ponttal egészül ki:
(Az utasítás alkalmazása során a jogosult részére a 2. pontban meghatározott keretösszeg figyelembevételével, az alábbi juttatások közül történő választás lehetőségét kell biztosítani az egyes juttatásoknál meghatározott mérték figyelembevételével:)
„m) lakáscélú munkáltatói támogatás az Szja. törvény 1. melléklet 2.7. pontja alapján (a havi törlesztőrészlet tizenkétszereséig, de legfeljebb 200 000 forintig adómentes).”
2. Az Utasítás II. fejezete a következő 5. alcímmel egészül ki:
„5. A lakáscélú munkáltatói támogatásra vonatkozó külön szabályok
29/A. A lakáscélú munkáltatói támogatás igényléséhez az utasítás 6. mellékletében meghatározott nyilatkozatot is ki kell tölteni a 7. mellékletben meghatározott útmutató alapján. Az igénylést a lakáscélú munkáltatói kölcsönről szóló 44/2012. (VIII. 29.) BM rendelet szerinti helyi lakásügyi szervhez (a továbbiakban: helyi lakásügyi szerv) kell benyújtani 2014. szeptember 19-ig.
29/B. A lakáscélú munkáltatói támogatásra való jogosultságot a helyi lakásügyi szerv bírálja el. A helyi lakásügyi szerv az igénylőt hiánypótlásra hívhatja fel, amelynek teljesítési határideje 2014. szeptember 30.
29/C. A helyi lakásügyi szerv az elbíráláshoz szükséges valamennyi dokumentum hiánytalan benyújtását követő 30 napon belül tájékoztatja az igénylőt arról, hogy jogosult-e a lakáscélú munkáltatói támogatás igénybevételére. Az igénylő 2014. november 5-ig – az utasítás 1. melléklete szerinti nyilatkozat kitöltésével – nyilatkozik a felfüggesztett cafetéria-juttatás felhasználásáról. Amennyiben a helyi lakásügyi szerv azt állapítja meg, hogy az igénylő nem jogosult, vagy nem az általa igényelt teljes összegben jogosult a lakáscélú munkáltatói támogatásra, vagy a hiánypótlási felhívásnak nem tett eleget, akkor az igénylő – a tudomásra jutástól számított – 15 napon belül másik cafetéria-juttatást választhat. A jogosult a cafetéria-juttatást oly módon igényelheti, hogy csak az adott időpontban még választható juttatásokra nyújthat be kérelmet.
29/D. A lakáscélú munkáltatói támogatást a helyi lakásügyi szerv által záradékkal ellátott igénylés alapján az illetékes számfejtő hely a 29/C. pont szerinti nyilatkozat benyújtásától számított 15 napon belül fizeti meg a jogosult részére.
29/E. A jogosult 2015. január 15-ig az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet 6. § (1) bekezdésében felsorolt iratok – az illetékes számfejtő helyhez történő – benyújtásával köteles igazolni a lakáscélú munkáltatói támogatás rendeltetésszerű felhasználását. A határidő elmulasztása esetén a lakáscélú munkáltatói támogatás adókötelessé válik, amelynek adóvonzata a jogosultat terheli.
29/F. Az illetékes számfejtő hely 2015. március 31-ig a munkáltatói lakástámogatást igénylő jogosult részére adóigazolást állít ki. Az adóigazolás kiállításának tényét az illetékes számfejtő hely a Robotzsaru integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszerben rögzíti.
29/G. Az a jogosult, aki a 2015. évi cafetéria-juttatások közül várhatóan a lakáscélú munkáltatói támogatást kívánja választani, a jogosultság előzetes elbírálása érdekében az utasítás 6. melléklete szerinti nyilatkozatot 2014. december 1. és 2015. január 31. napja között nyújthatja be a helyi lakásügyi szervhez. A helyi lakásügyi szerv az igénylőt az igénylés hiánytalan benyújtását követően tájékoztatja arról, hogy jogosult-e a lakáscélú munkáltatói támogatás igénybevételére.”

3. Az Utasítás 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
4. Az Utasítás 5. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
5. Az Utasítás a 3. melléklet szerinti 6. melléklettel egészül ki.
6. Az Utasítás a 4. melléklet szerinti 7. melléklettel egészül ki.
7. Ez az utasítás a közzétételét követő napon lép hatályba.
8. Ez az utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Papp Károly r. altábornagy s. k.,
országos rendőrfőkapitány

1. melléklet a 33/2014. (IX. 3.) ORFK utasításhoz

„1. melléklet az 1/2014. (II. 7.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT CAFETÉRIA-JUTTATÁSOK FELHASZNÁLÁSÁRA

Név	Jogviszony megnevezése
Adóazonosító jel	TAJ szám
Születési év, hónap, nap	Szervezeti egység
BM szám	

A Rendőrség, rendészeti szakközépiskola munkavállalója kijelentem, hogy a felsorolt választható elemek közül a 2014. évre az alábbiakat kívánom igénybe venni (az éves keretösszeg: bruttó 200 000 Ft):

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt összeg [egyszeri juttatás esetén csak a „Felhasznált (Ft)” oszlop kitöltése kötelező]			
		Havi (Ft)	Hónapok száma	Felhasznált (Ft)	
				bruttó	nettó
Széchenyi Pihenő Kártya – vendéglátás alszámla	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 147 380 Ft mértékben				
Széchenyi Pihenő Kártya – szabadidő alszámla	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 75 000 Ft mértékben				
Széchenyi Pihenő Kártya – szálláshely alszámla	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 147 380 Ft mértékben				
Erzsébet-utalvány	35,7% adóterhet viselő juttatás, legalább 1000 Ft legfeljebb 8000 Ft/hó mértékben				
Munkahelyi étkezés	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 12 500 Ft/hó mértékben				

Juttatás elemei	Adózási jogszabályok	Igényelt összeg [egyszeri juttatás esetén csak a „Felhasznált (Ft)” oszlop kitöltése kötelező]			
		Havi (Ft)	Hónapok száma	Felhasznált (Ft)	
				bruttó	nettó
Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 50 750 Ft/hó mértékben				
Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás*	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 30 450 Ft/hó mértékben				
Önkéntes kölcsönös önszegélyező munkáltatói hozzájárulás*	35,7% adóterhet viselő juttatás, legfeljebb 30 450 Ft/hó mértékben				
Iskolakezdési támogatás utalvány formájában	35,7% adóterhet viselő juttatás, legalább 1000 Ft, legfeljebb 30 450 Ft/gyermek/év mértékben				
Helyi utazásra szolgáló bérlet (amennyiben a jogosult a jövőben kívánja megvásárolni azt)	35,7% adóterhet viselő juttatás				
Kulturális szolgáltatásra szóló belépő/bérlet papíralapú utalvány formájában	legalább 1000 Ft, legfeljebb 50 000 Ft, adómentes				
Sportrendezvényre szóló belépő/bérlet papíralapú utalvány formájában	legalább 1000 Ft, legfeljebb 200 000 Ft, adómentes				
Lakáscélú munkáltatói támogatás	a havi törlesztőrészlet 12-szereséig, legfeljebb 200 000 Ft, adómentes				
Összesen:					

* Önkéntes kölcsönös egészségpénztári és önszegélyező pénztárba együtt a munkáltató a minimálbér 30 százalékáig (30 450 Ft + 35,7% adó/hó) fizethet havonta pénztári hozzájárulást kedvezményes adózással. Csak az egyik választása esetén a juttatás mértéke kiteheti a 30%-ot.

Kelt, 2014. hónap nap

.....
nyilatkozó aláírása

1. Alulírott elismerem, hogy az éves, helyi utazásra szolgáló bérletet Ft értékben 2014-ben korábban már megkaptam, illetve az összeg a részemre kifizetésre került.

2. Kijelentem, hogy más kifizetőtől Önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás juttatásban részesültem:

Igen / Nem
(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

3. Kijelentem, hogy más kifizetőtől Önkéntes kölcsönös egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás juttatásban részesültem:

Igen / Nem
(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

4. Kijelentem, hogy más kifizetőtől Önkéntes kölcsönös önszegélyező munkáltatói hozzájárulás juttatásban részesültem:

Igen / Nem
(A megfelelő válasz aláhúzendó.)

Kelt, 2014. hónap nap

.....
nyilatkozó aláírása

Ellenjegyezte a Rendőrség részéről:

.....
anyagi-pénzügyi felelős aláírása

A nyilatkozat átvételének dátuma: 2014. hónap nap"

2. melléklet a 33/2014. (IX. 3.) ORFK utasításhoz

„5. melléklet az 1/2014. (II. 7.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
a cafetéria-tartozás illetményből (munkabérből) történő levonásához

Név:	
Születési hely, idő:	
Adóazonosító jel:	
Szolgálati hely:	

Hozzájárulok ahhoz, hogy a munkáltatónál fennálló jogviszonyom/a cafetéria-jogosultságom megszűnése esetén az időarányos cafetéria-keretem túllépése miatti, jogalap nélkül felvett juttatások összege az illetményemből (munkabéremből) levonásra kerüljön.

Kelt, 2014. hónap nap

.....
nyilatkozó aláírása

A nyilatkozatot átvettem:

Kelt, 2014. hónap nap

.....
munkáltató aláírása"

3. melléklet a 33/2014. (IX. 3.) ORFK utasításhoz

„6. melléklet az 1/2014. (II. 7.) ORFK utasításhoz

NYILATKOZAT
az adómentes lakáscélú munkáltatói támogatáshoz

1. Személyes adatok

1.1. Foglalkoztatott családi és utóneve	
1.2. Foglalkoztatott születési neve	
1.3. Adóazonosító jele	
1.4. Születési helye, ideje	
1.5. Anyja születési családi és utóneve	
1.6. Szolgálati helye/szervezeti egysége	
1.7. Lakcíme	
1.8. Telefonszám/Mobilszám	
1.9. E-mail címe	

2. Az igényelt cafetéria-juttatás összege

2.1. A cafetéria terhére igényelt, vissza nem térítendő lakáscélú támogatás éves összege	Ft
--	----

3. A hitellel érintett lakás adatai

A méltányolható lakásigénynek való megfelelést a hitelintézet* vagy a Magyar Államkincstár* vagy a munkáltató* év hónap napján már felmérte.

(Amennyiben ilyen felmérés korábban már volt, a 3.1.–3.6. pontok kitöltése nem szükséges, de a felmérésről készült iratot mellékelni kell.)

3.1. Lakás vételára vagy építési, bővítési, korszerűsítési költsége <i>(a telekár nélkül számított vételár – amennyiben rendelkezésre áll)</i>	Ft
3.2. A 3.1. pont 30%-a	Ft
3.3. Igénylés minősége	tulajdonos hasznélvező
3.4. Tulajdon esetén a tulajdoni hányad aránya	
3.5. Lakás szobaszáma db egész db fél Szoba1: nm Szoba2: nm Szoba3: nm Szoba4: nm Szoba5: nm Szoba6: nm
3.6. Együttlakók száma <i>(a Nyilatkozat kitöltésének időpontjában)</i>	fő

4. A hitelszerződés adatai

4.1. Hitelcél	Megszerzés, építés, építtetés, bővítés, korszerűsítés, lakáscélú hitel*
4.2. Hitelszerződés száma	
4.3. Felvett hitel összege	CHF/EUR/JPY/HUF*
4.4. Havi törlesztőrészlet összege (a Nyilatkozat kitöltésének időpontjában)	Ft
4.5. Áthidaló hitel szerződés száma	
4.6. Áthidaló hitellel kiváltott lakáscélú hitelszerződés száma	

5. Támogatás folyósítására vonatkozó adatok

5.1. Pénzügyi intézmény megnevezése	
5.2. Számlaszám (ahová a cafetéria-juttatás folyósítását kéri)	
5.3. Számlaszám tulajdonosának neve (ha nem az igénylő a számlaszám tulajdonosa)	

6. Korábbi lakáscélú támogatásra vonatkozó adatok

Nyilatkozom, hogy a folyósítás évében és az azt megelőző 4 évben az alábbi összegű adómentes munkáltatói lakáscélú támogatásban részesültem:

Év	Munkáltató megnevezése	Szerződés száma	A folyósított összeg (Ft)	A folyósított kölcsön elengedett összege (Ft)
20...				
20...				
20...				
20...				
20...				
Összesen:				

Tudomásul veszem, hogy amennyiben valótlan adatok közlése miatt az adómentesség feltételei nem állnak fenn, úgy a támogatás 20%-kal megnövelt összege munkaviszonyból származó jövedelemnek minősül, és ez esetben viselem a levonásokat és a kifizetőt terhelő szociális hozzájárulási adó megfizetését is.

ADATKEZELÉSI HOZZÁJÁRULÁS

Az adatkezelés célja az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendeletben meghatározott támogatás iránti kérelem esetén a támogatási feltételek meglétének ellenőrzése, a támogatás folyósítása és a folyósítás során a támogatást igénylők beazonosítása. Az adatkezelő az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) 5. § (1) bekezdése alapján kezeli az érintett által megadott, az adatkezelési cél teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges személyes adatokat. A fenti adatokkal kapcsolatban adatkezelőnek minősülnek a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek, továbbá a Magyar Államkincstár. Az adatok a Központi Illetményszámfejtő Rendszerben, továbbá az adatkezelő által vezetett, elkülönített analitikus nyilvántartásban kerülnek rögzítésre.

Az adatokat az adatkezelők az adatok felvételétől számított 5 évig kezelik, ezt követően az adatok törlésre kerülnek. Az adatkezeléssel kapcsolatban az érintettet az alábbi jogok illetik meg:

Az Infotv. 14. §-a alapján kérelmezheti az adatkezelőnél: tájékoztatását személyes adatai kezeléséről, a személyes adatainak helyesbítését, valamint a személyes adatainak törlését vagy zárolását. Az Infotv. 21. §-a szerint élhet tiltakozási jogával, továbbá az Infotv. 22. §-a alapján bírósághoz fordulhat.

Fenti adataim kezeléséhez hozzájárulok.

Kelt, 2014. hónap ... nap

.....

nyilatkozó aláírása

Nyilatkozatomhoz csatolt mellékletek

(lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén melléklet nem szükséges!)

	Csatolt dokumentum megnevezése	Lapok száma (db)
1.	30 napnál nem régebbi, nem hiteles tulajdoni lap (teljes másolat)	
2.	Adásvételi szerződés másolata	
3.	Hitelszerződés/Áthidaló hitelszerződés másolata	
4.	Korábbi munkáltatótól kapott hitelszerződés másolata	
5.	Lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata	
6.	A méltányolható lakásigény felméréséről korábban készült iratok másolata	

A helyi lakásügyi szerv záradéka:

Az adómentesség feltételei fennállnak.*

Az adómentesség feltételei nem állnak fenn.*

Kelt, 2014. hónap ... nap

.....

aláírás

* A megfelelő rész aláhúzandó."

4. melléklet a 33/2014. (IX. 3.) ORFK utasításhoz

„7. melléklet az 1/2014. (II. 7.) ORFK utasításhoz

ÚTMUTATÓ

az adómentes lakáscélú munkáltatói támogatásáról szóló Nyilatkozat kitöltéséhez

Kapcsolódó jogszabály:

- 1) a lakáscélú állami támogatásokról szóló 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet];
- 2) az adómentes munkáltatói lakáscélú támogatás folyósításának szabályairól szóló 15/2014. (IV. 3.) NGM rendelet (a továbbiakban: NGM rendelet).

Az 1. pontban a foglalkoztatott személyes adatait szükséges kitölteni. Olyan telefonszámot célszerű megadni, ahol az igénylő elérhető, ezzel az ügyintézés folyamata felgyorsítható.

A 2. pont: az igényelt cafetéria-juttatás összege

A támogatás maximális összege évi 200 000 Ft, de a juttatásra a 2014 júniusáig már kifizetésre került cafetéria-összeg nem használható fel. A juttatás rögzítése a cafetéria szabályzatban meghatározott egyszeri módosítás keretében történhet.

A 3. pont: a hitellel érintett lakás adatai

Az NGM rendelet 3. § (5) bekezdése szerint, ha a méltányolható lakásigénynek való megfelelést a hitelintézet vagy a Magyar Államkincstár vagy a munkáltató bármely oknál fogva korábbi időpontban, az akkor hatályos rendelkezések alapján már megvizsgálta és megállapította, akkor e feltétel fennállása a korábbi vizsgálatról készült okirat másolatával vagy a hitelintézet erről szóló igazolásával is igazolható. Ebben az esetben a 3.1.–3.6. pontok kitöltése nem szükséges.

3.1. Lakás vételára vagy építési, bővítési, korszerűsítési költségvetése

A hitelcél összegét kell megjelölni, amelyre a pénzügyintézzettel kötött szerződés vonatkozik, és amelyre a foglalkoztatott a támogatást kéri. Amennyiben rendelkezésre áll, úgy a telekár nélküli vételárat kell feltüntetni.

3.2. pontban szükséges feltüntetni a 3.1. pontban foglalt összeg 30%-át az adómentesség feltételének való megfelelés vizsgálatához.

3.3. Igénylés minősége, 3.4.: Tulajdon esetén a tulajdoni hányad aránya

A hitellel érintett lakásban a foglalkoztatott minősége, tulajdon esetén a tulajdoni hányad tulajdoni lapon szereplő aránya.

3.5. Lakás szobaszáma

Az egyes lakószobák alapterületének nagyságára vonatkozik.

A 6–12 m² közötti szoba fél lakószobának, a 12 m² fölött 30 m²-ig terjedő nagyságú szoba egy lakószobának, míg a 30 m² feletti szoba két lakószobának minősül.

Az amerikai konyhás nappalit (azaz nappali, étkező és konyha egy légtérben) akkor kell két szobának számítani, ha az a 60 m²-t meghaladja.

3.6. Együttlakók száma

A méltányolható lakásigény megfelelőségénél – a Nyilatkozat kitöltéskori állapotnak megfelelően – az együttlakók számát kell figyelembe venni.

A hitellel érintett lakásban az együttlakó személyek lakóhelyeként vagy tartózkodási helyeként feltüntetendő érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolata szükséges. A 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet 3. § (2) bekezdése szerinti, az együttlakó gyermektelen vagy egygyermekes házaspár esetében meghatározott méltányolható lakásigény esetében figyelembe veendő születendő gyermeket vagy gyermekeket a 12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet szerinti megelőlegező kölcsön igénybevételére vonatkozó szerződés alapján a megelőlegező kölcsönt nyújtó hitelintézet által kiállított okirat igazolja, amelyet csatolni szükséges.

A 4. pont: a hitelszerződés adatai

4.1. Hitelcél

Azt a hitelcél kell aláhúzni, amelyre vonatkozóan a pénzügyintézet a hitelszerződés alapján a hitelt folyósította.

4.2. Hitelszerződés száma

A folyósított hitel érdekében a pénzügyintézettel megkötött szerződés száma.

4.3. Felvett hitel összege

A hitelcél érdekében folyósított, hitelszerződés szerinti hitel összege. A pénznemet alá kell húzni.

4.4. Havi törlesztőrészlet összege

A hitel visszafizetése érdekében fizetendő havi törlesztés összege forintban, a Nyilatkozat kitöltéskori állapotnak megfelelően.

4.5. Áthidaló hitelszerződés

A korábbi, lakáscélú hitel kiváltására szolgáló áthidaló hitel szerződésének számát kell feltüntetni, valamint csatolni szükséges a szerződés másolatát is.

4.6. Áthidaló hitellel kiváltott lakáscélú hitelszerződés

Az áthidaló hitel esetében a kiváltott lakáscélú hitel szerződésének számát kell feltüntetni, továbbá csatolni szükséges a lakáscélú hitelszerződés másolatát is.

Az 5. pont: a támogatás folyósítására vonatkozó adatok

5.1. Pénzügyi intézmény megnevezése

A pénzügyintézet neve, amelynél vezetett bankszámla számlára a foglalkoztatott a támogatás folyósítását kéri.

5.2. Pénzügyi intézmény számlaszáma

A foglalkoztatott saját, giro-képes bankszámlaszámát (tipikusan azt, ahova az illetményét utalják) kell feltüntetni.

5.3. Pénzügyi intézmény számlaszám tulajdonosa

Abban az esetben kell kitölteni, amennyiben nem a foglalkoztatott a számlaszám tulajdonosa.

A 6. pont: a korábbi lakáscélú támogatásra vonatkozó adatok

Az Szja. törvény értelmében abban az esetben adómentes a támogatás, amennyiben a folyósítást megelőző 4 évben lakáscélú támogatásra korábbi és jelenlegi munkáltatók által ilyen címen nyújtott támogatás együttes összege 5 év alatt nem éri el az 5 millió forintot. Ennek megállapítása érdekében szükséges a megelőző 4 évben, a munkáltató(k) által nyújtott lakáscélú támogatás összegéről szóló nyilatkozat, valamint igazolás.

6.1. Munkáltató(k) által korábban nyújtott támogatás összege

A munkáltató(k) által lakáscélú támogatásra a folyósítást megelőző 4 évben nyújtott összeg.

6.2. Folyósítás éve

A munkáltató(k) által lakáscélú támogatás nyújtásának éve(i).

6.3. Szerződés száma

A munkáltató(k) által nyújtott lakáscélú hitel szerződésének száma, továbbá a szerződés másolatának csatolása szükséges.

6.4. A folyósított összeg

A munkáltató(k) által lakáscélú támogatás címén folyósított összeg.

6.5. A folyósított kölcsön elengedett összege

A kölcsön egyösszegű, a törlesztési idő lejárta előtti visszafizetése esetén a munkáltató által nyújtott engedmény (tőke elengedett része), illetve a folyamatosan eltöltött szolgálati jogviszony alapján a kölcsön összegéből jóváírt kedvezmény összege.

Benyújtandó iratok

Az alábbi iratokat lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén NEM szükséges benyújtani, tekintettel arra, hogy azok a helyi lakásügyi szerv rendelkezésére állnak:

- a) a hitellel érintett ingatlan adatait tartalmazó tulajdoni lap (30 napnál nem régebbi, nem hiteles, teljes másolat);
 - b) adásvételi szerződés másolata;
 - c) a hitellel érintett lakásban együttlakó személyek esetében a lakást lakóhelyként vagy tartózkodási helyként feltüntető, érvényes lakcímet igazoló hatósági igazolvány másolatok;
 - d) hitelszerződések másolatai;
 - e) a méltányolható lakásigény felméréséről korábban készült iratok másolata (ha korábban készült ilyen felmérés)."
-

III. Személyügyi közlemények

Az Igazságügyi Minisztérium 2014. júliusi személyügyi hírei

Az Igazságügyi Minisztérium munkáltatói intézkedései:

Kormányzati szolgálati jogviszony létesítése

Az igazságügyi miniszter kabinetfőnöke

*dr. Kaliczka Alexandrát és
Endrédi Viktóriát;*

az igazságügyi kapcsolatokért felelős államtitkár

dr. Szekér Judit Katalint;

a parlamenti államtitkár kabinetfőnöke

Princz Viktóriát;

a közigazgatási államtitkár

*dr. Ujfalusi-Hirschmann Noémit,
dr. Bárány Zoltánt,
Szendrei Tibor Csabát és
dr. Szalai Gabriellát*

kormánytisztviselőnek kinevezte.

Kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése

Kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnt

közös megegyezéssel

*Ádám Rékának,
Csajági Tímeának és
Kapitány Sándornak;*

végleges közigazgatási áthelyezéssel

*dr. Pretz Noéminak,
Csánki Etelka Juditnak,
dr. Németh Szabolcs Tamásnak,
Tóth Mónikának,
Lazri Omarnak,
dr. Joó Eszternek,
Kósz Livia Ildikónak,
dr. Agócs Gergely Ádámnak,
Fecske Gábor Lászlónak,
dr. Juhász Editnek,*

*Ballai Gabriellának,
dr. Mernyei Ákos Péternek,
dr. Balázs Adrienn Zitának,
dr. Palik Editnek,
dr. Bodó Attila Pálnak,
Veszely Máriának,
dr. Görömbei Sára Borbálának,
Fekete Csanád Gézőnek,
Ladányi Zsoltnek,
Szegedi Márton Józsefnek,
dr. Wetzel Tamásnak,
Kobolák Bélánének,
Cseh Miklósnak,
Iványi Nóra Bellának,
Mező Laurának,
Mocsári Viktóriának,
Nádasdi Adrienn Klárának,
Szekszárdi Katalinnak,
Buzás Krisztiánnak,
dr. Sándor Ildikónak,
Kiss Ritának,
Chernel Hilda Madlénának,
dr. Cseh Lászlónak,
Perlaki Fanni Laurának,
dr. Skeleczy Györgynek,
Rácz Mártának,
Kenyeres Rudolfnak,
Kálnai Mihály Andrásnének,
Kótai Erikának,
Horváth Orsolyának,
Baka-Antal Dórának,
dr. Horváth Adriennek,
dr. Kokas Barbarának,
dr. Tihanyi Erikának,
Cseri Imrénének,
Ódor Csillának,
Grünceisz Zsuzsannának,
Szörényi Mária Dórának,
Kubatov Anikónak,
dr. Főgel Reginának,
Kozma Szabinának,
Spiller Krisztina Zsuzsannának,
Pukler Nikolettnek és
dr. Lehotai Juditnak.*

Vezetői munkakör visszavonása

A közigazgatási államtitkár

dr. Kara Ákostól
a főosztályvezetői;

Szabó Istvánnétól
az osztályvezetői

munkakört visszavonta.

IV. Egyéb közlemények

A Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalának közleménye elveszett törzskönyvekről

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

234454F	002378J	417475I	861388I	450880G
800501J	021206D	420622G	863007K	470047F
606721H	022188D	428299K	881145J	480760A
028108F	043155F	430093J	893584J	500907H
876380A	046853H	457916K	901844I	505141F
012086M	052301H	461612K	905793B	508569G
022859G	072936K	463526L	912337A	518489D
028328J	073157M	479973K	924394E	559336J
039488M	074014L	483161F	931864J	607712I
045989K	076235K	498998D	945866I	614348D
053874C	086315I	499660G	947311F	619587I
117520L	089772F	507649E	980893I	635800B
119687I	094494L	537286L	987506I	649769D
129153G	135628L	560735E	993578B	651468H
156638L	136116B	566766L	993672J	661364B
159176E	143924L	570505L	030459L	673642E
216199K	147337J	578620K	030863H	687167G
375045I	149956L	583708H	038147I	689711D
390316J	176535L	592891L	052875K	692681C
402314K	187600K	616806K	078723L	694382D
420590J	187708K	621390E	087156B	713028I
424424K	200574J	633670K	131374J	718653E
427477G	205980F	639653E	138714E	735791H
435586L	222075J	670047K	182559J	736104L
463354K	227328F	670289J	185098L	782939I
511870L	230704D	678182E	186658L	786683L
518286I	231221B	699738I	211548J	826732J
524921B	240572K	699740L	214969J	827744J
541437I	241609J	703680F	226849E	833254L
552536G	261556L	704790A	265572J	862306K
627298H	300102J	707343C	265969L	879791C
654101J	302420E	707542I	283773I	922332D
785355L	324595F	724448K	344478G	927705J
808718K	341393L	735196D	353150L	939451I
881470K	341927L	755510I	371318H	975048H
930383B	347768A	767582K	388898K	997028K
947438D	348991J	779222I	393785K	000395G
950139F	350897K	793431E	414856L	004201I
959570H	375552H	808154K	415276A	005067D
964366K	397259L	839414C	437445L	020430L
824964K	416720G	850248K	443530K	048597K

049834H	567890G	944982E	451555H	969897F
058201L	580096E	950759H	451681J	996347G
083667G	585948L	992044K	458856F	015935H
085822H	586152K	026544A	464223K	028872F
089829J	598898L	041064J	505700I	038466J
092090D	643276K	048202C	517952E	043305J
115211K	663399F	084397L	520912L	170166E
119908J	669114C	086545I	556676C	176631K
125228G	680432I	088989L	563099E	186202J
131826G	691937L	091191A	564420H	192520K
157034F	709188E	106840L	586252J	240926H
157591G	717124E	108514J	591132J	339269G
167780K	718567D	121070L	628072K	395394L
174700L	727968K	126992K	637230D	421049L
200683F	729913I	171225L	642505G	448902F
281492H	753124A	188546I	644190H	478113L
286891L	764872E	189540L	674097G	502206G
299550H	776111L	208666L	681798I	516068K
308319J	782291B	209420I	685104G	640012F
338482H	785804F	231727C	685561J	659668E
341512L	786761A	284404K	689671I	689243L
341552G	811033E	288668I	727939E	731550K
345815J	818665H	307782L	780886C	756725I
352226L	822636I	308556E	808576I	764657D
357991J	839497K	316040I	811911H	797087H
375490L	842383J	319756J	841662I	833287F
386801L	854354I	332333L	856288I	842564E
415629F	872017I	348549E	873351D	884225K
504960J	885844H	373997H	907966K	931917J
517035L	891173J	405041K	926411J	960574K
522763L	894389E	411204L	943669K	963357J
561830G	914235F	412822K	946067L	975357J
564571C	924123E	434021L	964033G	

*Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások
Központi Hivatala*

VI. Hirdetmények

A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ pályázati felhívása az M3 autópálya 12 km jobb oldalán található pihenő terület részére vonatkozó területbérleti jog hasznosítására

A Közlekedésfejlesztési Koordinációs Központ (1024 Budapest, Lövház utca 39. szám, a továbbiakban: Kiíró) a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény, az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény, valamint az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján nyilvános versenyeztetési eljárás keretében hasznosítja a Magyar Állam tulajdonában és a Kiíró vagyonkezelésében lévő, az M3 autópálya 12 km jobb oldalán található komplex pihenőben, Budapest 98095/4 helyrajzi számú terület egy részének területbérleti jogát a vonatkozó utügyi műszaki előírásban megengedett tevékenység végzésére, azzal, hogy osztott tulajdon az ingatlanon nem létesíthető.

Ajánlattevői kör:

Minden olyan gazdálkodó szervezet, amely

- a számviteli jogszabályok szerinti beszámolója alapján az utolsó három (2011., 2012., 2013.) év befejezett üzleti évének szokásos vállalkozási tevékenységének eredménye mindegyik évben pozitív volt, valamint
- az éves nettó árbevétele mind a három évben meghaladta a százmillió forintot, valamint
- a Kiíró székhelyén kiváltotta a „Részletes Pályázati Előírások” című dokumentumot.

A „Részletes Pályázati Előírások” című dokumentum kiváltásához 20 000 Ft-ot kell a Magyar Államkincstár által vezetett 10032000-01465488-00000000 számlaszámra átutalni, közleményben pedig szerepeltetni kell az „M3 12” kifejezést.

A nyertes ajánlattevővel megkötendő szerződés típusa, időtartama, díjfizetés módja:

A Kiíró a nyertes ajánlattevővel bérleti szerződést köthet. A megkötendő bérleti szerződés lejártának napja: 2024. december 31. napja. A bérleti díjat számla ellenében, évente egy részletben, átutalással kell megfizetni.

A pályázat benyújtásának helye és módja, ajánlattételi határidő:

A pályázatokat a Kiíró székhelyén (1024 Budapest, Lövház utca 39. szám földszint 1. számú helyiség) kell benyújtani. Ajánlattételi határidő: 2014. november 25. 9 óra.

A pályázatok elbírálásának módja:

A pályázatokat a Kiíró bírálja el a „Részletes Pályázati Előírások” című dokumentumban meghatározott alaki és tartalmi követelményeknek megfelelően. Azon ajánlattevőt vagy pályázatot, amely a kiírt feltételek bármelyikének nem felel meg, a pályázati eljárásból – annak jegyzőkönyvbe vezetett indokolásával – ki kell zárni.

A pályázat elbírálása során a pályázatok rangsorolásakor alkalmazandó értékelési szempont:

A nettó éves bérleti díj mértéke. Az alaki és tartalmi követelményeknek megfelelő ajánlattevők közül a Kiíró azzal az ajánlattevővel köt bérleti szerződést, amelyik a legkedvezőbb árajánlatot tette.

Amennyiben országos közutat is építene az ajánlattevő, úgy azt a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény 29. §-a szerinti országos közút építtetőjével együttműködve teheti meg.

A hasznosítási tervekre vonatkozó Magyar Közút Nonprofit Zrt. közútkezelői nyilatkozatot az ajánlattevőnek a pályázatához be kell szereznie.

Érvényes a pályázati ajánlat, ha az ajánlattevő:

1. azt a „Részletes Pályázati Előírások”-ban meghatározott ajánlattételi határidőben nyújtotta be,
2. a „Részletes Pályázati Előírások”-ban meghatározott dokumentumokat benyújtotta,
3. a megajánlott éves nettó bérleti díj nem kevesebb a „Részletes Pályázati Előírások”-ban meghatározott minimumdíjnál,
4. a pályázat a meghirdetett ingatlanrészek egészére vonatkozik,
5. a pályázó a pályázatot szabályszerűen aláírta (gazdasági társaság esetén cégszerű aláírás).

A beadott pályázatokkal kapcsolatos eredményhirdetés időpontja:

Az eredményhirdetésre legkésőbb az ajánlattételi határidőtől számított 90 napon belül sor kerül. A Kiíró az eljárás eredményét az elbírálást követően, írásban közvetlenül megküldi az ajánlattevőknek.

Elérhetőségek:

www.kkk.gov.hu; tel.: 06-1-3368-150, 06-1-3368-159, 06-1-3368-119, e-mail: kkk@kkk.gov.hu

A Nemzeti Közlekedési Hatóság hirdetménye felügyeleti igazolvány érvénytelenségéről

Kapu Tamás, a Nemzeti Közlekedési Hatóság Ütügyi, Vasúti és Hajózási Hivatala kormánytisztviselője részére kiállított U1241. sorszámú – a fedőlapon egy arany harántszíjjal ellátott, piros színű – felügyeleti igazolvány elveszett. A felügyeleti igazolvány 2014. július 24-étől érvénytelen.

A Hivatalos Értesítőt az Igazságügyi Minisztérium szerkeszti.

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

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

Felelős kiadó: dr. Salgó László Péter.

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

Felelős kiadó: Majláth Zsolt László ügyvezető.