

## 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítás

### a Vidékfejlesztési Minisztérium Közszolgálati Szabályzatáról

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdésében és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 6. § 19. pontjában, a 75. § (5) bekezdésében, valamint a 151. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, általános munkáltatói szabályozási hatáskörömben eljárva, a Vidékfejlesztési Minisztériumban (a továbbiakban: Minisztérium) a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő egyes jogok és kötelezettségek érvényesítésének rendjét a Közszolgálati Szabályzatról szóló jelen utasítás (a továbbiakban: Szabályzat) szerint határozom meg.

#### I. FEJEZET

##### BEVEZETŐ RENDELKEZÉSEK

###### *A szabályzat hatálya és alkalmazása*

**1. § (1)** A Szabályzat hatálya kiterjed a Földművelésügyi Minisztériummal (a továbbiakban: Minisztérium) a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőkre és kormányzati ügykezelőkre, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló munkavállalókra, valamint a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program keretében foglalkoztatott ösztöndíjas jogviszonyban állókra (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselők) azzal, hogy a Szabályzat XV. fejezetének hatálya nem terjed ki az ösztöndíjas jogviszonyban állókra és a Magyar Köztársaság Kormánya és az Egyesült Nemzetek Élelmezési és Mezőgazdasági Szervezete (FAO) között a FAO Európai és Közép-Ázsiai Regionális Hivatala, a FAO Közép- és Kelet-Európai Alregionális Hivatala, valamint a Közös Szolgáltató Központ felállításáról szóló megállapodás kihirdetéséről szóló 203/2007. (VII. 31.) Korm. rendelet alapján a Minisztériummal munkaviszonyban álló foglalkoztatottakra.

(2) A Minisztérium állami vezetőire jelen Szabályzat 27. §, 32. §, 34–36. §, 50. §, 63. §, 72. §-ait és XV. fejezetét kell alkalmazni.

**2. §** A lakáscélú munkáltatói kölcsönre, a vagyonyilatkozatokra, valamint az adatvédelemre vonatkozó rendelkezéseket külön utasítás tartalmazza.

#### II. FEJEZET

##### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

**3. §** Jelen szabályzat alkalmazásában

- a) kezdeményező vezető: az állami vezető, a kabinetfőnök, illetve a főosztályvezető;
- b) kinevezési jogkör gyakorlója: a közigazgatási államtitkár, a kabinetfőnök, a vidékfejlesztésért felelős helyettes államtitkár mint az Új Magyarország Vidékfejlesztési Program Irányító Hatóság vezetője (ÚMVP IH vezető), illetve az élelmiszerlánc-felügyeletért és agrárigazgatásért felelős helyettes államtitkár mint a Halászati Operatív Program Irányító Hatóság vezetője (HOP IH vezető, a továbbiakban a kettő együtt: IH vezető);
- c) szervezeti egység vezetője: a kabinetfőnök, a főosztályvezető, illetve a titkárságvezető;
- d) közeli hozzátartozó: egyeneságbeli rokon, nevelőszülő, mostoha- és örökbefogadó, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek, a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a jegyes.

#### III. FEJEZET

##### A MUNKÁLTATÓI JOGOKKAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

**4. § (1)** A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogokkal rendelkeznek.

(2) A miniszter, a közigazgatási államtitkár és a kabinetfőnök a jogszabályi keretek között más vezetőket is felruházhatnak munkáltatói jogokkal.

(3) A kabinetfőnök gyakorolja a munkáltatói jogokat a Miniszteri Titkárság, a Miniszteri Kabinet és a Sajtóiroda vezetője, valamint e szervezeti egységek állományába tartozó kormánytisztviselők felett.

(4) Átruházott hatáskörben a főosztályok állományába tartozó kormánytisztviselők felett a főosztályvezető, illetve – a Miniszteri Titkárság kivételével – az állami vezetők titkárságainak állományába tartozó kormánytisztviselők felett a titkárságot vezető főosztályvezető, a titkárságot irányító helyettes államtitkár gyakorolja az alábbi munkáltatói jogokat:

- a) rendkívüli munkaidő elrendelése;
- b) az általánostól eltérő munkarend megállapítása;
- c) munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés, ideértve a Kttv. 81. §-ában foglalt mentesítés esetét is;
- d) szabadság kiadása;
- e) helyettesítés elrendelése;
- f) tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése;
- g) a munkakörbe tartozó feladatok meghatározása, a munkavégzés módjának előírása;
- h) munkakörbe nem tartozó, illetve más munkahelyen történő ideiglenes munkavégzés elrendelése;
- i) munkáltatói jogkör gyakorlója által meghozott döntésekről szóló értesítések kiadása (pl. illetményeltérítés, címadományozás);
- j) a kormányzati szolgálati jogviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés, valamint a munkáltató mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit.

(5)–(6)

(7) A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört a szervezeti egység vezetője, illetve a közvetlen vezetők gyakorolják a kormánytisztviselők felett azzal, hogy amennyiben akadályoztatva vannak, ezen jogkört

- a) helyettes államtitkár esetén az érintett helyettes államtitkárságot irányító államtitkár titkárságvezetője;
- b) főosztályvezető esetén az érintett szervezeti egységet irányító helyettes államtitkár;
- c) titkárságvezető esetén a helyettes államtitkár, illetve államtitkár;
- d) főosztályvezető-helyettes, osztályvezető esetében pedig a főosztályvezető gyakorolja.

(8) A fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén a szervezeti egység vezetője írásbeli figyelmeztetésben részesítheti az érintett kormánytisztviselőt.

#### IV. FEJEZET

#### A KORMÁNYZATI SZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK, MEGSZÜNTETÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDJE

**5. § (1)** A kormánytisztviselő felvétele – pályáztatás és áthelyezés esetén is – a kezdeményező vezető által aláírt és a Gazdálkodási Főosztály (a továbbiakban: GF) által ellenjegyzett „Felvételi javaslat” megnevezésű formanyomtatvány első részének kitöltésével, az intraneten közzétett részletes szakmai önéletrajz sablon és munkaköri leírástervezet csatolásával kezdeményezhető a Személyügyi és Igazgatási Főosztályon (a továbbiakban: SZIF). A javaslat SZIF-re történő beérkezésének dátuma és a felvétel javasolt időpontja közötti időtartamnak legalább 10 munkanapnak, áthelyezés esetén 20 munkanapnak kell lennie. Pályáztatás esetén a felvételi javaslat a pályázatot lezáró jegyzőkönyv megküldését követően, de a pályázat eredményének kihirdetése előtt indítható el.

(1a) Amennyiben a felvételi kezdeményezés SZIF-en történő érkeztetése és a felvétel javasolt időpontja közötti időtartam rövidebb, mint az (1) bekezdésben meghatározott időtartam, a SZIF jogosult a felvétel időpontját módosítani az (1) bekezdésben rögzítetteknek megfelelően. A GF előzetes ellenjegyzése nélkül érkezett javaslatot a SZIF azonnal visszaküldi hiánypótlásra a kezdeményező vezető részére.

(2) A SZIF két munkanapon belül megvizsgálja

- a) a jogviszony létesítésének jogi feltételeit (képesítési előírások, Kttv., vagy Mt. hatálya alá tartozás, egészségügyi alkalmasság);
- b) a kormányzati szolgálati jogviszony, vagy munkaviszony létesítésének egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres státuszhely megléte, elrendelt létszámzárlat).

(3) A jogviszony létesítésére irányuló dokumentumok tervezeteit (kormány-tisztviselői kinevezés, munkaszerződés), ideértve azon kinevezés módosításokat, amelyek TS-keretről minisztériumi létszámkeretbe tartozó álláshelyekre (intézményi álláshelyek) történő belső áthelyezésre irányulnak, a SZIF előzetesen megküldi a Költségvetési és Gazdálkodási Főosztályra pénzügyi ellenjegyzés céljából.

(4) Ha a (2) bekezdés szerinti eljárása során a SZIF megállapítja, hogy a jogviszony létesítésének akadály van, erről a kezdeményező vezetőt 2 munkanapon belül tájékoztatja.

(5)

(6) A SZIF akkor készíti elő a munkáltatói intézkedést, ha az (1) bekezdésben, illetve az (5) bekezdésben foglalt eljárásrendet maradéktalanul betartották.

(7) A SZIF az intraneten történő közzététellel vagy elektronikus úton tájékoztatja a minisztérium valamennyi dolgozóját az erre rendszeresített e-mail címen (VM munkatársak), tárgy hónap 15. napjáig az előző havi jogviszony létesítésekről, belső áthelyezésekről, jogviszony megszűnésekről.

**5/A. §** (1) Az ÚMVP TS-kereten foglalkoztatott kizárólag a 1698/2005/EK Tanácsi rendeletben és az 1290/2006/Európai Bizottsági rendeletben foglaltak szerinti EMVA, a HOP TS-kereten foglalkoztatott kizárólag az 1198/2006/EK Tanácsi rendeletben és a 498/2007/Európai Bizottsági rendeletben foglaltak szerinti EHA társfinanszírozással megvalósuló program biztosítása érdekében végzett tevékenységeket láthat el. A munkaköri leírás tervezetét előzetesen, elektronikus úton meg kell küldeni a PFAF, illetve az EHVF részére ellenőrzés céljából.

(2) A TS-kereten foglalkoztatott munkaköri leírását a SZIF 4 példányban készíti el és az ügyintézési folyamat végén az aktát megküldi a PFAF, illetve az EHVF részére a munkaköri leírás 1 eredeti példányával és a kinevezési okirat 1 másolati példányával együtt.

**5/B. §** Intézményi álláshelyre, illetve intézményi álláshelyről TS-keretre történő áthelyezést a jogviszony létesítésére irányadó szabályok szerint kell kezdeményezni. Az áthelyezést minden esetben háromoldalú megállapodásba kell foglalni.

**5/C. §** (1) A TS-kereten foglalkoztatott munkaidejének nyilvántartására jelenléti ívet kell vezetni. A foglalkoztatottnak a napi munkakezdése és -befejezése időpontját igazoló aláírása mellett a jelenléti ív tartalmazza a szervezeti egység vezetőjének aláírását, aláírásának dátumát és pecsétjét. A Kttv. 89. § (1) bekezdésében meghatározott munkarendtől való eltérés (rendkívüli munkaidő elrendelése, valamint az általánostól eltérő munkarend megállapítása) esetén a jelenléti ívhez csatolni kell a munkáltatói intézkedést.

(2) A jelenléti ívek leadási határideje minden hónap 5. napja, 16.00 óráig. A TS-kereten foglalkoztatott a jelenléti ívet a foglalkoztató szervezeti egység titkárságán keresztül juttatja el a PFAF illetve az EHVF részére további ügyintézésre. A hiányosan kitöltött jelenléti ívet a PFAF, illetve az EHVF visszaküldi, azt további két munkanapon belül ki kell javítani.

(3) A SZIF a TS-kereten foglalkoztatottak állományában bekövetkezett változásról, valamint a havi aktuális állománylistáról elektronikus úton tájékoztatja a PFAF-ot, illetve az EHVF-et minden hónap 5. napjáig.

**6. §** A Minisztériumban kizárólag ügyviteli feladatok (ügykezelő) ellátására nem létesíthető munkakör.

**7. §** (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésének kezdeményezéséről, valamint annak módjáról, a kezdeményező vezető a SZIF-et – TS-keretes álláshely esetén egyidejűleg a PFAF-ot, illetve az EHVF-et – a megszüntetés napját megelőzően legalább 15 munkanappal írásban tájékoztatja.

(2) A SZIF megvizsgálja a kormányzati szolgálati jogviszony javasolt megszüntetésének jogszerűségét, a megszűnés lehetséges következményeit, s az esetleges akadályokról, továbbá a megoldási javaslatokról tájékoztatja a kezdeményező vezetőt, valamint – TS-kereten lévő jogviszonya esetén – az IH vezetőt is.

(3) A SZIF a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetéséről felmentés jogcímén előkészített okirat tervezetét előzetesen megküldi a Jogi Főosztály részére, amely 2 munkanapon belül felülvizsgálja és a SZIF részére visszaküldi a tervezetet. A munkáltatói jogkör gyakorlója az iratot aláírja és a SZIF útján megküldi a kezdeményező vezető részére további ügyintézésre. A jogviszony megszüntetéséről vagy megszűnéséről rendelkező munkáltatói intézkedés átadását követően a SZIF az érintett részére átadja az „elszámolási bizonylat” megnevezésű formanyomtatványt.

(4) Az érintett legkésőbb az utolsó munkában töltött napon a SZIF-re leadja a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet, ezt követően a GF-nek átadja a hiánytalanul kitöltött „elszámolási bizonylat”-ot, ami a jogviszony-megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltétele.

(5) A (4) bekezdésben előírt feltételek teljesülése esetén a jogviszony megszűnésének napján a GF a kilépőnek átadja a jogszabályokban előírt igazolásokat.

(6) A SZIF fluktuációs kimutatást készít a tárgy negyedévet, illetve tárgyévet követő hónap 15. napjáig az előző negyedéves, valamint éves jogviszony megszűnésekről, megszüntetésekről a megszűnés, megszüntetés jogcíme szerinti bontásban a szervezeti egységek vonatkozásában, és a kimutatást tájékoztatásul elektronikus úton megküldi a közigazgatási államtitkár részére.

## *A pályázati eljárás rendje*

**8. §** A Minisztérium kormány-tisztviselői álláshelyeinek pályázattal történő betöltése esetén a Kttv. 45. §-ának, valamint a 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kr.) vonatkozó előírásai szerint kell eljárni, a 9–12. §-okban foglalt kiegészítések figyelembevételével.

**9. §** (1) Pályázat kiírásakor a pályázat tervezetét a pályázatot kezdeményező vezető készíti el, és küldi meg a SZIF részére.

(2) A SZIF – a saját nyilvántartásával való egyeztetést követően – jóváhagyásra előkészíti a pályázati felhívást.

(3) A pályázati felhívást a kinevezési jogkör gyakorlója hagyja jóvá.

(4) A jóváhagyott pályázati kiírás meghirdetéséről, és a meghirdetéssel egyidejűleg a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: szolgáltató központ) részére elektronikus úton történő megküldéséről a SZIF gondoskodik.

(5) A Kr. 1. melléklete szerinti személyügyi munkatársat a SZIF kormánytisztviselői közül a SZIF vezetője jelöli ki.

**10. §** (1) A Minisztérium kormány-tisztviselői álláshelyére kiírt pályázatok előzetes értékelése a kinevezési jogkör gyakorlójának döntése szerint kétféleképpen történhet:

a) a kinevezési jogkör gyakorlója bírálja el a pályázatokat;

b) a kinevezési jogkör gyakorlója előkészítő bizottságot (a továbbiakban: bizottság) hoz létre.

(2) A bizottság három-öt tagból áll. Tagjai:

a) a pályázatban kiírt munkakör szerinti szakterület képviselői;

b) a SZIF képviselője;

c) minisztériumi főosztályvezetői munkakörre kiírt pályáztatás esetén a munkavállalói érdekképviseleti szerv képviselője.

(3) A bizottság a pályázat benyújtásának tényéről, illetve a benyújtott pályázat tartalmáról csak a pályázó előzetes írásbeli beleegyezésével közölhet adatokat a pályázat elbírálásában résztvevőkön, valamint az adatvédelmi előírásokban meghatározott, tekintésre jogosultakon kívüli harmadik személlyel.

(4) A bizottság több, a pályázati kiírásnak megfelelő pályázat esetén a pályázók között rangsort állíthat fel. A pályázatokról a bizottság által felállított rangsor figyelembevételével az első három legjobb eredményt elért közül, egyéb esetben enélkül, a kinevezési jogkör gyakorlója dönt.

**11. §** (1) Vezetői munkakört ellátó kormánytisztviselő esetében a pályázat eredményének kihirdetése csak a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 67. § (4) bekezdése szerinti állásfoglalás beérkezését követően történhet meg.

(2) A Minisztérium által kiírt pályázat esetén a pályázat eredményéről a pályázókat a SZIF értesíti.

(3) A szolgáltató központ által lefolytatott pályázati eljárás esetén, az ajánlati listán szereplő pályázókat a kiválasztási eljárás menetéről a SZIF értesíti.

(4) A szolgáltató központ tájékoztatása a kiválasztási eljárás eredményéről a SZIF feladata.

**12. §** A munkakör betöltését követően, a sikertelen pályázó részére pályázati anyagát vissza kell küldeni, kivéve, ha maga írásban kéri, hogy anyagát – esetleges későbbi foglalkoztatása céljából – a jelentkezők nyilvántartásába helyezték, és személyes adatainak kezeléséhez hozzájárul.

## V. FEJEZET

### A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL SZABÁLYAI

**13. §** (1) A kormánytisztviselői munkakör betöltőjének személyében történő változás

a) munkakör átvitele nélküli belső áthelyezés,

b) 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, illetve munkavégzés alóli mentesítés,

c) szülési szabadság,

d) kirendelés,

e) határozott idejű áthelyezés,

f) a Kttv. 57. §-a alapján foglalkoztatott nemzeti szakértő,

g) átirányítás,

illetőleg a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén, a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat „átadás-átvételi” eljárás keretében át kell adni a kijelölt átvevőnek.

(2) Az átvevő vezetői munkakörrel rendelkező kormánytisztviselő, a munkáltatói jogkör gyakorlója, vagy az általa kijelölt kormánytisztviselő lehet.

(3) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen.

**14. § (1)** A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvbe kell foglalni, melyet az átadó és az átvevő ír alá. A jegyzőkönyvet a munkakör átadójának közvetlen felettese kézjeggyével látja el, egyben igazolva az átadás-átvétel megfelelőségét és szakszerű lebonyolítását.

(2) A jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadónál és az átvevőnél, illetve a szervezeti egység vezetőjénél marad. A jegyzőkönyv negyedik példányát meg kell küldeni a SZIF részére, és azt az átadó személyi anyagában kell elhelyezni.

(3) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek az átadó munkakörére vonatkozóan tartalmaznia kell különösen:

a) a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítését;

b) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtását;

c) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását;

d) a munkakör átadását követő időszak legfontosabb, aktuális szakmai feladatait;

e) a szervezeti egység tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések megállapításait, adatait;

f) a Minisztérium képviselőjében betöltött tisztség(ek) feladatainak teljesítését.

**15. § (1)** Az átadás-átvételi jegyzőkönyv felvételét a vezetői munkakör, illetve a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.

(2) Ha a munkakör átadás-átvételkor, az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, képviselőjéről a közvetlen felettese köteles gondoskodni.

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

**16. § (1)**

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

**17. §** A munkakör átadás-átvételhez kapcsolódóan minden egyéb, itt nem szabályozott kérdésben a Minisztérium Iratkezelési Szabályzatának rendelkezései az irányadóak.

## VI. FEJEZET

### A MEGBÍZÁSI SZERZŐDÉSEKRE VONATKOZÓ SZERZŐDÉSKÖTÉS ELJÁRÁSRENDEJE

**18. § (1)** Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrehozása céljából megbízási szerződés megkötését a kezdeményező vezető az általa irányított szervezeti egység feladatkörével összefüggésben, az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kezdeményezi a SZIF-nél. A megbízási szerződésben rögzíteni kívánt feladatok meghatározása a kezdeményező vezető feladata. A megbízási szerződések megkötését a miniszter, a közigazgatási államtitkár, vagy a kabinetfőnök engedélyezi a GF költségvetési fedezetről szóló javaslata alapján.

(2) A szerződés megkötésével kapcsolatos előkészítő feladatokat a SZIF látja el.

(3) A megbízási szerződésben foglaltak teljesítése alapján járó kifizetésekről – a teljesítményigazolást követően – a GF intézkedik.

## VII. FEJEZET

### A HELYETTESÍTÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

**19. § (1)** Ha a kormánytisztviselő a munkáltató intézkedése alapján munkakörébe nem tartozó munkát végez, és eredeti munkakörét is ellátja, a helyettesítés első napjától illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítésről szóló utasítást írásban kell kiadni.

(2) A kormánytisztviselőt a helyettesítési díj akkor is megilleti, ha tartósan távol lévő kormánytisztviselőt helyettesít, illetve részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el.

(3) Nem illeti meg a kormánytisztviselőt helyettesítési díj, ha a helyettesítés a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő munkaköri kötelezettsége és a helyettesítés időtartama előre láthatóan a 30 napot nem haladja meg. Amennyiben a helyettesítés előre láthatóan a 30 napot meghaladja, úgy a vezetői megbízással rendelkező kormánytisztviselő a helyettesítésre okot adó körülmény bekövetkeztének napjától jogosult a helyettesítési díjra. Ugyancsak nem illeti meg helyettesítési díj a kormánytisztviselőt, ha a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé.

(4) Teljes körű helyettesítés esetén a helyettesítési díj a helyettesítő kormánytisztviselő illetményének 25–50%-a között állapítható meg. A helyettesítési díj mértéke:

- a) 40–50%, ha a helyettesített a helyettesítőnél magasabb beosztású,
- b) 30–40%, ha a helyettesített magasabb besorolási fokozatba tartozik,
- c) egyéb esetekben 25–30%.

**20. § (1)** Egy munkakört legfeljebb két kormánytisztviselő helyettesíthet.

(2) Részleges helyettesítés esetén, vagy ha a helyettesítést több kormánytisztviselő együttesen látja el, a helyettesítési díj mértéke kizárólag a helyettesítő illetményének 25%-a lehet.

(3) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője formanyomtatványon kezdeményezi a SZIF-en. A helyettesítés jogszerűségének és összecszerűségének megállapítása – az irányítási jogkört gyakorló állami vezető javaslata, illetve a költségvetési előirányzat figyelembevételével – a SZIF feladata.

## VIII. FEJEZET

### A MUNKAREND ÉS A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

#### *Munkarend*

**21. § (1)** A kormánytisztviselő napi munkaideje, illetve munkarendje a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltak alapján alakul. A napi munkaidő a Kttv. 89. § (1) bekezdésében foglaltnál kevesebb is lehet, ebben az esetben az egyébként járó illetményt arányosan csökkenteni kell.

(2) Ha azt a munkakör jellege lehetővé teszi, a kormánytisztviselő részmunkaidőben történő foglalkoztatását a kinevezési jogkör gyakorlója engedélyezi a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére.

(3) Az (1) bekezdéstől eltérő munkarendet a szervezeti egység vezetője az 5. melléklet szerinti formanyomtatványon engedélyezheti. A SZIF gondoskodik az eltérő munkarendről szóló, a szervezeti egység vezetője által aláírt formanyomtatvány személyi anyagban történő elhelyezéséről.

(4) Rendkívüli esetben a kormánytisztviselő az (1) bekezdésben meghatározott munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni, amelyre a szervezeti egység vezetője írásban, vagy szóban kötelezi.

(5) A munkáltató engedélye alapján, a kormánytisztviselő kérelmére mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól. A mentesítés időtartama évente legfeljebb 10 munkanap lehet, amelyre a munkáltató által meghatározott mérték szerint jár díjazás.

(6) A szervezeti egység vezetője heti rendszerességgel elektronikus levélben köteles előzetesen tájékoztatást küldeni az irányítását ellátó állami vezető titkársága, a kormánybiztos titkársága, illetve a kabinetfőnök részére az általa vezetett szervezeti egység kormánytisztviselőinek tervezett távolléteiről (pl. szabadság, munkaidő-kedvezmény, betegszabadság, táppénzes állomány stb.). A tájékoztatást legkésőbb a tárgyhatet megelőző hét péntek 12 óráig kell megküldeni.

(7) Előre nem tervezett távollétet annak tudomásra jutását követően haladéktalanul meg kell küldeni a (6) bekezdésben foglalt módon.

(8) A véradáson részt vevő kormánytisztviselő mentesül a rendelkezésre állási, illetőleg munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, illetménye folyósítása mellett, véradásonként egy teljes munkanapra.

**22. § (1)** A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő kezdési és befejezési időpontjának pontos betartását a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi.

(2) Az ellenőrzés alapját – a vidékfejlesztési miniszter 7/B/2010. (IX. 1.) számú, a Vidékfejlesztési Minisztérium Kossuth téri székházába történő be- és kiléptetés, az ott tartózkodás rendjéről, valamint a belső rend és biztonság fenntartásáról szóló utasításának 1. § (1) bekezdésének c) pontjában foglaltak szerinti – a minisztérium elektronikus beléptető rendszerének személyes kártyahasználatkor rögzített időbélyegzős nyilvántartása képezi.

(3) A gépkocsival munkába járó kormánytisztviselők a behajtást követően haladéktalanul kötelesek beléptető kártyájuk (2) bekezdésben foglaltak szerinti használatára.

(4) Az ellenőrzés során a Minisztérium kormánytisztviselőinek az elmúlt hetet összesítő munkába érkezési és munkából távozási időpontjait tartalmazó lekérdezéseket a szervezeti egységek vezetői részére kell megküldeni.

(5) A szervezeti egységek vezetői a (4) bekezdésben meghatározott lekérdezéseket kötelesek megvizsgálni. A kormánytisztviselőre irányadó napi munkaidő-kezdési időpontokat több mint 15 perccel meghaladó késés, illetve munkaidő befejezési időpontokat több mint 5 perccel megelőző távozás esetén, az érintett kormánytisztviselők tekintetében a szervezeti egység vezetője 3 munkanapon belül köteles igazoló jelentést írni a pontos munkakezdés és munkaidő-befejezés be nem tartásának okáról.

(6) A szervezeti egység vezetője az igazoló jelentéseket haladéktalanul megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személynek.

(7) A munkaidő indokolatlan be nem tartása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy értesíti a szervezeti egység vezetőjét, aki az érintett kormánytisztviselőt írásban figyelmeztetheti, illetve fegyelmi eljárás megindítását kezdeményezheti.

### *Rendkívüli munkaidő*

**23. § (1)** Rendkívüli munkaidőnek minősül a Kttv. 96. § (2) bekezdése, valamint az Mt. 107. §-a szerint megállapított munkavégzés. Nem minősül rendkívüli munkaidőnek az, ha a kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójával való megállapodásnak megfelelően az engedélyezett távollét idejét dolgozza le.

(2) Nem munkaszüneti napra eső rendkívüli munkaidőben teljesített munkavégzés esetén az elrendelésről írásban, annak indoka, az elvégzendő feladat, a kezdő időpont, a várható időtartam feltüntetésével az esedékességét megelőzően kell intézkedni. Munkaszüneti napra eső rendkívüli munkaidőben történő munkavégzés elrendelések a Kttv. 96. § (6) bekezdésében, valamint az Mt. 108. § és 143. §-ban foglaltak szerint kell eljárási.

(3) A rendkívüli munkaidő elrendeléséről, végrehajtásáról, annak ellentételezéséről a szervezeti egység vezetője köteles nyilvántartást vezetni. A nyilvántartást a szabadságos kartonokkal együtt kell kezelni, egy ahhoz hasonló formátumú kimutatás formájában. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a rendkívüli munkaidőben töltött órák időtartamát, az ennek ellentételezéseként járó szabadidő mennyiségét, valamint a kiadott szabadidő időpontjait. A nyilvántartás egy példányát a SZIF-nek kell megküldeni.

**24. § (1)** A rendszeresen rendkívüli munkaidőben munkavégzést teljesítő kormánytisztviselő számára a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a kinevezési jogkör gyakorlója legfeljebb évi húsz munkanap szabadidő-átalányt állapíthat meg, amelyről írásban tájékoztatja a SZIF-et. A szabadidő-átalány a következő évre nem vihető át.

(2) A kormánytisztviselő részére rendes szabadság csak a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadását követően adható ki.

(3) Ha a rendkívüli munkaidőben történt munkavégzés ellentételezéseként járó szabadidő kiadására az azt követő 30 napon belül nem került sor, a szabadidő megváltását a szervezeti egység vezetője köteles kezdeményezni a SZIF-nél. A kezdeményezésben részletesen meg kell indokolni, miért maradt el a szabadidő kiadása. A kezdeményezéshez a szakmai felügyeletet ellátó állami vezető jóváhagyása szükséges.

(4) A nem vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt a heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő esetén annak időtartama kétszeresének megfelelő, a Kttv. 93. § (1)–(2) bekezdése, illetve az Mt. 102. §-a szerinti munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő esetén annak időtartama háromszorosának megfelelő, egyéb esetben a munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő illeti meg.

(5) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt a rendkívüli munkaidőért szabadidő nem illeti meg.

**25. § (1)** A nemzetközi szervezetek munkájában való részvétellel teljesített rendkívüli munkaidőt a 23. § (3) bekezdésében foglaltak szerint kell nyilvántartani. A nyilvántartások megfelelő vezetését a munkáltatói jogkör gyakorlója által megbízott személy ellenőrzi. A nyilvántartásokat az ellenőrzéshez a szervezeti egység vezetője köteles az ellenőrzést végző rendelkezésére bocsátani.

(2) A külföldi munkavégzés időtartamába bele kell számítani a munkavégzés helyszínére történő oda- és visszautazás időtartamát is. A külföldi munkavégzésre a 24. § rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

(3) Megnövekedett munkateherrel járó időszakban – indokolt esetben – a külföldi munkavégzésért cserébe járó szabadidőt úgy is ki lehet adni, hogy a kormánytisztviselő a következő munkanapon 12 óráig mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ennek tényét az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásban rögzíteni kell.

#### *Ügyelet, készenlét*

**26. § (1)** A munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselőt meghatározott helyen és ideig munkavégzésre történő rendelkezésre állásra kötelezheti. Az ügyelet és készenlét elrendelésére a Kttv. 96. §-ában foglaltakat, valamint jelen Szabályzat 23. § (2) bekezdésének rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

(2) A kormánytisztviselőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért és készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. A heti pihenőnapon teljesített ügyelet és készenlét ellenértékeként a munkaidő időtartama kétszeresének, a Kttv. 93. § (1)–(2) bekezdése, illetve az Mt. 102. §-a szerinti munkaszüneti napon teljesített ügyelet és készenlét ellenértékeként a munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár.

(3) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselőt csak a heti pihenőnapon és a munkaszüneti napon teljesített ügyeletért és készenlétért illeti meg szabadidő, a (2) bekezdésben meghatározott mértékben.

#### *Munkaközi szünet*

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

(2) A munkaközi szünet a munkavégzés helyén kívül is eltölthető.

### IX. FEJEZET

#### A PÓTLÉKOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

#### *Veszélyességi pótlék*

**29. §** A Minisztériumban a központi irattáros munkakörben foglalkoztatott kormánytisztviselő a Kttv. szerinti mértékű veszélyességi pótlékra jogosult.

#### *Idegennyelv-tudási pótlék*

**30. § (1)** Az angol, francia, német nyelvek tekintetében az idegennyelv-tudási pótlék alanyi jogon jár, a Kttv. szerinti szabályok és mértékek alapulvételével.

(2) Ha a munkakör az (1) bekezdésben fel nem sorolt nyelv(ek) rendszeres használatát teszi szükségessé, az erre vonatkozó idegennyelv-tudási pótlék megállapítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a SZIF-nél. A SZIF a kezdeményezést – javaslatával ellátva – döntésre felterjeszti a közigazgatási államtitkárnak. A nyelvpótlék megállapításánál a Kttv. szerint meghatározott mértékeket kell figyelembe venni.

(3) A Kttv. 141. § (9) bekezdése alapján, ha a Minisztérium – a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a kormánytisztviselő idegennyelv-tudási pótlékra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét.



(4) Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. A bizonyítvány kiállításáig kiadott igazolás bemutatása idegennyelv-tudási pótléokra nem jogosít.

(5) A kormánytisztviselő az idegennyelv-tudási pótléokra a nyelvtudást igazoló bizonyítvány (bizonyítvánnyal egyenértékű okirat) bemutatása napjától jogosult.

## X. FEJEZET

### A TÁMOGATÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

#### *Általános rendelkezések*

**31. §** (1) A Minisztérium kormánytisztviselőjét – a 33. § (1) bekezdésében meghatározott kivétellel – a jelen Szabályzatban meghatározott támogatások illetik meg. A Kttv.-ben meghatározott és adható támogatások közül a jelen Szabályzatban meg nem határozott támogatások iránt a kormánytisztviselő igényt nem érvényesíthet. A korábban megállapított támogatásokat, valamint azok mértékét a jelen Szabályzat nem érinti.

(2) A Minisztérium kormánytisztviselői részére az alábbi támogatások és juttatások biztosíthatók:

- a) gyermekszületési támogatás;
- b) szociális támogatás;
- c) temetési támogatás;
- d) saját halottá nyilvánítás;
- e) illetményelőleg.

(3) A támogatásokra az SZJA törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

#### *Gyermekszületési támogatás*

**32. §** (1) A kormánytisztviselő (szülők bármelyike) gyermekének megszületésekor – kérelmére – egyösszegű gyermekszületési támogatásban részesíthető. A kormánytisztviselő akkor igényelheti a gyermekszületési támogatást, ha a gyermek születési anyakönyvi kivonatába szülőként bejegyezték.

(2) Ha mindkét szülő a Minisztérium kormánytisztviselője, a támogatást csak az egyik szülő igényelheti.

(3) A gyermekszületési támogatás a gyermek születésétől számított 90 napig igényelhető.

(4) A támogatás összege gyermekenként 120 000 Ft.

(5) A gyermekszületési támogatás egyszeri, vissza nem térítendő juttatás.

#### *Szociális támogatás*

**33. §** (1) A kormánytisztviselő kérelmére naptári évben egyszer, szociális támogatás biztosítható a kormánytisztviselő szociális helyzetét érintő rendkívüli körülmény, családi esemény bekövetkezésekor, továbbá tartósabb ideje fennálló kedvezőtlen szociális helyzete esetén. Fentiekén túlmenően szociális támogatásban részesíthető az a kormánytisztviselő, aki 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt, vagy kórházi ápolás alatt állt. Nem igényelhet szociális támogatást az a kormánytisztviselő, aki társadalombiztosítási nyugellátásban részesül.

(2) A támogatás mértéke 50 000–150 000 Ft-ig terjedhet.

(3) A szociális támogatás vissza nem térítendő juttatás.

#### *Temetési támogatás*

**34. §** (1) A kormánytisztviselő a Szabályzat 3. § d) pontjában meghatározott közeli hozzátartozójának halála esetén – kérelmére – temetési támogatásban részesíthető.

(2) A temetési támogatás az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.

(3) A támogatás mértéke minden közeli hozzátartozó esetén 120 000 Ft.

(4) A kormánytisztviselő halála esetén a temetési támogatás a kormánytisztviselő (1) bekezdésben meghatározott közeli hozzátartozója részére – írásos kérelme alapján, a 36. § (3) bekezdésében foglaltak figyelembevételével – fizethető ki. A támogatás igénylésének időtartama és mértéke megegyezik a (2) és (3) bekezdésben foglaltakkal.

(5) A temetési támogatás egyszeri, vissza nem térítendő juttatás.

#### *Saját halottá nyilvánítás*

**35. § (1)** Az elhunyt kormánytisztviselőt – a kegyelet méltó kifejezéseként – érdemei, életútja alapján a Minisztérium saját halottjává nyilváníthatja. Ebben az esetben, egyedi elbírálás alapján az elhunyt kormánytisztviselő temetési költségét a Minisztérium – a (3) bekezdésben foglalt mértékeknek megfelelően – átvállalja.

(2) A Minisztérium halottjává nyilvánítást – megfelelő indoklással – a SZIF-en kell kezdeményezni, amelyet a közigazgatási államtitkár jogosult engedélyezni.

(3) A kegyeleti kiadásokra esetenként fordítható összeg a szolgáltató által, a temetető hozzátartozó nevére kiállított eredeti számlák összegének 50%-a, de legfeljebb az illetményalap tízszerese lehet, melyet az eltemetető hozzátartozó nevére folyósít a Minisztérium.

#### *A gyermekszületési támogatással, a temetési támogatással, valamint a saját halottá nyilvánítással kapcsolatos eljárási szabályok*

**36. § (1)** A kormánytisztviselő gyermekszületési, illetve temetési támogatást az e célra rendszeresített nyomtatvány, valamint a (2) bekezdésben előírt mellékletek benyújtásával kérelmezhet a SZIF-en.

(2) Gyermekszületési támogatás igénylése esetén a kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának másolatát, temetési támogatás igénylése esetén a közeli hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonatának másolatát, valamint a temetéssel kapcsolatos – a temetető kormánytisztviselő nevére szóló – számlák eredeti példányaikat.

(3) A 34. § (4) bekezdésében foglalt támogatás kifizetését a közigazgatási államtitkár engedélyezi.

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

**37. § (1)** A kormánytisztviselő a szociális támogatás iránti igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon, a szervezeti egység vezetője véleményével ellátva – a Szociális- és Lakásügyi Bizottságnak (a továbbiakban: Bizottság) címezve – terjesztheti elő a SZIF-nél. A kérelemhez mellékelni kell a rendkívüli körülményt igazoló dokumentumokat, így különösen a táppénzes állományra, a kórházi kezelésre vonatkozó okiratokat, a tartósan fennálló kedvezőtlen szociális helyzet igazolására a kérelmezővel közös háztartásban élő személyek jövedelemigazolását, az utolsó három havi közüzemi számla másolatát, illetve bármely egyéb rendszeres kiadást vagy tartozást bizonyító okiratot.

(2) A szociális támogatási kérelmet a Bizottság a javaslatával ellátva terjeszti fel döntésre a közigazgatási államtitkárnak.

**38. §** A Bizottság 7 tagból álló testület. A Bizottság elnöke a SZIF vezetője. Tagjai: a GF, valamint a Jogi Főosztály képviselője, továbbá a közigazgatási államtitkár által kijelölt 4 fő. A Bizottság ügyrendjét jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

#### *Illetményelőleg*

**39. § (1)** Illetményelőleg felvételére az a kormánytisztviselő jogosult, akinek kormányzati szolgálati jogviszonya a Minisztériumban legalább hat hónapja fennáll.

(2) Határozott idejű kinevezés esetén a kormánytisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az egy évet meghaladja.

(3) Nem igényelhet illetményelőleget a fegyelmi büntetés hatálya alatt álló és az a kormánytisztviselő, akinek jogviszonya megszüntetésére munkáltatói intézkedés van folyamatban.

(4) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a kormánytisztviselőnek, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl.: GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb.).

(5) Az illetményelőleg maximális mértéke a mindenkor minimálbér ötszörösének megfelelő összeg.

**40. §** (1) Az illetményelőleg összegét – ha a (2) bekezdésben foglalt követelmények érvényesülése biztosítva van – a kérelmező igényének megfelelően kell megállapítani. Ha a (2) bekezdésben foglalt feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.

(2) Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett 6 hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg.

(3) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet és csak az adott évben (tárgyévben) fizethető vissza. Ha az adott évből az igénylés pillanatában kevesebb, mint 6 hónap van hátra, az illetményelőleg visszafizetési határideje az adott év december 31. napja.

**41. §** (1) A szabályosan kitöltött és engedélyezett kérelem alapján az illetményelőleg kifizetése és a folyamatos visszafizetés ellenőrzése a GF feladata.

(2) A visszafizetés a kifizetést követő hónap illetmény-kifizetési napján kezdődik, amiről – az illetményből történő levonás útján – a GF gondoskodik.

(3) Ha a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig egy összegben köteles visszafizetni.

(4) Illetményelőleg a kormánytisztviselő részére ismételt csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.

**42. §** (1) A kormánytisztviselő illetményelőleget az erre a célra rendszeresített nyomtatványon igényelhet.

(2) A kérelmet minden esetben az igénylő kormánytisztviselő szervezeti egységének vezetőjével és a SZIF vezetőjével véleményeztetni kell.

(3) Az illetményelőleg kérelmet a GF vezetője bírálja el a (2) bekezdésben rögzített vélemények figyelembevételével. Az előleg odaítéléséről a kérelem beérkezésétől számított 3 munkanapon belül kell döntenie.

(4) Az előleg folyósítását az igények beérkezési sorrendjének megfelelően kell teljesíteni a rendelkezésre álló keret mértékéig.

**43. §** (1) Az illetményelőleg-keretet a GF kezeli, amelynek mértéke nem haladhatja meg a Minisztérium rendszeres személyi juttatásra fordítható eredeti előirányzata 2,5%-át.

(2) Az (1) bekezdés szerinti mérték betartása érdekében a GF az engedélyezett illetményelőlegekről analitikus és összesített nyilvántartást köteles vezetni, mely tartalmazza:

a) az illetményelőleg keretösszegét;

b) a folyósításban részesült személy nevét és szervezeti egységének megnevezését;

c) a keret leterhelésének azonos időszakra vonatkozó mértékét, a visszafizetés időtartama szerinti havi ütemezéssel;

d) a havi felhasználás összesített számszerű összegét.

(3) Az illetményelőleg-keret felhasználására vonatkozó szabályok betartásáért a GF vezetője a felelős.

## XI. FEJEZET

### A KÉPZÉSEKRE ÉS TANULMÁNYOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

**44. §** (1) A Kttv. 152. § (1) bekezdés f) pontja alapján a kormánytisztviselő részére tanulmányai folytatásához tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás adható.

(2) A nem tanulmányi szerződésen alapuló iskolarendszerű oktatás és az idegen nyelvű oktatás képzési díjához való hozzájárulás feltételeit a cafeteria szabályzat tartalmazza.

(3) A szervezeti egység vezetője a Kttv. 81. §-a szerinti tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés esetén a kormánytisztviselő távollétéről nyilvántartást vezet.

*A kormánytisztviselő által vállalt képzés*

**45. § (1) Tanulmányi szerződéssel támogatható**

a) az első diploma megszerzése a kormánytisztviselő munkakörétől függetlenül jogi, közgazdasági, műszaki, természettudományi és agrár-felsőoktatási tudományterületen, illetve a közigazgatási, rendészeti és katonai tudományterületen belül kizárólag a közigazgatási részterületen folytatott tanulmány, valamint minden olyan képzés, amely a kormánytisztviselő munkakörével összefügg;

b) a (3) és (4) bekezdés szerinti tanulmány kizárólag akkor, ha az a kormánytisztviselő munkakörével összefügg.

(2) Az (1) bekezdés a) pontja alapján a támogatás a tan- és vizsgadíj 75%-áig, de legfeljebb szemeszterenként 150 000 Ft-ig terjedhet.

(3) Főiskolai (BA/BSc) végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő esetében csak osztatlan képzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, vagy – doktori fokozat megszerzésére irányuló képzés kivételével – posztgraduális képzés keretében folytatott tanulmányok támogatására köthető tanulmányi szerződés. Ebben az esetben a támogatás mértéke a tan- és vizsgadíj 50%-áig terjedhet, amely legfeljebb 100 000 Ft lehet szemeszterenként.

(4) Egyetemi (MA/MSc) végzettséggel rendelkező kormánytisztviselő esetében a tanulmányok támogatására – a szakirányú továbbképzések kivételével – a tanulmányi szerződésben költségtérítés nem adható. Ebben az esetben a kormánytisztviselő részére kizárólag a 48. § (2) bekezdése szerinti mértékű szabadidő biztosítható. Szakirányú továbbképzéshez a (3) bekezdés szerinti támogatást lehet nyújtani.

(5) Tudományos fokozat megszerzésére irányuló tanulmányok és tudományos tevékenységek – különösen PhD/DLA-képzés, habilitáció, akadémiai doktori fokozat megszerzése – támogatására tanulmányi szerződés nem köthető.

**46. § (1) A tanulmányi szerződés kötését az oktatási intézményhez történt sikeres felvételt követően kérheti írásban a kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójától. A tanulmányi szerződés megkötéséhez – az oktatási intézmény felvételtől szóló igazolásán kívül – az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltése és a szervezeti egység vezetője által írt szakmai indoklás szükséges.**

(2) A Minisztérium által tanulmányi szerződés alapján támogatandó kormánytisztviselőkről és a részükre nyújtható támogatás mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a pénzügyi lehetőségek és a szakmai indoklás mérlegelésével – a SZIF és a GF vezetője véleményének kikérését követően – a közigazgatási államtitkár dönt.

(3) Tanulmányi szerződés csak azzal a kormánytisztviselővel köthető, akinek jogviszonya a Minisztériummal legalább egy éve folyamatosan fennáll és munkakörét, valamint feladatait a munkáltatója megítélése alapján megfelelően látja el. Próbaidő alatt tanulmányi szerződés nem köthető.

(4) Határozott idejű jogviszonnyal rendelkező kormánytisztviselővel, a (3) bekezdésben foglaltakon túlmenően abban az esetben köthető tanulmányi szerződés, ha a szerződésben – a tanulmányok befejezését követően a támogatás ellentételezésére – kikötött jogviszony fenntartási kötelezettség lejártáig nem terjed túl a határozott idejű jogviszony utolsó napján.

**47. § (1) A tanulmányi szerződést a SZIF készíti el. A szerződés 4 eredeti példányban készül, amelyet a kormánytisztviselő és a munkáltatói jogkör gyakorlója ír alá.**

(2) A tanulmányi szerződés keretében a Minisztérium a szerződésben rögzített támogatást és a képzésen, valamint a vizsgákon történő részvételhez szabadidőt biztosít. A költségtérítés a felsőoktatási intézmény által a Minisztérium nevére és címére kiállított számla alapján kerül kiegyenlítésre.

(3) A tanulmányi szerződésben a kormánytisztviselő kötelezettséget vállal arra, hogy tanulmányait eredményesen és a szerződésben kikötött határidőre teljesíti, továbbá a munkáltatónál foglalkoztatási jogviszonyát a szerződésben meghatározott ideig fenntartja.

(4) A tanulmányi szerződés nem terjedhet ki az oktatással járó egyéb költségek megtérítésére. Például: utazás, szállás, pótvizsga, évisméltés, jegyzet, tankönyv stb.

(5) A tanulmányi szerződéssel rendelkező kormánytisztviselő az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat köteles beszerezni, és azokat munkáltatójának bemutatni. A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat tartalmazó igazolásokat a SZIF a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja.

**48. § (1) Ha a kormánytisztviselő a szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a munkáltató megvonja és a kormánytisztviselő köteles az addig nyújtott támogatást a megvonástól számított 90 napon belül visszatéríteni. A visszatérítés tekintetében a felek részletfizetésben is megállapodhatnak.**

(2) A tanulmányi szerződés alapján, az adott félévre a kormánytisztviselő részére a munkáltatói jogkör gyakorlója – az oktatási intézmény által kiállított vizsgákról szóló igazolás szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét. A munkáltató a tanulmányi szerződésben a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a

sikertelen vizsgát követő ismétlővizsgát – vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosíthat.

(3) A tanulmányi szabadságot a kormánytisztviselő részére kiállított személyre szóló szabadság nyilvántartó lapon kell vezetni. A tanulmányi szabadság igénybevételekor, a kormánytisztviselő a felhasználását megelőzően legalább 5 munkanappal előbb köteles munkáltatójával a szabadság időpontját egyeztetni.

(4) Az igénybe nem vett tanulmányi szabadság a vizsgaidőszakot követően nem használható fel, illetve a következő vizsgaidőszakra nem vihető át.

(5) Nem köthető tanulmányi szerződés kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására.

#### *A munkáltató által előírt képzések*

**49. § (1)** Azokat a kormánytisztviselőket, akik az előmenetelükhöz a Minisztérium által előírt képzésben, továbbképzésben, átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is – vesznek részt, a Minisztérium – a Kttv. 80. §-ának figyelembevételével – a következő támogatásokban részesíti:

a) a képzés díját számla ellenében megtéríti;

b) a képzés, továbbképzés, átképzés és ezzel összefüggő vizsgakötelezettség teljesítése miatt kieső munkaidőre járó illetményt megtéríti;

c) az oktatáson való részvétel céljából – az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő mértékű – szabadidőt biztosít;

d) a vizsgákra való felkészüléshez – kivéve a sikertelen vizsgát követő ismétlő vizsgát – vizsgánként, a vizsga napját is beleszámítva 4 munkanap szabadidőt biztosít;

e) az oktatás helyszínére való oda- és visszautazás és a részvétellel járó – pl. szállás, étkezés indokolt és igazolt – kiadásait, valamint az előírt feltételek teljesítéséhez kötelező oktatási segédanyag (tankönyv, jegyzet, kiegészítő kellekek stb.) költségeit megtéríti.

(2) A fizetett szabadság a vizsgáig megegyezés szerint vehető igénybe, amelynek nyilvántartását a szabadságos kartonon elkülönítve kell vezetni.

#### *Idegen nyelvet tanuló kormánytisztviselők támogatása*

**50. § (1)** A Minisztérium kormánytisztviselői nyelvtanulási támogatásra jogosultak.

(2) A Minisztérium valamennyi kormánytisztviselője, aki a Minisztérium által szervezett tanfolyamon igazoltan idegen nyelvet tanul, ebből a célból legfeljebb heti 3 óra munkaidő-kedvezményben részesülhet. A Minisztérium által szervezett nyelvtanfolyamon való részvétel feltétele: a jelentkező szervezeti egysége vezetőjének jóváhagyása.

(3) A nyelvi képzéshez szükséges oktatási feltételeket a SZIF biztosítja.

(4) A Minisztérium által szervezett vagy előírt nyelvi oktatás költségeit a kormánytisztviselő köteles visszatéríteni, amennyiben neki felróható okból az előírt követelményeket nem teljesíti. A folyó képzésekről a modul óraszámok 60%-át meghaladó távollét a hiányzó órák tandíjának megfizetését, az oktatásból történő kizárást vonja maga után.

(5) A kormánytisztviselő a nyelvtanfolyamon történő részvételének munkaidejét érintő időtartamára mentesül a munkavégzési kötelezettség alól. Ezen mentesítés időtartamát nem kell ledolgozni.

#### *A kormánytisztviselők tanfolyami képzésben való részvétele*

**51. § (1)** A Minisztérium a mindenkori költségvetési lehetőségei alapján költségvetési keretet különít el, melyből támogatja a kormánytisztviselői továbbképzéseket.

(2) Az előmenetelhez szükséges szakmai tanfolyamon való részvételt a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére – szakmai szempontból – a SZIF vezetője hagyja jóvá.

(3) Az előmenetelhez szükséges szakmai tanfolyamon – a szervezeti egység vezetőjének javaslata vagy kijelölés alapján – részt vevő kormánytisztviselők a 49. §-ban foglalt támogatásra jogosultak.

**52. § (1)** Azokkal a kormánytisztviselőkkel, akik nem kijelölés alapján, hanem egyéni kezdeményezésre vesznek részt valamilyen tanfolyamon, amennyiben a képzés hasznosítható ismeretek megszerzését szolgálja és hosszabb időtartamú, tanulmányi szerződés köthető.

(2) Tanulmányi szerződés kötése esetén a kötelezettségekre vonatkozóan a szerződésben foglaltak az irányadók.

(3) A próbaidő tartama alatt a kormánytisztviselő iskolarendszeren kívüli képzéshez támogatásra nem jogosult.

#### *Képzések, továbbképzések, szakmai rendezvények*

**53. § (1)** A kormánytisztviselő jogosult az előmeneteléhez, a pályán maradáshoz, illetve munkaköre szerinti szakmai ismeretek bővítéséhez és megújításához szükséges – minisztériumi forrásból finanszírozott, az oktatási tervben meghatározottak szerinti, vagy oktatási terven kívüli – képzéseken, továbbképzéseken részt venni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott képzésen, továbbképzésen való részvétel iránti igényt – a szervezeti egység vezetőjének szakmai javaslatával ellátva – a SZIF-nél kell kezdeményezni. A SZIF a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását és a résztvevő személy jogosultságát ellenőrzi. A részvétel fentiek szerinti támogathatósága esetén az igényt a költségek biztosítása érdekében a GF-hez továbbítja, ezzel egy időben intézkedik a jelentkezési lap elküldéséről.

(3) A képzésen, továbbképzésen való részvételtől a SZIF nyilvántartást vezet, továbbá a teljesítést, valamint a számlát igazolja.

**54. § (1)** Minisztériumi forrásból finanszírozott belföldi szakmai rendezvényen való részvételi szándékot a jelentkezési határidőt megelőzően a SZIF-re kell eljuttatni.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott kezdeményezés tekintetében az 53. § (2)–(3) bekezdésében foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

(3) A külföldi szakmai rendezvényen való részvétellel kapcsolatos szabályokat a nemzetközi együttműködés rendjéről szóló miniszteri utasítás tartalmazza.

(4) A kormánytisztviselő évente összesen legfeljebb 10 munkanapon vehet részt belföldi szakmai rendezvényen.

#### *Tanulmányi ösztöndíj*

**55. § (1)** A Minisztérium kormánytisztviselőivel belföldi vagy külföldi tanulmányok folytatásához tanulmányi ösztöndíjra vonatkozó szerződést csak egyedi elbírálás alapján köthet. A szerződés kötésére különösen indokolt és méltányolható esetekben, a közigazgatási államtitkár egyedi döntése alapján kerülhet sor.

(2) A tanulmányi ösztöndíjban részesülővel a tanulmányi szerződésekre vonatkozó szabályok szerint szerződést kell kötni, melyben egyedileg kell meghatározni a felek jogait, kötelezettségeit, illetve a juttatásokat.

#### *Közigazgatási vizsgák, jogi szakvizsga*

**56. § (1)** A Kttv.-ben előírt ügykezelői alapvizsgával, közigazgatási alap- és szakvizsgával kapcsolatos bejelentési és szervezési feladatokat a SZIF látja el.

(2) Az alapvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – kérésére – a kormányzati ügykezelőt az ügykezelői alapvizsgát megelőzően 2 munkanap, a kormánytisztviselőt a közigazgatási alapvizsgát megelőzően 3 munkanap időtartamra a szervezeti egység vezetője köteles mentesíteni a munkavégzés alól. A felkészülés időtartamába a vizsga napja nem számít bele.

(3) A közigazgatási szakvizsgára való eredményes felkészülés érdekében – kérésére – a kötelező és a választott témából tartandó vizsgákat megelőzően egy-egy alkalommal, összesen 10 munkanap időtartamra, a munkáltató köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzés alól. A 10 munkanap megosztását a kormánytisztviselő határozhatja meg. A felkészülés időtartamába a vizsga napja nem számít bele. Ezt a szabályt kell alkalmazni a jogi szakvizsgára történő felkészülés esetében is, azzal az eltéréssel, hogy a 10 munkanap mentesítést a munkáltató részvizsgánként biztosítja.

(4) A közigazgatási alap- és szakvizsga napjaira, a vizsgát megelőző felkészítő konzultáción való igazolt részvétel időtartamára a kormánytisztviselőt mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól. A

kormánytisztviselőt a vizsga napjaira jogi szakvizsga esetén is mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól.

(5) A (2)–(4) bekezdésben foglalt esetekben a munkavégzés alóli mentesítés időtartamára a kormánytisztviselő illetményére jogosult.

## 57. §

### XII. FEJEZET UTAZÁSI KEDVEZMÉNYEK

#### *Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségtérítése*

**58. §** (1) Budapest közigazgatási határán kívülről történő munkába járás költségeinek megtérítésére vonatkozó előírásokat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítést szabályozó kormányrendelet állapítja meg.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt munkába járáshoz a bérlet- (menetjegy-) térítés iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatványon a GF-hez kell előterjeszteni.

(3) A továbbiakban a GF a bérlet, vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a térítést kifizeti a kormánytisztviselőnek.

(4) A kormánytisztviselő részére lakóhelyén vagy tartózkodási helyén, helyi díjszabással közlekedő helyi autóbusz közlekedés díjához térítés nem jár.

**59. §** (1) Jelen szabályzat alkalmazásában munkába járásnak minősül a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni.

(2) Ha a kormánytisztviselő utazási költségtérítésre jogosult – azaz a lakóhelye, vagy a tartózkodási helye a közszolgálati alapnyilvántartás szerint Budapest közigazgatási határán kívül van – azt a Minisztériummal történő jogviszonya létesítésekor a 2. melléklet szerinti formanyomtatványon írásban bejelenti a GF részére.

(3) A kormánytisztviselő a lakcímadataiban bekövetkező változást a Személyügyi és Igazgatási Főosztály részére nyolc napon belül köteles írásban bejelenteni. Ebben az esetben új igénylést kell benyújtani az (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelő módon.

(4) Menetjegy(ek)el történő utazási költségtérítés elszámolása a 3. melléklet szerinti formanyomtatvány kitöltésével és a GF részére történő benyújtásával, minden hónap 1. és 10. napja között igényelhető. A formanyomtatványhoz mellékelni kell a felhasznált eredeti menetjegy(ek)et. A közlekedési bérlettel történő utazási költségtérítés elszámolása a kormánytisztviselő nevével ellátott bérlet GF történő leadásával történik.

(5) Az utazási költségtérítés összegét a GF utalja át a kormánytisztviselő bankszámlaszámára.

(6) A költségtérítésre az SZJA törvény rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

#### *Saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése*

**60. §** (1) Ha

a) a kormánytisztviselő állandó vagy ideiglenes lakóhelye és munkahelye között nem közlekedik tömegközlekedési eszköz;

b) a kormánytisztviselő munkarendje miatt tömegközlekedési eszközt nem vagy csak hosszú (napi két órát meghaladó) várakozással tudna igénybe venni;

c) a kormánytisztviselő mozgáskorlátozottsága (egyéb betegsége) miatt nem képes a tömegközlekedési eszközzel való közlekedésre és a kormánytisztviselő a napi munkába járáshoz vagy hétvégi hazautazáshoz saját gépjárművét használja;

részére – kérelmére – a közigazgatási államtitkár engedélyével az SZJA törvényben foglalt költségtérítés számolható el.

(2) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítéseként a kormánytisztviselő részére a munkában töltött napokra a munkahely és a lakóhely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként az SZJA törvényben adómentesen meghatározott összeg fizethető. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.

(3) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet a GF-hez kell benyújtani, amelynek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását. A kérelem engedélyezéséről a GF tájékoztatja a kormánytisztviselőt.

**61. § (1)** A költségtérítés kifizetéséről a GF havonta intézkedik. A költségtérítés számfejtésének feltétele, hogy a kérelmező gépjárművenként olyan gépjármű-használati nyilvántartást (útnyilvántartást) vezessen, amely tartalmazza a munkában töltött napokat és a naponta elszámolható engedélyezett kilométerek számát.

(2) A költségtérítés számfejtése az útnyilvántartásban regisztrált kilométerek és a személyi jövedelemadó törvényben meghatározott, a 60. § (2) bekezdés szerinti adómentesen adható térítési díj alapján történik.

(3) A költségtérítés a Budapest közigazgatási határon belüli lakóhelyről munkába járó kormánytisztviselőket – a 60. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.

#### *Utazási utalvány*

**62. § (1)** A legalább egyéves bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnal (kormányzati szolgálati jogviszonnal) rendelkező kormánytisztviselők, főfoglalkozású jogviszonyuk ideje alatt évente 12 alkalommal 50%-os menettérti utazásra jogosultak.

(2) Az utalványt, tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási szolgáltatáshoz (vasúti, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.

(3) Az utalvány évenkénti kiadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat a GF látja el.

(4) Az utazási utalványt a GF minden év március 31. napjáig, illetve évközi belépés esetén a belépéstől számított 10 munkanapon belül a jogosultak rendelkezésére bocsátja.

(5) Az utazási utalvány elvesztés esetén nem pótolható.

### XIII. FEJEZET

#### AZ ILLETMÉNY ÁTUTALÁSÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

**63. §** A kormánytisztviselő részére illetménye kifizetése – a Kttv. 143. §-a alapján – a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlaszámra történő átutalással, fizetési számla hiányában postai úton, a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig történik.

### XIV. FEJEZET

#### AZ ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG BEJELENTÉSÉVEL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

**64. § (1)** A kormánytisztviselő a Kttv. 84–87. §-aiban meghatározott munkáltatói bejelentéshez, vagy engedélyezéshez kötött összeférhetlenségi okok tekintetében az erre rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és SZIF részére történő megküldésével köteles bejelentést tenni.

(2) A SZIF az összeférhetlenség vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:

a) a kormánytisztviselő beosztása, munkaköre;

b) az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása a Minisztérium tevékenységéhez, a kormánytisztviselő betöltött munkaköréhez;

c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre;

d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a kormánytisztviselő pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyezteti, a kormánytisztviselőt hivatalához méltatlan helyzetbe hozza, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.

(3) A SZIF a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a munkáltatói jogkör gyakorlójának.



(4) A munkáltatói jogkör gyakorlója a nyilatkozat tartalma és a SZIF véleménye figyelembevételével dönt az engedélyezésről, vagy az összeférhetetlenségről. Összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban köteles felszólítani a kormánytisztviselőt annak megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, kormányzati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

## XV. FEJEZET

### A CAFETERIA JUTTATÁSOKKAL KAPCSOLATOS ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

**65. § (1)** A cafeteria rendszer célja a Minisztériumban dolgozó kormánytisztviselők részére egységes elvek alapján szabályozott, de az egyéni igényekhez igazodó szociális és jóléti juttatások biztosítása.

(2) A cafeteria rendszer a Minisztérium által előre meghatározott keretösszeget és juttatási formákat belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

(3) A cafeteria juttatások körét, mértékét – a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével – minden évben a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

**66. § (1)** Nem jogosult cafeteria juttatásra az a kormánytisztviselő, aki:

a) tartós külszolgálaton van,

b) nemzeti szakértőként foglalkoztatott, továbbá

c) a Kttv. 151. § (2) bekezdésében meghatározott 30 napot meghaladóan távolléte idejére. Ez esetben a kormánytisztviselőt a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

(2) A Prémium Évek Programban résztvevő kormánytisztviselőt a PéPtv. 4. § (5) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a keretösszeg 30 %-a illeti meg.

(3) A kormánytisztviselő a tárgyévben – az (1) bekezdésben foglalt eltérésekkel – a Minisztériumnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafeteria rendszerbe tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.

**67. §** A cafetéria-rendszer – a 4. mellékletben meghatározott feltételekkel – a következő, kedvezményes adófizetési kötelezettséggel nyújtható cafetéria-juttatásokat tartalmazza a Kttv. 151. § (1) bekezdésben foglaltaknak megfelelően:

a) Erzsébet-utalvány,

b) önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás,

c) önkéntes egészségpénztári hozzájárulás,

d) helyi utazási bérlet,

e) Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP kártya),

f) iskolakezdési támogatás.

#### *A cafeteria rendszerre vonatkozó közös szabályok*

**68. § (1)** A juttatásokra igénybe vehető keretösszeg – a minisztériumi költségvetési lehetőségek, a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.), a Kttv. 151. §-a, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 9. §-a, és egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével – 2015. évre bruttó 200 000 forint/fő (azaz kettőszázezer forint/fő). A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, és fedezetet biztosít az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is.

(2) Az éves keretösszeg a tárgyévben a 67. § a)–f) pontokban meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett keretösszeg nem vihető át a következő évre, azokban az esetekben sem, ha a kormánytisztviselő az igénybejelentését elmulasztotta és pénzbeli megváltására sincs lehetőség.

(3) Az éves keretösszeget a Minisztériumnál a tárgyévben jogviszonyban töltött idővel arányosan lehet igénybe venni azon kormánytisztviselőknél, akiknek a Minisztériumnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik vagy szűnik meg. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

(4) Az egyes cafeteria juttatásokhoz kapcsolódó közterhek a kormánytisztviselő éves keretösszegét csökkentik.

**69. § (1)** A kormánytisztviselő a GF által megadott formanyomtatvány szerint köteles a tárgyévet megelőző év december 13-ig nyilatkozni.

(2) Év közben a Minisztériumnál jogviszonyt létesítő, áthelyezett kormánytisztviselőnek, valamint annak a kormánytisztviselőnek, akinek a jogosultsága a 66. § (1) bekezdésben foglalt kizáró ok megszűntével év közben keletkezik, az első munkában töltött napját követő 10 munkanapon belül kell nyilatkoznia a GF által részére megállapított időarányos keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatások formájáról és mértékéről.

(3) Ha a kormánytisztviselő nyilatkozattételi kötelezettségének határidőben objektív okok miatt – ide nem értve a rendes szabadság, betegállomány, illetve egyéb rajta kívül álló ok miatti mulasztást –, nem tud eleget tenni, az akadályoztatás megszűnésétől számított 10 munkanapon belül tehet nyilatkozatot.

(4) Ha a jogosult a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor SZÉP kártya igénybevételére lesz jogosult.

(5) A cafeteria rendszerbe tartozó juttatásokra vonatkozó választás érvényessége a naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.

**70. § (1)** Ha a kormánytisztviselő jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott cafeteria összeggel az utolsó munkában töltött napon elszámolni.

(2) Ha a kormánytisztviselő a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözetet utolsó illetményéből le kell vonni. A helyi utazási bérlet – a kormánytisztviselő választása szerint – természetben is visszaadható. Ha a kormánytisztviselő a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy részére a GF a különbözet megtérítéséről intézkedik.

(3) A 30 napot meghaladó távollét esetében, vagy ha a kormánytisztviselő jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatás értékét a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetni, illetve, ha a kormánytisztviselő választása szerint a juttatás természete ezt lehetővé teszi, vissza kell adni (a továbbiakban együtt: visszafizetés). Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a jogosult halála miatt szűnik meg.

(4) A (2) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogosultsága év közben szűnik meg.

**71. §** A cafeteria rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó különös szabályokat a 4. melléklet tartalmazza.

## XVI. FEJEZET

### ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

**72. § (1)** A hatálybalépés előtt benyújtott, és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az a kormánytisztviselőre nézve kedvezőbb.

(2) Az utasítás hatálybalépése előtt hatályos szabályok alapján megkötött szerződéseket, megállapított pótlékokat a Szabályzat nem érinti.

**73. § (1)** Ez az utasítás 2012. június 1-jén lép hatályba.

(2)

#### 1. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

#### A Vidékfejlesztési Minisztérium Szociális- és Lakásügyi Bizottságának Ügyrendje

1. A Bizottság a munkavállalók szociális- és lakástámogatási ügyeiben a benyújtott igények felülvizsgálatára és az igények alapján hozandó döntés előkészítésére hivatott szervezet.

2. A Bizottság mind a Minisztérium vezetésétől, mind az érdekképviselletektől függetlenül működő, önálló, jogi személyiséggel nem rendelkező véleményező, javaslattevő testület.

3. A Bizottság összetételét jelen Szabályzat 36. §-a szabályozza. A Bizottság eljárására és véleményező munkájára jelen Szabályzat 35. §-a, valamint a lakásügyi és a lakásépítés-vásárlás munkáltatói hitellel történő támogatását szabályozó előírások az irányadók.

4. A Bizottságot az elnök vezeti.

5. Az elnök a Bizottság munkáját koordináló és irányító vezető, aki a Bizottság tagjaival azonos jogállású, önálló döntést csak szavazategyenlőség esetén hozhat.

6. A Bizottság havonta egy alkalommal, a hónap utolsó hetében tart ülést. Az ülést az elnök vezeti le, akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén az elnöki teendők helyettesítéssel történő ellátásáról gondoskodni köteles.

7. Az ülés menetéről és az ott hozott döntésekről jegyzőkönyv készül. Ez tartalmazza az igénylések, az abban tett javaslatok, döntések szövegét.

8. Az elnök az ülés megnyitáskor köteles vizsgálni a Bizottság határozatképességét. A Bizottság akkor határozatképes, ha az elnökön kívül további három tag jelen van.

9. A Bizottság határozatait egyszerű szavazattöbbséggel hozza meg. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az elnöki döntést a jegyzőkönyvben fel kell tüntetni.

10. A Bizottság határozatait az elnök küldi meg jóváhagyásra az igény kielégítését eldöntő közigazgatási államtitkár részére.

11. A Bizottság képviselőre az elnök jogosult. Képviselési jogköre azonban az információátadási jogon túl nem terjed, testületi döntést igénylő kérdéssel önállóan nem nyilatkozhat.

12. Az üléseken elhangzottakról, valamint az igényekről hozott döntésről a Bizottság elnöke vagy tagjai az igénylőt előzetesen nem tájékoztathatják.

13. A kiadmányozási jogkört a Bizottság elnöke, mint a Minisztérium főosztályvezetője, hivatalból gyakorolhatja.

14. A Bizottság üléseire a meghívás rövid úton szóban vagy távbeszélő (e-mail, fax) útján történik. A tagok önmaguk helyett a Bizottságban eljáró helyettes kijelölésére nem jogosultak. Ilyen esetben a tagot eredetileg kijelölő személy jogosult helyettes állítani. A helyettes meghatalmazását a Bizottságnál maradó jegyzőkönyv példányához eredetiben kell csatolni.

15. A benyújtott kérelmeket a Bizottság elnöke gyűjti és egyúttal – lakástámogatási ügyekben, szükség esetén külső szakértők bevonásával – gondoskodik azok véleményezéséről is.

16. A közigazgatási államtitkár jóváhagyásával záradékolt, vagy az elutasított igények alapján a Bizottság elnöke gondoskodik a szükséges ügyintézés megindításáról.

17. A lakástámogatási ügyekben hozott döntésekhez kapcsolódó szerződéseket a Jogi Főosztály készíti elő, és a Minisztérium képviselőjében a VM Lakásépítési Alap számlájának kezelője írja alá, majd gondoskodik a pénzügyi kötelezettségvállalások teljesítéséről, az engedélyezett kölcsönök átutalásáról.

## 2. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

### Bejelentés

munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés elszámolásához\*

Alulírott .....

a ..... (szervezeti egység) dolgozója bejelentem, hogy lakóhelyem/ tartózkodási helyem (Budapest közigazgatási határán kívül) az alábbi:

.....  
ezért a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésre vagyok jogosult.

A lakóhelyem/tartózkodási helyem és munkahelyem közötti távolság: ..... km, amely útvonalon

vasút/ elővárosi vasút (HÉV)/ távolsági autóbusz\*

közlekedés módját veszem igénybe.

Utazási költségeim megtérítését havonta a

Felhasznált bérlet/menetjegy\* leadása alapján kérem

Budapest, .....

.....  
kormánytisztviselő

Fentieket igazolom:

.....  
szervezeti egység vezetője

---

\* Megfelelő aláhúzendó.

#### Tájékoztató a bejelentéshez

A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet [85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet] szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának alábbiakban foglalt mértékét, amennyiben a munkavállaló

- belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
- elővárosi buszon, HÉV-en,
- menetrend szerint közlekedő hajón, kompon, vagy réven utazik a munkavégzés helyére, továbbá, ha hazautazás céljából légi közlekedési járművet vesz igénybe.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta

- 2012-ben 32 700 forint,
- 2011-től minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege.

A hazautazással kapcsolatos költségtérítés e rendeletben meghatározott felső korlátjának a tárgyévve vonatkozó mértékét a foglalkoztatáspolitikáért felelős miniszter 2011-től kezdődően minden év január 25-ig hivatalos lapjában közzéteszi.

A munkáltató mozgáskorlátozott, illetve súlyosan fogyatékos munkavállaló esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is az utazási költségtérítésről szóló Korm. rendelet szerinti munkába járásnak minősítheti.

Munkába járás:

- a) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között

- munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
- b) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét – annak földrajzi elhelyezkedése miatt – sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni;
- Napi munkába járás: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
- Hazautazás: a tartózkodási helyről – a munkavégzés rendjétől függően – legfeljebb hetente egyszer a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;
- Lakóhely: annak a Magyar Köztársaság, vagy az Európai Gazdasági Térség állama (a továbbiakban: EGT-állam) területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;
- Tartózkodási hely: annak a Magyar Köztársaság vagy az EGT-állam területén lévő lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló – lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül – munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;
- Munkavállaló: a magyar állampolgár és az EGT-állam polgára;
- Hosszú várakozás: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja.

3. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

Munkába járással kapcsolatos utazási költségterítés elszámolás

Alulírott .....

a ..... (szervezeti egység) dolgozója

Lakóhely/tartózkodási hely: .....

(Távolság: ..... km) 20..... év ..... hónapra

kérem a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján, ..... Ft utazási

költségterítésem kifizetését az alábbiak szerint:

Napok	Hazautazási költség	Visszautazási költség	Napok	Hazautazási költség	Visszautazási költség
1.			16.		
2.			17.		
3.			18.		
4.			19.		
5.			20.		
6.			21.		
7.			22.		
8.			23.		
9.			24.		
10.			25.		
11.			26.		
12.			27.		
13.			28.		

14.			29.		
15.			30.		
			31.		

Budapest, .....

.....  
kormánytisztviselő

.....  
szervezeti egység vezetője

4. melléklet az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasításhoz

A cafetéria-rendszerbe tartozó egyes juttatásokra vonatkozó  
különös szabályok

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

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

*2. Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás*

- 2.1. Az önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást biztosít annak a kormánytisztviselőnek, aki önkéntes nyugdíjpénztár tagja, és ezt a juttatási formát választja. A juttatás feltétele a GF részére leadott, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat.
- 2.2. Amennyiben a kormánytisztviselő nem tagja nyugdíjpénztárnak, a belépést igazoló, pénztár által záradékolt belépési nyilatkozatot a cafetéria-nyilatkozat megtételét követő 30 napon belül köteles a GF részére benyújtani, ennek elmulasztása esetén a munkáltató nem köteles a munkáltatói tagdíj-hozzájárulást megfizetni.
- 2.3. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv.-ben meghatározott kedvezményes adófizetés mértékéig terjedhet, és legalább az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összegét eléri.
- 2.4. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulás önkéntes nyugdíjpénztárba történő átutalásáról havonta a GF intézkedik.

2.5. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan önkéntes nyugdíjpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a GF a kormánytisztviselő belépési nyilatkozatának leadása után intézkedik.

2.6. Az önkéntes nyugdíjpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás választása esetén a nyilatkozat kitöltése nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt, azt a kormánytisztviselőnek egyénileg kell kezdeményeznie.

### *3. Önkéntes egészségpénztári hozzájárulás*

3.1. Az önkéntes egészségpénztári hozzájárulás keretében a Minisztérium munkáltatói tagdíj-hozzájárulást biztosít annak a kormánytisztviselőnek, aki önkéntes egészségpénztár tagja, és ezt a juttatási formát választja. A juttatás feltétele a GF részére leadott, a pénztár által záradékolt belépési nyilatkozat.

3.2. Amennyiben a kormánytisztviselő nem tagja egészségpénztárnak, a belépést igazoló, pénztár által záradékolt belépési nyilatkozatot a cafetéria-nyilatkozat megtételét követő 30 napon belül köteles a GF részére benyújtani, ennek elmulasztása esetén a munkáltató nem köteles a tagdíjat megfizetni.

3.3. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói tagdíj-hozzájárulás havonta azonos összegben az Szja. tv.-ben meghatározott kedvezményes adófizetés mértékig terjedhet, és legalább a munkáltatói tagdíj-hozzájárulás az adott pénztár által előírt minimum tagdíj összegét eléri.

3.4. A munkáltatói tagdíj-hozzájárulásnak a kormánytisztviselő egészségpénztárnál vezetett egyéni számlájára történő átutalásáról havonta a GF intézkedik.

3.5. Abban az esetben, ha a kormánytisztviselő olyan önkéntes egészségpénztárnak a tagja, amellyel a Minisztérium még nem kötött együttműködési szerződést, a GF a dolgozó belépési nyilatkozatának leadása után intézkedik a szerződés megkötéséről.

3.6. Az egészségpénztári szolgáltatás járulékos költségei – kártyadíj, csekkdíj stb. – a kormánytisztviselőt terhelik.

3.7. Az önkéntes egészségpénztári munkáltatói hozzájárulás választása esetén a nyilatkozat kitöltése nem keletkeztet pénztári tagsági jogviszonyt, azt a kormánytisztviselőnek egyénileg kell kezdeményeznie.

### *4. Helyi utazási bérlet biztosítása*

4.1. A Minisztérium a cafetéria-rendszeren belül a kormánytisztviselőnek – választása esetén – a tárgyévre érvényes éves, kedvezményes helyi utazási bérletet bocsát rendelkezésre. A bérletigényeket szervezeti egységenként, az arra rendszeresített formanyomtatványon tehetik meg a kormánytisztviselők a 3. függelék szerint. A bérletigényléskor meg kell adni a személyazonosításra alkalmas arcképes igazolvány (személyi igazolvány, útlevél vagy jogosítvány) vagy bérletigazolvány számot. A legyártott bérletszelvényen a megadott azonosító számok szerepelnek.

4.2. A 2015. 01. 09-ig megigényelt éves bérletszelvényt a GF szerzi be.

4.3. Kedvezményes éves BKK bérletet csak a teljes évre lehet igényelni, legkésőbb 2015. 01. 09. napjáig. Határozott idejű kinevezés vagy munkaszerződés esetében, ha a kinevezés vagy a munkaszerződés 2015. 12. 01-je előtt lejár, csak egyénileg, a Minisztérium nevére kiállított számlával megvásárolt 30 napos szelvények elszámolására van lehetőség.

4.4. Év közbeni jogviszonylétesítés esetén az éves utazási bérletszelvény nem biztosítható. A havi bérletszelvény beszerzéséről a kormánytisztviselő gondoskodik. A Minisztérium nevére és címére szóló számlát köteles leadni a GF részére, amely annak ellenértékét a kormánytisztviselő részére átutalja.

4.5. Az éves helyi utazási bérleteket a szervezeti egységek titkárságai átvételi elismervény aláírása után a Minisztériumi szervezeti egységei kormánytisztviselői részére átvesszik és szétosztják.

4.6. A jogviszony megszűnésekor a kormánytisztviselő vagy munkavállaló utolsó munkában töltött napján a bérlet árának időarányos, fel nem használt összegének levonásáról az utolsó illetményéből vagy munkabéréből a GF intézkedik.

4.7. A bérletszelvények elvesztés, lopás, egyéb okok bekövetkezése miatt méltányosságból sem pótolhatóak.

4.8. Az éves bérlet igénylésekor téves igazolványszám megadásából eredő és az igazolvány cseréből eredő mindennemű ügyintézés és költség a kormánytisztviselőt terheli.

### *5. SZÉP kártya*

5.1. A SZÉP kártya az arra jogosult intézmény által kibocsátott olyan fizetési eszköz, amellyel a kormánytisztviselőnek a munkáltató által utalt támogatás terhére – az arra felhatalmazott és a rendszerbe bevont elfogadóhelyeken – szolgáltatások vásárolhatók. A kártyával igénybe vehető belföldi szolgáltatásokat a SZÉP kártya kibocsátásának és felhasználásának szabályairól szóló 55/2011. (IV. 12.) Korm. rendelet tartalmazza.

5.2. A SZÉP kártya egy műanyag elektronikus utalványkártya, amely mögött három, különböző szolgáltatás megvásárlására használható alszámla van, erre a munkáltató támogatást utalhat:

- a) szálláshely-alszámlára, szálláshely-szolgáltatásra legfeljebb 225 ezer forint,
- b) vendéglátás-alszámlára, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) étkezési szolgáltatásra legfeljebb 150 ezer forint,
- c) szabadidő-alszámlára, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló szolgáltatásra legfeljebb 75 ezer forint összegben.

5.3. A SZÉP kártyára egy időben több munkáltatótól is juttatható támogatás, ebben az esetben a megadott éves keretösszegeket együttvéve kell meghatározni. A SZÉP kártya megrendeléséhez – az év közbeni belépés esetét is ideértve – a kormánytisztviselőnek a 4. melléklet 1. függeléke szerinti nyilatkozatot kell kitölteni.

5.4. Évközi belépés esetén az új belépőnek nyilatkoznia kell az 5.2. és az 5.3. pont alapján a tárgyévben részükre SZÉP kártyára elutalt juttatások mértékéről.

5.5. Az adott naptári évben juttatott elektronikus utalványokat a következő 2. naptári év május 31-ig lehet felhasználni. A fel nem használt elektronikus utalványok lejárnak minősülnek, amelyek ellenértékét a kibocsátónak nem kell sem visszafizetnie a munkáltatónak, sem kifizetnie a kormánytisztviselő részére. A fel nem használt juttatást a GF méltányosságból sem téríti meg a kormánytisztviselő részére.

5.6. A fel nem használt, és lejárt utalványkeret visszaigénylésére sem a kormánytisztviselőnek, sem a minisztériumnak nincs lehetősége, ezért annak a jogosultnak, akinek visszafizetési kötelezettsége keletkezik, az illetményéből levonásra kerül.

5.7. Az elveszett, ellopott vagy megrongálódott kártyák pótlása esetén a kibocsátó a kártya-előállítás és -kézbesítés költségét a kormánytisztviselőre hárítja.

5.8. A pótkártya, valamint a közeli hozzátartozó és élettárs részére igényelhető társkártya megrendelése a munkatárs feladata. A pót- és társkártya előállítási és kézbesítési költsége a cafetéria-keretösszeg terhére nem számolható el.

5.9. A GF az alszámlákat a munkatárs által igényelt összegben, évente egy alkalommal történő utalással tölti fel tárgyév február 28-ig. Évközbelen belépés esetén a GF az igénybejelentést követő második hónap végéig rendeli meg a kártyát és tölti fel az alszámlákat.

5.10. A munkáltató által a SZÉP kártyára utalt minimum összeg 10 ezer Ft.

5.11. A SZÉP kártyát a kormánytisztviselő által megadott címre a kibocsátó cég juttatja el.

## *6. Iskolakezdési támogatás*

6.1. A Minisztérium – e juttatási forma választása esetén – utalvány formájában iskolakezdési támogatást nyújt.

6.2. A Minisztérium a közoktatásban (vagy bármely EGT-államban ennek megfelelő oktatásban) részt vevő gyermekekre, tanulóra tekintettel utalványt juttat, feltéve, hogy a kormánytisztviselő az említett gyermekeknek, tanulóknak a családok támogatásáról szóló törvény vagy bármely EGT-állam hasonló jogszabálya alapján családi pótlék juttatásra vagy hasonló ellátásra jogosult szülője, gyámja (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vagy e szülőnek, gyámnak (ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot) vele közös háztartásban élő házastársa, és a juttatásra való jogosultság feltételeinek fennállásáról a munkáltatónak nyilatkozatot tesz.

6.3. A juttatás feltétele a gyermekenkénti nyilatkozat kitöltése, melyhez a kormánytisztviselőnek csatolnia kell a tanköteles korú gyermek iskolalátogatási bizonyítványát. A juttatás mértéke a minimálbér 30%-a.

6.4. Az iskolakezdési támogatás mértéke tanévenként és – a 6.2. pontban foglalt feltételeknek megfelelő – gyermekenként az Szja. tv.-ben meghatározott kedvezményes adófizetési értékhatárig terjedhet.

6.5. Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag a tanév első napját megelőző 60. naptól a kibocsátás évének utolsó napjáig vehető igénybe.

6.6. Az iskolakezdési támogatás utalvány kizárólag tankönyv, taneszköz, ruházat vásárlására jogosít.

6.7. A GF a kedvezményes adófizetés alá tartozó iskolakezdési támogatások összegéről az Szja. tv. szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

6.8. A 6.7. pont szerinti nyilvántartás vezetése érdekében a kormánytisztviselő köteles nyilatkozni az iskolakezdési támogatásban részesített gyermek nevével és adóazonosító jeléről, ennek hiányában TAJ-számáról.

6.9. Az utalványokat a GF biztosítja tárgyév július 15-ig.



1. függelék az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítás 4. mellékletéhez

**NYILATKOZAT**  
A Minisztérium 201... évi cafetéria-keret terhére igényelt SZÉP kártya  
megrendelését kérem:

		SZÉP kártya igénylő
Neve	Előnév	
	Vezetéknév	
	Keresztnév	
	Utónév	
Születési idő		
Születési hely		
Születési név		
Anyja neve		
Adóazonosító jel		
Állandó lakcím	Ir. szám	
	Helység	
	Utca, házszám	
Levelezési cím	Ir. szám	
	Helység	
	Utca, házszám	
Kártyára írandó név (max. 26 karakter)		
Elérhetőségek	Mobil szám	
	E-mail cím	
Támogatási összeg		Ft

Kérem az alábbi alszámlára, a következő munkáltatói támogatás utalását:

szálláshely	Ft
éttermi meleg étkezés	Ft
kultúra, rekreáció	Ft
összesen:	Ft

Egyidejűleg nyilatkozom, hogy az adóévben másik munkáltatótól SZÉP kártyára utalható támogatást:

- a) kaptam, ..... alszámlára, ..... Ft  
összegben,\*
- b) nem kaptam.

Amennyiben év közben kapok, azt a munkáltatómnak bejelentem.

Jelen nyilatkozatot büntetőjogi felelősségem tudatában teszem. Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkező bármilyen változás esetén bejelentési kötelezettségem keletkezik, melynek elmulasztásából eredő következmények engem terhelnek.

Hozzájárulok, hogy a Minisztérium saját (általam a fentiekben megadott) adataimat átadja a vele a Széchenyi Pihenőkártya megrendelése kapcsán szerződésben álló (vagy a szerződés teljesítésének körében igénybevételekre kerülő alvállalkozó) részére,

aki a szolgáltatás nyújtásához az adatkezeléshez szükséges mértékben a személyes adatokat tárolja és kezeli. A szolgáltató semmilyen formában nem jogosult az adatokat harmadik személyek részére átadni, vagy bármilyen formában hozzáférhetővé tenni, kivélt képez ez alól a szerződés teljesítésének körében történő alvállalkozó igénybevétele.

Kelt: Budapest, 201.....

aláírás

2. függelék az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítás 4. mellékletéhez

Egyes cafetéria-elemek adóterhei

Juttatás megnevezése	Költségszorító	Jelentése
Erzsébet-utalvány 8000 Ft/hó (igényelhető minimum 1000 Ft összegben)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 10% EHO terheli
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás (havonta minimum 1000 Ft, maximum a minimálbér 50%-a)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Magánszemély javára az önkéntes kölcsönös egészségpénztár(ak)ba átutalt havi hozzájárulás (havonta minimum 1000 Ft, maximum a minimálbér 30%-a)	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
A munkavállaló helyi utazására szolgáló 2015. évi bérlete 114 600 Ft/év, 10 500 Ft/30 nap	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya szállás alszámla 225 000 Ft/év	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya vendéglátás alszámla 150 000 Ft/év	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Széchenyi Pihenő Kártya szabadidő alszámla 75 000 Ft/év	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli
Iskolakezdési támogatás (utalvány) gyermekenként a minimálbér 30%-a	1,357	a juttatás 1,19-szeresét 16% szja és 14% EHO terheli

Minimálbér: 2014-ben 101 500 Ft, 2015. évben tervezett: 104 500 Ft.

A költségvetési szervek által foglalkoztatottak éves cafetéria-kerete 2015. évben nem haladhatja meg a bruttó 200 000 Ft-ot (nettó: 147 384 Ft).

3. függelék az 1/2012. (V. 31.) VM KÁT utasítás 4. mellékletéhez

Éves Kedvezményes BKK bérletigény 2015

Szervezeti egység :

--	--

2015 évre ÉVES Kedvezményes BKK bérlet Igény

Sorszám	Név	Személy Ig szám	Bérlet Igazolvány szám	Volán-BKSZ igazolvány szám	Aláírás
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
	Összesen:		db éves bérletet igénylünk		

2015 évre NEM igényel éves bérletet

Sorszám	Név
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

A szervezeti egységben dolgozó kolléga, de nincs tudomásunk a bérletigényéről:

Sorszám	Név
1	
2	
3	
4	

\_\_\_\_\_  
Szervezeti egység vezető aláírása

VIDÉKFEJLESZTÉSI MINISZTERIUM  
SZEMÉLYÜGYI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY

KÉRELEM  
ÁLTALÁNOSTÓL ELTÉRŐ MUNKAREND ENGEDÉLYEZÉSÉHEZ

NÉV: .....

MUNKAKÖR: .....

SZERVEZETI EGYSÉG: .....

Kérem, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 91. § (4) bekezdése, valamint a ...../2013. sz. VM KÁT utasítás .... pontjában foglaltak alapján részemre az általánostól eltérő munkarendet 20..... év ..... hónap ..... naptól az alábbiak szerint engedélyezni szíveskedjék:

Indokaim:  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Heti munkaidőm: ..... óra  
Kért munkaidő beosztás: Hétfő ..... órától ..... óráig  
Kedd ..... órától ..... óráig  
Szerda ..... órától ..... óráig  
Csütörtök ..... órától ..... óráig  
Péntek ..... órától ..... óráig

Budapest, 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
Kérelmező aláírása

Támogatom (közvetlen vezető):

Név: .....

beosztás: ..... aláírás: .....

Engedélyezem:  
[munkáltatói jogkör gyakorlója KSZ 4.§ (4) bekezdés szerint]

Név: .....

beosztás: ..... aláírás: .....