MÁTÉSZALKAI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

Iktatószám: TK/150/00162-1/2021

A Mátészalkai Tankerületi Központ 1/2021. (január 25.) Közszolgálati szabályzata

Kiadta:

Mátészalka, 2021. január 21.

Mátészalkai Tankerületi Központ 01

.....
Pesti Béla László
tankerületi igazgató

A MátészalkaiTankerületi Központ jelen Szabályzatát az állami köznevelési közfeladat ellátásában fenntartóként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI. 10.) Korm. rendelet 5. § (2) bekezdésének 9. pontjában biztosított középirányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 1. mellékletének 40. §-a alapján jóváhagyom.

Budapest, 2021. 01. 21.

Klebelsberg Központ Elnök

.....
Hajnal Gabriella
elnök
Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ **5**

I. Fejezet **5**

Általános rendelkezések **5**

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása 5

2. Értelmező rendelkezések 6

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai 6

4. Általános magatartási követelmények és alapelvek, hivatásetikai követelmények, jogok és kötelezettségek, esélyegyenlőség 6

II. Fejezet **7**

A Tankerületi Központ státuszgazdálkodása **7**

III. Fejezet **7**

A foglalkoztatási jogviszony létesítése **7**

5. A jogviszony létesítését megelőző kiválasztási eljárás 7

6. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételei 9

7. A próbaidő 10

8. A jogviszony létesítésének dokumentumai 10

9. Az álláshelyen ellátandó feladatok, munkaköri feladatok meghatározása 10

IV. Fejezet **11**

A foglalkoztatási jogviszony módosítása **11**

10. Jogviszony módosítása 11

11. Álláshelyváltás 11

12. Álláshely besorolásának módosítása 12

V. Fejezet **12**

A foglalkoztatási jogviszony tartalma **12**

13. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség 12

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség 14

15. Személyes adatokban bekövetkező változás 14

16. Öltözködési előírások 14

17. Távmunkavégzés 14

18. Otthoni munkavégzés 15

19. Teljesítményértékelés 16

20. Írásbeli dicséret 18

21. Fegyelmi vétség, fegyelmi felelősség 18

22. Magyar Kormánytisztviselői Kar 19

VI. Fejezet **19**

A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése **19**

23. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése 19
24. A jogviszony-megszüntetés, -megszűnés eljárásrendje 19
25. Jogviszony megszűnés és megszüntetés általános szabályai 21
VII. Fejezet 21
A munkavégzés és a távollétek szabályai 21
26. Munkarend 21
27. Munkaidő elszámolása, munkaközi szünet 23
28. Szabadság kiadása 24
29. A rendkívüli munkaidő elrendelése, nyilvántartása, elszámolása, ügyelet, készenlét elrendelése 25
30. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól 26
MÁSODIK RÉSZ 27
VIII. Fejezet 27
A foglalkoztatott képzésére, továbbképzésére vonatkozó rendelkezések 27
31. Éves továbbképzési terv 27
32. A közigazgatási alap- és szakvizsga 28
33. Tanulmányi szerződés nélküli iskolarendszeren kívüli képzések 29
34. A foglalkoztatott által vállalt képzés 30
35. Tanulmányi jellegű képzések támogatása tanulmányi szerződés megkötésével 30
36. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadása 33
37. Alkotói szabadság igénybevétele 34
HARMADIK RÉSZ 35
IX. Fejezet 35
Illetményen felül járó, kötelező mértékű juttatások, támogatások 35
38. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés 35
39. A cafetéria-juttatás 35
40. A napi munkába járással és a hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés 37
41. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése 38
42. 50%-os utazási kedvezmény 39
43. Iskolakezdési támogatás 39
44. Gyermeknevelési támogatás 40
45. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén 41
X. Fejezet 41
Illetményen felül adható juttatások, támogatások 41
46. Teljesítményelismerés 42
47. Motivációs elismerés 42
48. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás 42
49. Helyi utazásra szolgáló bérlet 43

50. Illetmény- és munkabérelőleg 44
51. Magasabb összegű cafetéria-juttatás a gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére 45
XI. Fejezet 45
Illetményen felül adható szociális juttatások, Szociális Bizottság 45
52. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok, a Szociális Bizottság 45
53. Visszatérítendő családalapítási támogatás 47
54. Krízistámogatás 48
55. A közszolgálat halottjává nyilvánítás rendje 49
NEGYEDIK RÉSZ 50
XII. Fejezet 50
Záró rendelkezések 50
1. melléklet Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje 51

A Mátészalkai Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 5. § (2) bekezdésének g) pontja alapján, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 91. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 17. §-ára és a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodásról, valamint a kormányzati igazgatási szerveket és azok foglalkoztatottjait érintő egyes személyügyi kérdésekről szóló 88/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Kit. vhr.) 19. §-ára figyelemmel – a következő közszolgálati szabályzatot adom ki.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya, alkalmazása

1. § (1) A Tankerületi Központ az oktatásért felelős miniszter irányítása alá tartozó, központi hivatalként működő központi költségvetési szerv.

(2) A Tankerületi Központ Közszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) szervi hatálya kiterjed a Tankerületi Központra mint foglalkoztató központi kormányzati igazgatási szervre, annak valamennyi önálló és nem önálló szervezeti egységére.

(3) A Szabályzat

a) személyi hatálya kiterjed a Tankerületi Központnál a Kit. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott szakmai felsővezetőre, szakmai vezetőre, kormánytisztviselőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő),

b) személyi hatálya a Kit. Kilencedik Része alapján – a 19. §, 26. §, 27. §, 29. §, 30. §, 45. § (1) bekezdésének d) és e) pontja és (8) bekezdése, 53. §, 54. §, 67. §, 68. §, 69. §, 78.-80. §, 82.-84. §, 87. § és XI. fejezet kivételével – kiterjed a Tankerületi Központtal munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban az a) és b) pont szerinti személy együtt: foglalkoztatott),

c) foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző felvételi eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed a felvételi eljárásban részt vevő személyre is;

d) 67. §-ának hatálya kiterjed a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatot teljesítő felsőoktatási hallgatóra.

2. § (1) A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint az SZMSZ-szel, illetve a Tankerületi Központ egyéb belső irányítási eszközével összhangban kell alkalmazni.

(2) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a foglalkoztatottaknak a közös használatú számítógépes hálózaton (Common) belül létrehozott Iratmintatár elnevezésű mapparendszerben (a továbbiakban: Iratmintatár) hozzáférhetővé tett nyomtatványokat (a továbbiakban: erre a célra rendszeresített nyomtatvány) kell használniuk. A Szabályzatban meghatározott, személyügyi feladatokhoz kapcsolódó nyomtatványok közzétételéről, valamint azok folyamatos aktualizálásáról a személyügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység az Iratmintatárban közzéteszi és folyamatosan aktualizálja a kormánytisztviselők és munkavállalók foglalkoztatására irányadó jogszabályok jegyzékét.

(4) A Szabályzatban meghatározott követelményektől – a jogszabályban vagy e szabályzatban meghatározott esetek kivételével – sem a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, sem annak fennállta alatt, sem annak megszűnésekor, illetve megszüntetésekor eltérni nem lehet.

(5) A közszolgálati adatkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(6) A Szabályzat folyamatos aktualizálásáért a személyügyekért felelős szervezeti egység felelős.

2. Értelmező rendelkezések

3. § E Szabályzat alkalmazásában:

a) foglalkoztatási jogviszony: a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony;

b) munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tankerületi Központ tankerületi igazgatója (a továbbiakban: tankerületi igazgató), illetve a Szabályzat 1. mellékletében munkáltatói jogkörrel felruházott szakmai felsővezető és szakmai vezető;

c) munkáltatói jogok: a Kit-ben és az Mt-ben meghatározott jogok;

d) pénzügyi ellenjegyző: a gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt, a Tankerületi Központnál kormányzati szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott, megfelelő pénzügyi szakképzettséggel rendelkező személy;

e) szervezeti egység: az SZMSZ-ben meghatározott, a munkamegosztás szempontjából elkülönült önálló szervezeti jogállású főosztály;

f) szervezeti egység vezetője: a központi hivatal vezetője, központi hivatal vezetőjének helyettese, főosztályvezető.

3. A munkáltatói jogok gyakorlásának szabályai

4. § (1) A Kit. és az Mt. szerinti munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az 1. melléklet határozza meg.

(2) A tankerületi igazgató a munkáltatói jogok gyakorlását – a Kit. 81. § (2) és (3) bekezdése alapján – a szakmai felsővezetői vagy szakmai vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselőre az 1. melléklet szerint ruházza át.

4. Általános magatartási követelmények és alapelvek, hivatásetikai követelmények, jogok és kötelezettségek, esélyegyenlőség

5. § (1) A kormánytisztviselőre vonatkozó általános magatartási követelményeket és alapelveket, valamint a kormánytisztviselő kötelezettségeit a Kit. 63.-67. §-ai és 93. § (1) bekezdése tartalmazza.

(2) A kormánytisztviselőre vonatkozó hivatásetikai követelményeket a Kit. 92. §-a, valamint a Magyar Kormánytisztviselői Kar (a továbbiakban: MKK) Hivatásetikai Kódexe szabályozza.

(3) A kormánytisztviselőre vonatkozó, az utasítás végrehajtásának megtagadásával összefüggő kötelezettségeket a Kit. 94. §-a tartalmazza.

(4) A munkavállalóra vonatkozó általános magatartási követelményeket az Mt. 6.-8. §-ai szabályozzák.

(5) A munkavállalóra vonatkozó, az utasítás teljesítésének megtagadásával összefüggő kötelezettségeket az Mt. 54. §-a tartalmazza.

(6) A Tankerületi Központ a foglalkoztatás során az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 21.-23. §-aiban foglaltaknak megfelelően érvényre juttatja az egyenlő bánásmód követelményét.

II. FEJEZET

A TANKERÜLETI KÖZPONT STÁTUSZGAZDÁLKODÁSA

6. § A Tankerületi Központ alaplétszámába tartozó álláshelyekkel történő gazdálkodás a Tankerületi Központ alap- és funkcionális feladatainak alapulvételével, intézményi szinten történik. Üres álláshely betöltésére kizárólag a III. fejezetben leírtak alapján kerülhet sor. A Klebelsberg Központ (a továbbiakban: Központ) jogosult középirányítói hatáskörében felülvizsgálni a Tankerületi Központ álláshelyállományát, és javaslatot tehet a Miniszterelnöki Kormányiroda felé az optimalizált álláshelyelosztásra.

III. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

5. A jogviszony létesítését megelőző kiválasztási eljárás

7. § A Tankerületi Központban foglalkoztatott felvételére csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, meghatározott munka elvégzése, feladat ellátása érdekében kerülhet sor. Az üres álláshelyek betöltése pályázati eljárással vagy meghívásos eljárással történik.

8. § (1) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában pályázati eljárás megindítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a pályázati eljárás megindítása előtt legalább 15 munkanappal – a rendkívüli, előre nem tervezhető igényeket kivéve – a személyügyekért felelős szervezeti egység útján. A kérelmet a tankerületi igazgató részére címzett, a személyügyekért felelős szervezeti egységhez benyújtott feljegyzés formájában kell előterjeszteni.

(2) A feljegyzés alapján a pályázati felhívás tervezetét a szervezeti egység vezetőjével egyeztetve a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti el, és a kérelemmel együtt a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően továbbítja engedélyezésre a tankerületi igazgató részére. A tankerületi igazgató jóváhagyása nélkül pályázati felhívás nem tehető közzé.

(3) A pályázati felhívásra beérkező pályázatok előszűrését a személyügyekért felelős szervezeti egység végzi. Az előszűrés a pályázatok formai (a csatolandó dokumentumok előírt formában és számban történő megküldése) és tartalmi (a pályázati felhívás feltételeinek való tételes megfelelés) megfelelőségének vizsgálatát jelenti. A személyügyekért felelős szervezeti egység szükség esetén határidő kitűzésével a pályázót hiánypótlásra hívja fel.

(4) A pályázati eljárás során a szakmai önéletrajzok alapján a pályázati feltételeknek megfelelő jelöltek közül a személyes meghallgatásra kiválasztásra került jelentkezők személyes és szakmai kompetenciáit interjú keretében kell vizsgálni. Jogiszony létesítésére csak olyan személlyel kerülhet sor, aki a pályázati eljárás során a személyügyekért felelős szervezeti egység által szervezett személyes interjún részt vett, és a pályázati feltételeknek megfelelt.

(5) Az interjún a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjével vagy az általa megbízott foglalkoztatottal egyidejűleg a személyügyekért felelős szervezeti egység erre kijelölt foglalkoztatottjának is részt kell vennie, aki javaslatot tesz a nyertes pályázó személyére vonatkozóan a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének.

(6) A pályázati eljárás eredményéről a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetője köteles tájékoztatni a személyügyekért felelős szervezeti egységet, és az erre a célra rendszeresített nyomtatvány (alkalmazási javaslat) kitöltésével a 9. § (2)-(7) bekezdésében foglaltak alapján kezdeményezi az eredményes pályázati eljárás során kiválasztott pályázóval történő foglalkoztatásijogviszony-létesítést. Az alkalmazási javaslathoz csatolni kell a jelölt három hónapnál nem régebbi, fényképes önéletrajzát.

(7) A pályázati eljárás során ki nem választott pályázót a személyügyekért felelős szervezeti egység értesíti a pályázatának sikertelenségéről, és haladéktalanul gondoskodik a pályázati anyag pályázó részére történő visszajuttatásáról.

(8) A személyes adatok pályázati eljárás lefolytatása utáni további kezeléséhez hozzájáruló nyilatkozatot kitöltő pályázó pályázati anyagát a személyügyekért felelős szervezeti egység felveszi a Tankerületi Központ önéletrajznyilvántartási adatbázisába. A pályázati anyagot a személyügyekért felelős szervezeti egység a pályázat benyújtásától számított egy évig kezeli abból a célból, hogy a pályázó bekerüljön a toborzási adatbázisba, és így a későbbi pályázati lehetőségekről a munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján tájékoztatást kaphasson.

(9) Amennyiben a pályázati eljárás során a kiválasztás nem járt eredménnyel, a személyügyekért felelős szervezeti egység a pályázati eljárást eredménytelennek nyilvánítja, és arról a felvételt kezdeményező szervezeti egységet írásban értesíti.

(10) A kiválasztási eljárás lefolytatása – a tankerületi igazgató döntése alapján – a személyügyi központnál is kezdeményezhető a személyügyi központról, a kiválasztási eljárásról és a közzétételi eljárásról szóló 70/2019. (IV. 4.) Korm. rendelet rendelkezései alapján.

9. § (1) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az álláshelyet meghívásos eljárás alapján kívánja betölteni, akkor az alkalmazási javaslat kitöltésével kezdeményezi az álláshely betöltését a tankerületi igazgatónál. Az alkalmazási javaslathoz csatolni kell a jelölt három hónapnál nem régebbi, fényképes önéletrajzát.

(2) Az alkalmazási javaslatot és mellékleteit a szervezeti egység vezetője megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A személyügyekért felelős szervezeti egység – a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének beszerzését követően – az alkalmazási javaslatot és mellékleteit továbbítja engedélyezésre a tankerületi igazgató részére.

(3) A foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőzően az üres álláshely Tankerületi Központnál történő rendelkezésre állását a személyügyekért felelős szervezeti egység igazolja, megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi (képesítési előírások, foglalkoztatási jogviszony típusa és jellege) és egyéb feltételeit (betölthető álláshely rendelkezésre állása, elrendelt létszámzárlat, vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség, nemzetbiztonsági ellenőrzés szükségessége stb.), valamint megállapítja az alkalmazni kívánt személy javasolt bruttó illetményét, illetve munkabérét.

(4) Az alkalmazás feltételeinek való megfelelés esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység az alkalmazási javaslatot – pénzügyi ellenjegyzés céljából – megküldi a gazdasági szervezet részére.

(5) A pénzügyi ellenjegyző

a) amennyiben az álláshely betöltéséhez a szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, az alkalmazási javaslaton azt írásban jelzi, aláírásával látja el, és az alkalmazási javaslatot mellékleteivel együtt megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére, vagy

b) a pénzügyi fedezet rendelkezésre állását aláírásával igazolja, és az alkalmazási javaslatot mellékleteivel együtt megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egységnek.

(6) Amennyiben az alkalmazási javaslat és mellékletei alapján megállapítható, hogy a tervezett foglalkoztatás a jogszabályi feltételeknek nem felel meg, de a foglalkoztatás akadályai elháríthatók, akkor ennek érdekében a személyügyekért felelős szervezeti egység felveszi a kapcsolatot a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjével és szükség esetén a jelölttel is.

(7) Amennyiben a (6) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az alkalmazási javaslat adataiban változás áll be, a személyügyekért felelős szervezeti egység új alkalmazási javaslatot köteles készíteni az (1)-(5) bekezdésben meghatározott szabályok szerint.

10. § (1) A foglalkoztatásról a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető javaslatának ismeretében a tankerületi igazgató dönt, aki a keletkezett iratokat a személyügyekért felelős szervezeti egység részére küldi meg a jogviszony-létesítéssel kapcsolatos további intézkedések megtétele céljából.

(2) Az alkalmazási javaslat tankerületi igazgató által történő jóváhagyásáról, illetve annak elutasításáról a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét, a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezetőt és a jelöltet.

11. § (1) Amennyiben a foglalkoztatás jogszabályi és pénzügyi feltételei fennállnak, és az alkalmazási javaslatban szereplő személy foglalkoztatását a tankerületi igazgató engedélyezte, a személyügyekért felelős szervezeti egység intézkedik a kiválasztási eljárás keretében jogviszony létesítésére javasolt személy felvételéről, az azzal kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kitöltetéséről:

a) elektronikus úton tájékoztatja a jelöltet a felajánlott álláshelyről és a foglalkoztatás feltételeiről (álláshely besorolása, munkavégzés helye, munkába állás várható időpontja, foglalkoztatási jogviszony típusa és tartama, foglalkoztatás jellege, próbaidő, illetmény, munkabér havi bruttó összege, egyéb juttatások);

b) ha a jelölt írásban visszaigazolja a foglalkoztatási feltételek elfogadását, a személyügyekért felelős szervezeti egység átadja, illetve megküldi részére a foglalkoztatásához szükséges iratokról szóló tájékoztatót;

c) az adatkezelésről történő tájékoztatást követően bekéri a jelölttől a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez szükséges iratokat, igazolásokat, a büntetlen előélet igazolásához szükséges, három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példányát és az igazolványképet, az összeférhetetlenségi nyilatkozatot, szükség szerint a további jogviszony létesítésének, fennállásának engedélyezésére, illetve bejelentésére vonatkozó kérelmet;

d) a Központ útján felkéri a Tankerületi Központot irányító miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárát, hogy tájékoztassa a vezetői álláshely betöltésére javasolt személyről a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter által vezetett minisztérium közigazgatási államtitkárát;

e) gondoskodik az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről;

f) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatás megszervezéséről;

g) gondoskodik a belépő információbiztonsági oktatásának megszervezéséről, a foglalkoztatott rendelkezésére bocsátja az Informatikai Biztonsági Oktatási Nyilvántartó Lapot, valamint a Számítógép Felhasználói Nyilatkozatot;

h) intézkedik a foglalkoztatni kívánt személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, nemzetbiztonsági ellenőrzésének kezdeményezése érdekében;

i) tájékoztatja a foglalkoztatottat a cafetéria-juttatás igénylésének lehetőségéről;

j) a Központ) SzEAT-adatgazdájánál gondoskodik a foglalkoztatott Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tárba (a továbbiakban: SzEAT) történő felvételéről;

k) a Központ SzEAT-adatgazdájánál gondoskodik az informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok igényléséről.

(2) A foglalkoztatni kívánt személy a foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, a közszolgálati alapnyilvántartáshoz, illetve a munkaügyi nyilvántartáshoz szükséges adatokat a személyügyekért felelős szervezeti egységnél eredeti okirattal vagy hiteles másolattal köteles igazolni.

6. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételei

12. § (1) Kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább érettségi végzettséggel vagy középszintű szakképesítéssel rendelkező, eskütételi kötelezettségét teljesítő magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.

(2) Munkaviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, az álláshelyre megállapított képesítési

követelménynek, illetve biztonsági feltételeknek megfelelő személlyel létesíthető.

(3) A kormánytisztviselő esküttétel hiányában a kormányzati szolgálati jogviszonya keretében ellátandó feladatait nem kezdheti meg, illetve a munkavállaló a titoktartási nyilatkozat írásbeli megtételéig nem állítható munkába. Az esküokmányt a tankerületi igazgató írja alá.

(4) A kormányzati szolgálati jogviszonyt, illetve a munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy a kinevezést, illetve a munkaszerződés megkötését megelőzően hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű, továbbá nem áll a jogszabályban meghatározott büntetőeljárás hatálya alatt, illetve jogszabályban meghatározott esetekben nem áll a kormányzati szolgálati jogviszony alapján végzett tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

(5) Kormányzati szolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani, megszüntetni még a foglalkoztatott beleegyezése esetén sem lehetséges.

7. A próbaidő

13. § (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor próbaidő kikötése jogszabályban meghatározott esetekben kötelező, amelynek mértéke kormánytisztviselő esetén legalább 3, de legfeljebb 6 hónap, munkavállaló esetén legfeljebb 3 hónap.

(2) A próbaidő időtartamát – a foglalkoztatottra vonatkozó jogszabályban meghatározott keretek között és a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének javaslatát figyelembe véve – a tankerületi igazgató határozza meg.

8. A jogviszony létesítésének dokumentumai

14. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okiratot, a beosztási okiratot, a munkaszerződést, továbbá a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos foglalkoztatói, adatvédelmi és a Magyar Kormánytisztviselői Karról szóló tájékoztatást a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti elő, és a pénzügyi ellenjegyzést, majd a tankerületi igazgató aláírását követően gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról legkésőbb a munkába lépés napján.

(2) A kormánytisztviselő kinevezési okmánya (a kormányzati szolgálati jogviszony létesítéséről szóló okirat és a kormányzati szolgálati jogviszony tartalmi elemeit meghatározó beosztási okirat együttesen) és a munkavállaló munkaszerződése kettő eredeti példányban készül, amelyből egy példány a foglalkoztatott részére kerül átadásra, egy példány pedig a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

(3) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, továbbá a kormánytisztviselő beosztásához szükséges adatokat és tényeket a foglalkoztatottnak – az adat, illetve tény igazolására alkalmas dokumentum személyügyekért felelős szervezeti egység részére történő átadásával – igazolnia kell. A foglalkoztatott legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor, illetve megszüntetésekor részére kiállított igazolásokat. Ha a foglalkoztatott a munkába lépése napjáig nem kapja meg a korábbi munkáltatótól a jogviszonyra vonatkozó igazolásokat, köteles haladéktalanul, de legkésőbb 15 napon belül igazolni a szükséges dokumentumok beszerzésére vonatkozó intézkedések megtételének tényét. A foglalkoztatott a beszerzéssel érintett dokumentumokat a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül köteles átadni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

9. Az álláshelyen ellátandó feladatok, munkaköri feladatok meghatározása

15. § (1) Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását kormánytisztviselő esetében a beosztási okirat, a munkaköri feladatok meghatározását munkavállaló esetében a munkaköri leírás tartalmazza. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a foglalkoztatott a jogviszonyára vonatkozó jogszabályok, így különösen a munkavégzésre és munkaidőre irányadó rendelkezések, valamint a képzettsége és gyakorlata alapján felelősségteljesen, az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

(2) Az álláshelyen ellátandó feladatok, illetve a munkaköri feladatok megváltozása esetén a foglalkoztatott beosztási okiratát, illetve munkaköri leírását annak megfelelően módosítani kell. A beosztási okirat, illetve a munkaköri leírás e bekezdés miatti módosítására az (1) bekezdésben foglaltak megfelelően irányadóak.

(3) Határozott időre történő kinevezés esetén a helyettesítés céljából alkalmazott kormánytisztviselő beosztási okiratában az álláshelyen ellátandó feladatok tartalmának meg kell egyezniük az általa helyettesített kormánytisztviselő álláshelyén ellátandó feladatokkal.

IV. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSA

10. Jogviszony módosítása

16. § (1) A foglalkoztatási jogviszony módosítása mind a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve a munkáltató, mind a foglalkoztatott által kezdeményezhető. A kinevezést a munkáltatói jogkör gyakorlója – a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályi rendelkezésekben foglalt következmények mérlegelésével – egyoldalú jognyilatkozatával módosíthatja. Munkaszerződést módosítani – jogszabályban meghatározott kivételekkel – csak a munkáltató és a munkavállaló közös megegyezésével lehet.

(2) A módosításra vonatkozó igény felmerülése esetén a kérelmet a foglalkoztatottnak, illetve a szervezeti egység vezetőjének kell a módosítás javasolt időpontját legalább 15 nappal megelőzően eljuttatnia a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység köteles ellenőrizni a módosítási igény jogszabályi feltételeinek fennállását, a szervezeti szabályozó eszközökkel való összhangját, valamint a Tankerületi Központ álláshelygazdálkodási stratégiájának való megfelelését.

(4) Amennyiben a módosítás a munkabért, illetve az illetményt is érinti, a tankerületi igazgató részére történő megküldés előtt a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személy is ellenőrzi a kérelmet, és jóváhagyása esetén ellenjegyzi azt.

(5) A kérelmet az érintett szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően a személyügyekért felelős szervezeti egység továbbítja engedélyezésre a tankerületi igazgató részére.

(6) A tankerületi igazgató jóváhagyását követően a személyügyekért felelős szervezeti egység elkészíti a szükséges munkaügyi dokumentumot.

11. Álláshelyváltás

17. § (1) Ha a szervezeti egység vezetője a Tankerületi Központ foglalkoztatottját a kinevezésében, munkaszerződésében meghatározott álláshelyről egy másik álláshelyre kívánja áthelyeztetni, ezt a tankerületi igazgató részére címzett, a személyügyekért felelős szervezeti egységhez benyújtott feljegyzés formájában kell előterjesztenie.

(2) A foglalkoztatott álláshelyváltására csak abban az esetben kerülhet sor, ha a Tankerületi Központ rendelkezik az alaplétszámába vagy a központosított álláshely-állományba tartozó betöltetlen álláshellyel. A betöltetlen álláshelyekről a személyügyekért felelős szervezeti egység nyújt tájékoztatást a szervezeti egység vezetője részére.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység a feljegyzést és annak mellékleteit az érintett szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően továbbítja engedélyezésre a tankerületi igazgató részére.

(4) A tankerületi igazgató engedélye alapján álláshelyváltás esetén a kinevezést, munkaszerződést megfelelően módosítani kell, a jogviszonyban bekövetkezett változásról kinevezést módosító, munkaszerződést módosító okmány kiállítására kerül sor.

(5) Amennyiben az álláshelyváltás a munkabért, illetve az illetményt is érinti, a tankerületi igazgató részére történő megküldés előtt a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személy is ellenőrzi a módosítást, és jóváhagyása esetén ellenjegyzi azt.

12. Álláshely besorolásának módosítása

18. § (1) Az álláshely besorolásának módosítására irányuló kezdeményezést a szervezeti egységet közvetlenül irányító szakmai felsővezető részletes indokolással ellátva a személyügyekért felelős szervezeti egység útján terjeszti elő. A személyügyekért felelős szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyző jóváhagyása után továbbítja a kezdeményezést a tankerületi igazgató részére.

(2) Az álláshely besorolásának módosítására irányuló kezdeményezést a II. fejezetben foglaltak, valamint a Kit. 52. § (3) bekezdésében és a Kit. vhr. 4. § (1) bekezdésében foglalt határidőre figyelemmel kell megtenni.

V. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY TARTALMA

13. Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

19. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony létesítését megelőzően a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja az érintettet a kormányzati szolgálati jogviszonyra vonatkozó jogszabályokban meghatározott együttalkalmazási tilalomra, összeférhetetlenségre (a továbbiakban együtt: összeférhetetlenségre) vonatkozó rendelkezésekről, valamint az összeférhetetlenséggel kapcsolatos kérelmek elbírálásának, illetve bejelentések kezelésének rendjéről.

(2) Az erre a célra rendszeresített nyomtatványok kitöltésével és aláírásával a kormánytisztviselő nyilatkozik arról, hogy

a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette,

b) vele szemben nem áll fenn a kormányzati szolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok,

c) felmerülhet-e vele szemben a Kit. 95. § (1)-(7) és (10)-(12) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi ok.

(3) A nyilatkozat megtételéhez a személyügyekért felelős szervezeti egység biztosítja a nyomtatványokat.

(4) Amennyiben az összeférhetetlenségi ok fennállhat, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével az érintett bejelenti a jogviszonyt, illetve kérelmezi a munkáltatói jogkör gyakorlójától a jogviszony létesítésének engedélyezését, illetve fenntartását.

(5) Amennyiben a további jogviszony létesítéséhez a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése alapján a munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye szükséges, a munkáltatói jogkör gyakorlója a kormánytisztviselő számára további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését abban az esetben engedélyezheti, ha

a) a tevékenységnek a kormánytisztviselő beosztás szerinti napi munkaidejére eső része nem haladja meg a napi 4 órát, és

b) a kormánytisztviselő az engedélyezett távollét időtartamát a távollét időpontjától számított 30 naptári napon belül ledolgozza. Az engedélyezett távollét időtartamának ledolgozása a Kit. 122. § (3) bekezdése alapján nem minősül rendkívüli munkavégzésnek, valamint

c) a tevékenység jellege a Tankerületi Központ hivatali érdekeit nem sérti.

(6) A személyügyekért felelős szervezeti egység a kitöltött nyomtatvány vizsgálatát követően a szakmai véleményével ellátott nyilatkozatot az érintett szervezeti egység vezetője véleményének kikérését követően felterjeszti a tankerületi igazgató részére.

(7) A tankerületi igazgató a nyilatkozat tartalma és a személyügyekért felelős szervezeti egység szakmai véleményének figyelembevételével dönt az engedélyezésről vagy az összeférhetetlenség megállapításáról. A tankerületi igazgató döntéséről a személyügyekért felelős szervezeti egység írásban tájékoztatja a kormánytisztviselőt.

(8) A kormánytisztviselő köteles bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyában változás következett be vagy az megszűnt, megszüntetésre került.

(9) A kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya felmentéssel megszüntethető, ha a kormánytisztviselő a Kit. 95. § (5) és (7) bekezdése szerinti előzetes engedély kérését vagy a Kit. 95. § (6) bekezdése szerinti bejelentés megtételét elmulasztja.

(10) A (2)-(8) bekezdésben foglalt kérelmeket, bejelentéseket és az ezekkel összefüggő munkáltatói döntéseket a személyügyekért felelős szervezeti egység az érintett kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

20. § (1) A munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.

(2) A munkavállaló annak létesítését megelőzően köteles írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlója részére a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt.

(3) A munkavállaló a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a munkavállaló beosztás szerinti munkaidejével.

(4) A munkavállaló munkaviszonyát a munkáltató felmondással megszüntetheti, ha a munkavállaló a (1) és (3) bekezdés szerinti előzetes engedély kérését vagy a (2) bekezdés szerinti bejelentés megtételét elmulasztja.

21. § (1) A foglalkoztatott köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve, ha a foglalkoztatási jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.

(2) Ha a munkáltatói jogkör gyakorlója a foglalkoztatottat az összeférhetetlenség megszüntetésére szólítja fel, a foglalkoztatott a felszólításban előírt határidőn belül a személyügyekért felelős szervezeti egység részére köteles bemutatni az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot. Az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító irat különösen

a) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselői megbízatás, felügyelő bizottsági és auditbizottsági tagság megszüntetése esetén az arra irányuló – cégbírósági érkeztető bélyegzővel ellátott – változásbejegyzési kérelem,

b) a további jogviszony megszüntetése esetén a jogviszonyt megszüntető irat.

(3) A (2) bekezdésben foglaltak irányadók abban az esetben is, ha a foglalkoztatott jogviszonyának fennállása alatt a korábban engedélyezett munkavégzésre irányuló további jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogkör gyakorlója összeférhetetlenséget állapít meg.

14. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

22. § A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó szabályokat az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény és külön szabályzat tartalmazza.

15. Személyes adatokban bekövetkező változás

23. § (1) Amennyiben a foglalkoztatott személyes adataiban változás következik be (lakcím, bankszámlaszám, családi állapot változása, gyermekszületés, névváltozás stb.), köteles arról a személyügyekért felelős szervezeti egységet haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásából eredő, esetlegesen felmerülő következményeket a foglalkoztatott viseli.

(2) Amennyiben a személyügyekért felelős szervezeti egység által kezelt valamely személyes adat helyesbítésre, törlésre vagy a kezelése korlátozásra kerül, e változások átvezetése után az intézkedés tényéről és annak tartalmáról értesíti azokat a szervezeti egységeket, adatkezelőket és adatfeldolgozókat, amelyek részére a változással érintett adatot korábban továbbította, annak érdekében, hogy azok a helyesbítést, törlést vagy az adatok kezelésének korlátozását a saját adatkezelésük tekintetében végrehajtsák.

16. Öltözködési előírások

24. § A foglalkoztatott a Tankerületi Központban történő munkavégzése során köteles a hivatali viseletnek megfelelő öltözékben, ápolt és tiszta külsővel megjelenni.

17. Távmunkavégzés

25. § (1) Távmunkavégzés az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén kezdeményezhető:

a) a feladat jellege lehetővé teszi a Tankerületi Központ székhelyén kívüli foglalkoztatást,

b) a feladat ellátása során kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását,

c) a Tankerületi Központ és az álláshelyet betölteni kívánó vagy betöltő foglalkoztatott kölcsönös szándéka erre irányul,

d) a Tankerületi Központ részére aránytalan költségtöbbletet nem jelent.

(2) A távmunkavégzés megállapításánál különösen figyelembe kell venni a következő körülményeket: a munkába járásra fordított idő, a foglalkoztatott egészségügyi állapota, az ellátandó feladatkör jellege, a közvetlen munkahelyi vezető támogatása, gyermeket váró szülő, 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő szülő, többgyermekes szülő, 40 év feletti életkor, fogyatékkal élő foglalkoztatott.

(3) A távmunkavégzés elrendelésére a szervezeti egység vezetője a tankerületi igazgatónak címzett és a személyügyekért felelős szervezeti egység részére továbbított feljegyzés formájában tesz javaslatot.

(4) A távmunkavégzés elrendeléséről a szervezeti egység vezetőjének, valamint a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető előzetes véleménye alapján a tankerületi igazgató dönt, és távmunkavégzésre irányuló megállapodást köt a foglalkoztatottal, továbbá a megállapodás létrejöttét a beosztási okiratban, illetve munkaszerződésben is rendezi.

(5) Távmunkavégzés esetén a Tankerületi Központ információbiztonsági felelőse a vonatkozó IT biztonsági oktatást a foglalkoztatott részére megtartja, valamint a foglalkoztatott nyilatkozik az IT biztonsági feltételek meglétéről (naprakész végpontvédelem, biztonsági kapcsolat, biztonságos adattárolás, eszköz kizárólagos használata, kizárólag munkavégzés célú használat).

(6) Távmunkavégzés esetén a kapcsolattartás és a feladatok kiadása elektronikus úton, a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott elektronikus postafiók használatával, telefonon, személyes egyeztetés útján vagy jogszabályban meghatározott esetben írásban történik. Az otthoni munkavégzéshez – eltérő megállapodás hiányában – a foglalkoztatott a saját tulajdonában lévő elektronikus eszközöket használja.

(7) Távmunkavégzés során – amennyiben az a távmunkavégzés elrendeléséről szóló megállapodásban foglaltaktól eltér – a foglalkoztatott részére közvetlen felettese legkésőbb a feladat teljesítésének megkezdését megelőző munkanapon írásban állapítja meg és elektronikusan továbbítja az egyedi ügyekkel kapcsolatban a kapcsolattartás módját, a feladatok végrehajtásának határidejét és a munkavégzéshez szükséges egyéb információkat.

(8) Távmunkavégzés során a feladat elvégzettnek tekinthető, ha az elrendelésben meghatározott feltételeknek megfelelő minőségben és mennyiségben a közvetlen felettes vezető részére elektronikusan hozzáférhetővé vált.

(9) Távmunkavégzés esetén, amennyiben a kiadott feladat határidőben való elvégzése a foglalkoztatott részéről önhibáján kívüli okból akadályba ütközik, azt a távmunkát végző foglalkoztatott haladéktalanul, de legkésőbb az akadály felmerülésétől számított egy munkanapon belül írásban – elektronikus levélben – jelzi a közvetlen felettes vezetőjének. Az elektronikus úton történő kapcsolatfelvételben való akadályoztatás esetén a kapcsolattartás telefonon is történhet, amelyet dokumentálni kell.

(10) A közvetlen felettes vezető a távmunkavégzés időtartama alatt ellenőrizheti a távmunkát végző foglalkoztatott munkavégzését. A munkáltatói jogkör gyakorlója előzetes bejelentés alapján jogosult a foglalkoztatott által a munkavégzés helyeként megjelölt ingatlanba történő belépésre és a távmunkavégzéssel összefüggő biztonsági követelmények, a munkavégzéshez használt eszközök és a munkavégzés helyének ellenőrzésére.

(11) A távmunkát végző foglalkoztatott munkanapokon, munkaidőben a munkafeladatok fogadása érdekében elérhetőségét a meghatározott kommunikációs eszközök útján biztosítja.

(12) A távmunkát végző foglalkoztatott a közvetlen felettes vezető felhívására köteles ellenőrzés céljából átadni a munkavégzéshez használt elektronikus eszközöket.

(13) A távmunkát végző foglalkoztatott a közvetlen felettes vezetővel külön egyeztetett időpontban a Tankerületi Központ székhelyén köteles megjelenni és ott munkát végezni.

(14) A távmunkát végző foglalkoztatott részére kiadott feladatokról, valamint a kiadott és visszajuttatott ügyiratokról a közvetlen felettes vezető nyilvántartást vezet, amely alkalmas az ügyiratok, valamint a feladatok elvégzésének nyomon követésére.

(15) A távmunkavégzés sajátos jellegére tekintettel – a beosztási okirat vagy a munkaszerződés eltérő rendelkezése hiányában – a napi munkaidő beosztásának joga a foglalkoztatottat illeti (kötetlen munkarend).

(16) A foglalkoztatott munkaidő-nyilvántartást vezet, és azt a szervezeti egység vezetőjének havonta, legkésőbb a tárgyhót követő hónap ötödik napjáig leadja.

(17) A távmunkát végző foglalkoztatott az általa munkavégzés céljából használt eszközökön a Tankerületi Központ által meghatározott informatikai beállításokat alkalmazza, illetve alkalmazásokat használja, köteles továbbá a Tankerületi Központ és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: NISZ Zrt.) informatikai biztonsági előírásait betartani, és feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a Tankerületi Központ által rendelkezésére bocsátott elektronikus postafiókot és levélcímet használni.

18. Otthoni munkavégzés

26. § (1) Meghatározott rendszerességgel (pl. heti egy munkanap) történő otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötését a kormánytisztviselő az alábbi feltételek együttes teljesülése esetén kezdeményezheti:

a) a feladat otthoni körülmények között is kellő hatékonysággal végezhető,

b) az elvégzendő munka jellege nem igényli a munkahelyen való folyamatos tartózkodást, valamint a szervezeti egység vezetőivel és munkatársaival való kapcsolattartást,

c) az adott szervezeti egység feladatellátását nem akadályozza,

d) a munkavégzés tárgyi feltételei biztosítottak, valamint az álláshelyen ellátandó feladat körében kezelt – keletkező, felhasznált, feldolgozott és továbbításra kerülő – adatok védelmére, biztonságára vonatkozó követelmények lehetővé teszik azoknak információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel történő továbbítását,

e) a Tankerületi Központ részére aránytalan költségtöbbletet nem jelent.

(2) Otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötésénél különösen figyelembe kell venni a következő körülményeket: vidéki lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező kormánytisztviselő, gyermeket váró szülő, 10 éves vagy annál fiatalabb gyermeket nevelő szülő, többgyermekes szülő, 40 év feletti életkor, fogyatékkal élő kormánytisztviselő.

(3) Az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás megkötéséről a tankerületi igazgató dönt, és otthoni munkavégzésre irányuló megállapodást köt a kormánytisztviselővel, továbbá a megállapodás létrejöttét a beosztási okiratban is rendezi.

(4) Otthoni munkavégzés esetén a Tankerületi Központ információbiztonsági felelőse a vonatkozó IT biztonsági oktatást a kormánytisztviselő részére megtartja, valamint a kormánytisztviselő nyilatkozik az IT biztonsági feltételek meglétéről (naprakész végpontvédelem, biztonságos kapcsolat, biztonságos adattárolás, eszköz kizárólagos használata).

(5) Otthoni munkavégzés esetén a kapcsolattartás és a feladatok kiadása elektronikus úton, a munkavégzés céljából rendelkezésre bocsátott elektronikus postafiók használatával és telefonon történik. Az otthoni munkavégzéshez – eltérő megállapodás hiányában – a kormánytisztviselő a saját tulajdonában lévő elektronikus eszközöket használja, amelyeken a Tankerületi Központ és a NISZ Zrt. által meghatározott informatikai védelmi beállításokat bizonyítható módon alkalmazza, valamint a biztonsági előírásokat maradéktalanul betartja.

(6) Az otthoni munkavégzés során ellátandó feladatokat, valamint a feladatok végrehajtásának határidejét, továbbá a munkavégzéshez szükséges egyéb információkat a kormánytisztviselő részére közvetlen felettese szóban vagy írásban (e-mailben) állapítja meg.

(7) A feladat elvégzettnek tekinthető, ha az az elrendelésben meghatározott feltételeknek megfelelő minőségben és mennyiségben a közvetlen felettes vezető részére hozzáférhetővé vált.

(8) A kormánytisztviselő az otthoni munkavégzés során a feladatainak ellátása érdekében köteles kizárólagosan a foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv által rendelkezésére bocsátott elektronikus postafiókot és levélcímet használni.

(9) Az otthoni munkavégzéssel ellátott munkanap az érintett kormánytisztviselő heti munkaidejéhez viszonyítva kerül elszámolásra. Heti 40 óra esetén hétfő és csütörtök között napi 9 óra, pénteken napi 6 óra, heti 30 óra esetén hétfő és csütörtök között napi 6,5 óra, pénteken napi 6 óra, heti 20 óra esetén napi 4 óra, stb.

19. Teljesítményértékelés

27. § (1) A kormánytisztviselő teljesítményértékelése során a Kit. 96. §-ában, valamint a kormányzati igazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők teljesítményértékeléséről szóló 89/2019. (IV. 23.) Korm. rendeletben foglaltak az irányadóak.

(2) A Tankerületi Központ a teljesítményértékelést a miniszter által a személyügyi központ útján üzemeltetett Teljesítményértékelési rendszer (a továbbiakban: TÉR informatikai rendszer) használatával végzi.

(3) A Tankerületi Központban a szervezeti egység vezetője (a továbbiakban jelen címben: értékelő

vezető) végzi el a kormánytisztviselő (a továbbiakban jelen címben: értékelt) teljesítményértékelését. Az értékelő vezető delegálhatja a feladatot a helyettesként megjelölt vezetői álláshelyet betöltő kormánytisztviselő részére.

(4) A kormánytisztviselő teljesítményértékelésének kötelező eleme

a) a kormánytisztviselő beosztási okiratában meghatározott álláshelyen ellátandó feladat végrehajtásának értékelése, valamint

b) az a) pont szerinti feladatok végrehajtásához kapcsolódó alap- és szakmai kompetenciák értékelése.

(5) A kormánytisztviselő erre irányuló kérelme esetén a teljesítményértékelés során az értékelő vezető a kiválósági elemek közül legfeljebb két kiválósági elemet is értékel. Ezek a kiválósági elemek az alábbiak:

a) stratégiai célokban való közreműködés,

b) év közbeni többletfeladatok ellátása,

c) határidő előtti feladatteljesítés,

d) innovatív feladatmegoldás, új szakmai módszerekre való törekvés.

(6) Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelését az előző év vonatkozásában legkésőbb január 31-ig elkészíti. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelésekor a kötelező és kiválósági elemeket a teljesítményértékelés időpontját megelőző, legfeljebb egyéves időtartamot figyelembe véve értékeli.

(7) A teljesítményértékelésre csak akkor kerülhet sor, ha a kormánytisztviselő az értékelés alapjául szolgáló időszakban legalább két hónapig az értékelő vezetőjének irányítása alatt állt.

(8) A szervezeti egység vezetője – legalább 5 munkanappal az értékelő megbeszélést megelőzően – gondoskodik a kormánytisztviselő értékelő megbeszélésre történő beosztásáról.

(9) Az értékelő vezető közvetlen munkahelyi vezetője

a) biztosítja az általa közvetlenül irányított értékelő vezető teljesítményértékeléssel kapcsolatos munkájához szükséges feltételeket,

b) az értékelt vagy az értékelő vezető külön kérésére részt vesz a teljesítményértékelési megbeszélésen,

c) jogosult az értékelő lap megtekintésére,

d) az értékelt és az értékelő vezető közötti vitás kérdésekben közvetíthet a felek között,

e) indokolt esetben megváltoztathatja az értékelő vezető által írásban elkészített értékelést,

f) jogosult a pontértékek és a hozzá kapcsolódó teljesítményszintek jóváhagyására.

(10) Az értékelő megbeszélést követően az értékelő vezető megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére a teljesítményértékelés egy-egy aláírt példányát a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.

(11) A kormánytisztviselő év közbeni munkahelyváltása esetén, illetve amennyiben a kormánytisztviselő jogviszonya év közben megszűnik vagy megszüntetik, akkor a kormánytisztviselő értékelő lapját az értékelő vezetőnek a TÉR informatikai rendszerben le kell zárnia.

(12) Amennyiben az értékelő vezetőt év közben a Tankerületi Központ másik álláshelyére helyezik, betegség vagy egyéb jogcímen tartós távollétére kerül sor, vagy jogviszonya megszűnik, illetve megszüntetik, akkor a hozzá tartozó értékelendő kormánytisztviselők teljesítményértékelését, a szervezeti egységbe újonnan belépő kormánytisztviselők követelményeinek meghatározását a helyettesítési rendben megjelölt vezető álláshelyet betöltő kormánytisztviselő köteles elvégezni.

(13) A kormánytisztviselő írásbeli kérelmére a teljesítményét a Kit. 96. § (2) bekezdése alapján – a

(6) bekezdésben foglaltakon túl – évente egyszer értékelni kell. Az értékelő vezető a kormánytisztviselő kérelmének kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül a kormánytisztviselő által kérelmezett időszakra vonatkozóan köteles elvégezni az értékelést.

(14) Az új belépő kormánytisztviselő, valamint az újonnan értékelő vezetőnek kijelölt kormánytisztviselő tájékoztató anyagot kap a teljesítményértékelési rendszer működéséről. A tájékoztatót elektronikus úton a mindenkori TÉR támogató juttatja el az érintett részére.

(15) A személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője az éves értékelési időszak lezárását követő 30 napon belül összefoglaló jelentést készít a tankerületi igazgató részére az értékelés tapasztalatairól, különös tekintettel a határidőn belül el nem készített értékelésekre és a mulasztás okára. A személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője a jelentés elkészítéséhez jogosult az értékelő vezetőktől a mulasztás okáról tájékoztatást kérni.

20. Írásbeli dicséret

28. § (1) A foglalkoztatott írásbeli dicséretben részesíthető amennyiben

a) kimagasló teljesítményt nyújt, vagy

b) munkáját huzamos ideig az átlagosnál magasabb színvonalon és eredményességgel végzi, vagy

c) meghatározott feladat végrehajtása során kimagasló helytállást tanúsít.

(2) Az elismeréshez tankerületi igazgatói elismerő oklevél jár, amelynek átadására minden évben az állami ünnepek vagy a tankerületi igazgató által meghatározott alkalommal kerül sor.

(3) A foglalkoztatottak elismerését a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti. A kezdeményezésnek tartalmaznia kell az elismerésre javasolt foglalkoztatott nevét, azonosító adatait és tevékenységének rövid ismertetését tartalmazó indokolást, kiemelve azt a rendkívüli teljesítményt vagy kimagasló eredményt, amely az elismerést megalapozza.

(4) Az elismerésre vonatkozó javaslatot a (2) bekezdésben meghatározott alkalmakat legalább 30 nappal megelőzően a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell eljuttatni, amely összesíti a javaslatokat, és azokat felterjeszti döntésre a tankerületi igazgató részére.

(5) Az írásbeli dicséretet tartalmazó tankerületi igazgatói oklevelet lehetőség szerint a tankerületi igazgatónak vagy megbízásából az elismerésben részesülőnél magasabb beosztású vezetőnek az elismerés szintjéhez méltó körülmények között kell átadnia.

(6) Nem részesíthető írásbeli dicséretben az a foglalkoztatott, aki az írásbeli dicséret kezdeményezését megelőző fél évben megrovásban részesült, illetve a kezdeményezést megelőző fél évben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

21. Fegyelmi vétség, fegyelmi felelősség

29. § (1) Fegyelmi vétséget követ el a kormánytisztviselő, ha kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi.

(2) Fegyelmi vétségnek minősül különösen a munkavégzéssel kapcsolatos szabályok megsértése, így különösen az utasítások jogellenes megtagadása, a munka elvégzésére vonatkozó jogszabályi előírások, szakmai szokások be nem tartása, a tulajdonvédelemre és a munkaidőre vonatkozó rendelkezések megsértése, vagy a munkára képes állapot hiánya. Kötelezettségszegésnek minősül továbbá az összeférhetetlenségi szabályok be nem tartása.

(3) A fegyelmi felelősséggel kapcsolatos rendelkezéseket a Kit. 166. §-a tartalmazza, a fegyelmi eljárás részletszabályait a Kormány rendeletben állapítja meg.

22. Magyar Kormánytisztviselői Kar

30. § (1) Az MKK a kormánytisztviselők önkormányzattal rendelkező, közigazgatási szakmai köztestülete. Az MKK jogi személy.

(2) Az MKK legfőbb képviseleti, döntéshozó szerve az Országos Küldöttgyűlés, legfőbb ügyintézői testülete az Országos Elnökség, feladatait az országos, valamint a fővárosban és a megyékben működő szervezete útján látja el.

(3) Az MKK kötelező tagsági jogviszony alapján működik. A kormánytisztviselő a kinevezéssel válik az MKK tagjává.

(4) Az MKK jogállására, feladat- és hatáskörére vonatkozó részletszabályokat, továbbá a tagsági viszonnyal összefüggő adatkezelés szabályait a Kit. 76.-78. §-ai tartalmazzák.

VI. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

23. A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése

31. § A kormányzati szolgálati jogviszony a Kit., a munkaviszony az Mt. szerinti és a Kit. 278. § (5) bekezdésében szabályozott megszüntetési okok valamelyikével szüntethető meg, vagy szűnik meg.

32. § (1) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a kormánytisztviselő azonnali hatállyal a próbaidő alatt, közös megegyezéssel, lemondással, felmentéssel kéri, vagy a munkavállaló a munkaviszony megszüntetését közös megegyezéssel, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatát haladéktalanul a szervezeti egység vezetőjének bemutatni, és azt – a szervezeti egység vezetőjének, illetve a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményével együtt – a személyügyekért felelős szervezeti egység felé jelezni. A jelzést követően a személyügyekért felelős szervezeti egység egyeztet a foglalkoztatottal a szabályos jogviszony-megszüntetés érdekében.

(2) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony, illetve a munkaviszony megszüntetését a szervezeti egység vezetője kezdeményezi, köteles az erre irányuló szándékát az érintett szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően a személyügyekért felelős szervezeti egység felé jelezni feljegyzés formájában. A jelzést követően a személyügyekért felelős szervezeti egység egyeztet a szervezeti egység vezetőjével a szabályos jogviszony megszüntetés érdekében.

(3) Az (1)-(2) bekezdés szerinti lefolytatott egyeztetést követően a személyügyekért felelős szervezeti egység előkészíti a foglalkoztatási jogviszony megszüntetéséről, megszűnéséről rendelkező munkaügyi iratot, és azt döntéshozatalra továbbítja a tankerületi igazgató részére.

24. A jogviszony-megszüntetés, -megszűnés eljárásrendje

33. § (1) Jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv által részére átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal az elszámolási lapon megjelölt szervezeti egységeknél elszámolni, a szükséges aláírásokat, igazolásokat beszerezni, illetve eszközöket, igazolványokat leadni.

(2) A foglalkoztatott legkésőbb az utolsó munkában töltött napján

a) a személyügyekért felelős szervezeti egységnél leadja a jogviszony megszűnéssel, megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltételeül szolgáló elszámolási lapot, valamint

b) a szervezeti egység vezetőjével vagy a vezető által az átadás-átvételre kijelölt foglalkoztatottal közösen elkészíti a 34. §-ban foglaltaknak megfelelően az átadás-átvételi

jegyzőkönyvet, amelynek egy példányát – további megőrzés céljából – a személyügyekért felelős szervezeti egység részére átad.

(3) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység a Központ SzEAT-adatgazdájánál gondoskodik a foglalkoztatott SzEAT-ból történő törléséről és az informatikai alkalmazásokhoz kapcsolódó jogosultságok visszavonásáról. A jogviszony-megszűnéssel, -megszüntetéssel érintett foglalkoztatott szükséges adatait a személyügyekért felelős szervezeti egység a közszolgálati alapnyilvántartásban átvezeti.

(4) Az elszámolást követően a személyügyekért felelős szervezeti egység a jogviszony megszűnésével, megszüntetésével összefüggésben keletkezett okiratokat átadja a Magyar Államkincstár részére, amely ezek alapján elkészíti a jogszabályi rendelkezések szerint meghatározott igazolásokat, és gondoskodik a járandóságok számfejtéséről.

(5) A Tankerületi Központ székhelyének épületébe történő belépéshez biztosított belépőkártya a jogviszony megszűnésének, megszüntetésének napján letiltásra kerül.

34. § (1) A foglalkoztatott köteles álláshelyváltás, munkahelyváltás, foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése, kormányzati érdekből történő kirendelés, belföldi kiküldetés, tartós külszolgálat, nemzeti szakértőként való foglalkoztatás, valamint 30 napot meghaladó tartós távollét (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, stb.), munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli, 30 napot meghaladó időtartamú mentesülés esetén átadás-átvételi eljárás keretében az álláshelyén ellátandó feladatokat, munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni a szervezeti egység vezetője által kijelölt átvevőnek.

(2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az álláshelyen ellátandó feladatot, munkaköri feladatot átvevő személyt vagy személyeket. Kijelölés hiányában átvevő a szervezeti egység vezetője.

(3) Az álláshelyen ellátandó feladatok, munkaköri feladatok átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb a foglalkoztatott utolsó munkában töltött napján megtörténjen.

(4) Az álláshelyen ellátandó feladatok, munkaköri feladatok átadás-átvételét az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell rögzíteni (átadás-átvételi jegyzőkönyvbe kell foglalni).

(5) Az átadás-átvételi jegyzőkönyv tartalmi követelménye, hogy az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó, SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtásának feladatok átadásakor fennálló helyzetéről átfogó képet adjon. A jegyzőkönyvnek az átadó feladataira vonatkozóan tartalmaznia kell különösen:

a) az átadó foglalkoztatott és átvevő foglalkoztatott nevét, az átadásra kerülő feladatkör, munkakör megnevezését,

b) a feladat-átadásátvétel helyét, időpontját,

c) folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban az átadásig tett intézkedéseket, az ügyek elintézési határidejét, a kapcsolattartók megnevezését, az ügyre vonatkozó, elektronikusan tárolt információk elérési útvonalát,

d) közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos intézkedéseket,

e) a feladat-átadásátvételt követő időszakra vonatkozó, előre ismert szakmai feladatok leírását, határidejét, ismert kapcsolattartók megnevezését,

f) a hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat,

g) a gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolását,

h) az átadó foglalkoztatott feladatköréhez, munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,

i) a feladat-átadásátvétellel kapcsolatos egyéb észrevételeket,

j) átadó foglalkoztatott és átvevő foglalkoztatott aláírását,

k) szervezeti egység vezetőjének aláírását,

l) az átadó nyilatkozatát arra vonatkozóan, hogy a visszaadott eszközökön, levelezési rendszerben gondoskodott arról, hogy ne maradjanak olyan személyes adatok vagy különleges adatok, amelyek kezelésére a Tankerületi Központ nem jogosult.

(6) A jegyzőkönyv mellékleteként az iratjegyzéken iktatószám szerinti sorrendben fel kell tüntetni az átvevő részére átadott, folyamatban lévő ügyek és irattárazásra átadott ügyek iratait.

(7) Ha a feladat átadás-átvételekor az átadó foglalkoztatott rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, vagy a feladat-átadásátvételt megtagadja (a továbbiakban: akadályoztatott foglalkoztatott), a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki két tanú jelenlétében leltárba veszi az akadályoztatott foglalkoztatott személyes kezelésében lévő iratokat, amiket a jegyzőkönyv kitöltésével átad az átvevőnek. A feladatkör átadásának megtörténtéről az akadályoztatott foglalkoztatottat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.

(8) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány az átadó foglalkoztatottnál és egy példány az átvevő foglalkoztatottnál marad. A jegyzőkönyv harmadik példányát a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell átadni megőrzés céljából.

(9) Amennyiben az átadó foglalkoztatott a feladatátadásátvételi kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a Tankerületi Központ a foglalkoztatottra vonatkozó felelősségi szabályok alapján az igényét bíróság előtt érvényesítheti.

25. Jogviszony megszűnés és megszüntetés általános szabályai

35. § (1) A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnését és megszüntetését a Kit. XVII. fejezete szabályozza.

(2) A munkaviszony megszűnését és megszüntetését az Mt. X. fejezete szabályozza.

VII. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS ÉS A TÁVOLLÉTEK SZABÁLYAI

26. Munkarend

36. § (1) Általános munkarend esetén a kormánytisztviselő teljes munkaideje heti 40 óra (teljes munkaidő). A munkavégzés kezdő és befejező időpontja

a) hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 17.00 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig vagy

b) hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig

tart.

(2) Általános munkarend esetén az Mt. hatálya alá tartozó munkavállaló teljes munkaideje heti 40 óra (teljes munkaidő). A munkavégzés kezdő és befejező időpontja

a) hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 17.00 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig vagy

b) hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.30 óráig, pénteken 8.00 órától 14.00 óráig

tart.

(3) Az általános munkarend keretén belül az (1) és (2) bekezdésben meghatározott munkaidőt a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyása mellett a foglalkoztatott választja meg az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével.

(4) A foglalkoztatott írásbeli indokolt kérelmére a szervezeti egységének vezetője jogosult dönteni az általánostól eltérő munkarend (egyedi munkarend) alkalmazásáról. Döntéséről köteles tájékoztatni a személyügyekért felelős szervezeti egységet.

(5) A napi munkaidő a Kit. 118. § (2) bekezdésében és az Mt. 92. § (1) bekezdésében foglaltnál kevesebb is lehet (részmunkaidő), de napi négy óránál rövidebb nem lehet, a részmunkaidőt kivéve. Ebben az esetben az egyébként járó illetményt, munkabért arányosan csökkenteni kell.

(6) A foglalkoztatottra irányadó napi munkaidő teljesítését a szervezeti egység vezetője kíséri figyelemmel és ellenőrzi.

37. § (1) A Tankerületi Központ a kormánytisztviselőt – kérelmére – a kérelem szerinti időpontig, de legfeljebb a gyermek négyéves koráig, három vagy több gyermeket nevelő kormánytisztviselő esetén a gyermek hatéves koráig köteles részmunkaidőben foglalkoztatni, ha a kormánytisztviselő a kérelem benyújtásakor gyermeke harmadik életévének betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult.

(2) Az (1) bekezdés és 38. § nem alkalmazható a vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő tekintetében.

(3) A munkáltató a munkavállaló ajánlatára a gyermek négyéves koráig – három vagy több gyermeket nevelő munkavállaló esetén a gyermek hatéves koráig – köteles a munkaszerződést az általános teljes napi munkaidő felének megfelelő tartalmú részmunkaidőre módosítani.

38. § A foglalkoztatási jogviszony fennállása alatt a részmunkaidőben történő foglalkoztatás megállapítását a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján – a szervezeti egység vezetője előzetes véleményének kikérését követően – a tankerületi igazgató engedélyezi.

39. § (1) A tankerületi igazgató egyedi döntésével a Tankerületi Központ teljes személyi állománya tekintetében rugalmas munkarend bevezetéséről rendelkezhet. A foglalkoztatott kormányzati szolgálati jogviszony esetén a Kit., munkaviszony esetén az Mt. rendelkezései alapján törzsidőn alapuló rugalmas munkarendben látja el feladatát.

(2) Rugalmas munkarend esetén a teljes napi munkaidőből kötelezően a munkahelyen töltendő időtartam a törzsidő. A törzsidő hétfőtől péntekig 10.00 órától 14.00 óráig tart.

(3) A munkaidő teljesítése érdekében a munkavégzésre fordítható időintervallum a peremidő, amely hétfőtől péntekig 6.30 órától 10.00 óráig és 14.00 órától 20.00 óráig tart. A peremidőn kívül a munkavégzés helyén tartózkodni csak a szervezeti egység vezetőjének írásbeli engedélyével lehet.

(4) A foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet, és a beosztás szerinti napi munkaidő a tizenkét órát, a beosztás szerinti heti munkaidő a negyvennyolc órát nem haladhatja meg.

(5) A foglalkoztatott részére a napi munkájának befejezése és a következő napi munkakezdés között legalább tizenegy óra egybefüggő pihenőidőt kell biztosítani.

(6) A foglalkoztatott a rendelkezésreállási és munkavégzési kötelezettség teljesítése alól – a munkavégzés megszakításával – a munkaközi szünet és az engedélyezett távollét idejére mentesül.

(7) A távollét történhet hivatalból (hivatalos távollét), illetve engedélyezhető magáncélból is. A törzsidő időtartama alatt a foglalkoztatott kizárólag a szervezeti egység vezetőjének engedélyével maradhat távol a munkavégzés helyétől. A magáncélú távollétből eredő távolmaradást a foglalkoztatott köteles ledolgozni.

(8) Igazolatlan távollétnek minősül, ha a foglalkoztatott – a szervezeti egység vezetőjének engedélye nélkül – az általános munkarend szerint meghatározott munkaidő kezdete után érkezik, vagy onnan a munkaidő vége előtt távozik, illetve rugalmas munkarend esetén a törzsidő kezdete után érkezik, vagy onnan a törzsidő vége előtt távozik. Az igazolatlan távollét időtartama megegyezik azzal az idővel, amellyel a napi munkaidő megrövidült.

(9) A munkaidő nem teljesítése esetén a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a tankerületi igazgató felé az érintett foglalkoztatott írásban történő figyelmeztetését. Az okirat a személyi anyagban elhelyezésre kerül.

40. § Az általános és a rugalmas munkarend tekintetében munkavégzési helyen töltött időnek minősül

a) a Tankerületi Központ és bármely telephelyén töltött idő,

b) más állami szerv olyan székhelyén, illetve telephelyén töltött idő, ahol a foglalkoztatottnak a feladatainak ellátásával összefüggésben kell megjelennie és

c) az a) és b) pont szerinti helyek (ezen fejezet alkalmazásában a továbbiakban együtt: munkavégzés helye) közötti utazással töltött idő.

27. Munkaidő elszámolása, munkaközi szünet

41. § (1) Általános és rugalmas munkarend esetén a foglalkoztatott a szervezeti egység által vezetett, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány (jelenléti ív) aláírásával igazolja a munkavégzés helyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven az e Szabályzat szerinti rövidítés alkalmazásával előzetesen meg kell jelölnie.

(2) A jelenléti ívek eredeti példányát a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell leadni. A jelenléti ív alapján a távollévő foglalkoztatottakról és a távollét jogcíméről szervezeti egységenként készített és a szervezeti egység vezetője által aláírt, az erre a célra rendszeresített nyomtatványt (távollétjelentést) – különös figyelemmel a keresőképtelenségre és a fizetés nélküli szabadságra – minden hónapban a tárgyhónap utolsó előtti munkanapja 12.00 óráig e-mailben a személyügyekért felelős szervezeti egység, valamint a gazdasági szervezet részére meg kell küldeni. A jelentésben azokat a keresőképtelenséggel érintett időszakokat is fel kell tüntetni, amelyekről a foglalkoztatott még nem adott le orvosi igazolást. A személyügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a távollétek Központosított illetményszámfejtési rendszerben történő rögzítéséről.

42. § (1) Rugalmas munkarend alkalmazása esetén a munkaidő elszámolására kéthavi munkaidőkeret alkalmazásával kerül sor.

(2) Rugalmas munkarend alkalmazása esetén az illetmény, munkabér számfejtése a jelenléti ív alapján történik, amelyben a távollétek rögzítésére az 52. §-ban foglalt rendelkezést kell alkalmazni.

(3) A munkaidő nem teljesítése esetén a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a tankerületi igazgató felé az érintett foglalkoztatott írásban történő figyelmeztetését. Az okirat a személyi anyagban elhelyezésre kerül.

(4) A munkaidőkeret végén keletkezett munkaidőtöbblet ellenértékeként a szervezeti egység vezetője igazolt fizetett távollétet engedélyezhet.

43. § (1) A foglalkoztatott munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy a tankerületi igazgató engedélye alapján mentesül a rendelkezésre állási, illetve a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

(2) A foglalkoztatott köteles rendkívüli távollét bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni a szervezeti egység vezetőjét a távollétének okáról és várható időtartamáról, valamint – a keresőképtelenség időtartama alatt is – a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni a munka felvételének várható napjáról. Ha a foglalkoztatott az értesítési kötelezettségének teljesítésére önhibáján kívül eső okból nem képes, köteles az akadályoztatásának megszűnését követő legrövidebb időn belül értesítési kötelezettségének eleget tenni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója, illetve közvetlen munkatársa útján is teljesítheti.

(3) A szervezeti egység vezetője a foglalkoztatott várhatóan öt munkanapot meghaladó rendkívüli távolléte esetén erről – orvosi igazolás hiányában is – haladéktalanul írásban értesíti a személyügyekért felelős szervezeti egységet.

44. § (1) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a kormánytisztviselő részére a munkaidőn túl – a munkavégzés megszakításával – napi harminc perc, valamint minden további három óra munkavégzés után legalább húsz perc munkaközi szünetet kell biztosítani.

(2) A munkavállaló részére, ha a munkaidő a napi hat órát meghaladja harminc perc, ha a kilenc órát meghaladja, további huszonöt perc munkaközi szünetet kell – a munkavégzés megszakításával – biztosítani.

(3) A munkaközi szünet törvény alapján járó időtartamából harminc percet 11:30 és 14:00 óra között, lehetőleg egybefüggően kell igénybe venni.

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

28. Szabadság kiadása

45. § (1) A tárgyévre járó szabadság mértékét a személyügyekért felelős szervezeti egység állapítja meg a vonatkozó jogszabályi rendelkezések alapján, és közli a foglalkoztatottakkal a tárgyév január 31. napjáig. A foglalkoztatottnak a feltételhez kötött pótszabadságokról az erre a célra rendszeresített formanyomtatványokon nyilatkozatot kell tennie és jogosultságát igazolnia kell:

a) egészségügyi állapotra tekintettel járó pótszabadság esetén a rehabilitációs hatóság vagy jogelődjei által kiadott minősítés, szakvélemény, szakhatósági állásfoglalás, hatósági bizonyítvány, illetve rokkantsági ellátás, fogyatékossági támogatás, vakok személyi járadékának folyósításáról szóló igazolás bemutatásával,

b) gyermek után járó pótszabadság esetén erre rendszeresített nyilatkozaton a gyermekek számára, életkorára és egészségügyi állapotára vonatkozó adatok közlésével,

c) apa gyermeke születése esetén járó pótszabadsága esetén a gyermek születési anyakönyvi kivonatának bemutatásával,

d) nagyszülő unokája születésekor járó pótszabadsága esetén a gyermek születési anyakönyvi kivonatának bemutatásával,

e) _az első házasság megkötése alkalmából járó pótszabadság esetén a házassági anyakönyvi kivonat bemutatásával.

(2) A munkáltatói jogkör gyakorlója – a foglalkoztatott igényének megismerése után – a tárgyévben február végéig éves szabadságolási tervet (a továbbiakban: szabadságolási terv) készít a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, s arról a foglalkoztatottat tájékoztatja. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelmbe kell venni a tárgyévre vonatkozóan az igazgatási szünetről szóló kormányzati döntést is.

(3) A szabadságolási tervben foglaltaktól a foglalkoztatott kérelmére el lehet térni, a foglalkoztatott megkezdett szabadságát kivételesen fontos érdekből meg lehet szakítani. A foglalkoztatottnak a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit a munkáltató megtéríti.

(4) A foglalkoztatott a szabadságkérelmét, illetve a szabadság igénybevételét az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével jelzi, amelyet engedélyezésre, illetve tudomásulvételre a közvetlen felettes vezető részére kell megküldeni.

(5) A szabadság kivételére, illetve kiadására vonatkozó igényt – az előre nem látható ok kivételével – a szabadság megkezdését legalább 15 nappal megelőzően be kell jelenteni. Amennyiben a foglalkoztatottat érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetve családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, a foglalkoztatott erről haladéktalanul értesíti a munkáltatói jogkör gyakorlóját. Ebben az esetben a munkáltatói jogkör gyakorlója a szabadságot a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni, illetve kivételét tudomásul venni. A foglalkoztatott a tankerületi igazgató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

(6) A Magyar Államkincstár felé történő adatszolgáltatás teljesítése érdekében a szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságnyilvántartó lapjait összegyűjti és azokat

minden hónap 25. napjáig megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A tárgyhónap 25. napja után igényelt szabadságnapokat e-mailben kell megküldeni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(7) A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni és kivenni. Ettől eltérni kormánytisztviselő esetében csak a Kit. 129. § (2) és (2a) bekezdésében, munkavállaló esetében az Mt. 123. § (2)-(6) bekezdésében meghatározott esetekben és módon lehetséges.

(8) Ha a kormánytisztviselő a gyermek vagy az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságot nem kapta meg, azt a tankerületi igazgatóval történt megállapodása alapján pénzben is meg lehet váltani a gyermek vagy az unoka gondozása, a hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság megszűnését követően. A kormánytisztviselő a kérelmet a szervezeti egység vezetőjének támogatásával a személyügyekért felelős szervezeti egység útján, pénzügyi ellenjegyzést követően terjeszti fel a tankerületi igazgató számára engedélyeztetésre.

(9) A tárgyévet megelőző évről rendelkező szabadságnyilvántartó lapokat a szervezeti egységek összegyűjtik, és azokat tárgyév január 10. napjáig megküldik a személyügyekért felelős szervezeti egység részére, amely alapján a személyügyekért felelős szervezeti egység tárgyév január 31. napjáig tájékoztatást nyújt az előző évben igénybe nem vett szabadságokról és az igénybevétel lehetőségének határidejéről.

(10) A szabadság kiadására egyebekben a Kit. 129. §-ának, valamint az Mt. 122-125. §-ának rendelkezései az irányadóak.

29. A rendkívüli munkaidő elrendelése, nyilvántartása, elszámolása, ügyelet, készenlét elrendelése

46. § (1) Rendkívüli munkavégzés elrendelésére az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében a szervezeti egység vezetője jogosult az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Ha a rendkívüli munkaidőben történő munkavégzéssel teljesített munkaidőt várhatóan meg kell váltani, akkor az elrendeléshez a gazdasági szervezet pénzügyi ellenjegyzése is szükséges.

(2) A foglalkoztatottak részére elrendelt rendkívüli munkaidőről szóló, a szervezeti egység vezetője által aláírt nyomtatványt a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig meg kell küldeni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A nyomtatvány másolatát a szervezeti egység megőrzi.

(3) A beosztás szerinti munkaidőn felül teljesített munkavégzés időtartama csak abban az esetben vehető figyelembe, ha a munkavégzést az arra jogosult az (1) bekezdés szerint írásban előzetesen elrendelte. Nem minősül rendkívüli munkaidőben történt munkavégzésnek az az időtartam, amely alatt a foglalkoztatott saját elhatározása alapján, a szervezeti egység vezetőjének írásbeli elrendelése nélkül végzett munkaidőn túli munkát.

(4) A rendkívüli munkavégzésért a kormánytisztviselőnek – a Kit. 124. § (2) bekezdésében meghatározottak kivételével – annak időtartamával azonos mértékű szabadidő jár. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő kiadása iránt a rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető intézkedik.

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

(6) Ha a rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a kormánytisztviselőt megillető szabadidőt harminc napon belül nem lehet kiadni, azt pénzben meg kell váltani.

(7) A rendkívüli munkavégzést igazoló, valamint a szabadidő kiadásáról, illetve a pénzbeli megváltásról rendelkező iratot a rendkívüli munkavégzést elrendelő vezető a személyügyekért felelős szervezeti egység részére eljuttatja. A rendkívüli munkaidőért járó szabadidő pénzbeli megváltásáról a gazdasági szervezet intézkedik.

(8) Az elrendelt kormányzati igazgatási szünet ideje alatti munkavégzés nem minősül rendkívüli munkaidőnek.

(9) A tárgyévben teljesített rendkívüli munkavégzések időtartamáról a személyügyekért felelős szervezeti egység – az elrendelhető rendkívüli munkavégzés jogszabályban meghatározott éves keretének figyelemmel kísérése érdekében – nyilvántartást vezet, és a Kit. 122. § (8) és (9) bekezdése, valamint az Mt. 109. §-a szerint tárgyévre meghatározott éves rendkívüli munkaidő maximális mértékének elérését megelőzően jelzi azt a rendkívüli munkavégzés elrendelésére jogosult vezető részére.

(10) Az (1)-(9) bekezdésben foglalt rendelkezéseket a Tankerületi Központban szakmai felsővezetői, illetve szakmai vezetői álláshelyet betöltő foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

(11) A Tankerületi Központtal munkaviszonyban álló munkavállalók esetében az Mt. vonatkozó rendelkezései alkalmazandóak az e címben foglalt irányadó rendelkezésekkel együtt.

(12) Ügyelet, illetve készenlét elrendelésére a Kit. 123. §-a és az Mt. 110.-112. §-a alapján az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak esetében a szervezeti egység vezetője jogosult az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével.

30. Mentesülés a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól

47. § Kormánytisztviselő a Kit. 93. § (2) bekezdésében és 172. § (14) bekezdése, a munkavállaló az Mt. 55. §-ában és 274. §-ában meghatározott esetekben mentesül a rendelkezésre állási, valamint a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

48. § (1) A Tankerületi Központ fontos feladatának tartja az önkéntes véradó mozgalom foglalkoztatói eszközökkel történő segítését, ezért a véradásban részt vevő foglalkoztatottat munkaidő-kedvezményben részesíti.

(2) A véradást szervező igazolása alapján az önkéntes véradásban részt vevő foglalkoztatott – a Kit. 93. § (2) bekezdésének d) pontjában, valamint az Mt. 55. § (1) bekezdésének d) pontjában megjelölt időtartamon túl – alkalmanként egy munkanap szabadidőre jogosult, amely időtartamra a foglalkoztatott illetményre, munkabérre jogosult. A fizetett szabadidőt a tárgyévben lehet felhasználni. A szabadidő felhasználásáról a foglalkoztatott legalább 3 munkanappal korábban köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét. A fel nem használt szabadidő a tárgyévet követően nem használható fel, és pénzben nem váltható meg.

(3) A véradásról szóló igazolást a véradást követő 5 napon belül a Szabadságnyilvántartó lap mögé kell tűzni. A véradásért biztosított szabadidő igénybe vétele és annak tudomásulvétele a Szabadságnyilvántartó lapon történik.

49. § (1) Keresőképtelenség miatti távollét esetén annak tényéről a foglalkoztatott köteles a közvetlen felettes vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni. A tájékoztatási kötelezettséget indokolt esetben a foglalkoztatott közeli hozzátartozója, illetve közvetlen munkatársa útján is teljesítheti.

(2) A keresőképtelenséget a keresőképtelenség, illetve keresőképesség elbírálására és igazolására jogosult orvos igazolja. A foglalkoztatott az orvosi igazolást (Orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről, Orvosi igazolás folyamatos keresőképtelenségről, Igazolás fekvőbeteg-gyógyintézetben történő gyógykezelésről) a keresőképtelenség lezárását követően azonnal, két hetet meghaladó folyamatos keresőképtelenség esetén pedig legkésőbb a tárgyhónap 25. napjáig a személyügyekért felelős szervezeti egység részére eljuttatja. A személyügyekért felelős szervezeti egység az orvosi igazolást továbbítja a Magyar Államkincstárnak.

(3) A szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a tankerületi igazgató a betegszabadság, illetve a táppénz igénybevétele alatt a keresőképtelenség és keresőképesség orvosi elbírálásáról és annak ellenőrzéséről szóló 102/1995. (VIII. 25.) Korm. rendelet 6. § (3) bekezdésének a) pontja alapján indokolt esetben kezdeményezheti a foglalkoztatott keresőképtelenségének felülvizsgálatát a fővárosi és megyei kormányhivatal egészségbiztosítási feladatkörében eljáró megyeszékhely szerinti járási hivatalánál.

50. § A tankerületi igazgató által elrendelt, a foglalkoztatott feladataival összefüggő egy vagy több naptári napot igénybe vevő – a Tankerületi Központ szervezetén kívül tartandó – megbeszélés, képzésen való részvétel, kiküldetés, belső ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül.

51. § (1) A fizetés nélküli szabadság eseteit és igénybevételének szabályait a Kit. 131. §-a és 157. §-a, valamint az Mt. 128-133. §-a tartalmazza. A fizetés nélküli szabadságot a távollétjelentésen „FN" megjelöléssel kell jelölni.

(2) A foglalkoztatott a fizetés nélküli szabadság kiadására irányuló kérelmet a személyügyekért felelős szervezeti egységhez köteles benyújtani, amely szervezeti egység – a fizetés nélküli szabadság jogszabályban nem meghatározott, munkáltatói mérlegelést igénylő esetekben történő engedélyezése esetén a szervezeti egység vezetőjének véleményével együtt – azt köteles döntéshozatal céljából a tankerületi igazgató részére megküldeni. A tankerületi igazgató döntéséről a személyügyekért felelős szervezeti egység értesíti a foglalkoztatottat.

52. § A jelenléti íven használatos megjelölések:

a) közigazgatási alapvizsga napja és a felkészítő napok: „AV",

b) közigazgatási szakvizsga napja és a felkészítő napok: „SZV",

c) jogi szakvizsga napja és a felkészítő napok: „JV",

d) tanulmányi szerződés alapján fizetett, tanulmányi célú, munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés: „TSZ",

e) tanulmányok folytatása céljából történő munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesítés tanulmányi szerződés nélkül: „TM",

f) véradás miatti mentesülés: „VME",

g) munkavégzési kötelezettség teljesítése alóli mentesülés egyéb esetei: „ME",

h) gyermeke születése esetén az apát megillető szabadság: „ASZ",

i) unokája születése esetén a kormánytisztviselő nagyszülőt megillető pótszabadság: „NSZ",

j) első házasság megkötése alkalmából a kormánytisztviselőt megillető pótszabadság: „HSZ",

k) szülési szabadság: „GY",

l) gyermekápolási táppénzre jogosító munkanap: „GYÁP",

m) rendkívüli munkaidő teljesítéséért járó szabadidő: „CS",

n) érdekképviseleti tevékenység végzéséből adódó távollét „É",

o) otthoni munkavégzéssel ellátott munkanap: „OM",

p) szabadság: „SZ",

q) fizetés nélküli szabadság: „FN",

r) keresőképtelenség miatti távollét: „B",

s) hivatalos távollét: „HT".

MÁSODIK RÉSZ

VIII. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTT KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

31. Éves továbbképzési terv

53. § (1) A Tankerületi Központban a kormánytisztviselő továbbképzése, a közigazgatási vezetőképzés a kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek kötelező képzéséről,

továbbképzéséről, átképzéséről, valamint a közigazgatási vezetőképzéséről szóló 338/2019. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezések szerint kerül megszervezésre.

(2) Az egyéni továbbképzési tervek elkészítéséről a szervezeti egység vezetője gondoskodik a tárgyév február 28. napjáig. A személyügyekért felelős szervezeti egység az egyéni éves tervek összesítésével éves továbbképzési tervet állít össze, amelyet a személyügyekért felelős szervezeti egység a tankerületi igazgató jóváhagyásával tárgyév március 15. napjáig megküld a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) részére.

32. A közigazgatási alap- és szakvizsga

54. § (1) A tankerületi igazgató egyedi írásbeli döntéssel kötelezheti a kormánytisztviselőt a közigazgatási alapvizsga, illetve közigazgatási szakvizsga (a továbbiakban együttesen: közigazgatási vizsga) meghatározott határidőn belül történő teljesítésére. A Tankerületi Központ támogatja a kormánytisztviselők közigazgatási vizsgákra való felkészülését.

Ennek keretében a Tankerületi Központ:

a) biztosítja a kormánytisztviselő vizsgákon, illetve felkészítő tanfolyamokon való részvételét;

b) viseli a külön jogszabályokban meghatározottak szerint a felkészítő tanfolyam, illetve vizsga díját;

c) az eredményes felkészülés érdekében közigazgatási alapvizsga esetén a vizsgát megelőzően három munkanapra, közigazgatási szakvizsga esetén (a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen) öt munkanapra a kormánytisztviselő mentesül a rendelkezésreállási és a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól (tanulmányi célú mentesítés), és távolléte idejére illetményre jogosult.

(2) A sikertelen közigazgatási vizsga megismétlése esetén a vizsgához kapcsolódó költségek megtérítése minden esetben a kormánytisztviselőt terheli. A sikertelen közigazgatási vizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesülés nem illeti meg a kormánytisztviselőt.

(3) A közigazgatási vizsgákkal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el.

(4) A közigazgatási vizsgára készülő kormánytisztviselő (a továbbiakban: vizsgázó) a közvetlen felettesével egyeztetett időszakban konzultációra és vizsgaidőpontra jelentkezhet. A jelentkezést a munka mennyiségére és a kormánytisztviselők arányos terhelésére figyelemmel kell ütemezni.

(5) A Tankerületi Központ képviseletében eljáró, a személyügyekért felelős szervezeti egység nyilatkozattételre jogosult foglalkoztatottja (a továbbiakban: képzési referens) előzetesen ellenőrzi a jelentkezési feltételeket, és azok teljesülése esetén elvégzi az NKE által működtetett központi oktatás-informatikai felületen (a továbbiakban: ProBono rendszer) a szükséges adminisztrációs feladatokat.

(6) A közigazgatási vizsgára jelentkező kormánytisztviselő a vizsgára történő jelentkezéshez, illetve a felkészítő konzultáción való részvételhez a személyügyekért felelős szervezeti egység által az erre a célra rendszeresített nyomtatványon (jelentkezési lap) hozzájárulást kér a szervezeti egység vezetőjétől, és a kitöltött jelentkezési lapot a választott vizsgaidőszakot legalább 3 hónappal megelőzően leadja a személyügyekért felelős szervezeti egység képzési referenséhez, aki gondoskodik a jelentkezés tankerületi igazgató általi jóváhagyásáról és a vizsgaszervezőnek történő megküldéséről.

(7) A tankerületi igazgató engedélyét követően a képzési referens elvégzi a ProBono rendszerben a jelentkeztetéssel kapcsolatos feladatokat. A felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga napjáról, kezdési időpontjáról és helyéről – a vizsgaszervező értesítése alapján – a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a vizsgázót.

(8) A vizsgázó a vizsga eredményéről a jegyzőkönyv és/vagy bizonyítvány bemutatásával köteles tájékoztatni a képzési referenst, aki a szükséges adminisztratív feladatokat elvégzi. A bemutatott bizonyítvány másolatát a személyügyekért felelős szervezeti egység a foglalkoztatott személyi

anyagában helyezi el.

33. Tanulmányi szerződés nélküli iskolarendszeren kívüli képzések

55. § (1) A személyügyekért felelős szervezeti egység az éves továbbképzési terv alapján iskolarendszeren kívüli (a képzés résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban) képzéseket, átképzéseket, továbbképzéseket, közigazgatási vezetőképzéseket, vezetői továbbképzéseket, képesség- és készségfejlesztő tréningeket, tanfolyamokat, nyelvi jellegű továbbképzéseket szervezhet a foglalkoztatottak részére.

(2) A foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti programokban kijelölés vagy önkéntes jelentkezés útján vehet részt.

(3) A foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az álláshelyén ellátandó feladatokhoz kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzésen történő részvételre kötelezően kijelölhető. A foglalkoztatott képzésre való kötelező kijelölését a szervezeti egység vezetője kezdeményezi – a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően – kérelem formájában a személyügyekért felelős szervezeti egység útján. A személyügyekért felelős szervezeti egység kikéri a pénzügyi ellenjegyző egyetértését, majd döntésre továbbítja a kezdeményezést a tankerületi igazgató részére. A kérelemben indokolni kell, hogy a képzés miért nélkülözhetetlen a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatok szakszerűbb, hatékonyabb ellátásához, továbbá meg kell adni a képzés várható költségét, valamint a kérelemhez csatolni kell a képzés szervezője által kibocsátott igazolást arról, hogy a képzés iskolarendszeren kívülinek minősül. A foglalkoztatott kötelező kijelölése esetén a Tankerületi Központ a képzéssel kapcsolatos valamennyi költséget megtéríti, valamint a tanulmányokon való részvételre és a vizsgákra való felkészülésre a Kit. 151. § (15)-(16) bekezdésében részletezett fizetett tanulmányi munkaidő-kedvezményt biztosítja.

(4) Az ismételt vizsga, valamint az arra való felkészítés költségeit a foglalkoztatott köteles viselni. Az ismételt vizsgára tanulmányi munkaidő-kedvezmény nem illeti meg a foglalkoztatottat.

(5) A képzéseken való részvétel kötelező, ha a foglalkoztatott kijelölésre került, és erről a tankerületi igazgató döntött.

(6) Azt a foglalkoztatottat, aki a képzésen önhibáján kívül vagy neki fel nem róható okból, igazoltan nem tud részt venni, a Tankerületi Központ felé helytállási, illetve visszatérítési kötelezettség nem terheli.

(7) A foglalkoztatott részére az álláshelyén ellátandó feladatokból, munkaköri feladatokból eredő akadályoztatása, illetve rendkívüli körülmények bekövetkezése miatt – kivételesen, a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával – az oktatás időtartamának legfeljebb 40%-áról a távolmaradás igazolható. Az oktatásról kiállított igazolás, bizonyítvány, tanúsítvány, illetve részvételt igazoló egyéb okirat csak akkor fogadható el, ha a foglalkoztatott az oktatás legalább 60%-án részt vett.

(8) Az oktatás, képzés szervezője által kiállított részvételi igazolást, bizonyítványt, tanúsítványt, illetve a részvételt igazoló egyéb okiratot a foglalkoztatott köteles a kiállításától számított 3 munkanapon belül a személyügyekért felelős szervezeti egység részére bemutatni. A bemutatott dokumentum másolatát a személyügyekért felelős szervezeti egység a foglalkoztatott személyi anyagában helyezi el.

56. § (1) A szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken való részvételt és költségeinek kifizetését a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, az érintett szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését és a gazdasági szervezet pénzügyi ellenjegyzését követően a tankerületi igazgató engedélyezi a foglalkoztatott részére.

(2) A szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken való részvételre kötelezés esetén a Tankerületi Központ biztosítja a szükséges szabadidőt és viseli a költségeket. A szabadidő időtartamára illetmény, illetve munkabér illeti meg a foglalkoztatottat.

34. A foglalkoztatott által vállalt képzés

57. § (1) A foglalkoztatott köteles előzetesen bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának, ha saját elhatározása alapján iskolarendszerű oktatás, képzés keretében

a) oktatási intézménybe felvételt nyert,

b) tanulmányokat folytat,

c) tanulmányait bármilyen okból befejezte.

(2) A bejelentést – az (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti esetben tanulmányi munkaidőkedvezmény igénybevétele céljából a szervezeti egység vezetőjén keresztül a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani. A személyügyekért felelős szervezeti egység ennek megtörténtét követően írásban tájékoztatja a tankerületi igazgatót.

(3) A bejelentés tudomásulvételére és a tanulmányi mentesítés biztosítására a közvetlen vezető, valamint a személyügyekért felelős szervezeti egység javaslatát figyelembe véve a tankerületi igazgató jogosult. A tankerületi igazgató döntése alapján a foglalkoztatott mentesül a rendelkezésreállási és a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, annak időtartamára illetményre, munkabérre jogosult. A foglalkoztatott köteles ledolgozni a tanulmányi mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés alapján vesz részt a képzésben.

(4) A (3) bekezdés szerinti szabadidő mértékét a személyügyekért felelős szervezeti egység előterjesztése alapján a tankerületi igazgató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolás alapján állapítja meg. A tankerületi igazgató döntéséről és a tanulmányi célú mentesítés időtartamáról a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a foglalkoztatott szervezeti egységének vezetőjét.

(5) A (4) bekezdésben foglaltakon túl a foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv vizsgánként – ha egy vizsganapon a foglalkoztatottnak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanap szabadidőt biztosít. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

(6) A diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez a tankerületi igazgató tíz munkanap szabadidőt biztosít a foglalkoztatott részére.

(7) A foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv a foglalkoztatottat kérésének megfelelően a (3)-(6) bekezdés szerint mentesíti a rendelkezésreállási és a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól.

(8) A személyügyekért felelős szervezeti egység az ebben a címben meghatározottakról nyilvántartást vezet.

35. Tanulmányi jellegű képzések támogatása tanulmányi szerződés megkötésével

58. § (1) A Tankerületi Központ a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére vagy a foglalkoztatott kérelmére – a Tankerületi Központ költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – a foglalkoztatott tanulmányainak folytatásához képzési támogatást nyújthat tanulmányi szerződés megkötésével.

(2) A tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó döntésnél figyelemmel kell lenni:

a) a kérelemben foglaltakra,

b) a Tankerületi Központ rendelkezésére álló pénzügyi fedezetre,

c) a képzésnek a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatok szempontjából értékelt jelentőségére,

d) a megszerzendő végzettség, szakképzettség, szakképesítés Tankerületi Központ feladat- és hatáskörében való hasznosságára,

e) a foglalkoztatott képzés miatti esetleges távolléte esetén az érintett szervezeti egység

feladatellátásának zavartalanságára.

(3) A tárgyévben megköthető tanulmányi szerződések számát és a rendelkezésre álló keretösszeget a tankerületi igazgató a Tankerületi Központ mindenkori pénzügyi lehetőségeinek figyelembe vételével határozza meg.

(4) Tanulmányi szerződés köthető:

a) a szakmajegyzék szerinti vagy más felsőfokú szakképesítés megszerzését célzó képzésre,

b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc),

c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére vagy további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.

(5) Tanulmányi szerződés köthető azzal a foglalkoztatottal, akinek a próbaideje letelt, és számára a képzés az álláshelyén ellátandó feladatokhoz, munkaköri feladatokhoz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja.

(6) Nem köthető tanulmányi szerződés:

a) a próbaidő kikötésével alkalmazott foglalkoztatott esetében a próbaidő tartama alatt,

b) a szülési szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon lévő foglalkoztatottal (a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig),

c) egybefüggően harminc napot meghaladó keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult foglalkoztatottal (a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig),

d) a felmondási idejét töltő munkavállalóval és a lemondási, felmentési idejét töltő kormánytisztviselővel, vagy akinek a jogviszonya közös megegyezéssel kerül megszüntetésre, illetve azzal, aki munkahelyváltás miatt másik kormányzati igazgatási szervnél kerül foglalkoztatásra,

e) azzal a foglalkoztatottal, aki a tanulmányok folytatása alatt vagy a tanulmányok befejezését követően a tanulmányi szerződésben meghatározott időpontig a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betölti, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzi,

f) olyan végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzésére, amelyet a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatok, munkaköri leírásban szereplő feladatok megfelelő ellátásához jogszabály kötelezően ír elő,

g) jogszabály vagy a Szabályzat alapján járó kedvezmények biztosítására,

h) ha a tanulmányok folytatására a Tankerületi Központ kötelezte a foglalkoztatottat.

(7) Határozott időre kinevezett kormánytisztviselővel, illetve foglalkoztatott munkavállalóval csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartama nem nyúlik túl a határozott idejű jogviszony tartamán. A kötelezően kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve munkaviszonyban töltendő idő tartamát ebben az esetben is a végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzésétől teljesítésétől kell számítani.

59. § (1) Kizárólag olyan képzésen való részvétel kezdeményezhető, amely a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó, munkaköri leírásában szereplő feladatokhoz kapcsolódik, vagy a Tankerületi Központ hatás- és feladatkörében hasznosíthatónak minősül, továbbá növeli a foglalkoztatott által végzett munka hatékonyságát.

(2) A foglalkoztatott továbbtanulási szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló igényét a szervezeti egység vezetője – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – előzetes véleményével terjeszti fel a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül a tankerületi igazgató részére. A szervezeti egység vezetőjének a véleményének kialakítása során

figyelemmel kell lennie arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható legyen, valamint a foglalkoztatott a végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését követően a Tankerületi Központ szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.

(3) Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszthető kérelem, azonban tanulmányi szerződés alapján a támogatás csak a kérelem előterjesztésének időpontjától kezdődően állapítható meg a foglalkoztatott részére.

60. § (1) A személyügyekért felelős szervezeti egység jogi szempontból véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet, és azt – a gazdasági szervezet fedezet rendelkezésre állásáról szóló tájékoztatásának figyelembe vételével – engedélyezésre felterjeszti a tankerületi igazgatónak, aki dönt a tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezéséről és a támogatási feltételek meghatározásáról.

(2) A tanulmányi szerződést a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti elő, és a pénzügyi ellenjegyzést követően a tankerületi igazgató írja alá. A támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a gazdasági szervezet feladatkörébe tartozik.

61. § Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképesítés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább hat féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma, szakképesítés megszerzésétől számított öt éven belül újabb tanulmányi szerződés nem köthető.

62. § A foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv a foglalkoztatottal kötött tanulmányi szerződésben határozza meg a pénzbeli támogatás mértékét, amelyet a rendelkezésre álló forrás függvényében kell megállapítani.

63. § (1) A tanulmányi szerződés alapján a Tankerületi Központ – a foglalkoztatott jogviszonyának Tankerületi Központtal történő fenntartásának idejére, a tanulmányi szerződés szerinti tanulmányainak folytatása alatt – az alábbi támogatások nyújtására vállalhat kötelezettséget:

a) a képzés számlával igazolt önköltségének – tanulmányi szerződésben meghatározott mértékű – megtérítésére,

b) az oktatáson való részvételhez (az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és a szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelő) szükséges fizetett szabadidő biztosítására,

c) a vizsgákra való felkészüléshez vizsgánként, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyanként – kivéve az ismétlővizsgát –, a vizsga napját is beszámítva 4 munkanap fizetett szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül),

d) a diplomamunka, szak- és évfolyamdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap fizetett szabadidő.

(2) A támogatás megtérítésére az oktatási intézmény által kiállított számla alapján kerül sor. A Tankerületi Központ tanulmányi szerződésben foglalt támogatási kötelezettsége nem terjed ki az oktatással járó egyéb költségek (utazás, szállás, vizsgadíj, pótvizsgadíj, államvizsgadíj, záróvizsgadíj, beiratkozási díj, egyéb bármilyen eljárási díj stb.) megtérítésére.

(3) A támogatás időtartama nem haladhatja meg a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendeletben meghatározott képzési időt. Ha a foglalkoztatott a rendeletben meghatározott képzési időn túl folytatja a tanulmányait, a képzés további költségéhez a Tankerületi Központ – az egészségügyi okból történő, orvosi véleménnyel igazolt mulasztás esetét kivéve – nem járul hozzá. A tanulmányi idő meghosszabbításának engedélyezését a foglalkoztatott köteles a személyügyekért felelős szervezeti

egységen keresztül a tankerületi igazgatónál kérelmezni. A tankerületi igazgató engedélyével a diploma megszerzésének határideje a tanulmányi szerződésben módosul.

(4) A tanulmányi szerződésben a Tankerületi Központ által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az öt évnél nem hosszabb időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonyát nem szüntetheti meg, illetve munkahelyváltására nem kerülhet sor jogkövetkezmények nélkül.

64. § (1) A tanulmányi szerződéssel rendelkező foglalkoztatott a tanulmányi szerződés fennállásának időtartama alatt az oktatási intézmény által kiállított igazolásokat, határozatokat (jelentkezett, felvételt nyert stb.) köteles beszerezni, és azokat a személyügyekért felelős szervezeti egységnek bemutatni. A tanulmányokra vonatkozó szemeszterenkénti adatokat (tanulmányokat folytat, tanulmányait félbeszakította, megszüntette, eredményesen befejezte stb.) tartalmazó igazolásokat, határozatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység a tanulmányi nyilvántartáshoz csatolja. A tanulmányi szerződés alapján a tárgyi félévre a személyügyekért felelős szervezeti egység az oktatási intézmény által a vizsgákról kiállított igazolás alapján megállapítja a foglalkoztatott részére a tanulmányi szabadság mértékét.

(2) A foglalkoztatott a tanulmányi mentesítés időtartamát köteles ledolgozni abban az esetben, ha a felek a tanulmányi szerződésben így állapodnak meg.

(3) Ha a foglalkoztatott a szerződésben vállalt kötelezettségeit megszegi, a támogatást a Tankerületi Központ megvonja, és a foglalkoztatott köteles az addig nyújtott támogatást 60 napon belül egy összegben visszatéríteni. A tankerületi igazgató a tanulmányi szerződés módosításáról, illetve meghatározott feltételekkel (pl. részletfizetési lehetőség biztosításával) történő megszüntetéséről is dönthet.

(4) Ha a szerződésben vállalt kötelezettségeinek a foglalkoztatott csak részben tesz eleget, a tanulmányi támogatás időarányos részét kell megtérítenie.

(5) A foglalkoztatott a végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, amelyet a kézhezvételtől számított nyolc napon belül köteles a személyügyekért felelős szervezeti egységnek bemutatni. A bemutatott végzettséget igazoló okirat másolatát a személyügyekért felelős szervezeti egység a foglalkoztatott személyi anyagában helyezi el.

65. § A Tankerületi Központtal új munkaviszonyt létesítő munkavállaló, illetve a Tankerületi Központnál foglalkoztatott kormánytisztviselő korábbi munkáltatójával, illetve foglalkoztatójával kötött tanulmányi szerződését – a jogutódlás esetét kivéve – a Tankerületi Központ nem tekinti jogfolytonosnak, de a foglalkoztatottal az erre irányuló kérelem elbírálását követően új tanulmányi szerződést köthet. A Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás esetén a kormánytisztviselő előző foglalkoztatójával fennálló, hatályos tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségei a tankerületi igazgató engedélye esetén átvállalhatóak. Erről a munkahelyváltással egyidejűleg kell megállapodni. A Tankerületi Központnál foglalkoztatott kormánytisztviselő munkahelyváltása esetén a foglalkoztatottat fogadó kormányzati igazgatási szerv írásban átvállalhatja a Tankerületi Központ által nyújtott tanulmányi támogatás megtérítését, ellenkező esetben a kormánytisztviselő köteles a visszafizetést munkahelyváltásáig egy összegben rendezni.

36. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadása

66. § (1) Az Nftv. rendelkezései alapján szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató szakmai gyakorlat keretében történő fogadását a szervezeti egység vezetője kezdeményezi – az érintett szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően – a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül a szakmai gyakorlat kezdő időpontját legalább három héttel megelőzően.

(2) A kezdeményezéshez csatolni kell a szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató kérelmét, önéletrajzát, motivációs levelét és a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást, illetve nyilatkozatot arra vonatkozóan, hogy a szakmai gyakorlat a hallgató számára kötelező jellegű. Ha a

felsőoktatási intézmény és a Tankerületi Központ között van hallgatók szakmai gyakorlatának megvalósítására irányuló együttműködési megállapodás, úgy a megállapodás egy másolati példányát is csatolni szükséges.

(3) A hallgató fogadásáról szóló kezdeményezést a vonatkozó jogszabályi feltételek és a (2) bekezdés szerint csatolt mellékletek alapján a személyügyekért felelős szervezeti egység szakmai szempontból véleményezi és engedélyezésre felterjeszti a tankerületi igazgatónak.

(4) A hallgató szakmai gyakorlatra történő fogadásáról – a szervezeti egység vezetőjének javaslata és a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleménye alapján – a tankerületi igazgató dönt.

(5) Amennyiben a hallgatót a Tankerületi Központ nem fogadja, az elutasításról a személyügyekért felelős szervezeti egység írásbeli értesítést küld a kezdeményezőnek.

(6) Amennyiben a hallgatót a Tankerületi Központ fogadja, a hallgatóval a szakmai gyakorlat teljesítésére vonatkozó megállapodást a Tankerületi Központ nevében a tankerületi igazgató írja alá, amely megállapodás nem minősül hallgatói munkaszerződésnek. A hallgató számára a szakmai gyakorlat idejére nem jár díjazás. A szakmai gyakorlat időtartama a hatheti időtartamot nem haladhatja meg.

(7) A személyügyekért felelős szervezeti egység megteszi a hallgató fogadásához szükséges további intézkedéseket.

(8) A szakmai gyakorlatát töltő hallgató köteles a szakmai gyakorlat megkezdése előtt a titoktartásról, valamint a munka- és tűzvédelmi ismeretek, továbbá az informatikai és biztonsági ismeretek elsajátításáról szóló nyilatkozatot aláírni.

(9) A szakmai gyakorlat jogszabályokban és belső szabályzatokban előírtaknak megfelelő teljesítéséért, a szakmai gyakorlatot követően a hallgató részére biztosított eszközökkel, felszerelési tárgyakkal és a részére átadott iratokkal történő elszámolásért a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője felelős.

(10) A hallgató szakmai gyakorlatának teljesítéséről, gyakorlati idejének teljesítésével kapcsolatos bármilyen változás bekövetkezéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős szervezeti egységet, és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát. Ha a felsőoktatási intézmény számára nem szükséges igazolást, illetve értékelést kiállítani, a szervezeti egység vezetője által elkészített értékelés kerül megküldésre a felsőoktatási intézmény számára.

(11) A hallgató a szakmai gyakorlat teljesítéséhez szükséges, rendelkezésére bocsátott informatikai eszközökkel a kitöltött informatikai elszámoló lap kitöltésével egyidejűleg az informatikai feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység felé elszámol. A hallgató köteles a rendelkezésére bocsátott, belépésre jogosító kártyát a gyakorlat utolsó napján a személyügyekért felelős szervezeti egység részére leadni.

(12) A hallgató fogadása érdekében az (1)-(2) bekezdésben meghatározott adatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység a hallgató adatkezeléshez való hozzájárulásával kezeli.

37. Alkotói szabadság igénybevétele

67. § (1) A Kit. 151. § (18) bekezdése alapján a Tankerületi Központ a kormánytisztviselő részére négyévente egyszer tizenöt nap – a szabadságon felüli – fizetett, valamint azon túl fizetés nélküli alkotói szabadságot biztosíthat valamely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából, ide nem értve a közigazgatási alap- és szakvizsga külön szabályozott eseteit.

(2) Az alkotói szabadságot a kormánytisztviselő abban az esetben veheti igénybe, ha az az álláshelyén ellátandó feladatok elvégzéséhez szükséges és annak során hasznosítható, az álláshelyén ellátandó feladatokhoz kapcsolódó új ismeretek megszerzését szolgáló képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésére irányul.

(3) Alkotói szabadságot hatályos tanulmányi szerződéssel rendelkező kormánytisztviselő a tanulmányi szerződésben vállalt végzettség, szakképesítés, szakképzettség megszerzéséig nem vehet igénybe.

(4) Alkotói szabadságot próbaidejét, valamint felmentési, lemondási idejét töltő, szülési szabadságon, tartósan fizetés nélküli szabadságon vagy tartósan keresőképtelen állományban lévő kormánytisztviselő nem vehet igénybe.

(5) A kormánytisztviselő a szervezeti egység vezetőjének jóváhagyásával, a személyügyekért felelős szervezeti egység útján a tankerületi igazgatónál – legkésőbb az alkotói szabadság megkezdése előtt 30 nappal – kérelemben kezdeményezheti az alkotói szabadság igénybevételét. Kérelmében meg kell jelölnie, hogy mely képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzése céljából kezdeményezi az alkotói szabadság biztosítását, a kérelmezett alkotói szabadságnapok számát, valamint a képzettség, szakképzettség, végzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzésének határidejét.

(6) Az alkotói szabadság igénybevételének feltételeire vonatkozóan kétoldalú megállapodás kerül megkötésre a Tankerületi Központ és a kormánytisztviselő között.

(7) Az alkotói szabadság igénybevételének nyilvántartását a személyügyekért felelős szervezeti egység vezeti.

(8) Alkotói szabadság igénybevétele esetén a kormánytisztviselő vállalja, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyának megszüntetését lemondással, közös megegyezéssel, felmentéssel vagy munkahelyváltását a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti jognyilatkozattal nem kezdeményezi a célzott képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzéséig, ellenkező esetben köteles az általa igénybe vett alkotói szabadságnapokra megfizetett illetményének összegét visszafizetni.

(9) A kormánytisztviselő a képzettség, végzettség, szakképzettség, szakvizsga, valamint tudományos fokozat megszerzését a bizonyítvány, oklevél bemutatásával igazolja, amit a kézhezvételtől számított 8 napon belül köteles a személyügyekért felelős szervezeti egység részére bemutatni. A bemutatott végzettséget igazoló okirat másolatát a személyügyekért felelős szervezeti egység a kormánytisztviselő személyi anyagában helyezi el.

HARMADIK RÉSZ

IX. FEJEZET

ILLETMÉNYEN FELÜL JÁRÓ, KÖTELEZŐ MÉRTÉKŰ JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK

38. Az álláshelyi elismerés és a szolgálati elismerés

68. § A személyügyekért felelős szervezeti egység nyilvántartja az álláshelyi elismerésre, illetve a szolgálati elismerésre jogosult kormánytisztviselőket, és az annak megállapítására vonatkozó okiratot a kifizetés esedékessége előtt 30 nappal elkészíti, és pénzügyi ellenjegyzést követően megküldi a tankerületi igazgató részére aláírás céljából. Az aláírt okiratot a személyügyekért felelős szervezeti egység legkésőbb a kifizetés esedékességét 10 nappal megelőzően továbbítja a gazdasági szervezet részére számfejtés és kifizetés érdekében. Az utalás napja megegyezik az álláshelyi elismerésre, illetve szolgálati elismerésre való jogosultság napjával.

39. A cafetéria-juttatás

69. § (1) A Tankerületi Központnál cafetéria-juttatásra jogosult a Kit. szerinti kormányzati szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott kormánytisztviselő (jelen címben a továbbiakban: Jogosult).

(2) A teljes munkaidőben foglalkoztatott Jogosult által a tárgyévben igénybe vehető cafetéria-juttatás keretösszegét évente a tankerületi igazgató határozza meg a hatályos jogi szabályozás alapján, amely a beosztási okiratban meghatározott heti munkaidő szerint kerül arányosításra. Amennyiben a

cafetéria-jogosultság év közben keletkezik, illetve szűnik meg (évközi belépő/kilépő, tartósan távol lévő/tartós távollétről visszatérő), akkor az éves keretösszeg a Jogosultnak időarányosan jár.

(3) Nem jogosult cafetéria-juttatásra a tartós külszolgálaton lévő, a külképviseletekről és a tartós külszolgálatról szóló 2016. évi LXXIII. törvény szerinti külképviselet által foglalkoztatott munkavállaló és külképviselet által foglalkoztatott házastárs, a Kit. 103. §-a szerinti szakértői tevékenységet ellátó kormánytisztviselő, továbbá a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amely alatt illetményre vagy munkabérre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetén (a továbbiakban: tartós távollét) a foglalkoztatottat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás. A távollétek időtartamát – a jogosultság szempontjából – nem lehet összeszámítani.

(4) Tartós távollétnek minősül:

a) a 30 napot meghaladó, bármilyen jogcímen igénybe vett fizetés nélküli szabadság a távollét első napjától a fizetés nélküli szabadság időtartama alatt,

b) a 30 napot meghaladó szülési szabadság a távollét első napjától a szülési szabadság időtartama alatt,

c) a 30 napon túli keresőképtelenség (tartós betegállomány) időtartama,

d) ha a foglalkoztatott a rendelkezésreállási és a munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól jogszabály vagy a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján 30 napot meghaladó időtartamban mentesül, ide nem értve a jogviszony megszüntetése esetén a felmentési, illetve felmondási idő munkavégzési kötelezettséggel nem érintett időtartamát.

(5) A tárgyévben igénybe nem vett cafetéria-juttatás összege nem vihető át a következő évre.

70. § (1) A Jogosult a KRÉTA Központi rendszer (a továbbiakban: KR modul) elektronikus felületén az adott tárgyév március 1. napjáig nyilatkozik arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra és mennyi összegben tart igényt.

(2) A Jogosult az (1) bekezdésben meghatározott határidőig a kitöltött cafetéria-nyilatkozatát három eredeti példányban kinyomtatva és aláírva átadja a személyügyekért felelős szervezeti egység cafetéria-ügyintézésre kijelölt foglalkoztatottja (a továbbiakban: cafetéria-felelős) részére a nyilatkozattételhez szükséges melléklettel együtt. A cafeteria-felelős gondoskodik a nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.

71. § (1) A Tankerületi Központ által biztosított cafetéria-juttatásnak minősül a Jogosultnak az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya (a továbbiakban: SZÉP Kártya)

a) szálláshely-alszámlájára,

b) vendéglátás-alszámlájára, valamint

c) szabadidő-alszámlájára

a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) meghatározott mértékben és feltételekkel utalt béren kívüli juttatás.

(2) A SZÉP Kártya alszámláira adható keretösszeget több juttató esetén együttesen kell érteni, ezért a Jogosult nyilatkozik arról, hogy SZÉP Kártya támogatásban részesült-e más munkáltatótól.

(3) A SZÉP Kártyára utalt összegek közül a juttatás évét követő második naptári év május 31-ig fel nem használt pénzeszköz erejéig és annak terhére a szolgáltató jogosult a SZÉP Kártyával közvetlenül összefüggő működési költségeire és marketingköltségeire díjat felszámítani. A felszámított havi díj a fel nem használt pénzeszköz legfeljebb 3%-a lehet.

(4) A Tankerületi Központ a Jogosult által igényelt cafetéria-juttatás összegét legkésőbb az adott tárgyév május 31. napjáig a SZÉP Kártya alszámlákra egy összegben történő utalással teljesíti.

(5) Amennyiben a Jogosult nem rendelkezik SZÉP Kártyával, akkor a cafetéria-felelős szóban tájékoztatja a SZÉP Kártya kibocsátási jogosultsággal rendelkező bankkal történő szerződéskötés szükségességéről.

72. § (1) A Tankerületi Központban új jogviszonyt létesítő, valamint tartós külszolgálatról, illetve tartós távollétről visszatérő foglalkoztatott jogosultsága esetén a cafetéria-felelős intézkedik a foglalkoztatott cafetéria-nyilatkoztatásáról legkésőbb a jogosultság kezdetétől számított 5 munkanapon belül.

(2) A cafetéria-felelős tájékoztatja a Jogosultat a cafetéria-rendszerrel kapcsolatos tudnivalókról, folyamatokról, az igénybe vétel pontos szabályairól. A tájékoztatót elektronikus úton a cafetéria-felelős juttatja el a Jogosulthoz.

(3) Ezt követően a Tankerületi Központba újonnan belépő, valamint tartós külszolgálatról, illetve tartós távollétről visszatérő foglalkoztatott és a cafetéria-felelős a 71. §-ban foglaltak szerint jár el, és a foglalkoztatott az első munkában töltött napot követő tíz munkanapon belül nyilatkozik az általa választott cafetéria-juttatásról.

73. § (1) Amennyiben a Jogosult foglalkoztatási jogviszonya vagy jogosultsága év közben szűnik meg, vagy jogosultsági ideje 30 napot meghaladó tartós távolléte miatt csökken, a részére nyújtott cafetéria-juttatás összegével köteles elszámolni, amelyet a cafetéria-felelős az elszámoló lapra felvezet, és elkészíti a cafetéria-keret felhasználásáról szóló összesítő nyilatkozatot.

(2) A cafetéria-felelős lezárja a cafetéria-jogosultságot a KR modulban, majd gondoskodik a szükséges aláírásokról és a nyilatkozatok nyilvántartásba vételéről.

(3) Amennyiben szükséges, a cafetéria-felelős kezdeményezi a többlet cafetéria-juttatások rendezését a gazdasági szervezetnél.

(4) A jogviszony-megszűnéssel, illetve -megszüntetéssel érintett munkavállaló cafetéria-jogosultsága tekintetében az Mt. 29. § (2) bekezdése, 70. § (3) bekezdése, 78. § (3) bekezdése és 79. § (2) bekezdése alapján járó távolléti díj, továbbá az Mt. 146. §-a szerinti alapbér, díjazás és távolléti díj a munkabérrel fedezett időszakkal esik egy tekintet alá.

74. § (1) A Jogosult a tárgyévi cafetéria-juttatások kiválasztásakor, nyilatkozatának kitöltésével egyidejűleg, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével kötelezettséget vállal arra, hogy a cafetéria-juttatás igénybevételére megállapított keretösszeg túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összegét (cafetéria-tartozás) a harminc napot meghaladó távollét esetén a távollét kezdetétől számított harmincadik napot követő tíz munkanapon belül, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnését, illetve megszüntetését követő harminc napon belül egy összegben visszafizeti. Egyúttal a Jogosult tudomásul veszi, hogy amennyiben ez nem történik meg, akkor a Tankerületi Központ a cafetéria-tartozást az illetményéből, illetve munkabéréből levonja.

(2) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás igénybevételére megállapított keretösszeg túllépéséből adódóan jogalap nélkül felvett juttatások értékét, ha a Jogosult foglalkoztatási jogviszonya a Jogosult halálával szűnik meg.

40. A napi munkába járással és a hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés

75. § (1) A Tankerületi Központ székhelyének közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hazautazás költségeit a Tankerületi Központ a mindenkor hatályos, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló jogszabály szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.

(2) Foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti munkába járás és hazautazás címén járó utazási költségtérítés iránti igényét – amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát a lakóhelyéről, illetve tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére terjeszti elő az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével.

(3) Költségtérítésre nem jogosult az, aki

a) a munkába járáshoz gépjárművet vesz igénybe, és ezért külön jogszabályban meghatározottak szerint költségtérítést kap,

b) személyes gépjárműhasználatra jogosult.

(4) A gazdasági szervezet a foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv nevére és számlázási címére szóló eredeti számla és bérlet vagy menetjegy leadása esetén a leadást követő tíz munkanapon belül, de legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést kifizeti a foglalkoztatott részére.

(5) Amennyiben a foglalkoztatott jogviszonya a bérlet vagy menetjegy érvényességi idején belül megszűnik, a részére időarányosan járó költségtérítés – a bérlet, menetjegy leadását követően – kifizetésre kerül.

(6) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott költségtérítésre való jogosultsága megszűnt, a jogalap nélkül felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére egy összegben, haladéktalanul visszafizetni.

41. A gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése

76. § (1) A Tankerületi Központ a foglalkoztatott részére a gépjárművel történő munkába járáshoz a mindenkor hatályos, munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló jogszabály, valamint az Szja tv. rendelkezései szerint költségtérítést biztosít.

(2) Foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti gépjárművel történő munkába járás címén járó utazási költségtérítés iránti igényét – amely tartalmazza a foglalkoztatott nyilatkozatát a lakóhelyéről, illetve tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére terjeszti elő az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével.

(3) A foglalkoztatott saját gépjárművel történő munkába járásához a Szja tv-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés adható, amennyiben

a) a foglalkoztatott lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,

b) a foglalkoztatott munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,

c) a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékosság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékossági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékossága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a foglalkoztatott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdésének b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

d) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti, köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

(4) A munkába járáshoz használt gépjármű lehet a foglalkoztatott saját tulajdonában álló vagy más tulajdonában lévő, a foglalkoztatott által bérelt, lízingelt stb. gépjármű.

(5) E szabályzat alkalmazásában a (3) bekezdés b) pontja szerinti hosszú várakozásnak minősül:

a) amennyiben a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás időtartama legalább 2 óra (oda-vissza), és a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás kétszer annyi időt vesz igénybe, mintha a foglalkoztatott egyébként személygépkocsival járna be a munkavégzés helyére,

b) az átszállások száma eléri a négy vagy ennél több tömegközlekedési eszköz igénybevételét, a tömegközlekedési eszközök indulása közötti várakozási idő legalább egy tömegközlekedési eszköz esetében meghaladja a 30 percet,

c) ahhoz, hogy a foglalkoztatott munkakezdésre meg tudjon jelenni a munkavégzés helyén, bizonyíthatóan nem biztosított a tömegközlekedési eszköz.

(6) Azonos településről egy gépjárművel utazó foglalkoztatottak esetében valamennyi utazó foglalkoztatott önállóan igényelheti a költségtérítést.

(7) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység a beérkezett igényeket az éves költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével véleményezi, majd megküldi engedélyezésre a gazdasági vezető részére.

(8) A gazdasági vezető engedélye alapján a foglalkoztatott havonta az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével elszámolást készít, amelyet a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig átad a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére.

(9) A gazdasági szervezet az e célra rendszeresített elszámoló lapon a munkában töltött napok számának ellenőrzését követően a kifizetésről havonta utólag intézkedik.

(10) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése csak a munkában töltött napokra adható. A munkavégzéssel nem érintett napokra, így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, betegszabadság, keresőképtelenség, illetve tartós távollét időszakára térítés nem számolható el.

(11) A költségtérítés a Tankerületi Központ székhelyének közigazgatási határán belüli lakóhelyről, illetve tartózkodási helyről munkába járó foglalkoztatottakat – az (3) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.

(12) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott költségtérítésre való jogosultsága megszűnt, a jogalap nélkül felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére haladéktalanul, egy összegben visszafizetni.

42. 50%-os utazási kedvezmény

77. § (1) A legalább egy éves, bármely munkáltatónál eltöltött foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott a Tankerületi Központnál fennálló jogviszonyának időtartama alatt évente 12 alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult. Az utalványt tulajdonosa valamennyi helyközi belföldi, menetrend szerinti személyszállítási közlekedési eszközön (vasút, helyközi autóbusz, HÉV, elővárosi autóbusz, komp és rév) igénybe veheti.

(2) Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig a személyügyekért felelős szervezeti egység állítja ki és juttatja el a foglalkoztatottak részére.

(3) A foglalkoztatott évente egy utazási utalványt kaphat, elvesztése esetén az utalvány nem pótolható.

43. Iskolakezdési támogatás

78. § (1) A kormánytisztviselő kérelme alapján a Kit. 162. § (1) bekezdése és a Kit. vhr. 64. § (2) bekezdése szerinti feltételek fennállása esetén vissza nem térítendő iskolakezdési támogatásra jogosult.

(2) Az a kormánytisztviselő jogosult támogatásra, aki tárgyév augusztus 1-jén kormányzati szolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban áll a Tankerületi Központnál, és a gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot –, vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Tankerületi Központ kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottja, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.

(3) Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1-je és szeptember 30-a között lehet benyújtani a személyügyekért felelős szervezeti egység részére az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. A határidő lejártát követően kérelem benyújtására nincs lehetőség.

(4) A kérelemhez csatolni kell a tankötelezettség megszűnését követően a gyermek tanulói jogviszonyának fennállását igazoló iratot, valamint a kérelem benyújtásakor be kell mutatni a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványt, örökbefogadott gyermek esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatot, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatot vagy közokiratot.

(5) A kérelem és a (4) bekezdésben részletezett dokumentumok beérkezését követően a személyügyekért felelős szervezeti egység az iskolakezdési támogatásra való jogosultságot megvizsgálja, szükség esetén a kormánytisztviselőt hiánypótlásra hívja fel. Megfelelőség esetén továbbítja a kérelmet a gazdasági szervezet részére, amely legkésőbb tárgyév október 31. napjáig – szülési szabadságot vagy gyermek gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot igénybe vevő kormánytisztviselő esetén november hónapban – intézkedik az iskolakezdési támogatás pénzügyi ellenjegyzéséről, számfejtéséről és folyósításáról.

(6) Az iskolakezdési támogatás gyermekenként igényelhető összegét a Kit. vhr. 64. § (3) bekezdése tartalmazza.

44. Gyermeknevelési támogatás

79. § (1) A kormánytisztviselő kérelme alapján a Kit. vhr. 65. § (2)-(3) bekezdése szerinti esetben gyermekenként jogosult gyermeknevelési támogatásra. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Tankerületi Központ kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottja, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.

(2) A gyermeknevelési támogatás iránti kérelmet a kormánytisztviselő minden év február 1. és március 31. napja között nyújthatja be a személyügyekért felelős szervezeti egység részére az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. A határidő lejártát követően – ide nem értve a (8) bekezdésben szabályozott esetet – kérelem benyújtására nincs lehetőség.

(3) A kérelem benyújtásakor be kell mutatni a szülő és a gyermek lakcímét igazoló hatósági igazolványt, örökbefogadott gyermek esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatot, gyám esetén a gyámrendelésről szóló hatósági határozatot vagy közokiratot.

(4) A tankötelezettségének megszűnését követően köznevelési intézményben tanulmányokat folytató gyermek esetében a jogosultság legkésőbb addig az évig áll fönn, amikor a gyermek a huszadik életévét, illetve – a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékossági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében huszonharmadik életévét – betölti.

(5) A (4) bekezdésében foglalt esetben a (3) bekezdésben előírtakon túl csatolni kell a tanulói jogviszony fennállásáról szóló igazolást.

(6) A kérelem és a (3) és (5) bekezdésben részletezett dokumentumok beérkezését követően a személyügyekért felelős szervezeti egység a gyermeknevelési támogatásra való jogosultságot megvizsgálja. Szükség esetén a kormánytisztviselőt hiánypótlásra hívja fel. Megfelelőség esetén a gazdasági vezetőn keresztül továbbítja a kérelmet a gazdasági szervezet részére, amely minden év április 30. napjáig intézkedik a gyermeknevelési támogatás iránti kérelem pénzügyi ellenjegyzéséről, a támogatás számfejtésről és folyósításáról.

(7) gyermeknevelési támogatásra való jogosultság a tárgyévben – ide nem értve a (8) bekezdés szerinti pótigény alapján történő megállapítást – csak egyszer állapítható meg.

(8) A Kit. vhr. 65. § (9) bekezdése szerinti pótigény iránti kérelmet az újabb gyermek születésétől, illetve az örökbefogadott gyermek nevelésbe vételétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül a gazdasági szervezet részére.

(9) A (8) bekezdésnek megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított gyermeknevelési támogatást a gazdasági szervezet a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

(10) Ha a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik, a gyermeknevelési támogatás iránti

kérelmet a jogviszony létrejöttétől számított 40 napon belül a (2) bekezdés szerinti nyomtatványon az előírt mellékletekkel együtt kell benyújtani a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül a gazdasági szervezet részére. E bekezdés szerint megfelelően benyújtott kérelem alapján megállapított időarányos gyermeknevelési támogatást a gazdasági szervezet a kérelem benyújtásától számított 30 napon belül folyósítja.

(11) A foglalkoztatási jogviszony év közben történő megszűnése, megszüntetése esetén a kormánytisztviselő köteles a részére folyósított, de a jogviszonnyal már nem érintett időszakra vonatkozó gyermeknevelési támogatással a Kit. vhr. 65. § (7) bekezdésére figyelemmel elszámolni.

(12) A gyermeknevelési támogatás igényelhető összegét a Kit. vhr. 65. § (4) és (5) bekezdése tartalmazza.

45. Családalapítási támogatás gyermek születése esetén

80. § (1) A kormánytisztviselő kérelme alapján vissza nem térítendő családalapítási támogatásra jogosult, ha jogviszonyának ideje alatt gyermeke született vagy gyermeket jogerősen örökbefogadott, és a gyermek eltartásáról saját háztartásában gondoskodik, ideértve azt az esetet is, ha a gyermek betegségének gyógyítása miatt átmenetileg egészségügyi intézményben tartózkodik (a továbbiakban: családalapítási támogatás).

(2) A családalapítási támogatásra a gyermek mindkét kormánytisztviselő szülője jogosult, ha a gyermekkel közös háztartásban él. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Tankerületi Központ kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottja, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.

(3) Családalapítási támogatás a gyermek születésének vagy az örökbefogadás napját követő 6 hónapon belül igényelhető.

(4) A családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehet igényelni a kérelem személyügyekért felelős szervezeti egység részére történő eljuttatásával. A kérelemnek, amelynek benyújtásakor be kell mutatni a születési anyakönyvi kivonatot, illetve az örökbefogadást alátámasztó okiratot, tartalmaznia kell:

a) a gyermek nevét, születési helyét és idejét, örökbefogadás esetén az örökbefogadás időpontját,

b) a kormánytisztviselő nyilatkozatát arról, hogy gyermekének ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik.

(5) A kérelem és a (4) bekezdésben részletezett dokumentumok beérkezését követően a személyügyekért felelős szervezeti egység a családalapítási támogatásra való jogosultságot megvizsgálja, szükség esetén a kormánytisztviselőt hiánypótlásra hívja fel. Megfelelőség esetén továbbítja a kérelmet a gazdasági szervezet részére, aki intézkedik a családalapítási támogatás pénzügyi ellenjegyzéséről, számfejtésről és folyósításáról.

(6) A családalapítási támogatás igényelhető összegét a Kit. vhr. 63. § (1) bekezdése tartalmazza. A családalapítási támogatás a kormánytisztviselőt minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.

X. FEJEZET

ILLETMÉNYEN FELÜL ADHATÓ JUTTATÁSOK, TÁMOGATÁSOK

81. § (1) A jelen fejezetben meghatározott juttatások, támogatások a Tankerületi Központ költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.

(2) Az egyes juttatások, támogatások adhatóságáról, konkrét összegéről, további jogosultsági feltételek meghatározásáról, valamint kifizetésének időpontjáról a Tankerületi Központ költségvetése, valamint az Szja tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével, a gazdasági vezető

ellenjegyzésével a tankerületi igazgató dönt.

46. Teljesítményelismerés

82. § (1) Ha a kormánytisztviselő egyéni teljesítményértékelésének eredménye legalább „jó teljesítményszint" fokozatú, akkor a hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért teljesítményelismerésben részesíthető.

(2) A teljesítményelismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérésével – az anyagi elismerés mértékére tett javaslatával együtt a személyügyekért felelős szervezeti egység útján. A személyügyekért felelős szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyző előzetes egyetértését tartalmazó kezdeményezést továbbítja a tankerületi igazgató részére.

(3) A teljesítményelismerés adományozásáról és annak mértékéről a tankerületi igazgató dönt, és arról munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

(4) Teljesítményelismerés adományozására félévente egyszer kerülhet sor.

47. Motivációs elismerés

83. § (1) A kormánytisztviselő valamely kompetenciájára, speciális képességére, ismeretére, tudására figyelemmel motivációs elismerésben részesíthető, amennyiben az adott álláshelyen történő munkavégzése a munkáltatói jogkör gyakorlójának kiemelt érdeke, így különösen magas színvonalú munkája elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként.

(2) A motivációs elismerés annak a kormánytisztviselőnek állapítható meg, aki a Tankerületi Központnál legalább hat hónapos kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik, próbaideje letelt, és felmentési vagy lemondási idejét nem tölti.

(3) A motivációs elismerés adományozását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti – a szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérésével – az anyagi elismerés mértékére tett javaslatával együtt a személyügyekért felelős szervezeti egység útján. A személyügyekért felelős szervezeti egység a pénzügyi ellenjegyző előzetes egyetértését tartalmazó kezdeményezést továbbítja a tankerületi igazgató részére.

(4) A motivációs elismerés adományozásáról és annak mértékéről a tankerületi igazgató dönt, és arról munkáltatói intézkedésben rendelkezik.

(5) Motivációs elismerés adományozására félévente egy alkalommal kerülhet sor.

48. A célhoz köthető feladat és a céljuttatás

84. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója írásban rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a kormánytisztviselő részére, amelynek teljesítése az álláshelyén ellátandó feladatok elvégzéséből adódó munkaterhet jelentősen meghaladja. A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény(termék) létrehozására vonatkozhat.

(2) A célfeladat ellátására és annak eredményes végrehajtásáért járó céljuttatás kifizetésére vonatkozó javaslatot a szervezeti egység vezetője kezdeményezi – az érintett szervezeti egység közvetlen irányítását ellátó szakmai felsővezető véleményének kikérését követően – a személyügyekért felelős szervezeti egység útján. A javaslatnak tartalmaznia kell

a) a kormánytisztviselő nevét,

b) az ellátandó eseti feladat vagy rendszeres többletfeladat vagy meghatározott eredménytermék létrehozására szóló feladat leírását, részletes meghatározását (kizárólag pontosan meghatározott feladat teljesítése, folyamatos ellátása vagy eredmény előállítása határozható meg),

c) a célfeladat ellátásának kezdő és záró időpontját, teljesítési időszakát,

d) a teljesítés esetleges speciális feltételeit,

e) az elrendelt feladat eredményes teljesítése esetén járó céljuttatás összegét,

f) a teljesítést igazoló személyt;

g) a céljuttatás kifizetésének forrását (európai uniós projekt vagy program, illetve a Tankerületi Központ költségvetése). Európai uniós projekt vagy program megvalósításában való részvétel esetén a projekt, program azonosító számát és megnevezését,

h) azokat a kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése.

A feljegyzés mellékletét képezi a kitöltött és a szervezeti egység vezetője által aláírt kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat.

(3) A célfeladat elrendeléséről és a céljuttatás mértékéről a tankerületi igazgató dönt és arról munkáltatói intézkedésben rendelkezik. A döntésnek megfelelő okiratot a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti el. A tankerületi igazgató és gazdasági vezető célfeladatát a Központ elnöke tűzi ki.

(4) A célfeladat munkaidőn túl is elvégezhető, amely nem minősül rendkívüli munkavégzésnek.

(5) A célfeladat eredményes ellátásának teljesülése és annak az alábbiak szerinti igazolása a céljuttatás kifizetésének feltétele:

a) európai uniós projekt vagy program költségvetéséből finanszírozott céljuttatások esetében a projektért felelős szervezeti egység által megadott sablon szerint a kormánytisztviselő szakmai beszámolót készít az elvégzett tevékenységekről. A szakmai beszámoló benyújtását követően a célfeladat tárgyába tartozó feladatok teljesüléséről a tankerületi igazgató vagy az általa teljesítésigazolási jogosultsággal kijelölt vezető teljesítésigazolást állít ki;

b) a Tankerületi Központ költségvetéséből finanszírozott céljuttatások esetében a célfeladat tárgyába tartozó feladatok teljesüléséről a tankerületi igazgató vagy az általa teljesítésigazolási jogosultsággal kijelölt vezető teljesítésigazolást állít ki.

49. Helyi utazásra szolgáló bérlet

85. § (1) A Tankerületi Központ foglalkoztatottjai a munkavégzésükhöz kapcsolódóan a helyi közlekedés igénybevételéhez a foglalkoztatási jogviszony létesítésének első napjától – próbaidő alatt is – helyi utazásra szolgáló bérletjuttatásban részesülhetnek, amelynek feltétele, hogy a foglalkoztatott nyilatkozatot tegyen arról, hogy személyazonosító igazolványának számát a Tankerületi Központ a helyi utazásra szolgáló bérlet megvásárlása során kezelheti.

(2) Nem jogosult helyi utazásra szolgáló bérlet igénybe vételére

a) az a foglalkoztatott, aki lakóhelyéről (tartózkodási helyéről) gépjárművel történő napi munkába járáshoz költségtérítést kap, és nem a Tankerületi Központ székhelyének közigazgatási határáig igényli a költségtérítést,

b) az a foglalkoztatott, aki személyes gépjárműhasználatra jogosult,

c) az a foglalkoztatott, aki hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult,

d) a tartós külszolgálaton lévő személy,

e) a nemzeti szakértőként foglalkoztatott személy,

f) az ösztöndíjprogramban részt vevő foglalkoztatott,

g) a foglalkoztatott azon időtartam vonatkozásában, amikor illetményre vagy munkabérre nem jogosult,

h) az a foglalkoztatott, aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti, és ez idő alatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól mentesítve van, illetve, aki a jogviszony megszüntetése, illetve megszűnése következtében a munkavégzési kötelezettség teljesítése alól mentesítve van,

i) a távmunkát végző foglalkoztatott a távmunkavégzés időtartama alatt.

(3) A helyi utazásra szolgáló bérlet adó- és járulékköteles jövedelemnek minősül. Ezen juttatás összege után felmerülő közterheket a foglalkoztatott fizeti meg hozzájáruló nyilatkozata alapján. A nyilatkozatban a foglalkoztatott tudomásul veszi, hogy a Tankerületi Központ a bérlet után fizetendő közterheket egy összegben az illetményéből, munkabéréből levonja.

(4) A bérletet a jogosult foglalkoztatott kizárólag saját használatra veheti igénybe, amelyről nyilatkozatot tesz.

(5) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya naptári év közben keletkezik vagy szűnik meg, illetve álláshelyváltására év közben kerül sor, úgy részére a bérlet juttatás és a juttatás értéke után megfizetett közteher összege a jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra.

(6) Abban az esetben, ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya év közben szűnik meg, illetve álláshelyváltására év közben kerül sor, a foglalkoztatott a jogviszony megszűnésének, illetve álláshelyváltásának hónapjában felhasználhatja az éves bérlet tárgyhavi bérletszelvényét. A jogviszony megszűnését, illetve álláshelyváltását követő hónaptól a részére kiállított éves bérlet fennmaradó szelvényeit legkésőbb az utolsó munkában töltött napján a gazdasági szervezet részére köteles átadni. A bérlet átadott szelvényeinek értéke után a foglalkoztatott által megfizetett közteher összegét a gazdasági szervezet visszautalja a foglalkoztatott részére.

(7) Amennyiben a foglalkoztatott év közben elveszíti a bérletszelvényeit, abban az esetben az elveszett bérletszelvények pótlására nincs lehetőség a Tankerületi Központ költségvetésének terhére.

(8) Amennyiben a foglalkoztatott által használt bérletszelvényen szereplő azonosítószám (pl. személyazonosító igazolvány száma) megváltozik, köteles azt haladéktalanul a személyügyekért felelős szervezeti egység felé bejelenteni. A bérletszelvények cseréje iránt a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatása alapján a gazdasági szervezet intézkedik.

(9) A bérlet beszerzésével, kiadásával, visszavételével, valamint a nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat a gazdasági szervezet látja el.

50. Illetmény- és munkabérelőleg

86. § (1) A Tankerületi Központnál legalább 6 hónapja határozatlan idejű foglalkoztatási jogviszonyban álló, vagy egy évet meghaladó időtartamú határozott idejű jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott naptári évenként legfeljebb két alkalommal illetményelőleg, illetve munkabérelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg) folyósítását igényelheti az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és aláírásával, amelyet a gazdasági szervezet részére kell benyújtania.

(2) A foglalkoztatottnak a Kit. vhr. 77. § (1) bekezdésében foglalt esetekben illetményelőleg nem folyósítható.

(3) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a foglalkoztatottnak sem, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (pl. aki nem rendelkezik illetménnyel/munkabérrel vagy egyéb bérjellegű kifizetéssel).

(4) A gazdasági szervezet a beérkezett igényeket a jogosultság figyelembevételével véleményezi, majd megküldi engedélyezésre a tankerületi igazgató részére.

(5) A tankerületi igazgató engedélye alapján a gazdasági szervezet – pénzügyi ellenjegyzés után – intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.

(6) Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a Kit. vhr. 78. §-ában meghatározott mértéket.

(7) Az illetményelőleg visszafizetési határideje legfeljebb 6 hónap lehet. Határozott idejű foglalkoztatási jogviszony esetén az illetményelőleget a határozott idő lejártáig kell visszafizetni, ha ez az idő kevesebb, mint 6 hónap.

(8) Az illetményelőleg összegét a gazdasági szervezet kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből, munkabéréből. Az illetményelőleg iránti kérelem aláírásával egyidejűleg a foglalkoztatott hozzájárul az illetményelőleg havi összegének illetményéből, munkabéréből történő levonásához.

(9) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az illetményelőleg-tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, illetve kerül megszüntetésre, a tartozás fennmaradó része legkésőbb az utolsó munkában töltött napon egy összegben esedékessé válik, és a foglalkoztatott részére járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett előleget le kell vonni, illetve – ha ez nem lehetséges – a foglalkoztatott köteles annak összegét a Tankerületi Központ részére visszafizetni. A tankerületi igazgató egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetben – a visszafizetés tekintetében részletfizetést engedélyezhet a foglalkoztatott részére.

(10) A (9) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni abban az esetben is, ha a kormánytisztviselő jogviszonya folyamatosan fennáll, de a Kit. 89. § (6) bekezdése szerinti munkahelyváltás miatt a kormánytisztviselőt foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv megváltozik.

(11) Illetményelőleg a foglalkoztatott részére ismételten csak abban az esetben állapítható meg, ha az előzőleg felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.

51. Magasabb összegű cafetéria-juttatás a gyermeket nevelő kormánytisztviselő részére

87. § (1) A Tankerületi Központ költségvetési keretének függvényében a gyermekét nevelő kormánytisztviselőnek gyermekenként – a gyermek tízéves koráig – a költségvetési törvényben meghatározott keretösszegnél magasabb összegű cafetéria-juttatást (a továbbiakban: magasabb összegű cafetéria-juttatás) nyújthat.

(2) A magasabb összegű cafetéria-juttatásra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizedik életévét betölti.

(3) A 10 éven aluli gyermeket nevelő kormánytisztviselő cafetéria-juttatásának költségvetési törvényben meghatározott éves mértéke gyermekenként legfeljebb bruttó 50 000 forinttal emelhető. A magasabb összegű cafetéria-juttatásra jogosult kormánytisztviselőket a személyügyekért felelős szervezeti egység tartja nyilván.

(4) Az (1) bekezdés szerinti magasabb összegű cafetéria-juttatás a gyermek mindkét Jogosult szülőjét megilleti, ha a Jogosult és a gyermek közös háztartásban él.

(5) A magasabb összegű cafeteria-juttatás igénybe vételére a cafeteria-juttatás szabályait kell alkalmazni.

XI. FEJEZET

ILLETMÉNYEN FELÜL ADHATÓ SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK, SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG

52. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok, a Szociális Bizottság

88. § (1) A Tankerületi Központ a jóváhagyott éves költségvetésében a szociális feladatainak pénzügyi fedezetére külön keretet (a továbbiakban: Szociális keret) képez.

(2) A Szociális keret terhére a foglalkoztatott – kérelmére – a jelen szabályzatban meghatározott feltételek fennállása és igazolása esetén, a rendelkezésre álló pénzügyi fedezet függvényében az alábbi szociális és egyéb juttatásokban (a továbbiakban együtt: juttatások) részesíthető:

a) visszatérítendő családalapítási támogatás,

b) krízistámogatás,

c) a közszolgálat halottjává nyilvánítás.

(3) A Szociális keret terhére megítélhető juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézésére háromtagú Szociális Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) alakul. A Bizottság – a Szabályzat által meghatározott keretek között – a tankerületi igazgató tanácsadó, döntés-előkészítő, javaslattevő testülete.

(4) A Bizottság három tagból álló testület, tagjai:

a) a gazdasági szervezet vezetője,

b) a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője,

c) az adatvédelmi tisztviselő.

(5) A Bizottság elnöke a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője

(6) A Bizottság titkársági feladatait a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el a feladatra kijelölt kormánytisztviselője útján (a továbbiakban: bizottsági titkár).

(7) A Bizottság szükség szerint tart ülést, amelyen a tagok személyesen vesznek részt. A Bizottság rendkívüli esetben ennél gyakrabban is ülésezhet, két ülés között rendkívül indokolt esetben a tagok írásban is megtehetik javaslatukat. A tagokat akadályoztatásuk esetén az ülésen szavazati joggal esetileg, írásban felruházott megbízottjuk képviselheti.

(8) A Bizottság ülésének időpontjáról a kormánytisztviselőt a Bizottság titkára tájékoztatja elektronikusan történő közzététellel. A kérelmet a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani legkésőbb az ülést megelőző 20. napig. A személyügyekért felelős szervezeti egység a kérelmet megvizsgálja, szükség esetén a kormánytisztviselőt hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételten hiányosan benyújtott kérelem nem terjeszthető a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelem – ha a kormánytisztviselő fenntartja kérelmét – a soron következő bizottsági ülésre kerül beterjesztésre.

(9) A Bizottság egyszerű szótöbbséggel dönt. Szavazategyenlőség esetén a Bizottság elnöke dönt. A Bizottság akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van.

(10) A Bizottság döntés-előkészítő eljárása keretében a gazdasági szervezet vezetője köteles nyilatkozni a kötelezettségvállalás lehetséges összegéről.

(11) A Bizottság üléseiről a bizottsági titkár egy példányban jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a jelenlévők nevét, a kérelmek rövid ismertetését és a döntési javaslatot. A jegyzőkönyvet a Bizottság tagjai aláírják.

(12) A Bizottság a kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítés során a munkahelyi esélyegyenlőség elvének betartása mellett érvényesíti a szociális rászorultság elvét. A kérelmekkel kapcsolatos döntés-előkészítés során figyelembe kell venni a kérelmező jövedelmi és vagyoni viszonyait, élet- és családi körülményeit, szociális helyzetét, a kérelemben megjelölt indokait.

(13) A juttatásokra vonatkozó kérelem benyújtásával egyidejűleg a kormánytisztviselő a saját, valamint a háztartásában élő, önálló jövedelemmel rendelkező, a Kit. 280. § (1) bekezdésének 13. pontja szerinti hozzátartozójának a kérelem benyújtását megelőző három hónapon belül szerzett jövedelmét jövedelemigazolás benyújtásával igazolja.

(14) A juttatásokra vonatkozó kérelmet írásban, a kormánytisztviselő aláírásával ellátva, az igényelt juttatásra vonatkozó rendelkezések szerint, a szükséges dokumentumok csatolásával, nyilatkozatok megtételével a Bizottságnak címezve a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani.

(15) A kérelmet a Bizottság bírálja el, majd döntési javaslatát a tankerületi igazgatónak terjeszti fel engedélyezésre. A juttatások megadásáról, mértékéről – a Bizottság javaslatának és a szociális keret figyelembevételével – a tankerületi igazgató dönt. Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a tankerületi igazgató egyedi mérlegelési jogkörében – különös méltánylást érdemlő esetekben – az e szakaszban foglaltaktól eltérhet.

(16) A juttatás kormánytisztviselő részére történő számfejtéséről és kifizetéséről a gazdasági szervezet gondoskodik.

(17) Juttatásban csak az a kormánytisztviselő részesíthető, aki az adatokat határidőn belül a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.

89. § (1) A Tankerületi Központ kormánytisztviselői részére visszatérítendő támogatásként családalapítási támogatást és krízistámogatást (a továbbiakban együtt: támogatások) nyújthat.

(2) A Tankerületi Központ által nyújtott (1) bekezdés szerinti visszatérítendő családalapítási támogatás biztosítására a biztosíték két személy készfizető kezességvállalási nyilatkozata vagy jelzálogjog ingatlanra történő bejegyzése. Ha a kormánytisztviselő által megjelölt kezes a futamidő végéig a 65. életévét betölti, a Bizottság – az eset egyedi elbírálását követően – más kezes kijelölését kérheti.

(3) A támogatásokkal kapcsolatos szerződések elkészítését a személyügyekért felelős szervezeti egység végzi. A szerződést a kormánytisztviselő és a készfizető kezesek is személyesen, a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetője előtt kötelesek aláírni.

(4) Az igényelt támogatásokkal kapcsolatos szerződéshez kapcsolódó minden költség a kormánytisztviselőt terheli.

53. Visszatérítendő családalapítási támogatás

90. § (1) A visszatérítendő, kamatmentes családalapítási támogatás a Kit. vhr. 58-62. §-ában meghatározott visszatérítendő szociális támogatás.

(2) A Tankerületi Központ elsődlegesen – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának függvényében – azoknak a kormánytisztviselőknek a családalapítási támogatás iránti kérelmét támogatja, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem mértéke nem haladja meg a Kit. vhr. 58. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ezt a mértéket meghaladó, magasabb jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben a tankerületi igazgató jóváhagyásával részesíthető támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) Családalapítási támogatásban részesíthető a kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt egy alkalommal a Kit. vhr. 60. §-ában meghatározott kormánytisztviselő. Amennyiben a gyermekkel közös háztartásban élő mindkét szülő a Tankerületi Központ kormányzati szolgálati jogviszonyban álló foglalkoztatottja, abban az esetben mindketten jogosultak a támogatásra.

(4) E szabályzat alkalmazásában pályakezdőnek minősül az, aki az iskolai végzettségének megszerzését követően egy éven belül első foglalkoztatási jogviszonyként kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít, valamint a 22. életévét be nem töltött kormánytisztviselő, ha első foglalkoztatási jogviszonyának keretében a Tankerületi Központnál létesít kormányzati szolgálati jogviszonyt.

(5) Családalapítási támogatásban a kormánytisztvsielő a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésében foglalt esetben és akkor részesíthető, ha

a) hozzájáruló nyilatkozatában kötelezettséget vállal a támogatás visszafizetésére és arra, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyát a támogatás visszafizetéséig fenntartja,

b) kérelméhez csatolja a Kit. vhr. 61. § (1) bekezdésének c) pontjában felsorolt, a kérelmet alátámasztó iratot.

(6) A családalapítási támogatás mértéke legfeljebb a Kit. 161. § (1) bekezdésben megjelölt összeg lehet.

(7) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesül a kormánytisztviselő, ha

a) két vagy több gyermeket saját háztartásában nevelő házastárs vagy élettárs, gyermekét egyedül nevelő szülő, nevelőszülő, gyám vagy fogyatékos gyermeket nevel,

b) háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

(8) A családalapítási támogatás visszafizetési határidejének megállapítására, valamint a visszafizetés kezdő időpontjára a Kit. vhr. 62. §-ának rendelkezései az irányadóak.

(9) A családalapítási támogatás iránti kérelmet az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével lehet kérelmezni. A kérelemben meg kell jelölni:

a) a támogatás igénylőjének a Kit. vhr. 60. § (1) bekezdése szerinti minőségét,

b) a kért támogatás konkrét célját, illetve indokát,

c) az igényelt összeget,

d) a vállalt törlesztési időt,

e) a fedezetet jelentő ingatlan vagy a készfizető kezesek adatait.

(10) Ha a kérelem indoka az, hogy a kormánytisztviselő a (4) bekezdés szerint pályakezdőnek minősül, a személyügyekért felelős szervezeti egység ellenőrzi e feltétel megalapozottságát.

(11) A kérelmet a kormánytisztviselő közvetlen felettesének javaslatával ellátva a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani.

(12) A bizottság – az eset összes körülményét figyelembe véve – tesz javaslatot a tankerületi igazgatónak a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére.

(13) A szerződést pénzügyi ellenjegyzést követően a Tankerületi Központ képviseletében a tankerületi igazgató írja alá.

(14) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a gazdasági szervezet intézkedik.

54. Krízistámogatás

91. § (1) A kormánytisztviselőt rászorultsága esetén kérelmére a Tankerületi Központ visszatérítendő, kamatmentes, a Kit. vhr. 67. § (1) bekezdésének a) pontjában és 68. § (1) bekezdésében foglalt esetekben krízistámogatásban részesítheti a szociális keret terhére, a pénzügyi fedezet függvényében.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott indokok alapján a kormánytisztviselő csak akkor részesülhet krízistámogatásban, ha háztartásában az egy főre eső jövedelem nem haladja meg a Kit. vhr. 68. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Ennél magasabb jövedelemmel rendelkező kormánytisztviselő csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben, a tankerületi igazgató jóváhagyásával részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) A krízistámogatás iránti kérelmet – a közvetlen felettes javaslatával ellátva – az erre a célra rendszeresített nyomtatványon kell benyújtani a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.

(4) A kormánytisztviselő a tárgyévben – az (5) bekezdésben foglaltak kivételével – egy alkalommal terjeszthet elő krízistámogatás iránti kérelmet azzal, hogy a krízistámogatás visszatérítéséig újabb krízistámogatás nem kérelmezhető.

(5) Az adott tárgyévben a már visszatérítendő támogatásban részesült kormánytisztviselő – amennyiben a támogatást már maradéktalanul visszafizette – évente egy alkalommal újabb kérelmet nyújthat be, ha

a) családjában rendkívüli méltánylást érdemlő körülmény következik be, és az egy főre jutó jövedelem nem haladja meg a minimálbér kétszeresét a háztartásában, vagy

b) egyedül él, vagy

c) gyermekét egyedül neveli.

(6) A kérelmek elbírálásánál előnyben részesülnek

a) azok a kormánytisztviselők, aki az adott évben krízistámogatásban még nem részesültek, valamint

b) az olyan kormánytisztviselők, akiknek a háztartásában az egy főre eső jövedelem nem éri el a minimálbér kétszeresét.

c) Nem részesíthető juttatásban az a kormánytisztviselő:

d) aki próbaidejét tölti,

e) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,

f) akinek a Tankerületi Központnál – figyelembe véve a foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv jogelődjénél töltött időt is – kevesebb, mint 6 hónapja foglalkoztatott,

g) aki ellen fegyelmi vagy büntetőeljárás van folyamatban, illetve aki fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(7) A krízistámogatás visszafizetésének határideje (futamidő) legfeljebb 2 év. A futamidőt a kérelmező foglalkoztatott jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészletek kifizetése számára ne jelentsen aránytalan terhet.

(8) A Bizottság – az eset összes körülményeit figyelembe véve – tesz javaslatot a tankerületi igazgató részére a támogatás mértékére, a futamidőre és a havi törlesztőrészlet összegére. A tankerületi igazgató döntéséről a személyügyekért felelős szervezeti egység értesíti a kérelmet benyújtó kormánytisztviselőt, illetve a gazdasági szervezetet.

(9) A szerződést pénzügyi ellenjegyzést követően a Tankerületi Központ képviseletében a tankerületi igazgató írja alá.

(10) A megítélt támogatás átutalásáról – a részére megküldött szerződés alapján – a gazdasági szervezet intézkedik.

(11) A visszatérítendő szociális támogatás összege legfeljebb a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdésében meghatározott összeg. Különös méltánylást érdemlő esetben a tankerületi igazgató jóváhagyásával a Kit. vhr. 70. § (1) bekezdése szerinti összeghatárnál magasabb összegű krízistámogatás is adható.

55. A közszolgálat halottjává nyilvánítás rendje

92. § (1) A Tankerületi Központ az elhunyt kormánytisztviselő iránti megbecsülés és a hozzátartozók gyászában való osztozás kifejezéseként – a hozzátartozó egyetértésével – a közszolgálat halottjává nyilváníthatja azt az elhunyt kormánytisztviselőt, aki elhalálozásakor a Tankerületi Központ foglalkoztatottja vagy nyugalmazott foglalkoztatottja vagy a Tankerületi Központ jogelőd szervének nyugalmazott foglalkoztatottja volt, a kormányzati szolgálati jogviszonya alatt végzett kiemelkedő munkája és példamutató magatartása alapján erre érdemes, és a Kit. 148. § (3) bekezdésében meghatározott feltételeknek megfelel.

(2) Az elhunyt Kit. vhr. 69. § (1) bekezdése szerinti hozzátartozója vagy a Tankerületi Központ érintett szervezeti egységének vezetője vagy a Tankerületi Központ más vezetője a halálesetről történő tudomásszerzést követően haladéktalanul kérelmet terjeszthet elő a Tankerületi Központ állományába tartozó személy vagy nyugalmazott volt foglalkoztatottja esetében a közszolgálat halottjává nyilvánítás iránt.

(3) A közszolgálat halottjává nyilvánított személy számlákkal igazolt temetési költségeihez a Tankerületi Központ a költségek egészben vagy részben történő átvállalásával hozzájárul.

(4) A közszolgálat halottjává nyilvánításról és a költségátvállalás mértékéről a Bizottság soron kívüli javaslata alapján a tankerületi igazgató dönt.

(5) A személyügyekért felelős szervezeti egység a tankerületi igazgató támogató döntéséről, azaz a közszolgálat halottjává nyilvánításról, a költségátvállalásról és annak mértékéről haladéktalanul tájékoztatja az elhunyt temettetéséről gondoskodó személyt. A temetési költség tartalmazhatja a

sírhely vagy az urna megváltásának díját, a kegyeleti kellékek, a gyászjelentés elkészítésével és kézbesítésével, a gyászszertartás és az annak megrendezésével kapcsolatos költségeket.

(6) Legkésőbb a temetés napját követő 30 napon belül a kérelmet előterjesztő személy a halotti anyakönyvi kivonat egyszerűsített másolatát és a Tankerületi Központ nevére és címére kiállított, a temetés költségeit igazoló eredeti számlát megküldi a gazdasági szervezet részére. A temetés költségeit igazoló számlát a Tankerületi Központ nevére és címére kell kiállítani.

(7) A tankerületi igazgató a közszolgálat halottjává nyilvánítás nélkül is dönthet az alábbi kegyeleti megemlékezésekről:

a) a temetésre koszorú küldése,

b) részvétnyilvánítás,

c) gyászlobogó hivatali épületre történő kifüggesztése,

d) a Tankerületi Központ foglalkoztatottjainak tájékoztatása, igény szerint a temetésen való részvételük elősegítése.

(8) A (7) bekezdés szerinti intézkedésekre a (4) bekezdésben foglaltak alkalmazása mellett is sor kerülhet.

NEGYEDIK RÉSZ

XII. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

93. § (1) Jelen Szabályzat a kiadmányozását követő napon lép hatályba.

(2) A Szabályzatot a hatálybalépését követően a Tankerületi Központ foglalkoztatottjaival meg kell ismertetni, illetve az új belépő foglalkoztatott számára kinevezésekor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.

(3) Jelen Szabályzat hatálybalépése nem érinti a már meghozott munkáltatói intézkedéseket, és a rendelkezéseit a hatálybalépéskor folyamatban lévő ügyekben is alkalmazni kell, ha az kedvezőbb elbírálást eredményez.

(4) Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti a Mátészalkai Tankerületi Központ 22/2017. (VI. 15.) számú Közszolgálati szabályzata.

Munkáltatói jogkörök	Tankerületi igazgató	
a) Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésével kapcsolatos jogkörök (alkalmazási javaslat, kinevezés, beosztási okirat, esküokmány, munkaszerződés megkötése, munkáltatói tájékoztató); b) Kormányzati szolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos jogkörök	a)-b) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	javas korm
Kinevezésmódosítás, munkaszerződés módosítása	a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	javas korm
Jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásról szóló értesítés	a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	
A munkáltató mérlegelési jogkörébe tartozó munkáltatói intézkedés	a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	
Összeférhetetlenség megállapítása, összeférhetetlennek nem minősülő további munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezése, bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenséggel kapcsolatos egyéb intézkedés	a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	
Vagyonnyilatkozat-tétellel kapcsolatos jogkörök gyakorlása: a) vagyonnyilatkozat tételére kötelezés, igazolás a vagyonnyilatkozat átvételéről, a vagyonnyilatkozat továbbítása és a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése b) vagyongyarapodási vizsgálatra vonatkozó ellenőrzési eljárás kezdeményezése, az eljárás előtt a kötelezett meghallgatása	b) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi vagyonnyilatkozat-tételre kötelezett kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	
a) Teljesítményelismerés b) Motivációs elismerés c) Írásbeli dicséret	a)-b) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője tekintetében c) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	javas kor javas korm

Munkáltatói jogkörök	Tankerületi igazgató	
Képzéssel, továbbképzéssel kapcsolatos jogkörök: a) közigazgatási vizsgák, b) szakmai konferencián, tanulmányi szerződés nélküli iskolarendszeren kívüli képzésen, továbbképzésen való részvétel c) foglalkoztatott által vállalt képzés engedélyezése d) tanulmányi szerződés megkötése, módosítása, megszüntetése idegennyelv-tanulás támogatása	a)-e) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője, munkavállalója tekintetében	javas korr
a) Célfeladat, céljuttatás megállapítása b) Megbízási szerződés kötése c) Feladatok teljesítéséről teljesítésigazolás kiállítása	a)-c) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója tekintetében	javas korr
a) Cafetéria-juttatással kapcsolatos munkáltatói jogkörök (cafetéria-nyilatkozat) b) Utazási költségtérítésekkel, kedvezményekkel kapcsolatos munkáltatói jogkörök (belföldi kiküldetés engedélyezése és a teljesítés igazolása, külföldi kiküldetések, tanulmányutak engedélyezése, saját gépjárművel történő munkába járás engedélyezése, utazási kedvezményre jogosító utalvány kiadása) c) Kérelemre nyújtandó vissza nem térítendő támogatások (családalapítási támogatás, iskolakezdési támogatás, gyermeknevelési támogatás) d) A kormányzati szolgálati jogviszonyhoz és munkaviszonyhoz kapcsolódó munkáltatói igazolás, jövedelemigazolás kiadása e) Szabadságelszámolás Illetmény-, munkabérelőleg	b), d), e) és f) a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója tekintetében és c) a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója tekintetében	
Munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedés költségtérítése		a T
Szociális juttatások (krízistámogatás), kérelemre nyújtandó visszatérítendő támogatások (családalapítási támogatás)	a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője és munkavállalója tekintetében	javas korr
Munkaköri leírás elkészítése	közvetlen irányítása alatt álló munkavállalók tekintetében	a k
Munkáltatói intézkedést tartalmazó, elektronikusan kiadmányozott dokumentumról záradékolással hiteles papíralapú kiadmány készítése		
Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal kapcsolatos munkáltatói nyilatkozattétel (ide nem értve a közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás)	a tankerületi igazgató és gazdasági vezető kivételével a Tankerületi Központ valamennyi kormánytisztviselője tekintetében	

Munkáltatói jogkörök	Tankerületi igazgató	
Közszolgálati Döntőbizottságnál közszolgálati panasszal összefüggő irat-, adatbekérés megválaszolása, közszolgálati alapnyilvántartásból adatszolgáltatás		