



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI
TANKERÜLETI
KÖZPONT

**A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
33/2017. (11.28.) számú szabályzata**

**A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
Közszolgálati szabályzata**

Készítették: A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ munkatársai

Hódmezővásárhely, 2017. november 28. „ ”

Balázs József
tankerületi igazgató

Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ



A Hódmezővásárhelyi Tankerületi 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) bekezdés 9. pontjában biztosított középírányítói hatáskörömben eljárva, a Klebelsberg Központ Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 61/2016. (XII. 29.) EMMI utasítás 40. §-a alapján jóváhagyom:

Budapest, 2017. december 11. „ ”

dr. Solti Péter

elnök

Klebelsberg Központ

TARTALOMJEGYZÉK

ELSŐ RÉSZ	5
I. Fejezet.....	5
Általános rendelkezések	5
1. A szabályzat hatálya	5
2. Értelmező rendelkezések	6
II. Fejezet.....	6
A foglalkoztatási jogviszony létesítése, tartama, megszüntetése.....	6
3. A jogviszony létesítését megelőző eljárás	6
4. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételei	8
5. A próbaidő	8
6. A jogviszony létesítésének dokumentumai.....	9
7. Munkaköri alkalmassági vizsgálat	9
8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	9
9. Munkaköri leírás	9
10. Projektek megvalósítása	10
11. Összeférhetetlenség, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentése.....	10
12. Jogviszony módosítása	11
13. A foglalkoztatott által kezdeményezett jogviszony megszüntetés.....	11
14. A jogviszony megszüntetés (megszűnés) eljárásrendje. Elszámolás, a munkakör átadás-átvétel szabályai	12
III. Fejezet	13
A jogviszony tartalmára vonatkozó egyéb rendelkezések.....	13
15. Személyes adatokban bekövetkező változás.....	13
16. Öltözködési előírások	13
IV. Fejezet.....	13
Teljesítményértékelés, minősítés, illetményeltérítés, elismerések	13
17. Teljesítményértékelés	13
18. Minősítés.....	14
19. Címadohányozás.....	15
20. A foglalkoztatottak szakmai elismerése.....	15
V. Fejezet	16
A foglalkoztatottak díjazása	16
21. Az illetmény, illetve a munkabér megállapításának szabályai	16
22. Illetmény, munkabér átutalása	16

23. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás, a helyettesítési díj	16
VI. Fejezet.....	17
A munkavégzés és a távollétek szabályai.....	17
24. Munkarend.....	17
25. Munkaközi szünet	18
26. Szabadság kiadása.....	18
27. A rendkívüli munkaidő elrendelése, nyilvántartása, elszámolása.....	19
28. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól.....	20
MÁSODIK RÉSZ	20
VII. Fejezet	20
A foglalkoztatottak képzésére, továbbképzésére, tanulmányaira vonatkozó szabályok.....	20
29. Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga	20
30. Jogi szakvizsga	21
31. A kormánytisztviselő 42. § hatálya alá nem tartozó képzésben való részvétele.....	22
32. Képzések támogatása tanulmányi szerződés megkötésével.....	22
33. Szakmai továbbképzés, konferencia, egyéb (eseti) rendezvény	25
HARMADIK RÉSZ.....	26
VIII. Fejezet.....	26
A foglalkoztatottak részére biztosító utazási költségtérítések és kedvezmények.....	26
34. Utazási költségtérítések és kedvezmények	26
35. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés.....	26
36. Saját gépjárművel történő munkába járás	26
37. Utazási kedvezmény	27
38. Vezetők személygépkocsi használata	27
NEGYEDIK RÉSZ.....	28
IX. Fejezet.....	28
A foglalkoztatottak részére biztosítható juttatások, költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén adható költségtérítések és juttatások.....	28
39. A költségtérítések, juttatások fajtái.....	28
40. Cafetéria-juttatások.....	28
41. Ruházati költségtérítés.....	30
42. Illetményelőleg	31
43. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg.....	32
44. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok	33
45. Szülési segély.....	34

46. Temetési segély	34
ÖTÖDIK RÉSZ	35
X. Fejezet	35
A foglalkoztatás speciális formái	35
47. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadása	35
HATODIK RÉSZ	36
XI. Fejezet.....	36
Záró rendelkezések.....	36
Iratminták jegyzéke.....	37

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 3. § (9) bekezdése és 6. § 19. pont b) alpontja, 75. § (5) bekezdése, valamint a 151. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza törvény) 70-71. §-ára, 1. számú és 3. számú mellékletére, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 17. § (1) bekezdésére; a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendeletre, a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és az egyéb illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Korm. r.) – a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 5. § (2) bekezdés f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Tankerületi Központtal kormányzati szolgálati, vagy munkaviszonyban álló személyek jogviszonyához kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, illetve a foglalkoztatással kapcsolatos főbb eljárási szabályokat, hatásköröket, juttatásokat az alábbiak szerint szabályozom.

ELSŐ RÉSZ

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályzat hatálya

1. § (1) A Tankerületi Központ Közszolgálati Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) hatálya kiterjed

- a) a Tankerületi Központ, mint munkáltatóra,
- b) a Tankerületi Központtal a Kttv. alapján kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselőre és kormányzati ügykezelőre (a továbbiakban együtt: kormánytisztviselő).

(2) A Szabályzat rendelkezéseit az e szabályzatban meghatározottak szerint alkalmazni kell:

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján a Tankerületi Központtal munkaviszonyban álló munkavállalóra (teljesítményértékelés, címadományozás, közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, jogi szakvizsgáról szóló pontok kivételével);
- b) a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény (a továbbiakban: Pép tv.) rendelkezései szerint, a Péptv. hatálya alá tartozó kormánytisztviselőkre.

(3) A Szabályzat jogviszony létesítését megelőző eljárásra vonatkozó rendelkezéseinek hatálya kiterjed a felvételi eljárásban részt vevő személyekre is.

(4) A 72. § hatálya kiterjed a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) alapján szakmai gyakorlatban résztvevő hallgatókra.

(5) A Szabályzatot a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabályokkal, valamint a Tankerületi Központ SZMSZ-vel, illetve egyéb belső irányítási eszközével összhangban kell alkalmazni.

(6) A szabályzatban meghatározott követelményektől – a jogszabályban vagy e szabályzatban meghatározott esetek kivételével – sem az első alkalmazáskor, sem a folyamatos alkalmazáskor eltérni nem lehet

(7) A közszolgálati adatkezelés rendjét külön szabályzat tartalmazza.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E Szabályzat értelmében:

- a) munkáltatói jogkör gyakorlója: a Tankerületi Központ tankerületi igazgatója (a továbbiakban: tankerületi igazgató), illetve a Tankerületi Központ SZMSZ-ében munkáltatói jogkörrel felruházott vezető,
- b) munkáltatói jogok: a Tankerületi Központ SZMSZ-ének 13. § -15. §-aiban meghatározott jogok,
- c) szervezeti egység vezetője: a gazdasági vezető (gazdasági igazgatóhelyettes), a szakmai vezető (szakmai igazgatóhelyettes), főosztályvezető, osztályvezető,
- d) foglalkoztatott: az 1. § (1) és (2) bekezdésben meghatározott személy,
- e) foglalkoztatási jogviszony: a kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony,
- f) pénzügyi ellenjegyző: a gazdasági vezető (gazdasági igazgatóhelyettes), vagy az általa írásban kijelölt, a Tankerületi Központ alkalmazásában álló személy.

II. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE, TARTAMA, MEGSZÜNTETÉSE

3. A jogviszony létesítését megelőző eljárás

3. § (1) A Tankerületi Központban a munkakör betöltése érdekében foglalkoztatott felvételére csak üres álláshely betöltése vagy tartósan távollévő személy helyettesítése, esetenként szükségessé váló feladat elvégzése érdekében kerülhet sor. Az üres álláshelyek betöltése pályázattal vagy meghívásos eljárással történik.

(2) Az irányítása alá tartozó szervezeti egység vonatkozásában felvételi eljárás megindítását és foglalkoztatási jogviszony létesítését a szervezeti egység vezetője kérelmezheti a tankerületi igazgatónál, a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül.

(3) A szervezeti egység vezetőjének az alkalmazási javaslat előterjesztésével egyidejűleg vizsgálni kell, hogy a betöltendő munkakör

- a) vagyonyilatkozat-tételre kötelezett-e – az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.) 3. § (1) bekezdése, illetve a (2) bekezdés d)-e) pontja alapján,
- b) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e a – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. § (1a) bekezdés a) pontjának felhatalmazásán alapuló miniszteri rendelet szerint,
- c) kormánytisztviselő esetében védett állományba tartozik-e – a Rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés b) pont ba) alpontja és (1a) bekezdése alapján.

(4) Amennyiben a szervezeti egység vezető az álláshelyet pályázat nélkül kívánja betölteni, az alkalmazási javaslatához csatolni kell a jelölt három hónapnál nem régebbi fényképes – kormánytisztviselő esetén a közzszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzszolgálati alapnyilvántartásra és közzszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti tartalommal készült – önéletrajzát, valamint végzettséget igazoló okiratainak másolatát.

(5) A pályázati úton történő felvételt tartalmazó alkalmazási javaslat esetén a pályázati felhívás tervezetét – a felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjével egyeztetve – a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti el. A tankerületi igazgató jóváhagyása nélkül

pályázat nem tehető közzé.

4. § (1) A be nem töltött álláshely adott szervezeti egységnél történő rendelkezésre állását a személyügyekért felelős szervezeti egység igazolja, megvizsgálja a jogviszony létesítésének jogi (képesítési előírások, Kttv. vagy Mt. hatálya alá tartozás) és egyéb feltételeit (határozott vagy határozatlan időre betölthető üres álláshely megléte, elrendelt létszámszárlat stb.), megállapítja az alkalmazni kívánt személy tervezett bruttó munkabérét, illetve illetményét.

(2) Az alkalmazás feltételeinek való megfelelés esetén a személyügyekért felelős szervezeti egység az alkalmazási javaslatot – a munkakör betöltéséhez szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának vizsgálata céljából – megküldi a gazdasági vezető részére.

(3) A gazdasági vezető

- a) amennyiben a munkakör betöltéséhez a szükséges pénzügyi fedezet nem áll rendelkezésre, az alkalmazási javaslaton azt aláírásával igazolja és a keletkezett iratokat megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére, vagy
- b) a pénzügyi forrás rendelkezésre állását aláírásával igazolja, és az alkalmazási javaslatot mellékleteivel együtt továbbítja a tankerületi igazgató részére.

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

(2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti egyeztetés eredményeként az alkalmazási engedély adataiban változás áll be, a szervezeti egység vezetője ismételten köteles az alkalmazást engedélyeztetés céljából megküldeni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

6. § (1) Az álláshely pályázat útján történő betöltése esetén, a kiválasztási eljárás során a szakmai önéletrajzok alapján számításba vehető jelöltek személyes kompetenciáit interjú keretében kell vizsgálni. Interjú nélkül felvételre nem kerülhet sor.

(2) Az interjún a felvételt kezdeményező szervezeti egység vezetőjének, vagy az általa megbízott foglalkoztatottal egyidejűleg a személyügyekért felelős szervezeti egység erre kijelölt foglalkoztatottjának is részt kell vennie.

7. § (1) A felvételtől a tankerületi igazgató dönt, aki a felvétel iránti kérelem jóváhagyása esetén a keletkezett iratokat a személyügyekért felelős szervezeti egység részére küldi meg a felvétellel kapcsolatos további intézkedések megtétele céljából.

(2) Az alkalmazási javaslat jóváhagyásáról, illetve annak elutasításáról a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a felvételi eljárást kezdeményező szervezeti egység vezetőjét.

8. § (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 felvételi eljárás keretében kiválasztott személy felvételével kapcsolatos ügyintézésről, a felvétellel kapcsolatos nyomtatványok, nyilatkozatok kitöltetéséről:

- b) átadja, illetve megküldi a jelölt részére a foglalkoztatásához szükséges iratokról szóló tájékoztatót,
- c) 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 összeférhetlenségi nyilatkozatot, szükség szerint a további jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmet,
- d) áthelyezés esetén az érintett szervek közötti áthelyezésre irányuló kikerőt és a megállapodást előkészíti, majd megküldi azt aláírásra a tankerületi igazgató részére,

- e) a belépő foglalkoztatott adataival megküldi a szükséges adat szolgáltatást a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (SzEAT) részére,
- f) beutalja a belépő foglalkoztatottat az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

(2) A foglalkoztatni kívánt személy a közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítéséhez, a közszolgálati nyilvántartáshoz szükséges adatokat a személyügyekért felelős szervezeti egységnél eredeti okirattal, vagy hitelesített másolattal köteles igazolni.

4. A foglalkoztatási jogviszony létesítésének feltételei

9. § (1) Kormányzati szolgálati jogviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább érettségivel rendelkező, öregségi nyugdíjkorhatárt el nem ért személlyel (kivéve, ha a Kormány a munkáltató kérelmére előzetesen hozzájárult az öregségi nyugdíjkorhatárt elért személy foglalkoztatásához) létesíthető és tartható fenn az alábbiak figyelembevételével:

- a) kormányzati szolgálati jogviszony létesítésének és fenntartásának további feltétele a magyar állampolgárság,
- b) kormányzati ügykezelőként a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, valamint az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban részt vevő államok állampolgára is foglalkoztatható (kivéve a fontos és bizalmas ügykezelői munkaköröket, valamint az ügykezelői osztályvezetői kinevezés esetét), ha a feladatkör ellátásához szükséges mértékű magyar nyelvismerettel rendelkezik,
- c) kinevezési feltételként a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott iskolai végzettséget, illetve szakképesítést kell figyelembe venni. Ahol a kormányrendelet egy feladatkör ellátását többféle iskolai végzettséggel, szakképzettséggel is lehetővé teszi ott az adott munkakört a felsorolt iskolai végzettségek, illetve szakképesítések bármelyikével rendelkező kormánytisztviselő elláthatja.

(2) Munkaviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, a munkakör betöltésére külön jogszabályban megállapított képesítési, illetve biztonsági követelményeknek megfelelő személlyel létesíthető. A tárgyévben a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat – együttesen nem haladhatja meg a Tankerületi Központ éves átlagos statisztikai állományi létszámának a 10%-át. E mérték alól a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat.

(3) A kormánytisztviselő eskütétel hiányában nem léphet szolgálatba, illetve a munkavállaló az írásbeli titoktartási nyilatkozat megtételéig nem állhat munkába. Az esküokmányt a tankerületi igazgató írja alá.

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

(5) Az álláshely pályázat útján történő betöltése esetén jogviszonyt létesíteni csak olyan személlyel lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

5. A próbaidő

10. § (1) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor próbaidő kikötése jogszabályban meghatározott esetekben kötelező, amelynek mértéke kormánytisztviselő, illetve kormányzati ügykezelő esetén legalább 3, 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 vezető javaslatát figyelembe véve – a tankerületi igazgató határozza meg.

6. A jogviszony létesítésének dokumentumai

11. § (1) A kinevezési okmányt, áthelyezés esetén az áthelyezési megállapodást és a kinevezés módosítását, a munkaszerződést, továbbá a foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos munkáltatói tájékoztatást a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti elő, és a tankerületi igazgató aláírását követően gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról.

(2) A foglalkoztatott kinevezése, munkaszerződése három eredeti példányban készül, amelyből egy példány a foglalkoztatott, egy példány az irattár részére kerül átadásra, egy példány pedig a személyi anyagban kerül elhelyezésre.

(3) A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez, továbbá a kormánytisztviselő besorolásához 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 részére kiállított igazolásokat. Ha a foglalkoztatott a munkába lépése napjáig nem kapja meg a korábbi foglalkoztatótól a jogviszonyra vonatkozó igazolásokat, ezeket legkésőbb az iratok részére történt átadását követően haladéktalanul köteles átadni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A személyügyekért felelős szervezeti egység a foglalkoztatott törzsadatairól legkésőbb a munkába lépés napján adatfelvételi lapot vesz fel.

7. Munkaköri alkalmassági vizsgálat

12. § A belépő foglalkoztatott a munkába lépést megelőzően a munkáltatóval szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálat munkaköri-alkalmassági vizsgálatán köteles részt venni.

8. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

13. § (1) Amennyiben a belépő foglalkoztatott olyan munkakörben kerül foglalkoztatásra, amely vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel érintett, a személyügyekért felelős szervezeti egység írásban értesíti a kötelezettet a kötelezettség fennállásáról és az esedékesség időpontjáról, valamint csatolja a vagyonynyilatkozat-tételhez szükséges formanyomtatványt és a kitöltési útmutatót.

(2) Ha a kötelezett nem tesz vagyonynyilatkozatot, a személyügyekért felelős szervezeti egység köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse. Ha e határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett e kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni. Ebben az esetben a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozat-tétel megtagadásának kell tekinteni.

(3) Ha a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonynyilatkozatot tett, a személyügyekért felelős szervezeti egység a vagyonynyilatkozat általa őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja. Ha erre nincs lehetőség (pl. a foglalkoztatott akadályoztatása miatt), részére postai küldeményként tértivevénnyel kell megküldeni.

(4) A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

9. Munkaköri leírás

14. § (1) A munkakör azoknak a feladatoknak az összefoglaló megnevezése, amelyeket a foglalkoztatott jogviszonya alapján ellátni köteles, illetve amelyben a foglalkoztatottat a kinevezési okirata, illetve a munkaszerződése alapján a Tankerületi Központ köteles és jogosult foglalkoztatni.

(2) A munkaköri leírás a kinevezés, illetve a munkaszerződés mellékletét képező személyügyi okirat, amely a munkakör jellegét, a betöltéséhez kapcsolódó feltételeket és ismereteket, a

munkakörbe tartozó feladatok megnevezését, a munkakör ellátásához biztosított hatáskört, a helyettesítés rendjét, valamint a foglalkoztatottnak a Tankerületi Központ szervezetében a munkavégzésével összefüggő kapcsolatait rögzíti.

(3) Az erre a célra rendszeresített minta alapján a szervezeti egység vezetője készíti el a munkaköri leírást kettő példányban. A munkaköri leírás csak olyan mértékű és jellegű feladatokat állapíthat meg, amelyeket a foglalkoztatott a foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó jogszabályok – így különösen a munkavégzésre és a munkaidőre irányuló rendelkezések – alapján felelősségteljesen az elvárt szakmai színvonalon képes ellátni.

(4) A szervezeti egység vezetője a munkaköri leírás kettő példányát a foglalkoztatási jogviszony létesítése előtt elkészíti és átadja azt a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(5) A személyügyekért felelős szervezeti egység a munkaköri leírás egy példányát a kinevezési okirattal, illetve a munkaszerződéssel együtt átadja a foglalkoztatott részére, a munkaköri leírás második példánya a foglalkoztatott személyi anyagában kerül elhelyezésre.

(6) A munkakör, a munkaköri feladatok, továbbá a kinevezés, illetve munkaszerződés módosítása esetén a foglalkoztatott részére új munkaköri leírást kell készíteni az (1)-(5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

10. Projektek megvalósítása

15. § Az európai uniós vagy hazai projektek megvalósítása céljából ellátott feladat kijelölése a pályázati kiírásban, illetve a Támogatási Szerződésben foglaltak szerint történik.

11. Összeférhetetlenség, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony bejelentése

16. § (1) A kinevezést megelőzően a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a foglalkoztatásra kerülő személyt a jogviszony létesítésére és fennállására vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról, aki a kinevezését megelőzően köteles nyilatkozni arról, hogy személyét a Kttv.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályok érintik-e. A nyilatkozat megtételéhez a személyügyekért felelős szervezeti egység biztosítja a nyomtatványokat.

(2) A személyügyekért felelős szervezeti egység az összeférhetetlenség vizsgálatát az alábbi szempontok figyelembevételével köteles elvégezni:

- a) a foglalkoztatott beosztása, munkaköre,
- b) az egyéb és további jogviszony jellege, tartalma, továbbá kapcsolódása a Tankerületi Központ tevékenységéhez, a kormánytisztviselő betöltött munkaköréhez,
- c) a gazdasági társaság tulajdoni szerkezete, tevékenységi köre,
- d) minden olyan tény és körülmény vizsgálata, amely a foglalkoztatott pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné, a foglalkoztatottat hivatalához méltatlan helyzetbe hozhatja, illetve amely nemkívánatos érdekérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység a vizsgálatot követően tájékoztatást ad a tankerületi igazgató részére.

(4) A tankerületi igazgató a nyilatkozat tartalma és a személyügyekért felelős szervezeti egység véleményének figyelembevételével dönt az engedélyezésről, vagy az összeférhetetlenségről.

17. § (1) A foglalkoztatott a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítésének engedélyezését előzetesen írásban kéri, illetve a jogviszony létesítését írásban bejelenti a tankerületi igazgatónak címzett, a személyügyekért felelős szervezeti egységhez benyújtott feljegyzés formájában.

(2) A foglalkoztatott köteles azt is bejelenteni a tankerületi igazgatónak, ha az engedélyezett

munkavégzésre irányuló további jogviszonya megszűnt.

18. § (1) A foglalkoztatottnak haladéktalanul be kell jelentenie, amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszonyt létesít.

(2) A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben a Kttv.-ben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha a kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a foglalkoztatott az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

(3) Amennyiben a tankerületi igazgató a foglalkoztatottat az összeférhetlenség megszüntetésére szólítja fel, a foglalkoztatottnak a felszólításban előírt határidőn belül a személyügyekért felelős szervezeti egységnél be kell mutatnia az összeférhetlenség megszüntetését bizonyító igazolást, okiratot, amiről a személyügyekért felelős szervezeti egység másolati példányt készít, és azt a foglalkoztatott személyi anyagában helyezi el.

(4) Az összeférhetlenséggel kapcsolatos nyilatkozattétel a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettség. A bejelentési kötelezettség elmulasztása, a valóságnak nem megfelelő nyilatkozattétel, az előzetes engedélyhez kötött tevékenység engedély nélkül folytatása, továbbá az ezekkel összefüggő valótlan vagy hiányos adatok közzlése a Kttv. 155. §-ának (1) bekezdése szerinti fegyelmi vétségnek minősül.

12. Jogviszony módosítása

19. § (1) A foglalkoztatási jogviszony módosítása mind munkáltatói, mind foglalkoztatotti oldalról kezdeményezhető.

(2) A módosításra vonatkozó igény felmerülése esetén a kezdeményező félnek azt legalább a módosítás hatályba lépését megelőzően 15 nappal kell jeleznie a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység köteles ellenőrizni a módosítási igény jellegétől függően a módosítási igény jogszabályi feltételeinek fennállását, a szervezeti szabályozó eszközökkel való összhangját, státuszhelyezettel való megfelelését.

(4) Amennyiben a módosítás a munkabért, illetve az illetményt is érinti, a tankerületi igazgató részére történő megküldés előtt a gazdasági vezető jóváhagyása is szükséges.

(5) A tankerületi igazgató jóváhagyását követően a személyügyekért felelős szervezeti egység elkészíti a szükséges munkajogi dokumentumokat.

(6) A foglalkoztatási jogviszonyt módosítani – jogszabályban meghatározott kivételekkel – csak a munkáltató és foglalkoztatott közös megegyezésével lehet.

13. A foglalkoztatott által kezdeményezett jogviszony megszüntetés

20. § (1) Amennyiben a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetését a kormánytisztviselő azonnali hatállyal, közös megegyezéssel, lemondással, vagy áthelyezéssel kéri, illetve amennyiben a munkavállaló a munkaviszony megszüntetését közös megegyezéssel, felmondással vagy azonnali hatályú felmondással kéri, köteles az erre irányuló írásbeli jognyilatkozatát a szervezeti egység vezetőjének bemutatni és azt – a szervezeti egység vezetőjének aláírásával és esetleges véleményével (tudomásul veszi, támogatja, nem támogatja, stb.) együtt a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül – a tankerületi igazgató felé megküldeni.

(2) Két hónapnál rövidebb lemondási idő a tankerületi igazgató engedélyével állapítható meg.

14. A jogviszony megszűntetés (megszűnés) eljárásrendje. Elszámolás, a munkakör átadás-átvétel szabályai

21. § (1) Jogviszonyának megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a munkáltató 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 megszüntetéssel kapcsolatos járandóságok elszámolásának és okiratok, igazolások kiadásának feltételéül szolgáló – elszámolási lapot, valamint
- b) a szervezeti egység vezetőjével, vagy a vezető által a munkakör átadás-átvételre kijelölt foglalkoztatottal közösen elkészíti a Szabályzat 8. §-ában 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 megküldi a szükséges adatszolgáltatást a SzEAT részére.

(4) Az elszámolást követően a személyügyekért felelős szervezeti egység a kiléptetéshez szükséges okiratokat átadja a Magyar Államkincstár részére, aki ezek alapján elkészíti a kilépő igazolásokat és gondoskodik a járandóságok számfejtéséről.

22. § (1) A foglalkoztatott köteles a munkakör betöltőjének személyében történő változás, a foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése – ideértve a végleges közigazgatási áthelyezést, –, a Kttv. 53. §-ában, 55. §-ában, 56. §-ában meghatározott esetek, nemzeti szakértőként való foglalkoztatás, valamint a 30 napot meghaladó távollét (fizetés nélküli szabadság, szülési szabadság, munkavégzés alóli mentesítés, stb.), illetve az előre tervezett 30 napot meghaladó keresőképtelenség esetén átadás-átvételi eljárás keretében a munkaköri feladatokat, illetve az annak ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni a kijelölt átvevőnek.

(2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli a munkakört átvevő személyt vagy személyeket. Kijelölés hiányában átvevő a szervezeti egység vezetője.

(3) A munkakör átadás-átvételét úgy kell megszervezni, hogy a munka folyamatossága biztosítva legyen és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen.

(4) A munkakör átadás-átvételt az erre a célra rendszeresített munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvbe kell foglalni.

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

- a) az átadó foglalkoztatott és az átvevő foglalkoztatott nevét,
- b) a munkakör átadás-átvétel helyét, időpontját,
- c) a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatban az átadásig tett intézkedéseket, az ügyek elintézési határidejét, a kapcsolattartók megnevezését, az ügyre vonatkozó, elektronikusan tárolt információk elérési útvonallát,
- d) a közvetlen felettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtásával kapcsolatos intézkedéseket,
- e) a munkakör átadás-átvételt 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 élszámolását,
- h) az átadó foglalkoztatott munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
- i) a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos egyéb észrevételeket,
- j) az átadó foglalkoztatott és az átvevő foglalkoztatott aláírását,
- k) a szervezeti egység vezetőjének aláírását.

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

(6) Ha a munkakör átadás-átvételekor az átadó foglalkoztatott rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, vagy a munkakör átadás-átvételt megtagadja, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében lévő iratokat, amelyeket a jegyzőkönyv kitöltésével átad az átvevőnek. Az átadásról a távollévő foglalkoztatott a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni. Ebben az esetben a teljességi nyilatkozat nem képezi elválaszthatatlan részét a jegyzőkönyvnek.

(7) A jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány az átadó foglalkoztatottnál és egy példány az átvevő foglalkoztatottnál marad. A jegyzőkönyv 3. példányát a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell átadni.

(8) Amennyiben az átadó foglalkoztatott a munkakör átadás-átvételi kötelezettségének – neki felróható okból – nem tesz eleget, úgy a munkáltató a foglalkoztatottra vonatkozó felelősségi szabályok alapján az igényét peres úton érvényesítheti.

III. FEJEZET

A JOGVISZONY TARTALMÁRA VONATKOZÓ EGYÉB RENDELKEZÉSEK

15. Személyes adatokban bekövetkező változás

23. § Amennyiben a foglalkoztatott személyes adataiban változás következik be (a lakcím, a bankszámlaszám, a 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.

16. Öltözködési előírások

24. § (1) A foglalkoztatott a Tankerületi Központban történő munkavégzése során köteles az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözködni, ápoltságát és tiszta külsejét megjelteni.

(2) A munkavégzés során a munkahely hivatali jellegének megfelelő öltözetet kell viselni.

IV. FEJEZET

TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS, MINŐSÍTÉS, ILLETMÉNYELTÉRÍTÉS, ELISMERÉSEK

17. Teljesítményértékelés

25. § (1) A kormánytisztviselők teljesítményértékelése során a Kttv. 130. §-a, a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet), valamint a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendeletben foglaltak az irányadóak.

- (2) A tankerületi központ a teljesítményértékelést a TÉR informatikai rendszer, központosított web-es alkalmazás használatával a TÉR Centrumhoz csatlakozva végzi.
- (3) A Tankerületi Központban a szervezeti egység vezetője (a továbbiakban jelen szakaszban: értékelő vezető) végzi el a kormánytisztviselő (jelen szakaszban: értékelt) teljesítményértékelését. Az értékelő vezető delegálhatja a feladatot, vagy annak egy részét a munkaköri leírásában helyetteseként megjelölt foglalkoztatott részére.
- (4) Az értékelő vezető a kormánytisztviselőt a teljesítményértékelés kötelező elemeiről, a következő félévre kitűzött teljesítménycélokról a tárgyév január 31-ig, illetve a tárgyév július 15-ig értesíti.
- (5) Az értékelő vezető a kormánytisztviselő teljesítményértékelését az első félév vonatkozásában legkésőbb július 15-éig, a második félév, valamint az egész év vonatkozásában legkésőbb január 31-éig elkészíti.
- (6) A szervezeti egység vezetője – legalább 5 munkanappal az értékelő megbeszélést megelőzően – gondoskodik a kormánytisztviselő értékelő megbeszélésre történő beosztásáról.
- (7) Az értékelő vezető közvetlen felettes vezetője
 - a) biztosítja az általa közvetlenül irányított értékelő vezető teljesítményértékeléssel és minősítéssel kapcsolatos munkájához a szükséges feltételeket,
 - b) az értékelt vagy az értékelő vezető külön kérésére részt vesz az év végi teljesítményértékelési és minősítő 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, minősítést,
 - f) jogosult az értékelési fázisok jóváhagyására.
- (8) Az értékelő megbeszélést követően az értékelő vezető megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére a teljesítményértékelés és követelménymeghatározás egy-egy aláírt példányát a személyi anyagban történő elhelyezés céljából.
- (9) Amennyiben az értékelő vezető munkaköre a tárgyév során módosul, betegség vagy egyéb jogcímen tartós távollétére kerül sor, vagy jogviszonya megszűnik, akkor a hozzá tartozó értékelendő kormánytisztviselők teljesítményértékelését, követelmény meghatározását, a szervezeti egységbe újonnan belépők követelményeinek meghatározását, a munkaköri leírásában helyettesként megjelölt foglalkoztatott köteles elvégezni.
- (10) Az új belépő kormánytisztviselő, valamint az újonnan értékelő vezetőnek kijelölt kormánytisztviselő tájékoztatást kap a teljesítményértékelési rendszer működéséről a mindenkori TÉR támogatótól.

18. Minősítés

- 26. §** (1) Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell, majd évente a tárgyévet követő év január 1-je és január 31-e között. Az azt megelőző legalább két teljesítményértékelés százalékos eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését.
- (2) A minősítést a teljesítményértékelést végző vezető és az érintett kormánytisztviselő írja alá.
 - (3) A minősítés két példányban készül, amelynek első példánya a minősített személyt illeti meg, a második példányt a személyi anyagban kell elhelyezni.

19. Címadományozás

27. § (1) A szervezeti egység vezetője – jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén – szakmai, illetve és közigazgatási tanácsadói/főtanácsadói, valamint címzetes vezető-tanácsosi/főtanácsosi/vezető-főtanácsosi, címzetes főmunkatársi címek adományozását kezdeményezheti az irányítása alá tartozó szervezeti egység kormánytisztviselői részére.

(2) A részletes indokolással ellátott, a kormánytisztviselő kiemelkedő tevékenységének és eredményeinek ismertetését tartalmazó javaslatot a szervezeti egység vezetőjének a személyügyekért felelős szervezeti egységhez kell benyújtania.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység a címadományozással járó többletforrás rendelkezésre állásáról előzetesen tájékozódik a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnél, valamint megvizsgálja az adományozható címekkel kapcsolatban előírt, %-ban meghatározott törvényi létszamarányok teljesülését. Amennyiben a javaslatban szereplő címadományozáshoz a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre áll, valamint a javasolt személy részére történő címadományozásnak törvényi akadálya nincs, úgy intézkedik a felterjesztés tankerületi igazgató részére történő eljuttatásáról, aki dönt a címadományozásról. Címadományozásra a tankerületi igazgató saját döntése alapján is jogosult.

(4) Címadományozásra – lehetőség szerint – az illetményeltérítések megállapítására szolgáló időszakkal egy időben – félévente – a kormánytisztviselő teljesítményértékelését követően kerülhet sor.

(5) A közigazgatási főtanácsadói, közigazgatási tanácsadói címmel rendelkező kormánytisztviselőt a cím adományozását követően a 26. §-ban meghatározottak szerint minősíteni kell, és legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén a címet vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a besorolása szerinti illetményére jogosult.

(6) A szakmai (fő)tanácsadói címet legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult.

(7) A tankerületi igazgató visszavonhatja a szakmai, illetve a közigazgatási tanácsadói, főtanácsadói címet, ha a kormánytisztviselő két egymást követő minősítés alkalmával a korábbinál alacsonyabb teljesítményszintet ér el.

20. A foglalkoztatottak szakmai elismerése

28. § (1) A kimagasló teljesítményt nyújtó, munkáját huzamos ideig magas színvonalon végző, a Tankerületi Központ működése szempontjából fontos szakmai feladat végrehajtásában érdemeket szerző foglalkoztatott munkájának elismeréseként – a tárgyévi költségvetési keretek rendelkezésre állásának előzetes vizsgálatát követően – elismerésben részesülhet.

(2) Az elismerésre vonatkozó javaslatot a (3) bekezdésben meghatározott alkalmakat megelőzően legalább 15 nappal a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell eljuttatni, aki összesíti a javaslatokat és a gazdasági vezetővel egyeztetett pénzügyi fedezet figyelembe vételével azt felterjeszti döntésre a tankerületi igazgató részére.

(3) Az elismeréshez pénzjutalom jár, amely a foglalkoztatott legfeljebb 4 havi illetményével megegyező összeg illetve tankerületi igazgatói elismerő oklevél, amelynek átadására minden évben az állami ünnepek, vagy a tankerületi igazgató, illetve a kitüntetésre vonatkozó jogszabály által meghatározott alkalmakkor kerülhet sor.

(4) Egy évben összesen legfeljebb 40 fő részesülhet az elismerésben.

V. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

21. Az illetmény, illetve a munkabér megállapításának szabályai

29. § (1) A kormánytisztviselő (ide nem értve a kormányzati ügykezelőt) a közszolgálati jogviszonya alapján a Kttv., valamint a Korm. rendelet előírásainak megfelelően havonta illetményre jogosult, amely:

- a) alapilletményből (amely a fizetési fokozathoz tartozó szorzó és az illetményalap szorzata);
- b) törvényben meghatározott feltételek fennállása esetén illetménykiegészítésből,
- c) a Kttv.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén illetménypótlékból

áll.

(2) A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét.

(3) A Tankerületi Központ kormányzati ügykezelőinek illetményét – a közvetlen vezető javaslata alapján – a tankerületi igazgató állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de az illetményalap hatszorosát nem haladhatja meg. A tankerületi igazgató az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe veszi a kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét, a munkakör tartalmát, a munkakör más munkakörökhöz való viszonyát, valamint a munkakör betöltéséhez szükséges tudást és gyakorlatot.

(4) A Tankerületi Központ munkavállalójának a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi munkabére nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági átlagos havi bruttó munkabér tízszeresét. Munkavállaló részére alapbérként legalább a kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni.

(5) A Kttv. 141. § (6) bekezdésében meghatározott, illetménypótlékra alanyi jogon jogosító nyelvek ismeretén túl idegennyelv-tudási pótléokra jogosít a román és a szerb nyelv államilag elismert nyelvvizsgával igazolt ismerete, pénzügyi, számviteli, jogi, beszerzési vagy pályázatkezeléssel összefüggő munkakör betöltése esetén, a Kttv. 141. § (5) bekezdésében meghatározott mértékben.

22. Illetmény, munkabér átutalása

30. § A foglalkoztatott részére illetménye kifizetése a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlára történő átutalással, a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig történik.

23. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás, a helyettesítési díj

31. § (1) Amennyiben foglalkoztatott a munkáltató intézkedése alapján eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munkát is végez (átirányítás), a helyettesítés első napjától kezdődően, illetményén, alapbérén felül helyettesítési díj is megilleti.

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

(3) Nem illeti meg a foglalkoztatottat helyettesítési díj, ha

- a) a helyettesítés ellátása rendes szabadság miatt vált szükségessé, illetve
- b) ha a helyettesítés a foglalkoztatott munkaköri kötelezettsége.

(4) A vezetői munkakörben foglalkoztatott helyettesítési díjra jogosult, ha a helyettesítésre azért van szükség, mert a helyettesítésre okot adó vezetői munkakör nincs betöltve, feltéve, hogy a helyettesítés időtartama a harminc napot meghaladja. Ez utóbbi esetben a helyettesítési díj megállapítása utólagosan történik az (1) bekezdésben foglaltak szerint.

32. § (1) A helyettesítés elrendelése határozott időre vagy – amennyiben annak időtartamát előre nem lehet megállapítani – határozatlan időre, visszavonásig szólhat.

(2) A helyettesítési díj elrendeléséről és mértékének megállapításáról szóló javaslatot a szervezeti egység vezetője a személyügyekért felelős szervezeti egység részére továbbítja, aki megvizsgálja a kérelmet abból a szempontból, hogy a jogszabályban foglalt feltételeknek megfelel-e, és amennyiben igen, pénzügyi ellenjegyzést követően továbbítja az iratot tankerületi igazgató általi engedélyezésre.

(3) A helyettesítés elrendeléséről és a helyettesítési díj mértékéről a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján a tankerületi igazgató dönt.

(4) A helyettesítést és annak díjazását írásban kell elrendelni. Helyettesítést elrendelni, illetve helyettesítési díjat megállapítani visszamenőleges hatállyal nem lehet.

(5) A helyettesítési díjat meg kell szüntetni, ha az arra okot adó körülmény megszűnt.

33. § (1) Egy munkakört legfeljebb két foglalkoztatott helyettesíthet. Egy foglalkoztatott legfeljebb két munkakör helyettesítését láthatja el.

(2) A helyettesítési díj – amennyiben a teljes körű helyettesítést többen látják el, vagy csak részleges helyettesítés történik – a helyettesítés mértékével arányosan állapítandó meg.

(3) Részleges helyettesítés esetén, vagy ha a helyettesítést több foglalkoztatott együttesen látja el, vagy ha egy foglalkoztatott két munkakört helyettesít, a helyettesítési díj mértéke helyettesített munkakörönként kizárólag a helyettesített illetményének, alapbérének 25%-a, de együttesen legfeljebb 50%-a lehet.

(4) Ha a foglalkoztatott részben vagy egészben többletfeladatként betöltetlen munkakört lát el, a helyettesítési díj mértéke a helyettesítő foglalkoztatott illetményének, alapbérének 25-50%-áig terjedhet.

VI. FEJEZET

A MUNKAVÉGZÉS ÉS A TÁVOLLÉTEK SZABÁLYAI

24. Munkarend

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

(2) A foglalkoztatási jogviszony fennállásának időtartama alatt a részmunkaidőben történő foglalkoztatás megállapítását a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján – a szervezeti egység vezetőjének előzetes véleménye alapján – a tankerületi igazgató engedélyezi.

(3) A foglalkoztatott a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti az általánostól eltérő munkaidő-beosztás megállapítását (egyéni munkarend). Egyéni munkarend megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a gyermekgondozási és oktatási intézmények napi nyitvatartási ideje, valamint az általuk elrendelt szünetek. A szervezeti egység vezetője a szervezeti egységnél fennálló feladatellátásra tekintettel egyedi munkarendet határozhat meg a vezetése alatt álló foglalkoztatott részére.

35. § (1) A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központban a jelenléti ív vezetése elektronikus formában történik, melyet a foglalkoztatott a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig kinyomtat és szervezeti egységének vezetője részére aláírás céljából átad. A foglalkoztatott a szervezeti egysége

által vezetett, az erre a célra rendszeresített jelenléti ív aláírásával igazolja a munkahelyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven az e Szabályzat szerinti rövidítés alkalmazásával, előzetesen meg kell jelölni.

(2) A jelenléti íveket a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell leadni. A személyügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a távollét illetményszámfejtő rendszerben történő rögzítéséről.

(3) A foglalkoztatott munkából való távolmaradása csak akkor tekinthető igazoltnak, ha a jogszabályban foglalt esetekben vagy engedély alapján mentesült a rendelkezésre állási, illetve munkavégzési kötelezettség alól.

(4) A foglalkoztatott köteles rendkívüli távollétének bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni a szervezeti egység vezetőjét és a személyügyekért felelős szervezeti egységet a távolléte okáról és várható időtartamáról, valamint a – keresőképtelenségi időtartama alatt is – a szervezeti egység vezetőt tájékoztatni a munka felvételének várható napjáról. Ha a foglalkoztatott az értesítési kötelezettsége teljesítésére önhibáján kívül eső okból nem képes, köteles az akadályoztatása megszűnését követő legrovidebb időn belül értesítési kötelezettségének eleget tenni.

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

36. § (1) A kötetlen munkarendben foglalkoztatott a munkaidejét – figyelemmel a munkáltató működésére és arra, hogy a munkaidő beosztása biztosítsa a lehető legeredményesebb munkavégzést – saját maga osztja be.

(2) A kötetlen munkarendet a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a tankerületi igazgató engedélyezi.

(3) A munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a foglalkoztatott a munkaköri feladatok egy részét sajátos jellegüknel fogva meghatározott időpontban vagy időszakban teljesítheti.

(4) Kötetlen munkarendben a munkaidő-nyilvántartás vezetése nem kötelező, de a szabadságnapokat nyilván kell tartani.

25. Munkaközi szünet

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

(2) A munkaközi szünet törvény alapján járó időtartamából harminc percet lehetőleg egybefüggően kell igénybe venni. A munkaközi szünet pihenőidőnek minősül, ahol a foglalkoztatott szabadon dönt arról, hogy azt hogyan tölti el.

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

26. Szabadság kiadása

38. § (1) A tárgyévire irányadó szabadság mértékét a személyügyekért felelős szervezeti egység állapítja meg és közli a foglalkoztatottakkal a tárgyév január 31. napjáig.

(2) A szervezeti egység vezetője – a foglalkoztatottak igényének megismerése után – a tárgyév február végéig köteles éves szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a foglalkoztatottakat tájékoztatja. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévire vonatkozóan az igazgatási szünettel kapcsolatos kormánydöntést 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 e-mailben és az erre a célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon, a megfelelő rovat kitöltését követően küldi meg engedélyezésre a közvetlen felettes vezető részére.

(5) A szabadságot, az előre nem látható ok kivételével, a szabadság megkezdését megelőző legalább 15 nappal kell kérelmezni.

(6) A szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadságának engedélyezését e-mailen küldi meg a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A szabadság-nyilvántartó lapokon az engedélyezett szabadságnapok felvezetését és az engedélyező általi aláíratását a személyügyekért felelős szervezeti egység végzi el.

(7) A szabadságot az esedékesség évében, tárgyév december 31-ig ki kell kiadni. Ettől eltérni kormánytisztviselő esetében csak a Kttv. 104. §, munkavállaló esetében az Mt. 123. §-ában meghatározott esetekben és módon lehetséges.

(8) A tárgyévet megelőző évről rendelkező szabadság-nyilvántartó lapokat a szervezeti egységek összegyűjtik, és azokat tárgyév január 10. napjáig megküldik a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(9) A szabadságot a jelenléti íven „Szabadság”-ként jelölni kell.

(10) A szabadság kiadására egyebekben a Kttv. 104. §-ának, valamint az Mt. 122-125. §-ának, rendelkezései az irányadóak.

27. A rendkívüli munkaidő elrendelése, nyilvántartása, elszámolása

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

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

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

(4) A rendkívüli munkavégzésért elsősorban annak időtartamával azonos mértékű szabadidő-megváltás 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 foglalkoztatottat megillető szabadidőt 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 leadja. A pénzbeli megváltás érdekében a gazdálkodásért felelős szervezeti egység intézkedik.

- (8) Az elrendelt 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 az éves túlmunkakeret elérését megelőzően jelzi azt a rendkívüli munkavégzés elrendelésére jogosult vezető részére.
- (10) A (1)-(9) bekezdésben foglalt rendelkezéseket a Tankerületi Központban vezetői munkakört betöltő foglalkoztatottra is alkalmazni kell.

28. Mentésülés a munkavégzési kötelezettség alól

40. § (1) Kormánytisztviselő a Kttv. 79. §-ában, a munkavállaló az Mt. 55. §-ában meghatározott esetekben mentesülhet a munkavégzési kötelezettség alól.
- (2) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven "Mentesítés"-ként kell megjelölni.
- (3) A keresőképtelenséget a keresőképtelenség, illetve keresőképeség elbírálására és igazolására jogosult orvos igazolja. A foglalkoztatott az igazolást (Orvosi igazolás a keresőképtelen (terhességi) állományba vételről, Orvosi igazolás folyamatos keresőképtelenségről, Igazolás fekvőbeteg-gyógyintézetben történő gyógykezelésről) a bérszámfejtő munkatársak részére juttatja el a munka felvételét követően azonnal, két hetet meghaladó folyamatos keresőképtelenség esetén pedig legkésőbb a tárgy hó 25. napjáig. A bérszámfejtő a Magyar Államkincstár részére az átvételt követően továbbítja.
- (4) A keresőképtelenséget a jelenléti íven „Betegség” –ként kell jelölni.
- (5) A tankerületi igazgató által elrendelt, a foglalkoztatott munkakörével összefüggő egy vagy több naptári napot igénybe vevő – a Tankerületi Központ szervezetén kívül tartandó – megbeszélés, képzésen való részvétel, kiküldetés, felügyeleti ellenőrzés hivatalos távollétnek minősül. A távollétet a jelenléti íven „kiküldetés” –ként kell jelölni.
- (6) A fizetés nélküli szabadság eseteit, és igénybevételenek szabályait a Kttv. 110-114. §-a, valamint az Mt. 127-133. §-a tartalmazza.

MÁSODIK RÉSZ

VII. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE, TANULMÁNYAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

29. Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga

41. § (1) A kormánytisztviselő pályán maradásához és előmeneteléhez, illetve a kormányzati ügykezelő kormányzati szolgálati jogviszonyának fenntartásához szükséges, jogszabályban előírt vizsgakötelezettségét (közigazgatási alap- és szakvizsga, ügykezelői alapvizsga) és a teljesítés határidejét a kinevezési okmány tartalmazza.
- (2) A jogszabály által előírt vizsgákkal kapcsolatos bejelentési, hozzájárulási és szervezési feladatokat a személyügyekért felelős szervezeti egység látja el.
- (3) A Tankerületi Központ képviselőjében eljáró nyilatkozattételre jogosult személy (a továbbiakban: képzési referens) előzetesen ellenőrzi a jelentkezési feltételeket, és azok teljesülése esetén elvégzi a Nemzeti Közzszoigálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatás-informatikai felületen (a továbbiakban: Probono rendszer) a szükséges adminisztrációs feladatokat.
- (4) A kormánytisztviselőnek a 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján továbbképzési kötelezettsége van. A személyügyekért felelős szervezeti egység új kormánytisztviselő belépésekor

értesíti a közigazgatási alapvizsga teljesítési kötelezettségéről és a továbbképzési kötelezettségéről az érintettet.

(5) A kormánytisztviselő továbbképzése terv alapján történik. A személyügyekért felelős szervezeti egység a Tankerületi Központ éves továbbképzési tervét minden tárgyévben megküldi az NKE részére.

(6) A közigazgatási alapvizsgára, közigazgatási szakvizsgára készülő kormánytisztviselő (a továbbiakban: vizsgázó) a közvetlen felettesével egyeztetett időszakban konzultációra és vizsgaidőpontra jelentkezhet. A jelentkezést a munka mennyiségére és a foglalkoztatottak arányos terhelésére figyelemmel kell ütemezni. Az ütemezésnél előnyben kell részesíteni a vezetői munkakört betöltőket, valamint azokat a kormánytisztviselőket, akik kizárólag a közigazgatási szakvizsga hiánya miatt nem sorolhatóak tanácsos besorolási fokozatba.

(7) A közigazgatási szakvizsgára jelentkező kormánytisztviselő jelentkezéséhez a közvetlen felettesének és a tankerületi igazgatónak a hozzájárulását köteles kérni.

(8) A képzési referens elvégzi a Probono rendszerben a jelentkezéssel kapcsolatos feladatokat. A felkészítő tanfolyam, illetve a vizsga napjáról, kezdési időpontjáról, helyéről – a vizsgaszervező értesítése alapján – a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a vizsgázót.

(9) A vizsgázó a vizsga eredményéről a jegyzőkönyv és/vagy bizonyítvány bemutatásával köteles tájékoztatni a képzési referenst, aki a szükséges adminisztratív feladatokat elvégzi.

(10) Az alap- és a szakvizsgára felkészítő tanfolyamon történő részvételre, valamint a vizsga napjaira a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. Az előbbieken túl a kormánytisztviselő közigazgatási alapvizsga és ügykezelői alapvizsga esetén – a vizsgát megelőzően – három munkanapra, közigazgatási szakvizsga esetén (a kötelező és a szabadon választott tárgyra összesen) öt munkanapra mentesül a munkavégzési kötelezettség alól (tanulmányi célú mentesítés), és távolléte idejére illetmény illeti meg.

(11) A közigazgatási alap- és szakvizsgára, valamint ügykezelői alapvizsgára kötelezettek képzési költségeit (tanfolyam díja, vizsgadíj, tankönyvek) a Tankerületi Központ téríti meg.

(12) A sikertelen vizsga megismétlése esetén a vizsgához kapcsolódó költségek megtérítése minden esetben a kormánytisztviselőt terheli.

(13) A sikertelen ügykezelői és közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe.

30. Jogi szakvizsga

42. § (1) A jogi szakvizsga költségeinek megtérítését (vizsgadíj) a Tankerületi Központ tanulmányi szerződés megkötésével vállalhatja, ha a jogász végzettségű kormánytisztviselő, aki próbaidejét már letöltötte, úgy dönt, hogy jogi szakvizsgát kíván tenni.

(2) A Tankerületi Központ csak a jogi szakvizsga azon részvizsgálainak megtérítését vállalja, amelyeket a kormánytisztviselő a Tankerületi Központnál fennálló jogviszony alatt tett le.

(3) A jogi szakvizsga részvizsgálainak napjaira a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettség alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. A jogi szakvizsgára való felkészüléshez a kormánytisztviselőt részvizsgáknaként (az első részvizsgába beleértendő a szabadon választott írásbeli vizsga is) tíz munkanap, összesen harminc munkanap tanulmányi szabadság illeti meg, amely időre a kormánytisztviselő illetményre jogosult.

(4) A részvizsgáknaként igénybe vehető 10 nap tanulmányi szabadság kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.

(5) A jogi szakvizsga költségének megtérítését kizárólag a Tankerületi Központ nevére és számlázási címére kiállított számla ellenében kérheti a kormánytisztviselő a Tankerületi Központtól az eredeti számlának a személyügyekért felelős szervezeti egységhez történő benyújtását követően. A

számlán a kedvezményezett nevének szerepelnie kell. A számlához mellékelni kell az ideiglenes bizonyítvány másolatát és a Jogi Szakvizsga Rendszer igazolását. A számlát a gazdálkodásáért felelős szervezeti egység részére a személyügyekért felelős szervezeti egység küldi meg.

(6) A jogi szakvizsga sikeres letételét követően a kormánytisztviselő köteles a bizonyítvány eredeti példányát a személyügyekért felelős főosztályon haladéktalanul – de legkésőbb a bizonyítvány, tanúsítvány kiállítását követő 30 napon belül – bemutatni.

(7) A sikertelen vizsga megismétlése esetén a vizsgához kapcsolódó költségek megtérítése minden esetben a kormánytisztviselőt terheli.

(8) A sikertelen jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe.

31. A kormánytisztviselő 42. § hatálya alá nem tartozó képzésben való részvétele

43. § (1) Ha a kormánytisztviselő nem a 42. § hatálya alá tartozó képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a munkáltatójával. Az engedély megadására a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a tankerületi igazgató jogosult. A munkáltató engedélye alapján a kormánytisztviselő mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, ennek időtartamára illetményre jogosult. A kormánytisztviselő köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát, kivéve, ha tanulmányi szerződés alapján vesz részt a képzésben.

(2) A mentesítés mértékét a személyügyekért felelős szervezeti egység előterjesztése alapján a munkáltató az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező iskolai foglalkozás és szakmai gyakorlat időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

(3) A (2) bekezdésben foglaltakon túl a munkáltató vizsgánként – ha egy vizsganapon a kormánytisztviselőnek több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

(4) A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a munkáltató tíz munkanapra köteles a kormánytisztviselőt mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.

(5) A munkáltató a kormánytisztviselő kérésének megfelelően köteles a (3)-(4) bekezdés szerint mentesíteni a kormánytisztviselőt munkavégzési kötelezettsége alól.

(6) A személyügyekért felelős szervezeti egység az e szakaszban meghatározottakról nyilvántartást vezet.

32. Képzések támogatása tanulmányi szerződés megkötésével

44. § (1) A munkáltatói jogkör gyakorlója a szervezeti egység vezetője vagy a foglalkoztatott kérelmére, a foglalkoztatott tanulmányainak folytatásához a Tankerületi Központ 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 munkaköre szempontjából értékelt jelentőségére,
- d) a megszerzendő végzettség/képzettség Tankerületi Központ feladatkörében való hasznosságára,
- e) a képzés miatti esetleges távollétre tekintettel az érintett szervezeti egység feladatellátásának zavartalanságára.

(3) Az évente köthető új tanulmányi szerződések számát a tankerületi igazgató a Tankerületi Központ mindenkorai pénzügyi lehetőségei figyelembevételével határozza meg. A támogatás összegszerű, névre szóló mértékének megállapítása tanévenként történik. A Tankerületi Központ költségvetésére figyelemmel az anyagi támogatás mértékét a munkáltató egyoldalúan megváltoztathatja.

(4) Tanulmányi szerződés köthető azzal a foglalkoztatottal, akinek a próbaideje lejárt, és aki esetében a képzés az általa betöltött munkakörhöz kapcsolódóan hasznosítható, új ismeretek megszerzését szolgálja.

(5) Nem köthető tanulmányi szerződés:

- a) 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 meghaladóan 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,
- 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 képzettség megszerzésére, amely a foglalkoztatott aktuális munkaköre megfelelő ellátásához már eleve szükséges lenne.

45. § (1) Kizárólag olyan képzésen való részvétel kezdeményezhető, amely a foglalkoztatott munkaköréhez kapcsolódik vagy a Tankerületi Központ feladatkörében hasznosnak minősül, továbbá növeli a foglalkoztatott által végzett munka hatékonyságát.

(2) A foglalkoztatott továbbtanulási szándékát és tanulmányi szerződés kötésére irányuló igényét a szervezeti egység vezetőjének – a támogatás mértékére és formájára vonatkozó javaslatát tartalmazó – előzetes véleményével terjeszti a személyügyekért felelős szervezeti egység elé. A szervezeti egység vezetőjének véleménye kialakítása során figyelemmel kell lennie arra, hogy a feladatok ellátása a tanulmányok folytatásának időtartama alatt, a távollétre tekintettel folyamatosan megoldható legyen, valamint hogy a foglalkoztatott a képesítés, végzettség 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.

46. § (1) A személyügyekért felelős szervezeti egység szakmai szempontból véleményezi a tanulmányi szerződés kötésére irányuló kérelmet, és – a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnek a fedezet rendelkezésre állásáról szóló tájékoztatása figyelembevételével – engedélyezésre felterjeszti a tankerületi igazgatónak, aki dönt a tanulmányi szerződés megkötéséről és feltételeiről.

(2) A tanulmányi szerződést a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti elő, és a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén, pénzügyi ellenjegyzést követően a tankerületi igazgató köti meg. A támogatások nyilvántartása, elszámolása, megtérítésének ellenőrzése a gazdálkodásért felelős szervezeti egység feladatkörébe tartozik.

47. § (1) Azzal a foglalkoztatottal, aki a felsőoktatásban első, vagy további alapképzés, mesterképzés, felsőfokú szakképzés megszerzéséhez tanulmányi szerződés megkötésével legalább 6

féléven át pénzügyi támogatásban részesült, a diploma megszerzésétől számított 5 éven belül újabb tanulmányi szerződés nem köthető.

(2) Tanulmányi szerződés köthető:

- a) az OKJ szerinti felsőfokú szakképzettség megszerzését célzó képzésre,
- b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc),
- c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére vagy további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.

48. § (1) Tanulmányi szerződés alapján a foglalkoztatott az alábbiak szerint részesülhet anyagi támogatásban:

- a) az OKJ szerint felsőfokú szakképesítést adó szakmai képzésen való részvétel esetén az önköltség felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 100 %-a,
- b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben való részvétel esetén az önköltség felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 100 %-a,
- c) felsőoktatási intézményben második diploma vagy további alapképzésben, kiegészítő alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvétel esetén az önköltség felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 100 %-a.

(2) A támogatás mértéke éves szinten nem haladhatja meg a mindenkori kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) négyszeresét.

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

- a) a képzés számlával igazolt önköltségének – a 48. § (1) bekezdésében meghatározott mértékű – megtérítése,
- b) az oktatáson való részvétel céljából (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, kivéve az ismétlővizsgát (a vizsga napját is beszámítva) 4 munkanap fizetett szabadidő (vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minőségű),
- d) a diplomamunka, szakdolgozat elkészítéséhez 10 munkanap fizetett szabadidő.

(2) A támogatás megtérítésére az oktatási intézmény által a Tankerületi Központ nevére és címére kiállított számla alapján kerül sor. A tanulmányi szerződés 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 18/2016. (VII. 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 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 személyügyekért felelős szervezeti egység

a tankerületi igazgató engedélyével a diploma megszerzésének határidejét a tanulmányi szerződésben módosítja.

(4) A tanulmányi szerződésben a Tankerületi Központ által nyújtott támogatás, illetve a képzés időtartamának arányában kell meghatározni azt az időtartamot, amely idő alatt a foglalkoztatott a Tankerületi Központnál fennálló jogviszonyát nem szüntetheti meg jogkövetkezmények nélkül.

50. § (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 az adott félévre a foglalkoztatott részére a személyügyekért felelős szervezeti egység az oktatási intézmény által kiállított vizsgákról szóló igazolás szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét.

(2) A szabadidő tartamára a foglalkoztatottat igazolt távollét illeti meg. A szabadidővel érintett munkanapokat a jelenléti íven fel kell tüntetni „Mentesítés”-ként. A foglalkoztatott a tanulmányi célú 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 képesítés megszerzését, a tanulmányi szerződés teljesítését a diploma (oklevél), bizonyítvány bemutatásával igazolja, amelyet a kézhezvételtől számított 30 napon belül köteles a személyügyekért felelős szervezeti egységnek bemutatni.

51. § A Tankerületi Központba újonnan belépő foglalkoztatott tanulmányi szerződésének jogfolytonosságát – a jogutódlás esetét kivéve – a Tankerületi Központ nem fogadja el, de a foglalkoztatottal az elbírálást követően új tanulmányi szerződést köthet. A Tankerületi Központhoz történő áthelyezés esetén a tanulmányi szerződésből eredő visszafizetési kötelezettségek a tankerületi igazgató engedélye esetén átvállalhatók. Erről az áthelyezéssel egyidejűleg kell megállapodni. A Tankerületi Központtól történő áthelyezés esetén a foglalkoztatottat fogadó munkáltató írásban vállalhatja a tandíjtartozás megtérítését, ellenkező esetben a foglalkoztatottnak a visszafizetést foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése napjáig, egy összegben rendeznie kell.

52. § A képzésen, továbbképzésen való részvételre munkáltatói kötelezés esetén a Tankerületi Központ biztosítja a szükséges szabadidőt és viseli a költségeket.

33. Szakmai továbbképzés, konferencia, egyéb (eseti) rendezvény

53. § (1) A szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, rendezvényeken való részvételt (és költségeinek kifizetését) a szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján, a gazdálkodásért felelős szervezeti egység 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.

HARMADIK RÉSZ

VIII. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE BIZTOSÍTÓ UTAZÁSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK ÉS KEDVEZMÉNYEK

34. Utazási költségtérítések és kedvezmények

54. § (1) A Tankerületi Központ a foglalkoztatottjai részére az alábbi utazási költségtérítéseket, és kedvezményeket biztosít(hat)ja:

- a) a munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés,
- b) saját gépjárművel történő munkába járás,
- c) utazási kedvezmény,
- d) vezetők személygépkocsi használata.

(2) A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés és a saját gépjárművel történő munkába járás együttesen, ugyanazon foglalkoztatottak vonatkozásában nem adható.

35. A munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés

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

(2) Foglalkoztatott az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet (menetjegy) megtérítése iránti igényét a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére terjeszti elő.

(3) A továbbiakban a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a munkáltató nevére és számlázási címére szóló eredeti számla és/vagy bérlet vagy menetjegy leadása esetén az adott hónapban a jogszabályban meghatározott térítést kifizeti a foglalkoztatott részére.

(4) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott a költségtérítésre való jogosultságát elveszítette, a jogtalanul felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére egy összegben, haladéktalanul visszafizetni.

36. Saját gépjárművel történő munkába járás

56. § (1) A foglalkoztatott saját gépjárművel történő munkába járásához az Szja törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés a Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételeinek és használatának rendjéről szóló szabályzatában (a továbbiakban: Gépjármű szabályzat) meghatározott feltételeken túl az alábbi esetekben is adható, amennyiben

- a) a foglalkoztatott mozgáskorlátozottsága vagy súlyos fogyatékosága miatt nem képes a tömegközlekedési eszközzel való közlekedésre és a foglalkoztatott a napi munkába járáshoz saját gépjárművét használja,
- b) a foglalkoztatottnak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.

(2) A Gépjármű szabályzat 19. § (1) bekezdés a) pontja szerinti aránytalanul magas időráfordításnak minősül:

- a) amennyiben a tömegközlekedési eszközzel való munkába járás 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, és 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, igazolhatóan, bizonyítottan nem biztosított a tömegközlekedési eszköz.
- (3) Azonos településről egy gépjárművel utazó foglalkoztatottak esetében csak az igényelheti a költségtérítést – az erre vonatkozó feltételek fennállása esetén – aki a gépjárművet ténylegesen használta. Utasként történő munkába járáshoz a költségtérítés nem vehető igénybe.
- (4) A foglalkoztatott havonta az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével elszámolást készít, amelyet a tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig átad a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére.
- (5) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység az elszámoló lapon a munkában töltött napok számának ellenőrzését követően, a kifizetésről intézkedik.
- (6) A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése csak a munkában töltött napokra adható. A munkában nem töltött napokra (szabadnap, szabadság stb.), illetve a tartós távollét (GYES, GYED, katonai szolgálat, táppénzes állomány, felmentés, fizetés nélküli szabadság stb.) időszakára térítés nem számolható el.
- (7) A költségtérítés a kinevezése szerinti munkavégzési helyének közigazgatási határán belüli lakóhelyéről munkába járó foglalkoztatottakat – a (2) bekezdés c) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.
- (8) Amennyiben megállapítást nyer, hogy időközben a foglalkoztatott a költségtérítésre való jogosultságát elveszítette, a jogtalanul felvett összeget köteles a Tankerületi Központ részére haladéktalanul, egy összegben visszafizetni.
- (9) A saját gépjárművel történő munkába járásra vonatkozó további szabályokat a Gépjármű szabályzat tartalmazza.

37. Utazási kedvezmény

57. § (1) A legalább egy éves, bármely munkáltatónál eltöltött munkaviszonnyal rendelkező foglalkoztatott a Tankerületi Központnál fennálló jogviszonya időtartama alatt évente 12 alkalommal 50%-os 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.

38. Vezetők személygépkocsi használata

58. § (1) A tankerületi igazgató a Tankerületi Központban foglalkoztatott főosztályvezető, a főosztályvezető-helyettes és az osztályvezető munkába járásához, valamint feladataik ellátásához személyes gépkocsihasználatot engedélyezhet, amely gépjármű lehet a Tankerületi Központ saját tulajdonában álló, általa bérelt és/vagy lízingelt gépjármű.
- (2) A személyes gépkocsi használat keretében biztosított személygépkocsi hivatalos és magáncélú utazásra egyaránt igénybe vehető.
- (3) A gépjárművek használatának, igénybevételének és üzemeltetésének rendjét a Gépjármű szabályzat rögzíti.

NEGYEDIK RÉSZ

IX. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTTAK RÉSZÉRE BIZTOSÍTHATÓ JUTTATÁSOK, KÖLTSÉGVETÉSI FORRÁS RENDELKEZÉSRE ÁLLÁSA ESETÉN ADHATÓ KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK ÉS JUTTATÁSOK

39. A költségtérítések, juttatások fajtái

59. § A Tankerületi Központ a foglalkoztatottjai részére az alábbi támogatásokat és juttatásokat biztosít(hat)ja:

- a) cafetéria-juttatások,
- b) ruházati költségtérítés,
- c) munkabérelőleg, illetményelőleg (a továbbiakban együtt: illetményelőleg),
- d) képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg (jogszabály alapján),
- e) szociális juttatások:
 - ea) szülési segély,
 - eb) temetési segély.

40. Cafetéria-juttatások

60. § (1) Cafetéria-juttatásra jogosult a Kttv. alapján a Tankerületi Központtal kormányzati szolgálati jogviszonyban álló, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján munkaviszonyban álló foglalkoztatott.

(2) A cafetéria-juttatások személyenként összesen a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretösszegig vehetők igénybe, ami a kinevezésben, munkaszerződésben meghatározott heti munkaidő szerint kerül arányosításra. Amennyiben a cafetéria jogosultság év közben keletkezik/szűnik meg, úgy az éves keretösszeg időarányosan jár.

(3) Nem jár cafetéria-juttatás a foglalkoztatott 30 napot meghaladó egybefüggő távolléte esetén – a távollét első napjától.

61. § (1) Cafetéria-juttatási elemek:

- a) juttatott pénzösszeg,
 - b) Széchenyi Pihenő Kártya,
 - c) Erzsébet Kártya,
 - d) önkéntes nyugdíj-és egészségpénztári hozzájárulás,
 - e) lakáscélú támogatás.
- (2) A juttatott pénzösszeg az Szja törvényben meghatározott éves keretösszegig választható béren kívüli juttatásként, abban az esetben, ha a foglalkoztatott munkaviszonya egész évben fennáll. Amennyiben a foglalkoztatott munkaviszonya nem a teljes évre terjed ki, akkor az igényelt pénzbeli juttatásból a foglalkoztatási jogviszonyban töltött napokkal arányos összege illeti meg.
- (3) Széchenyi Pihenő Kártya támogatás a következő három alszámlára kérhető:
- a) vendéglátás alszámla,
 - b) szabadidő alszámla,
 - c) szálláshely alszámla.

A Széchenyi Pihenő Kártya alszámlára adható keretösszeget több juttató esetén együttesen kell érteni, ezért a foglalkoztatott nyilatkozik arról, hogy Széchenyi Pihenő Kártya támogatásban részesült-e más munkáltatótól.

A Széchenyi Pihenő Kártyára utalt összegek a juttatás évét követő második év május 31-ig használhatók fel.

(4) Az Erzsébet Kártya az ajándék zsebre kérhető.

(5) Az önkéntes nyugdíj- és egészségpénztári hozzájárulás felső értékhatár nélkül választható.

(6) A kormánytisztviselők lakáscélú támogatása az adott hitelintézethez hozzájárulásként befizetett összegként történik.

(7) A cafeteria juttatás részletes szabályairól a Tankerületi Központ minden évben részletes tájékoztatót ad ki, melyben az (1) bekezdés szerint juttatható cafeteria-elemeket szűkebb körben határozhatja meg.

62. § (1) A foglalkoztatott éves cafeteria nyilatkozattétele a tájékoztatóban szabályozottak szerint írásban történik, ahol nyilatkozik arról, hogy melyik cafeteria juttatási elemet, milyen összegben kívánja igénybe venni.

(2) A foglalkoztatott által két példányban kinyomtatott, aláírt cafeteria nyilatkozatot személyesen a személyügyekért felelős szervezeti egység által kijelölt cafeteria nyilvántartásért felelős referens részére leadja a mellékletekkel együtt. A cafeteria nyilvántartásért felelős az átvételt aláírásával igazolja és a cafeteria nyilatkozat egy példányát visszaadja a foglalkoztatottnak.

(3) A foglalkoztatott, amennyiben önkéntes nyugdíj- és/vagy egészségpénztári hozzájárulást kér, akkor a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére a tagsági okiratát le kell adnia.

(4) A cafeteria nyilvántartásért felelős gondoskodik a cafeteria juttatások kifizetésének előkészítéséről, és ennek érdekében kapcsolatot tart a gazdálkodásért felelős szervezeti egységgel.

63. § (1) A Tankerületi Központba újonnan belépő foglalkoztatott jogosultsága esetén a cafeteria nyilvántartásért felelős intézkedik a foglalkoztatott cafeteria-nyilatkoztatásáról, legkésőbb a jogosultság kezdetétől számított 10 munkanapon belül.

(2) Az új belépő foglalkoztatott megkapja a tájékoztató anyagot a cafeteria-rendszerrel kapcsolatos tudnivalókról, folyamatokról, az igénybevétel pontos szabályairól. A tájékoztatót a cafeteria nyilvántartásért felelős juttatja el az érintetthez.

64. § (1) A foglalkoztatottnak év közben nincs lehetősége a cafeteria nyilatkozat módosítására.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya vagy jogosultsága év közben szűnik meg, vagy jogosultsági ideje 30 napot meghaladó tartós távolléte miatt csökken, a részére nyújtott cafeteria-juttatás összegével köteles elszámolni. Ebben az esetben a foglalkoztatott az elszámoló lapjával megkeresi a cafeteria nyilvántartásért felelőst.

(3) A cafeteria nyilvántartásért felelős lezárja a cafeteria jogosultságot a cafeteria rendszerben, majd kinyomtatja a foglalkoztatott időszakos cafeteria nyilatkozatát. Az elkészített cafeteria dokumentumokat aláírja és aláírítja a foglalkoztatottal. Ezt követően gondoskodik arról, hogy egy példány a cafeteria nyilvántartásba és egy példány a foglalkoztatotthoz kerüljön megőrzésre.

65. § (1) Amennyiben szükséges, a cafeteria nyilvántartásért felelős kezdeményezi az elmaradt, illetve a többlet cafeteria juttatások rendezését a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnél.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafeteria-juttatást, akkor annak nettó összegét a távollét végét követő 5 munkanapon belül, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie.

(3) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony vagy jogosultság év közben történő megszűnésekor az időarányosan járó juttatás nem került foglalkoztatott részére elszámolásra, a munkáltató a még nem folyósított juttatást időarányosan köteles számára kiadni, az azonban pénzben nem váltható meg.

(4) A foglalkoztatott a tárgyévi cafetéria-juttatások kiválasztásakor, nyilatkozatának kitöltésével egyidejűleg, az erre a célra rendszeresített nyilatkozat nyomtatvány kitöltésével hatalmazza fel a munkáltatót arra, hogy a cafetéria-juttatás igénybevételére megállapított keretösszeg túllépése miatt jogalap nélkül felvett juttatások nettó összegét (cafetéria-tartozás) egy összegben visszafizeti, vagy a munkáltató az illetményéből, vagy munkabéréből levonja.

(5) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás igénybevételére megállapított keretösszeg túllépéséből adódóan jogalap nélkül felvett juttatások értékét, ha a jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.

41. Ruházati költségterítés

66. § (1) A hivatali munkavégzéshez méltó megjelenés támogatása érdekében a Tankerületi Központ a foglalkoztatott részére – a tárgyévi költségvetési keretek vizsgálatát és figyelembevételét követően – ruházati költségterítést nyújthat.

(2) A ruházati költségterítés fél éves mértékét – a gazdasági vezető és a szakmai vezető együttes javaslatára – a tankerületi igazgató határozza meg az adott fél év második hónapjának végéig. A ruházati költségterítés éves mértéke nem haladhatja meg a kétszáz ezer forintot.

(3) Az adott fél évre járó ruházati költségterítést a Tankerületi Központ március, illetve augusztus hónapban folyósítja a foglalkoztatott által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással. A próbaidejét töltő foglalkoztatott részére a ruházati költségterítés a próbaidő eredményes eltelte követő nyolc napon belül kerül átutalásra.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony fél év közben keletkezik, illetve a folyósítást követően szűnik meg, a ruházati költségterítés fél évi összegének időarányos része jár.

(5) A foglalkoztatott arra az időszakra jogosult ruházati költségterítésre, amely alatt aktív munkavégzési kötelezettsége fennáll (a továbbiakban: jogosultsági időszak). Nem jár ruházati költségterítés azon időszakra, amikor a foglalkoztatott

- a) szüneli szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- b) egybefüggően harminc napot meghaladóan keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- c) a nemzeti szakértő, az OECD részére szakértői tevékenységet ellátó foglalkoztatott, határozott időre más szervhez áthelyezett vagy kirendelt foglalkoztatott – a távollét teljes időtartama alatt,
- d) a prémiumévek programban vesz részt, kivéve, ha munkavégzési kötelezettsége van,
- e) kérelme, jogszabály rendelkezése vagy munkáltatói intézkedés alapján mentesül a munkavégzési kötelezettség alól – a mentesítés teljes időtartama.

(6) A foglalkoztatottat megillető ruházati költségterítés időarányos részének megállapítását a (4) és (5) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével a személyügyekért felelős szervezeti egység végzi.

(7) A folyósított előleg felhasználásáról a folyósítás napját követő kilencven napon belül kell elszámolni a Tankerületi Központ nevére és címére kiállított, összesen legalább a folyósított költségterítés összegével megegyező összegű, a számviteli törvénynek megfelelő számla gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére történő leadásával. Az elszámolás határidejéről és az elszámolás szempontjából jelentőséggel bíró formai és tartalmi követelményekről a személyügyekért felelős szervezeti egység a ruházati költségterítés utalványozásáról szóló döntéssel egyidejűleg helyben szokásos módon tájékoztatja a foglalkoztatottakat.

(8) A ruházati költségterítés a foglalkoztatott hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító felnőtt felsőruházati cikk vagy felnőtt lábbeli vásárlására használható fel. A (7) bekezdés szerinti hirdetményben tételesen meghatározható, hogy mely ruházati cikkek vásárlására használható

fel a költségterítés, illetve ugyanebben kizárható meghatározott ruházati cikkek vásárlására történő felhasználása.

(9) A számlán feltüntetett vásárlási időpontnak az előleg folyósításának napja és az elszámolási határidő utolsó napja közé kell esnie.

(10) A folyósított előlegből azt az összeget, amelynek az ezen szabályzat szerinti felhasználásáról a foglalkoztatott nem tud a (7) bekezdés szerinti határidőn belül elszámolni, le kell vonni a foglalkoztatott elszámolási határidő lejáratának hónapjára járó havi illetményéből, munkabéréből.

(11) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén a (6) bekezdés szerinti időarányos részt meghaladóan felhasznált ruházati költségterítést a Tankerületi Központ részére vissza kell téríteni. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység megállapítja a visszatérítendő ruházati költségterítés összegét, amelyet elsősorban a foglalkoztatott részére járó, még kifizetésre kerülő illetményből, munkabéréből kell levonni. Ha a visszatérítendő ruházati költségterítés összegét a foglalkoztatott illetményéből, munkabéréből levonni nem lehet, a tartozást a foglalkoztatott legkésőbb a foglalkoztatási jogviszonya megszűnésének utolsó napjáig egy összegben köteles a Tankerületi Központ részére megtéríteni.

42. Illetményelőleg

67. § (1) A Tankerületi Központnál foglalkoztatási jogviszonyban álló foglalkoztatott illetményelőleg folyósítását igényelheti az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével és aláírásával, amelyet a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére kell benyújtania.

(2) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység a fedezet rendelkezésre állása esetén a kérelmet ellenjegyzí és továbbítja a tankerületi igazgató részére engedélyezésre.

(3) A tankerületi igazgató engedélye alapján a gazdálkodásért felelős szervezeti egység intézkedik az illetményelőleg folyósításáról.

(4) A foglalkoztatottnak próbaideje, valamint a felmentési, felmondási és a lemondási ideje alatt, illetve amennyiben fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, illetményelőleg nem folyósítható. Nem részesülhet továbbá illetményelőlegben az a foglalkoztatott, akinek a Tankerületi Központtal szemben bármilyen jogcímen lejárt és meg nem fizetett tartozása van.

(5) Nem állapítható meg illetményelőleg annak a foglalkoztatottnak sem, akinél a levonás feltételei nem biztosítottak (aki nem rendelkezik illetménnyel/munkabérrel vagy egyéb bérjellegű kifizetéssel pl.: GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság időtartama alatt stb.).

(6) Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján hatályos minimálbér ötszörösét.

(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 gazdálkodásért felelős szervezeti egység kamatmentesen vonja le a foglalkoztatott illetményéből, munkabéréből. Az illetményelőleg kérelem aláírásával egyidejűleg a foglalkoztatott hozzájárul az illetményelőleg havi összegének illetményből, munkabéréből történő levonásához.

(9) Ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, a tartozás fennmaradó részét legkésőbb a jogviszony megszűnésének napjáig egy összegben köteles visszafizetni.

(10) Illetményelőleg a foglalkoztatott részére ismételtén csak abban az esetben állapítható meg, ha az előző felvett illetményelőleg összegét teljes egészében visszafizette.

43. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg

68. § (1) A munkáltató köteles kezdeményezni a munkáltatóval szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálatnál a képernyős munkakörben foglalkoztatott munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően két évente, illetve
- c) soron kívül, amennyiben a foglalkoztatottnak olyan látási panasza jelentkezik, amely a képernyő előtti munkavégzéssel hozható összefüggésbe.

(2) A vizsgálatot a munkáltatóval szerződésben álló foglalkozás-egészségügyi szolgálat végzi el, amely indokolt esetben a foglalkoztatottat szemészeti szakvizsgálatra küldi.

(3) A foglalkoztatott kérelmére a Tankerületi Központ éleslátást biztosító szemüveg költségének megtérítését (a továbbiakban: költségtérítés) biztosítja a képernyő előtti munkavégzéshez a vele jogviszonyban álló foglalkoztatott részére, ha foglalkoztatott a napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használ, és a szemészeti szakvizsgálat eredményeként a szakorvos megállapítja a szemüveg használatának indokoltságát, illetve azt, hogy a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő [a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet].

(4) A Tankerületi Központ a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg szemüveglencséjének és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret számlákkal igazolt vételárából legfeljebb 20.000.- Ft összeget, 2018. január 01. napjától legfeljebb 50.000.-Ft összeget térít meg. A költségtérítés összege magában foglalja a szemészeti szakvizsgálat elvégzésével kapcsolatban esetlegesen felmerülő orvosi vizsgálat költségét is.

(5) Nem igényelhető költségtérítés:

- a) a 30 napon túli keresőképtelenséggel járó betegség, ideértve a beteg gyermek ápolására táppénzes állományba helyezés, a szülési szabadság,
- b) a fizetés nélküli szabadság,
- c) a munkaviszonyra vonatkozó szabály alapján történő, vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés,
- d) próbaidő időtartama alatt.

(6) A költségtérítés iránti kérelem abban az esetben indokolt, ha az (1) bekezdés b) vagy c) pont szerint megkezdett vizsgálat alapján foglalkoztatott látása romlott.

(7) A költségtérítés két évre szól (kihordási idő), a költségtérítés megtérítése két éves időtartamon belül újra nem kérhető. A kihordási idő arányos részét a foglalkoztatott köteles visszatéríteni a jogviszony két éven belüli megszűnése, megszüntetése esetén. A kihordási idő számítása naptári hónap alapján történik. Minden megkezdett hónap egész hónapnak számít.

(8) A költségtérítés visszafizetése alól kivételt képez, ha a foglalkoztatott jogviszonya a foglalkoztatott halála, a nyugdíjazáshoz szükséges feltételek megszerzése miatt szűnt meg, vagy a Kttv. 63. § (1) bekezdése, illetve 63. § (2) bekezdés c), f) pontja alapján kerül megszüntetésre.

(9) A két év kihordási időt a számla kiállításától kell számítani.

(10) A költségtérítés jóváhagyásához a „Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése” elnevezésű adatlapot kell kitölteni és benyújtani személyügyekért felelős szervezeti egység részére, amely tartalmazza:

- a) a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakmai véleményét,

- b) a szervezeti egység vezetőjének igazolását a napi négy órán keresztül történő képernyős eszköz használatáról,
 - c) a foglalkoztatott nyilatkozatát arról, hogy az elmúlt két éves időtartamban éleslátást biztosító szemüveghez munkáltatói hozzájárulást nem kapott a Tankerületi Központtól,
 - d) a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Tankerületi Központ nevére és számlázási címére kiállított, eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra).
- (11) Az (10) bekezdésben részletezett dokumentumok beérkezését követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a költségterítésre való jogosultságot megvizsgálja, megfelelőség esetén a kifizetésről intézkedik.
- (12) Nem téríti meg a Tankerületi Központ a foglalkoztatott által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveg vagy kontaktlencse költségét, valamint azok bármilyen jogcímen történő cseréjének, pótlásának költségeit.
- (13) A szemüveg használatához kapcsolódó egyéb költségek (pl. szemüvegtartó) a foglalkoztatottat terhelik.

44. A szociális juttatásokra vonatkozó közös szabályok

- 69. §** (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 juttatásokban részesíthető:
- a) szülési segély,
 - b) temetési segély.
- (3) A felsorolt szociális juttatások együttes összege foglalkoztatottanként/háztartásonként évente nem haladhatja meg a mindenkori illetményalap ötszörösét.
- (4) A szociális juttatásokra vonatkozó kérelmet írásban, a foglalkoztatott aláírásával ellátva, az igényelt segélyre vonatkozó rendelkezések szerint, a szükséges dokumentumok csatolásával, nyilatkozatok megtételével a tankerületi igazgatónak címezve a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell benyújtani.
- (5) A kérelmet a személyügyekért felelős szervezeti egység pénzügyi ellenjegyzésre továbbítja, majd a pénzügyi ellenjegyzést követően javaslatával együtt a tankerületi igazgatónak terjeszti fel jóváhagyásra.
- (6) Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott:
- a) aki próbaidejét tölti,
 - b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
 - c) akinek a Tankerületi Központtal – figyelembe véve a feladat szerinti jogelődénél töltött időt is – kevesebb, mint 6 hónapja áll fenn a jogviszonya,
 - d) aki külszolgálaton van,
 - e) aki fizetés nélküli szabadságon van (gyermekszülés, gyermekápolás, gondozás kivételével),
 - f) aki 30 napon túl keresőképtelen beteg.
- (7) Szociális juttatásban csak az a foglalkoztatott részesíthető, aki az adatokat a valóságnak megfelelően rendelkezésre bocsátja, igazolja és azok kezeléséhez hozzájárul.

45. Szülési segély

70. § (1) A foglalkoztatott kérelem alapján szülési segélyben részesíthető gyermeke születésére vagy gyermek örökbefogadására tekintettel.

(2) Szülési segély a gyermek születését, vagy az örökbefogadást követő 3 hónapon belül igényelhető.

(3) Az erre a célra rendszeresített kérelem nyomtatványának – melyhez a születési anyakönyvi kivonat másolata, illetve az örökbefogadást alátámasztó okirat másolata csatolandó – tartalmaznia kell:

- a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy gyermeke ellátásáról, neveléséről saját háztartásában gondoskodik, illetve
- b) a gyermek születési idejét, vagy az örökbefogadás időpontját,
- c) gyermekét egyedül vagy közeli hozzátartozójával neveli,
- d) eltartott gyermekei számát, eltartott kiskorú gyermekei számát, valamint
- e) a foglalkoztatottal közös háztartásban élők jövedelmi viszonyaira vonatkozó igazolást (keresetigazolás, nyugdíjigazolás, stb.).

(4) Gyermekeként maximum a mindenkori illetményalap tízszeresének megfelelő összegű szülési segély igényelhető. Ikergyermek esetén a segély minden gyermek után adható.

(5) Nem részesülhet szülési segélyben az, akinek családján belül az egy főre eső bruttó jövedelem meghaladja az illetményalap ötszörösét.

(6) A szülési segély egyszeri, vissza nem térítendő szociális juttatás.

46. Temetési segély

71. § (1) A foglalkoztatott – kérelmére – az Szja törvény alapján adómentes temetési segélyt kaphat, ha az elhunyt házastársa, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll. Egyenesági rokon alatt e rendelkezés szempontjából a szülőt, nagyszülőt, testvért, gyermeket, unokát kell érteni.

(2) A temetési segélyt az elhalálozást követő 3 hónapon belül lehet kérni. A kérelem elbírálásáról soron kívül kell gondoskodni. A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a temetés költségei elsődlegesen rá hárultak,
- b) a foglalkoztatott nyilatkozatát, hogy a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény alapján, ugyanezen a jogcímen juttatásban nem részesült,
- b) az elhunyt hozzátartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
- c) az elhalálozás időpontját,
- d) a temetés összköltségét.

(3) A kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a foglalkoztatott nevére kiállított eredeti temetkezési számlákat.

(4) Az igényelhető temetési segély összege temetkezésenként maximum az illetményalap nyolcszorosának megfelelő összeg lehet.

(5) Amennyiben egy időben kell gondoskodni több, az (1) bekezdés hatálya alá tartozó egyenesági hozzátartozó eltemettetéséről, az igényelhető temetési segély összege elhunytanként az illetményalap nyolcszorosának megfelelő összeg lehet.

(6) A temetési segély egyszeri, vissza nem térítendő szociális juttatás.

ÖTÖDIK RÉSZ

X. FEJEZET

A FOGLALKOZTATÁS SPECIÁLIS FORMÁI

47. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadása

72. § (1) A Tankerületi Központ az Nftv. rendelkezései alapján a felsőoktatási intézmény hallgatója számára legfeljebb 16 hétig, de legalább 6 hétig tartó szakmai gyakorlat teljesítésére biztosít lehetőséget.

(2) A szakmai gyakorlatra jelentkező hallgató a kérelmét, önéletrajzát, motivációs levelét és a felsőoktatási intézmény által kiállított igazolást a személyügyekért felelős szervezeti egységhez továbbítja.

(3) A hallgató kérelmét a személyügyekért felelős szervezeti egység az illetékes, vagy a kérelemben megjelölt szervezeti egységhez továbbítja, ahol döntenek a gyakornok fogadásáról. A döntésről az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a személyügyekért felelős szervezeti egységet.

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

(5) Amennyiben a hallgatót a Tankerületi Központ fogadja, a gyakornok fogadására az érintett szervezeti egység vezetője írásban javaslatot tesz, amelyet a személyügyekért felelős szervezeti egységen keresztül felterjeszt a tankerületi igazgató részére engedélyezésre.

(6) A hallgató szakmai gyakorlatra történő fogadásáról a tankerületi igazgató dönt.

(7) A szakmai gyakorlatra felvett hallgató részére az Nftv. 44. § szerinti hallgatói munkaszerződést a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti el.

(8) A hallgató részére díjazás a szakmai gyakorlat ideje alatt az Nftv. 44. § (3)-(3a) bekezdésében meghatározott esetekben jár. Hat hét időtartamot el nem érő gyakorlat idejére, valamint az Nftv. 44. § (3a) bekezdésében meghatározott esetben a hallgató részére díjazás nem jár. A szakmai gyakorlat időtartama alatt a hallgatóval nem létesíthető foglalkoztatásra irányuló jogviszony. Amennyiben a felsőoktatási intézmény befogadó nyilatkozat kiállítását vagy együttműködési megállapodás megkötését kéri, azt a tankerületi igazgató írja alá.

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

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

(11) A hallgató szakmai gyakorlatának megszűnéséről a hallgatót fogadó szervezeti egység vezetője haladéktalanul tájékoztatja a személyügyekért felelős szervezeti egység vezetőjét és ezzel egyidejűleg megküldi a felsőoktatási intézmény által biztosított, a hallgató tevékenységét értékelő dokumentum másolatát.

HATODIK RÉSZ

XI. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

73. § (1) Jelen szabályzat a Klebelsberg Központ elnökének jóváhagyását követő 5. napon lép hatályba.

(2) Az utasítást a hatálybalépését követően a Tankerületi Központ foglalkoztatottaival meg kell ismertetni, illetve az új belépő foglalkoztatott számára kinevezéskor vagy munkaszerződésének megkötésekor megismerhetővé kell tenni.

(3) A Szabályzat rendelkezéseit a hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekre is alkalmazni kell.

(4) A jelen szabályzatban foglaltaktól egyedi, különös méltánylást igénylő esetben való eltérés tekintetében a tankerületi igazgató jogosult dönteni.

(5) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az e tárgykörben kiadott korábbi szabályozás.

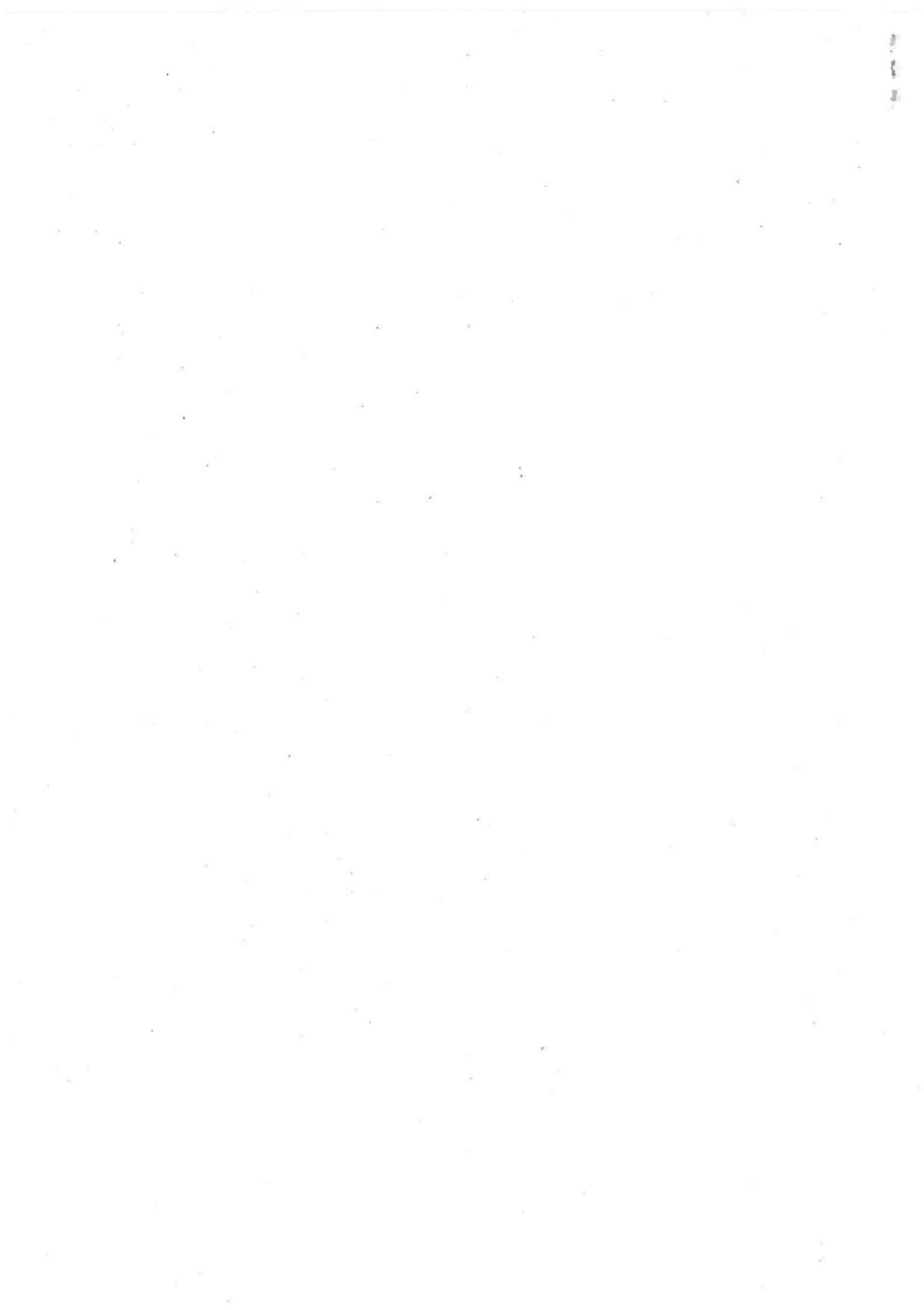
Iratminták jegyzéke

I. A személyügyekért felelős szervezeti egység által biztosítandó iratminták:

1. Összeférhetetlenségi nyilatkozat (nemleges)
2. Összeférhetetlenség bejelentése
3. Gyakorolható tevékenységekről, további jogviszony(ok)ról szóló bejelentés (3/A. melléklet: nem vezetők, 3/B. vezetők részére)
4. Munkaköri leírás
5. Elszámolólap
6. Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről
7. Változásbejelentő lap személyes adatokban bekövetkezett változásokról
8. Szabadság nyilvántartó lap
9. Rendkívüli munkaidő elrendelése/nyilvántartása
10. Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése iránti kérelem
11. Kérelem illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítása iránt
12. Kérelem szülési segély iránt
13. Kérelem adómentes temetési segély iránt
14. Titoktartási nyilatkozat szakmai gyakorlatra jelentkezők részére

II. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység által, a belső számítógépes hálózaton biztosítandó iratminták:

15. Kérelem napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés engedélyezése iránt
16. Kérelem hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt
17. Munkába járási rendelvénny



NEMLEGES NYILATKOZAT
együttalkalmazási tilalomra és összeférhetetlenségre vonatkozóan
(kormánytisztviselők)

Alulírott

Név:

.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Szervezeti egység:

.....

Munkakör:

.....

Lakcím:

.....

kijelentem, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 84. §-ának (1) bekezdésében foglalt együttalkalmazási tilalom velem szemben nem áll fenn, és 85. § (1)-(4) bekezdéseiben szabályozott, továbbá – vezető esetében – a 87. § (1)-(4) bekezdésében meghatározott összeférhetetlenségi helyzetbe nem kerültem, a hivatalomhoz méltatlan, vagy a pártatlan, befolyástól mentes kormánytisztviselői munkavégzést veszélyeztető tevékenységet nem folytatok.

Tudomásul veszem, hogy köteles vagyok haladéktalanul írásban bejelenteni, ha velem szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülök.

Dátum:

.....

kormánytisztviselő

NYILATKOZAT
összeférhetetlenség vizsgálatához*

Név:

.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Szervezeti egység:

.....

Munkakör:

.....

1. Bejelentés egyéb összeférhetlenségi helyzetről

Alulírott bejelentem, hogy

a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.). 84 § (1) bekezdés alapján nevű hozzátartozómmal (egyeneságbeli rokonommal, ennek házastársával, örökbefogadó szülőmmel, nevelőszülőmmel, örökbefogadott gyermekemmel, nevelt gyermekemmel, testvéremmel, házastársammal, élettársammal, házastársam, élettársam egyeneságbeli rokonával, házastársam, élettársam testvérevel, testvérem házastársával**) kormányzati szolgálati jogviszonyom létesítése miatt irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerültem.

b) A Kttv. 85. § (1) bekezdése, valamint (4) bekezdés a)-c) pontja alapján bejelentem, hogy **velem szemben az alábbi összeférhetlenségi ok áll fenn:**

- ☐ helyi önkormányzati / nemzetiségi önkormányzati képviselői tisztség viselése,
- ☐ hivatalomhoz méltatlan tevékenység vagy magatartás, pártatlan befolyástól mentes tevékenység folytatása,
- ☐ pártban tisztség viselése, párt nevében vagy érdekében közszereplés vállalása,
- ☐ gazdasági társaság vezető tisztségviselője / felügyelőbizottsági tagsága.*

Tevékenység kezdete:

.....év.....hónap.....nap

Tevékenység pontos megnevezése:

.....

Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

c) egyéb: ***

☐ **Kijelentem, hogy az általam ismert összeférhetlenségi okokat bejelentettem, és további, velem szemben fennálló összeférhetlenségi helyzetről nincs tudomásom.**

Dátum:

.....
kormánytisztviselő

Dátum:

A bejelentést tudomásul veszem:

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

☐ **A törvényben előírt kötelezettségemből adódóan az összeférhetlenségi helyzetet 30 napon belül megszüntetem. Amennyiben a megszüntetési kötelezettségemnek 30 napon belül nem teszek eleget, tudomásul veszem, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyom a Kttv. 86. § (1) bekezdése alapján megszűnik.**

Dátum:

.....
kormánytisztviselő

Dátum:

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

Kapják: 1. példány kormánytisztviselő
2. példány személyügyekért felelős főosztály

*A megfelelő aláhúzendó

**Részletesebben a tájékoztatóban

** amennyiben nem áll fent az adott pontban leírt összeférhetlenségi helyzet, kérjük, hogy a vonatkozó szövegrészt szíveskedjen egy vonallal keresztirányban áthúzni!*

***a megfelelő aláhúzendó*

****nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék. (Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pont)
Nem keletkezik összeférhetlenség az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra. (Kttv. 85. § (5) bekezdés)*

**NYILATKOZAT GYAKOROLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK BEJELENTÉSÉRE
ILLETVE ENGEDÉLYEZÉSÉRE
(nem vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő esetén)**

Bejelentő adatai:

Név:

.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Szervezeti egység:

.....

Munkakör:

.....

Bejelentés a Kttv. 85. § (2) - (3) bekezdése vonatkozásában*

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) - (3) bekezdése

alapján bejelentem, hogy

- ☐ gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet kívánok létesíteni,
- ☐ gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet folytatok.

Az 1-2. pont vonatkozásában kitöltendő:

Tevékenység kezdete:

.....év.....hónap.....nap

Tevékenység jellege:

tudományos / oktatói / művészeti / lektori / szerkesztői / jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység / közérdekű önkéntes tevékenység.

Tevékenység pontos megnevezése:

.....

Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

A beosztásom szerinti munkaidőm tartamát érinti-e, amennyiben igen, milyen mértékben (1. pont):

nem/ igen; heti / havi.....órában

A tevékenység munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg-e:

.....

egyéb:

.....

Bejelentés a Kttv. 85. § (4) bekezdésének c) pontja és az (5) – (6) bekezdése vonatkozásában**

Bejelentem, hogy

☐ a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján

vezető tisztségviselői / felügyelőbizottsági tagsággal rendelkezem

olyan gazdasági társaságban, amelyben önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegált, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

☐ a Kttv.85. § (5) bekezdése alapján olyan állami gyakorlás következtében keletkező vezető tisztséggel / felügyelőbizottsági tagsággal / audit bizottsági tagsággal rendelkezem, gazdasági társaságban vagy más szervezetben, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

☐ a jelen bejelentést követően Kttv.85. § (6) bekezdése alapján nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenységet kívánok ellátni a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezettel megkötendő irányuló megállapodás alapján és a tevékenység időtartama tárgyévénként a hat hónapot nem haladhatja meg.

Tevékenység kezdete:

.....év.....hónap.....nap

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem/kívánom végezni:

.....

Kérem, hogy a fent megjelölt tevékenység folytatását tudomásul venni, illetve engedélyezni szíveskedjen.

dátum:.....

.....
kormánytisztségviselő

dátum:.....

A tevékenység folytatását tudomásul veszem illetve engedélyezem.

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

*Kttv. 85. § (2) A kormánytisztviselő további jogviszonyt - 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 - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

(3) A kormánytisztviselő 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 kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

****(4) A kormánytisztviselő**

c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy a 87. § (2) bekezdés f) pontja szerinti szervezet közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

(5) Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezességre, illetve garanciavállalásra.

(6) Nem keletkeztet összeférhetlenséget a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység, ha a kormánytisztviselő és a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezet közötti, erre irányuló megállapodást a munkáltató előzetesen engedélyezi és a tevékenység időtartama tárgyévneként a hat hónapot nem haladhatja meg.

**NYILATKOZAT GYAKOROLHATÓ TEVÉKENYSÉGEK BEJELENTÉSÉRE
ILLETVE ENGEDÉLYEZÉSÉRE
(vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő esetén)**

Név:

.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Szervezeti egység:

.....

Munkakör:

.....

Bejelentés a Kttv. 85. § (2) - (3) bekezdése vonatkozásában*

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) - (3) bekezdése

alapján bejelentem, hogy

- ☐ gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet kívánok létesíteni,
☐ gyakorolható tevékenységet / közérdekű önkéntes tevékenységet folytatok.

Az 1-2. pont vonatkozásában kitöltendő:

Tevékenység kezdete:

.....év.....hónap.....nap

Tevékenység jellege:

tudományos / oktatói / művészeti / lektori / szerkesztői / jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység / közérdekű önkéntes tevékenység.*

Tevékenység pontos megnevezése:

.....

Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

A beosztásom szerinti munkaidőm tartamát érinti-e, amennyiben igen, milyen mértékben (1. pont):

nem/ igen; heti / havi.....órában

A tevékenység munkaköri feladataimmal közvetlenül összefügg-e:

.....

egyéb:

.....

Bejelentés a Kttv. 85. § (4) bekezdésének c) pontja és az (5) – (6) bekezdése vonatkozásában**

Bejelentem, hogy

☐ a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján

vezető tisztségviselői / felügyelőbizottsági tagsággal* rendelkezem

olyan gazdasági társaságban, amelyben önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegált, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

☐ a Kttv.85. § (5) bekezdése alapján olyan állami gyakorlás következtében keletkező

vezető tisztséggel / felügyelőbizottsági tagsággal / audit bizottsági tagsággal* rendelkezem,

gazdasági társaságban vagy más szervezetben, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

☐ a jelen bejelentést követően Kttv.85. § (6) bekezdése alapján nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenységet kívánok ellátni a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezettel megkötendő irányuló megállapodás alapján és a tevékenység időtartama tárgyévénként a hat hónapot nem haladhatja meg.

Bejelentem, hogy

☐ a Kttv. 85. § (4) bekezdés c) pontja alapján

vezető tisztségviselői / felügyelőbizottsági tagsággal* rendelkezem

olyan gazdasági társaságban, amelyben önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegált, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

Tevékenység kezdete:

.....év.....hónap.....nap

A tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem/kívánom végezni:

.....

A Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott tevékenység folytatásának engedélyezése iránti kérelem***

A Kttv. 87. § (2) bekezdése alapján bejelentem, hogy az alábbi tevékenységet kívánom ellátni:

- ☐ egyesületben, érdek-képviselési szervezetben, valamint szövetkezetben viselt tisztség,
- ☐ közérdekű önkéntes tevékenység folytatása,
- ☐ alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- ☐ edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenység folytatása,
- ☐ tanszékvezetői tevékenység folytatása,
- ☐ állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tagság,
- ☐ felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egysége vezetésének ellátása,
- ☐ önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszony létesítése.

Tevékenység kezdete:

.....év.....hónap.....nap

Tevékenység pontos megnevezése:

.....

Tevékenységet az alábbi szervezet részére végzem:

.....

Kérem, hogy a fent megjelölt tevékenység folytatását tudomásul venni, illetve engedélyezni szíveskedjen.

dátum:.....

.....
kormánytisztviselő

dátum:.....

A tevékenység folytatását tudomásul veszem illetve engedélyezem.

.....
munkáltatói jogkör gyakorló

* 85. §. (2) A kormánytisztviselő további jogviszonyt - 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 - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha a jogviszony keretében végzett tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

(3) A kormánytisztviselő 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 kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

**** (4) A kormánytisztviselő**

a) nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;

b) pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében - az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve - közszereplést nem vállalhat;

c) nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztestületi többségi tulajdonban, vagy a 87. § (2) bekezdés f) pontja szerinti szervezet közvetlen vagy közvetett tulajdonában, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke - a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva - legalább ötven százalék.

(5) Nem keletkeztet összeférhetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

(6) Nem keletkeztet összeférhetlenséget a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység, ha a kormánytisztviselő és a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezet közötti, erre irányuló megállapodást a munkáltató előzetesen engedélyezi és a tevékenység időtartama tárgyévneként a hat hónapot nem haladhatja meg.

***87. § (1) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a gyakorolható tevékenység, valamint a 85. § (4) bekezdés c) pontja szerint kivételesen folytatható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

a) viselhet egyesületben, érdek-képviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,

b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,

c) lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,

d) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet,

e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,

f) lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag,

g) lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője,

h³ létesíthet önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszonyt.

(3) Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő összeférhetlenségére az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon túlmenően egyebekben a kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A 85. § (4) bekezdés c) pontját és (5) bekezdését a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő esetében akkor is alkalmazni kell, ha a tisztségviselés, a tagság ellátása további jogviszony létesítésével jár.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató megnevezése:		Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ	
Szervezeti egység megnevezése:			
Kormánytisztviselő neve:			
Munkakör megnevezése:			
Besorolása:			
Kinevezés kelte:			
A munkakör betöltésének kezdete:			
FEOR szám:			
Kinevezési okirat száma:			
Munkavégzés helye:		Munkaidő, munkarend¹: a) teljes munkaidő – részmunkaidő b) hivatali munkavégzés – otthoni munkavégzés – hivatali és otthoni munkavégzés	
A munkáltatói jogkör gyakorlója:			
	átruházott:		
Közvetlen vezetője:			
Helyettesítését ellátja:			
Helyettesítését ellátó személy munkakörének megnevezése:			
A munkakör betöltéséhez a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rend. 3. melléklete szerint előírt iskolai végzettség:			
A munkakör betöltéséhez előírt szakképzettsége, szakképesítése:			
Egyéb végzettség, képesítés, feltétel (pl. számítástechnikai ismeretek, nyelvismeret, nemzetbiztonsági ellenőrzés, vagyony nyilatkozat-tételi kötelezettség):			
A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:			
A munkakör ellátásával kapcsolatos részletes feladatai:			

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

Jogkörök²:**1. Szakmai jogkörök:**

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

2. Vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) aláírási
- g) döntési
- h) munkáltatói
- i) koordinációs
- j) kiadmányozási
- k) kötelezettségvállalási
- l) egyéb:

A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:

Köteles ismerni a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

A munkavégzés, feladatellátás során köteles különösen az alábbi jogi normák szerint eljárni:

- a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- az általános közgazdasági rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről szóló 2012. évi CLXXXVIII. törvény,
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény és végrehajtási rendeletei,
- a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény és végrehajtási rendeletei,
- az állami köznevelés ellátásában fenntartónként részt vevő szervekről, valamint a Klebelsberg Központról szóló 134/2016. (VI.10.) Korm. rendelet,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet,
- az aktuális tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet,
- a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Szervezeti és Működési Szabályzata,
- a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ belső irányítási eszközei,

A kormánytisztviselő felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

² A megfelelő rész aláhúzendó.

Záradék:

A kormánytisztviselő köteles felettesei utasításait végrehajtani, a kormányzati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 78. §-ában foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

Hódmezővásárhely,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Hódmezővásárhely.

.....
kormánytisztviselő

ELSZÁMOLÓ LAP

Dolgozó neve:	
Szervezeti egysége:	
Jogviszony megszűnésének módja:	
Utolsó munkában töltött nap:	
Jogviszony kezdete:	
Jogviszony utolsó napja:	

Tartozások	Terhelt összeg	Kiegyenlített összeg	Fennálló tartozás	Aláírás
Pénztár:				
<i>Közlekedési ktsg.</i>				
<i>Elszámolásra felvett kp.</i>				
Bérelszámolás:				
<i>Illetményelőleg</i>				
<i>Cafeteria</i>				
<i>Célfeladat</i>				
Gazdálkodás:				
<i>Személyi nyt. tárgyi eszköz</i>				
<i>Bélyegző nyt.</i>				
<i>Gépjármű iratok</i>				
<i>Hivatali gépkocsi vezetői engedély</i>				
<i>Utazási utalvány</i>				
<i>Leltár</i>				

Informatika:				
<i>Számítástech. eszközök</i>				
<i>Hozzáférési jogosultság törlése</i>				
<i>Nyomtatókártya</i>				
<i>Mobiltelefon</i>				
<i>Iktatórendszer jogosultság</i>				
<i>Kódok törlése</i>				
Sajtó és kommunikáció:				
<i>Szolgálati igazolvány</i>				
Irattár:				
<i>Ügyiratok</i>				
<i>SZEAT</i> rendszerből való kiléptetés				

Közzolgálati igazoláson továbbvitt tartozás összesen: Ft.

A munkakör átadás-átvétel a mellékelt jegyzőkönyv alapján megtörtént.

Dátum:.....

.....
Tankerületi Igazgató

JEGYZŐKÖNYV
munkakör átadás-átvételről

Készült:napján a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
.....szám alatti hivatalos helyiségében

..... munkakörbe tartozó feladatok, iratok átadás-átvételéről
Jelen vannak:, mint átadó *
....., mint átvevő

1. Folyamatban lévő feladatok:

(abban az esetben, amennyiben a vezető munkakörben foglalkoztatott átadó a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!)

Mellékelt lista alapján

Ügy megnevezése (iktatószámmal)	Ügyben tett intézkedés(ek), ügy jelenlegi állása	Elintézés határideje	Kapcsolattartók	Elektronikus mappában tárolt dokumentumok elérhetősége

2. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatok
(munkakörtől függően kitöltendő):

2.1. Hatályos szerződések:

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők	Ellenszolgáltatás értéke

2.2. Egyéb kötelezettségvállalások *(a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):*

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

3. Adatbázisokhoz való hozzáférések megadása *(munkakörtől függően kitöltendő):*

a) Adatbázis megnevezése:
Felhasználói azonosító:

b) Adatbázis megnevezése:
Felhasználói azonosító:

c) Adatbázis megnevezése:
Felhasználói azonosító:

4. Átadásra került anyagok/dokumentumok:

-
-

5. A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ képviselőjében betöltött tisztség(ek), és kapcsolódó feladatok:

Tisztség megnevezése	Tisztség betöltésének tartama (tól-ig)	Ellátott feladatok	Elintézés határideje	Kapcsolattartók

6. Gazdálkodási hatáskörben kezelt költségvetési keretek tételes elszámolása (esetlegesen a mellékelt szerint)

7. Az átadó (kijelölt átadó) megjegyzései, észrevételei:

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

8. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

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

Jegyzőkönyv lezárva:

.....
átadó (kijelölt átadó – amennyiben releváns)

.....
átvevő

Előttünk, mint tanúk előtt:**

.....
tanú1

.....
tanú2

Jóváhagyom:

.....
szervezeti egység vezetője

*a megfelelő aláhúzendó

**kizárólag kijelölt átadó esetén töltendő ki

Készült: 3 példányban

Kapja: 1 példány átadó
1 példány átvevő
1 példány irattár

TELJESSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott, mint a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központszervezeti egységének munkakörében lévő munkatársa (a továbbiakban: átadó) kijelentem, hogy a mai napon, a szervezeti egység vezetője által a szervezeti egységen belül kijelölt személy – részére (a továbbiakban: átvevő) a jegyzőkönyvben átadott feladatokon, dokumentációkon és anyagokon túlmenően nem áll rendelkezésemre olyan adat, tény, dokumentáció, mely a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központszervezeti egysége ügyében jogilag (cégjogi, polgári jogi, munkajogi, büntetőjogi stb.) értékelhető lenne, így a birtokomban lévő teljes iratanyagot hiánytalanul átadtam az átvevő részére.

Az átadott dokumentáción túlmenően nincsen tudomásom olyan információról, tényről vagy adatról, amely befolyásolná az átadott dokumentációban foglaltak értékelését.

Alulírott továbbá kötelezettséget vállalok arra, hogy a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központtal - napja között fennállt munkaviszonyom/kormányzati szolgálati jogviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott adatokat, információkat megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ és munkatársai, vagy a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központtal kapcsolatba került bármely szerv vagy személy számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A fenti kötelezettségem megszegése esetén a hatályos jogszabályok szerint büntetőjogi és teljes anyagi felelősséggel tartozom.

Jelen nyilatkozat elválaszthatatlan részét képezi a munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvnek.
dátum:

.....
átadó

VÁLTOZÁSBEJELENTŐ LAP
adatokban bekövetkezett változásokról

Alulírott:

Név:

.....

Szervezeti egység, munkakör:

.....

Születési hely, idő:

.....,

.....(év).....(hónap).....(nap)

Lakóhely:

.....

bejelentem, hogy adataimban a következő változás történt:

Adatok változása

(új adatok)

Személyi adatok:

Név:

.....

Állandó lakcím:

.....

Tartózkodási hely:

.....

Családi állapot: nős ; nőtlen; férjezett; hajadon; elvált; özvegy; élettársi közösségben

élő; egyéb:.....

Telefonszám:

.....

Bankszámlaszám:

.....-.....-.....

pénzintézet neve:

.....

Gyermek neve:

.....

születési helye:

.....

születési ideje:

.....

TAJ száma:

.....

Gyermek neve:

.....

születési helye:

.....

születési ideje:

.....

TAJ száma:

.....

Képzettségi adatok:

Iskolarendszerű oktatásban szerzett képzettség:

.....

Oktatási intézmény megnevezése:

.....

Kar:

.....

Szak:

.....

Oklevél kiállításának dátuma:

.....(év).....(hónap).....(nap)

Oklevél száma:

.....

Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett képesítés:

.....
Képző intézet megnevezése:

.....

Oklevél kiállításának dátuma:

.....(év).....(hónap).....(nap)

Oklevél száma:

.....

Nyelvi képzettséggel kapcsolatos adatok:

Nyelv megnevezése:

.....
Nyelvvizsga foka, típusa:

.....fok.....típus

Oklevél kiállításának dátuma:

.....(év).....(hónap).....(nap)

Oklevél száma:

.....

Nyelv megnevezése:

.....

Nyelvvizsga foka, típusa:

.....fok.....típus

Bizonyítvány kiállításának dátuma:

.....(év).....(hónap).....(nap)

Bizonyítvány száma:

.....

Kijelentem, hogy a bejegyzések a valóságnak megfelelnek. Az adataimban bekövetkezett változásokat **8 napon belül köteles vagyok bejelenteni a munkáltatómnak**, valamint az annak igazolására szolgáló dokumentumokat bemutatnom.

Hódmezővásárhely,

.....

bejelentő

SZABADSÁG NYILVÁNTARTÓ-LAP

név:

munkakör:

szervezeti egység:

Előző évről áthozott szabadsága:

☐ nap

Tárgyévi szabadsága:

	nap
--	-----

összesen:

	nap
--	-----

[illegible]

Következő évre történő átvitel:

nap szabadság

Hmvh., 20.....

engedélyező vezető aláírása

Rendkívüli munkavégzés elrendelése

Név:

Beosztás:

részére

Tisztelt!

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központban a feladat elvégzése érdekében rendkívüli munkavégzést rendelek el a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 96. § a) pontja alapján, az Önre irányadó munkaidő-beosztástól eltérően, aév.....hónap napja és év.....hónap.....napja közötti időszakra.

A Kttv. 98. § rendelkezései szerint a kormánytisztviselőt rendkívüli munkavégzés teljesítése esetén szabadidő illeti meg, melyet a rendkívüli munkaidő teljesítését követően legkésőbb 30 napon belül kell kiadni, vagy ha ez nem lehetséges, meg kell váltani. A megváltás mértéke a kifizetéskori illetmény szabadidőre járó arányos összege.

A ténylegesen teljesített rendkívüli munkavégzés időtartama a jelenléti íven rögzítettek szerint kerül elszámolásra.

Hódmezővásárhely,

.....
elrendelő vezető

Az elrendelést tudomásul vettem:

.....
kormánytisztviselő

RENDKÍVÜLI MUNKAIIDŐ NYILVÁNTARTÁSA

20... ÉVHÓNAP

.....NÉV

.....SZERVEZETI EGYSÉG

Rendkívüli munkaidő esedékessége	Rendkívüli munkaidő kezdete (óra, perc)	Rendkívüli munkaidő vége (óra, perc)	Rendkívüli munkaidő teljesített időtartama (óra, perc)	Szabadidő megváltás mértéke	Szabadidő megváltás kiadásának időpontja (év, hónap, nap)	Szabadidőben történő kiadás hiányában a pénzben történő megváltás hónapja

Az elrendelt rendkívüli munkaidő teljesítését fenti nyilvántartás szerint igazolom, a rendkívüli munkaidő megváltását a kormánytisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összegében a fenti hónapot érintően elrendelem.

Dátum:

.....

elrendelő vezető

KÉRELEM

képernyő előtti munkavégzéshez szükséges éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése iránt

Alulírott

Név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

.....(év).....(hónap).....(nap)

kérem, hogy a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint szíveskedjen hozzájárulni a képernyő előtti munkavégzésemhez szükséges éleslátást biztosító szemüveg beszerzéséhez..... Ft összegben. *

Kijelentem, hogy a jelen kérelem benyújtását megelőző 2 éven belül éleslátást biztosító szemüveghez a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központtól munkáltatói hozzájárulásban nem részesültem.

Kérelmemhez csatolom a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a foglalkozás-egészségügyi szolgálat szakmai véleményét, és a szemüveglencse, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ nevére és számlázási címére kiállított eredeti számlát. **

Dátum:

.....

kormánytisztviselő

A kérelmező közvetlen feletteseként igazolom, hogy a kérelmező napi munkaidejéből legalább 4 órán keresztül munkáját képernyő előtt végzi:

Dátum:

.....

közvetlen felettes aláírása

A Gazdasági Főosztály tölti ki:

A kért összeget illetően a fedezet rendelkezésre áll:

Dátum:

.....

gazdasági vezető

A kifizetést engedélyezem:

Hódmezővásárhely,

.....

tankerületi igazgató

*A szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret számlákkal igazolt vételárából legfeljebb 50.000.-Ft téríthető meg. A költségtérítés magában foglalja a szemészeti szakvizsgálat elvégzésével kapcsolatosan esetlegesen felmerülő orvosi vizsgálat költségét is.

**A számlát a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ nevére és számlázási címére kell kiállítani, és szerepelnie kell rajta a kérelmező nevének, és annak, hogy a számla képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra.

KÉRELEM
illetményelőleg/munkabérelőleg folyósításához

Név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

.....(év).....(hónap).....(nap)

Lakóhely:

.....

kormánytisztviselő/munkavállaló illetményelőleg folyósítása iránt kérelmet nyújtok be az
alábbiak szerint:

Igényelt előleg összege:*

.....

Visszafizetés időtartama:**

.....

Számlavezető pénzintézet megnevezése:

.....

Számlaszámom:

.....

Igénylés részletes indokolása:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....

kormánytisztviselő/munkavállaló

A Gazdasági Főosztály tölti ki:

Kérelmező havi nettó illetménye/munkabére:

.....

Illetményt/munkabért terhelő levonások összesen:

.....

Fentiekre tekintettel a javasolt előleg összege: **

.....

Visszafizetési idő:

.....

A fedezet rendelkezésre áll:

Hódmezővásárhely,

.....

gazdasági vezető

A kifizetést engedélyezem:

Hódmezővásárhely,

.....

tankerületi igazgató

*Az illetményelőleg összege nem haladhatja meg a folyósítás napján érvényes minimálbér ötszörösét.

**Az illetményelőleg összegét úgy kell megállapítani, hogy az egyéb levonások mellett hat hónap alatt levonható legyen, és a levonás összege a havi nettó illetményből jogszerűen levonható mértéket ne haladja meg. Ha ezen feltételek nem teljesülnek, az illetményelőleg összege a kérelemben foglaltaktól eltérhet.

KÉRELEM
szülési segély folyósításához

Alulírott

Név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

.....(év).....(hónap).....(nap)

kérem, hogy részemre a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Közszolgálati Szabályzatában foglaltak szerint gyermekem születésére/örökbefogadására tekintettel az alábbi összegben szülési segélyt szíveskedjen biztosítani. Gyermelem születési anyakönyvi kivonatának / az örökbefogadást engedélyező okiratnak a másolatát kérelmemhez mellékelem.

Gyermelem adatai a következők:

Név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

.....(év).....(hónap).....(nap)

Lakóhelye:

.....

Igényelt összeg:*

.....

Igénylés részletes indokolása:

.....

.....

.....

.....

Dátum:

.....
kormánytisztviselő

A Gazdasági Főosztály tölti ki:

Havi nettó illetmény:

.....
Fentiekre tekintettel a javasolt összeg: *

.....
A fedezet rendelkezésre áll:

Hódmezővásárhely,

.....
gazdasági vezető

A kifizetést engedélyezem:

Hódmezővásárhely,

.....
tankerületi igazgató

*Legfeljebb a mindenkori illetményalap tízszeresének megfelelő összeg.

KÉRELEM
temetési segély folyósításához

Alulírott

Név:

.....

Anyja neve:

.....

Születési hely, idő:

.....

.....(év).....(hónap).....(nap)

kérem, hogy részemre a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ Közszerződési Szabályzatában foglaltak szerint egyenesági rokonom* elhalálózására tekintettel az alábbi összegben temetési segélyt szíveskedjen biztosítani.

Kijelentem, hogy a temetés költségei elsődlegesen rám hárultak, és e célra más forrásból juttatásban nem részesültem.

Az elhunyt személy adatai a következők:

Név:

.....

Lakóhelye:

.....

Az elhalálozás helye és ideje:

.....

.....(év).....(hónap).....(nap)

Hozzá tartozói minőség*:

.....

Igényelt összeg:**

.....

A temetés összköltsége:

.....

Kérelmemhez csatolom a halotti anyakönyvi kivonat másolatát és a nevemre kiállított eredeti temetkezési számlákat.

Dátum:

.....

kormánytisztviselő

A Gazdasági Főosztály tölti ki:

Havi nettó illetmény:

.....

Fentiekre tekintettel a javasolt összeg: **

.....

A fedezet rendelkezésre áll:

Hódmezővásárhely,

.....

gazdasági vezető

A kifizetést engedélyezem:

Hódmezővásárhely,

.....

tankerületi igazgató

* Egyenesági rokon: szülő, nagyszülő, testvér, gyermek, unoka

** Legfeljebb elhunytanként a mindenkori illetményalap nyolcszorosának megfelelő összeg.

TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT
szakmai gyakorlatra jelentkezők részére

A Gyakornok jelen nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központban töltött szakmai gyakorlatának időtartama alatt teljesített feladatainak ellátása során vagy egyéb módon megismert tényekről, személyekről tudomására jutott minden információt és adatot bizalmasan kezel és megőriz, ezeket a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ előzetes, írásbeli hozzájárulása hiányában nem hozhatja nyilvánosságra, vagy harmadik személy tudomására. A gyakornok a birtokába került információkat kizárólag a szakmai felügyelő által meghatározott feladatok teljesítése érdekében használhatja fel. A Gyakornok kötelezettséget vállal arra, hogy a feladatok ellátásával kapcsolatosan tudomására jutott információk vonatkozásában harmadik személy részére utalásokat sem tesz.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a Gyakornok a fentiekben megjelölt titoktartási kötelezettségét megszegi, a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ jogosult a Gyakornok gyakornoki foglalkoztatását azonnali hatállyal megszüntetni, valamint titoktartási kötelezettség megszegésével kapcsolatban polgári-, vagy büntetőjogi eljárást kezdeményezni, valamint a Gyakornoktól kártérítést követelni.

Hódmezővásárhely,

.....

gyakornok neve és aláírása