


A Szerencsi Tankerületi Központ 27/2017. (VIII. 25.) számú szabályzata

A Szerencsi Tankerületi Központ Közszolgálati szabályzata

Készítette:

Szerencs, 2017. *október 18.* „ ”




Szabó Árpád
tankerületi igazgató
Szerencsi Tankerületi Központ

A Szerencsi 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. *október 30.* „ ”


dr. Solti Péter
elnök
Klebelsberg Központ

Handwritten mark

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, tartalma, 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. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség.....	9
9. Munkaköri leírás	10
10. Megbízó levél	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	14
Teljesítményértékelés, minősítés, illetményeltérítés, elismerések	14
17. Teljesítményértékelés	14
18. Minősítés.....	15
19. Címadományozás.....	15
20. A foglalkoztatottak szakmai elismerése.....	16
V. Fejezet	16
A foglalkoztatottak díjazása	16
21. Az illetmény, illetve a munkabér megállapításának szabályai	16
22. Illetmény, munkabér átutalása	17

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

45. Szülési segély.....	35
46. Temetési segély	35
ÖTÖDIK RÉSZ	36
X. Fejezet	36
A foglalkoztatás speciális formái.....	36
47. A kötelező szakmai gyakorlatot teljesítő hallgató fogadása	36
HATODIK RÉSZ	37
XI. Fejezet.....	37
Záró rendelkezések.....	37
1. számú melléklet	38
Iratminták jegyzéke.....	38

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 3. § (9) bekezdése, 6. § 19. pontjának b) alpontja, 75. § (5) bekezdése, valamint 151. § (3) bekezdése alapján – figyelemmel a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza törvény) 70-71. §-ára, 1. 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 egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendeletre (a továbbiakban: Korm. r.) – a Szerencsi Tankerületi Központ (a továbbiakban: Tankerületi Központ) Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) 5. § (2) bekezdésének f) pontjában biztosított jogkörömben eljárva – a Tankerületi Központtal kormányzati szolgálati, munkaviszonyban álló személyek jogviszonyához kapcsolódó jogokat és kötelezéseket, 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 részt vevő 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. §-ában 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) bekezdésében 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, TARTALMA, 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 kérelmet az álláshely pályázat útján történő betöltése esetén az erre a célra rendszeresített alkalmazási javaslat nyomtatvány kitöltésével, pályázat nélkül történő betöltés esetén a tankerületi igazgató részére címzett, a személyügyekért felelős szervezeti egységhez benyújtott feljegyzés formájában kell előterjeszteni.

(3) Az alkalmazási javaslatot és a feljegyzést – a rendkívüli, előre nem tervezhető igényeket kivéve – a foglalkoztatási jogviszony tervezett létesítése előtt (az álláshely pályázat útján történő betöltése esetén a pályázat tervezett meghirdetése előtt) legalább 15 munkanappal kell a személyügyekért felelős szervezeti egység részére eljuttatni.

(4) A szervezeti egység vezetőjének az alkalmazási javaslat kitöltésével egyidejűleg vizsgálnia 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) bekezdésének d)-e) pontja alapján,
- b) nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik-e a a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 78. § (1a) bekezdése a) pontjának felhatalmazásán alapuló miniszteri rendelet szerint,
- c) kormánytisztviselő esetében védett állományba tartozik-e a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1) bekezdése b) pontjának ba) alpontja és (1a) bekezdése alapján.

(5) Amennyiben a szervezeti egység vezetője az álláshelyet pályázat nélkül kívánja betölteni, az alkalmazási javaslatához csatolni kell a jelölt három hónapnál nem régebbi fényképes – kormánytisztviselő esetén a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó

egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében meghatározott minta szerinti tartalommal készült – önéletrajzát és a munkaköri leírás tervezetét.

(6) 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 és azt a feljegyzés mellékleteként kezeli. 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 létszámzárlat 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 – pénzügyi ellenjegyzés céljából – megküldi a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére.

(3) A pénzügyi ellenjegyző

- 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 javaslat adataiban változás áll be, a szervezeti egység vezetője új alkalmazási javaslatot köteles készíteni és megküldeni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. Ebben az esetben a 3. § (3) bekezdésében megjelölt határidő számítása újratekintendő.

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 vezetője 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 javaslat 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:

- a) a pályázati felhívást közzéteszi és megindítja a kiválasztási eljárást,
- 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 összeférhetetlenségi nyilatkozatot, szükség szerint a további jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmet,
- d) áthelyezés esetén az érintett szervek közötti áthelyezésre irányuló kikérőt és a megállapodást előkészíti, majd megküldi azt aláírásra a tankerületi igazgató részére,
- e) a belépő foglalkoztatott adataival megküldi a szükséges adatszolgáltatást a Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (SzEAT) részére,
- f) beutalja a belépő foglalkoztatottat az előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatra.

(2) A foglalkoztatni kívánt személy a közzolgálati jogviszony vagy munkaviszony létesítéséhez, a közzolgálati nyilvántartáshoz szükséges adatokat a személyügyekért felelős szervezeti egységnek 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 közzolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott iskolai végzettséget, illetve szakképzést kell figyelembe venni. Ahol a kormányrendelet egy feladatkör ellátását többféle iskolai végzettséggel, szakképzéssel is lehetővé teszi ott az adott munkakört a felsorolt iskolai végzettségek, illetve szakképzések 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, de legfeljebb 6 hónap, munkavállaló esetén legfeljebb 3 hónap.

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

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 pénzügyi ellenjegyzést, majd a tankerületi igazgató aláírását követően gondoskodik a foglalkoztatott részére történő átadásáról.

(2) A foglalkoztatott kinevezése, munkaszerződése négy eredeti példányban készül, amelyből egy példány a foglalkoztatott, egy példány az illetményszámfejtés, 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 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 munkavégzésére 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 a munkaszerződés módosítása esetén a foglalkoztatott részére új munkaköri leírást kell készíteni az (1)-(5) bekezdésben foglaltaknak megfelelően.

10. Megbízó levél

15. § Az európai uniós vagy hazai projektek megvalósítása céljából ellátott felmerülő többletfeladat kijelölése megbízó levéllel történhet.

11. Összeférhetlenség, 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 összeférhetlenségi szabályokról, aki a kinevezését megelőzően köteles nyilatkozni arról, hogy érintik-e személyét a Kttv-ben meghatározott összeférhetlenségi szabályok. A nyilatkozat megtételéhez a személyügyekért felelős szervezeti egység biztosítja a nyomtatványokat.

(2) A személyügyekért felelős szervezeti egység az összeférhetlenség 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 érdekvérvényesítés és befolyásolás lehetőségét eredményezi.

(3) A személyügyekért felelős szervezeti egység a vizsgálatot követően a véleményével ellátott nyilatkozatot felterjeszti a tankerületi igazgató részére.

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

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, a 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 közlése 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 kell az erre vonatkozó nyomtatványt kitölteni, és a módosításra vonatkozó időpontot megelőző legalább 15 nappal eljuttatni 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, a státuszhelyzettel való megfelelését.

(4) Amennyiben a módosítás a munkabért, illetve az illetményt is érinti, a tankerületi igazgató részére történő megküldés előtt a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személy ellenjegyzzi azt.

(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 a 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 részére megküldeni.

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

14. A jogviszony megszüntetés (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 feltételül szolgáló elszámolási lapot, valamint

b) a szervezeti egység vezetőjével, vagy a vezető által a munkakör átadás-átvételre kijelölt foglalkoztatottal közösen elkészíti a Szabályzat 14. címében 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 látható 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 átvevő foglalkoztatott nevét,

b) a munkakör átadás-átvétel helyét, időpontját,

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

- d) 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 elszámolását,
- h) az átadó foglalkoztatott munkaköréhez tartozó dokumentumokat, információkat,
- i) a munkakör átadás-átvétellel kapcsolatos egyéb észrevételeket,
- j) átadó foglalkoztatott és átvevő foglalkoztatott aláírását,
- k) 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 foglalkoztatottat 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 harmadik 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 (lakcím, bankszámlaszám, családi állapot változása, gyermekszületés, névváltozás stb.), köteles arról a személyügyekért felelős szervezeti egységet haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A tájékoztatás elmaradásából eredő esetlegesen felmerülő következményeket a foglalkoztatott viseli.

16. Öltözködési előírások

24. § (1) A foglalkoztatott a Tankerületi Központban történő munkavégzése során köteles az alkalomnak, az évszaknak, az időjárásnak megfelelő öltözékben, ápoltságban és tiszta külsővel megjelenni.

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

(3) Nők nem jelenhetnek meg kánikularuhában, strandpapucsban, rövidnadrágban. Pánt nélküli vagy spagettipántos felső csak a vállat takaró kiskabáttal vagy boleroval viselhető.

(4) Férfiak nem viselhetnek rövidnadrágot, szandált, papucsot.

- (5) Nem viselhető szélsőséges divatirányzatokat követő stílusú ruházat, hivalkodó ékszer, provokatív vagy átlátszó ruha, szoknya, felső.
- (6) Az öltözetnek takarnia kell a köldököt, a fehérmeműt.
- (7) Különleges alkalmak, ünnepek, illetve magasabb szintű vagy kiemelt hivatali tárgyalások alkalmával nők számára a kosztüm vagy nadrágkosztüm, zárt cipő harisnyával, a férfiak számára sötét öltöny, hosszú ujjú ing, nyakkendő, illetve alkalmi, zárt cipő viselése kötelező.
- (8) A jelen szakaszban foglaltak betartatásáról a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.

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, 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-ig, a második félév, valamint az egész év vonatkozásában legkésőbb január 31-ig 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 követelmény-meghatározás 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 tájékoztató anyagot kap a teljesítményértékelési rendszer működéséről. A tájékoztatót elektronikus úton a mindenkori TÉR támogató juttatja el az érintettek részére.

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

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 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 tájékozik a gazdálkodásáért felelős szervezeti egységnél, valamint megvizsgálja az adományozható címekkel kapcsolatban előírt, százaléktérben meghatározott törvényi létszámarányok 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 időszakokkal 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 azt a gazdasági vezetővel egyeztetett pénzügyi fedezet figyelembe vételével felterjeszti döntésre a tankerületi igazgató részére.

(3) Az elismeréshez pénzjutalom, amely a foglalkoztatott 3 havi illetményével megegyező összeg, illetve tankerületi igazgatói elismerő oklevél jár, 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 maximum 3 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. r. előírásainak megfelelően havonta illetményre jogosult, amely:

- a) alapilletményből (amely a fizetési fokozathoz tartozó szorzó és az illetményalap szorzata);
- b) – törvényben meghatározott feltételek 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 alaphétként legalább a kötelező legkisebb munkabért kell meghatározni.

22. Illetmény, munkabér átutalása

30. § A foglalkoztatott részére illetményének, illetve munkabérének kifizetése a választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában, illetve a foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján postai úton, a tárgy hónapot követő hónap 5. napjáig történik.

23. Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás, a helyettesítési díj

31. § (1) Amennyiben a foglalkoztatott a munkáltató intézkedése alapján eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munkát is végez (átirányítás), a helyettesítés első napjától kezdődően, illetményén, alapbéréen 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) 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 megállapítás 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 a tankerületi igazgató által történő 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.

(5) A helyettesítési díj 25-50% közötti mértékét úgy kell megállapítani, hogy a helyettesítő illetménye, illetve munkabére és a helyettesítési díj együttes összege nem haladhatja meg a munkakörhöz kapcsolódó, hasonló beosztásban lévő foglalkoztatottak átlagdíjazását.

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 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 ívek másolatát a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig a személyügyekért felelős szervezeti egység részére kell leadni. A jelenléti ív alapján a távollévő foglalkoztatottokról és a távollét jogcíméről szervezeti egységenként készített és a szervezeti egység vezetője által aláírt, az erre a célra rendszeresített távollét-jelentés nyomtatványt – különös figyelemmel a keresőképtelenségre és a fizetés nélküli szabadságra – minden hónapban a tárgyhónap utolsó előtti munkanapja 12:00 óráig e-mailben a személyügyekért felelős szervezeti egység, valamint a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére meg kell küldeni. A jelentésben azokat a keresőképtelenséggel érintett időszakokat is fel kell tüntetni, amelyekről a foglalkoztatott még nem adott le orvosi igazolást. A személyügyekért felelős szervezeti egység gondoskodik a rendes szabadságok illetményszámfejtő rendszerben történő rögzítéséről. A többi távollét jogcím rögzítése a gazdálkodásért felelős szervezeti egység feladata.

(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 távollét bekövetkezésekor haladéktalanul értesíteni a szervezeti egység vezetőjét a távolléte okáról és várható időtartamáról, valamint a – keresőképtelenségi időtartama alatt is – a szervezeti egység vezetőjét tájékoztatni a munka felvételének várható napjáról. Ha a foglalkoztatott az értesítési kötelezettsége teljesítésére önhibáján kívül eső okból nem képes, köteles az akadályoztatása megszűnését követő legrövidebb 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 írásban 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) 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 jellegüknél 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 11:30 és 14:00 között, 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 tárgyévre 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 foglalkoztatott igényének megismerése után – tárgyév február végéig köteles éves szabadságolási tervet készíteni a szabadságok tárgyévi ütemezéséről, és arról a foglalkoztatottat tájékoztatja. A szabadságolási terv elkészítésénél figyelembe kell venni a tárgyévre 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 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) Az államkincstár felé történő adatszolgáltatás ellátása érdekében a szervezeti egység vezetője az irányítása alá tartozó foglalkoztatottak szabadság-nyilvántartó lapjait összegyűjti és azokat minden hónap 25. napjáig megküldi a személyügyekért felelős szervezeti egység részére. A tárgyhónap 25. napja után igényelt szabadságnapokat e-mailben kell megküldeni a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(7) A szabadságot az esedékesség évében, tárgyév december 31-ig ki kell kiadni. Ettől eltérni kormánytisztviselő esetében csak a Kttv. 104. §-ában, 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 „SZ” betűvel kell megjelölni.

(10) A szabadság kiadására egyebekben a Kttv. 103-107. §-ának, valamint az Mt. 122-125. §-ának rendelkezései az irányadók.

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 a tárgyhónapot követő hónap 5. napjáig 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 vezetőjének 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 „ME” betűkkel 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 gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére juttatja el a munka felvételét követően azonnal, két hetet meghaladó folyamatos keresőképtelenség esetén pedig legkésőbb a tárgyhó 25. napjáig. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység a Magyar Államkincstárnak történő adatszolgáltatással egy időben továbbítja azt a személyügyekért felelős szervezeti egység részére.

(4) A keresőképtelenséget a jelenléti íven „B” betűvel 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 „HT” betűvel kell jelölni.
- (6) A fizetés nélküli szabadság eseteit és igénybevételének szabályait a Kttv. 110-114. §-a, valamint az Mt. 127-133. §-a tartalmazza. A fizetés nélküli szabadságot a távollét-nyilvántartó lapon „FN” betűkkel kell jelölni.
- (7) A jelenléti íven használatos további megjelölések:
- a) közigazgatási alapvizsga napja és a felkészítő napok: „AV”,
 - b) ügykezelői alapvizsga napja és a felkészítő napok: „ÜV”,
 - c) jogi szakvizsga napja és a felkészítő napok: „JV”,
 - d) tanulmányi szerződés alapján fizetett tanulmányi célú munkavégzés alóli mentesítés: „TSZ”,
 - e) tanulmányok folytatása céljából történő munkavégzés alóli mentesítés (tanulmányi szerződés nélkül): „TM”,
 - f) hozzátartozó halála esetén munkavégzés alóli mentesítés: „HE”,
 - g) munkavégzés alóli mentesítés egyéb esetei: „M”,
 - h) gyermeke születése esetén az apákat illető munkaidő-kedvezmény: „ASZ”,
 - i) szülési szabadság, gyermek ápolása, gondozása céljából igénybe vett illetmény nélküli szabadság: „GY”,
 - j) gyermekápolási táppénzre jogosító nap: „GYÁP”,
 - k) rendkívüli munkaidő szabadidőben történő egész napos megváltása: „CS”,
 - l) érdekképviseleti funkcióból adódó távollét „É”.

MÁSODIK RÉSZ

VII. FEJEZET

A FOGLALKOZTATOTTAK KÉPZÉSÉRE, TOVÁBBKÉPZÉSÉRE, TANULMÁNYAIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

29. Közigazgatási és ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga

41. § (1) A kormánytisztviselő életpályán 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 Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) által működtetett központi oktatás-informatikai felületen (a továbbiakban: Probono rendszer) a szükséges adminisztrációs feladatokat.

(4) A kormánytisztviselőnek a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet alapján továbbképzési kötelezettsége van. A személyügyekért felelős szervezeti egység

új kormánytisztviselő belépésekor értesíti a továbbképzési és a közigazgatási alapvizsga letételi 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 a vizsgára történő jelentkezéshez, illetve a felkészítő konzultáción való részvételhez köteles a személyügyekért felelős szervezeti egység által az erre a célra rendszeresített jelentkezési lapon hozzájárulást kérni a közvetlen felettesétől és engedélyt kérni a tankerületi igazgatótól. A kitöltött jelentkezési lapot a választott vizsgaidőszakot megelőzően legalább 3 hónappal korábban le kell adni a személyügyekért felelős szervezeti egység képzési referenséhez, aki gondoskodik a jelentkezési lap tankerületi igazgató általi jóváhagyásról és a jelentkezési lap vizsgaszervezőnek történő megküldéséről.

(8) A tankerületi igazgató döntéséről a személyügyekért felelős szervezeti egység tájékoztatja a vizsgázót. Pozitív elbírálás esetén 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 közigazgatási szakvizsgával egyenértékű jogi szakvizsga költségeinek megtérítését (vizsgadíj) a Tankerületi Központ 100%-ban vállalja, ha a jogász végzettségű kormánytisztviselő, aki próbaidejét már letöltötte, úgy dönt, hogy a közigazgatási szakvizsga helyett jogi szakvizsgát kíván tenni.

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

(3) A jogi szakvizsga költségének Tankerületi Központ részéről 100%-ban történő megtérítésére csak az a jogász végzettségű kormánytisztviselő jogosult, aki próbaidejét már letöltötte, aközigazgatási szakvizsgával – annak egyetlen részvizsgájával – sem rendelkezik, illetve, aki a közigazgatási

szakvizsgát meg sem kezdte, és a felkészítő tanfolyamon nem vett részt. Amennyiben az előző feltételek bármelyike fennáll, a jogász végzettségű kormánytisztviselő nem jogosult a jogi szakvizsga díjának részbeni vagy teljes mértékben történő megtérítésére.

- (4) A jogi szakvizsga részvizsgáinak napjaira a kormánytisztviselő mentesül munkavégzési kötelezettsége alól, és távolléte idejére illetmény illeti meg. A jogi szakvizsgára való felkészüléshez a kormánytisztviselőt részvizsgáknént (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.
- (5) A részvizsgáknént igénybe vehető 10 munkanap tanulmányi szabadság kizárólag a részvizsga előtt vehető igénybe, az igénybe vehető napok összevonására nincs lehetőség.
- (6) 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 szakvizsgarendszer igazolását. A számlát a gazdálkodásáért felelős szervezeti egység részére a személyügyekért felelős szervezeti egység küldi meg.
- (7) 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.
- (8) A sikertelen vizsga megismétlése esetén a vizsgához kapcsolódó költségek megtérítése minden esetben a kormánytisztviselőt terheli.
- (9) A sikertelen jogi szakvizsga megismétlésére tanulmányi célú mentesítés nem vehető igénybe.

31. A kormánytisztviselőnek a Közzolgálati Szabályzat 42. §-ának hatálya alá nem tartozó képzésben való részvétele

- 43. § (1)** Ha a kormánytisztviselő képzésen 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 vizsgáknént – 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 meghatározottokról nyilvántartást vezet.

32. Képzések támogatása tanulmányi szerződés megkötésével

44. § (1) A Tankerületi Központ a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére vagy a foglalkoztatott kérelmére, a foglalkoztatott tanulmányainak folytatásához képzési támogatást nyújthat tanulmányi szerződés megkötésével.

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

- a) a kérelemben foglaltakra,
- b) a Tankerületi Központ rendelkezésére álló pénzügyi fedezetre,
- c) a képzésnek a foglalkoztatott 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 meghaladó keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult foglalkoztatottal (a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig),
- d) a felmondási idejét töltő munkavállalóval és a lemondási, felmentési idejét töltő kormánytisztviselővel,
- 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 a foglalkoztatott a képesítés, végzettség megszerzését követően a Tankerületi Központ szervezetében a megszerzett szaktudást, szakmai gyakorlatot hasznosítani tudja.

(3) Már megkezdett tanulmányok esetében is előterjeszhető 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 azt – 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 szakképesítés megszerzését célzó képzésre,
- b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésre (BA, BSc),
- c) felsőoktatási intézményben második diploma megszerzésére vagy további alapképzésben, mesterképzésben (MA, MSc), szakirányú továbbképzésben és doktori programban való részvételre.

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 80%-a,
- b) felsőoktatási intézményben első diploma megszerzésére irányuló alapképzésben való részvétel esetén az önköltség felsőoktatási intézmény által igazolt díjának legfeljebb 80%-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 80%-a.

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

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 – 48. §-ban 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 minősül),

d) a diplomamunka(szak- és évfolyamdolgozat) 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 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításairól szóló 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendeletben meghatározott képzési időt. Ha a foglalkoztatott a rendeletben meghatározott képzési időn túl folytatja a tanulmányait, a képzés további költségéhez a Tankerületi Központ – az egészségügyi okból történő 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 a vizsgákról kiállított igazolás szerint megállapítja a tanulmányi szabadság mértékét.

(2) A szabadidő tartamára a foglalkoztatottat igazolt távollét illeti meg. A szabadidővel érintett munkanapokat a jelenléti íven és a havi létszámjelentésben „TSZ” jelöléssel kell feltüntetni. 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 15 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 átválthatók. 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 BIZTOSÍTOTT 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 szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.

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

(3) A továbbiakban a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a munkáltató nevére és számlázási címére szóló eredeti számla és bérlet vagy menetjegy leadása esetén a leadást követő öt munkanapon belül, de legkésőbb tárgyhónapot követő hónap 15. napjáig – további külön kérelem nélkül – 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 a Szja törvényben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos költségtérítés a Tankerületi Központ hivatali és saját gépjárművek hivatali célú igénybevételének 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 napi munkába járáshoz saját gépjárművét használja;
- b) a foglalkoztatottnak bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van.

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

(3) A Gépjármű szabályzat 19. § (1) bekezdésének 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 munkakezdeményezésre meg tudjon jelenni a munkavégzés helyén, igazolhatóan, bizonyítottan nem biztosított a tömegközlekedési eszköz.

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

(5) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység a beérkezett igényeket az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével véleményezi, majd megküldi engedélyezésre a tankerületi igazgató részére.

(6) A tankerületi igazgató engedélye alapján a foglalkoztatott havonta az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével elszámolást készít, amelyet a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig átad a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére.

(7) A gazdálkodásért felelős szervezeti egység az elszámoló lapon a munkában töltött napok számának ellenőrzését követően, a kifizetésről intézkedik.

(8) 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.

(9) A költségtérítés a Szerencs közigazgatási határán belüli lakóhelyről munkába járó foglalkoztatottakat – az (1) bekezdés a)-b) pontjában foglaltak kivételével – nem illeti meg.

(10) 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.

(11) A saját gépjárművel történő munkába járáshoz 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 kedvezményümenettérti 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 osztályvezető részére feladataik ellátásához személyes gépkocsihasználatot engedélyezhet, amely gépjármű lehet a Tankerületi Központ saját tulajdonában álló, általa bérelt és/vagy lízingelt gépjármű.

(2) A személyes gépkocsihasználat 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 (jogsabály 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 Mt. alapján munkaviszonyban álló foglalkoztatott.

(2) A cafetéria-juttatások személyenként összesen a tárgyévi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott keretösszegig vehetők igénybe, és a kinevezésben, munkaszerződésben meghatározott heti munkaidő szerint kerülnek 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) a Széchenyi Pihenő Kártya.

(2) A juttatott pénzösszeg az Szja törvényben meghatározott éves keretösszegig választható béren kívüli juttatásként abban az esetben, ha a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya egész évben fennáll. Amennyiben a foglalkoztatott foglalkoztatási jogviszonya 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.

62. § (1) A foglalkoztatott éves cafetéria nyilatkozattétele az Erzsébet Utalványforgalmazó Zrt. online rendszerében (továbbiakban: cafetéria rendszer) történik, ahol nyilatkozik arról, hogy melyik cafetéria juttatási elemet, milyen összegben kívánja igénybe venni.

(2) A foglalkoztatott a cafetéria rendszerben kitölti, majd két példányban kinyomtatja a cafetéria nyilatkozatát. Az aláírt példányokat személyesen a személyügyekért felelős szervezeti egység által kijelölt cafetéria nyilvántartásért felelős részére leadja a mellékletekkel együtt. A cafetéria nyilvántartásért felelős az átvételt aláírásával igazolja és a cafetéria nyilatkozat egy példányát visszaadja a foglalkoztatottnak.

(3) A cafetéria nyilvántartásért felelős elkészíti a cafetéria juttatások összesítő táblázatait és átadja a gazdálkodásért felelős szervezeti egység részére, ahol a cafetéria jogosultságok rendezéséről gondoskodnak.

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

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

64. § (1) A foglalkoztatottnak év közben lehetősége van a cafetéria nyilatkozat módosítására. A cafetéria nyilatkozat módosítása iránti kérelmét írásban kell benyújtania a cafetéria nyilvántartásért felelős részére.

(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 cafetéria-juttatás összegével köteles elszámolni. Ebben az esetben a foglalkoztatott az elszámoló lapjával megkeresi a cafetéria 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 aláírhatja 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 jutatások rendezését a gazdálkodásért felelős szervezeti egységnél.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, akkor annak bruttó 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 a 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 bruttó összegét (cafetéria-tartozás) egy összegben visszafizeti, vagy a munkáltató az illetményéből, illetve munkabéréből levonja.

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

41. Ruházati költségtérítés

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

(2) A ruházati költségtérítés féléves mértékét – a gazdasági vezető és a szakmai vezető együttes javaslatára – a tankerületi igazgató határozza meg az adott félév második hónapjának végéig. A ruházati költségtérítés éves mértéke nem haladhatja meg a kettőszázezer forintot.

(3) Az adott félévre járó ruházati költségtérítést a Tankerületi Központ április, illetve szeptember hónapban folyósítja a foglalkoztatott által az illetménykifizetésre választott fizetési számlára történő átutalással, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján előleg formájában. A próbaidejét töltő foglalkoztatott részére a ruházati költségtérítés a próbaidő eredményes elteltét követő nyolc napon belül kerül átutalásra.

(4) Ha a foglalkoztatási jogviszony félév közben keletkezik, illetve a folyósítást követően szűnik meg, a ruházati költségtérítés félévi összegének időarányos része jár.

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

- a) szülei szabadságon, illetve bármely okból fizetés nélküli szabadságon van – a távollét kezdetétől a tényleges munkába állásig,
- b) egybefüggően harminc napot meghaladó keresőképtelenség miatt illetményre nem jogosult – a távollét harmincegyedik napjától kezdve a tényleges munkába állásig,
- c) 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 időtartamára.

(6) A foglalkoztatottat megillető ruházati költségtérítés 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 harminc napon belül kell elszámolni a Tankerületi Központ nevére és címére a számviteli törvénynek megfelelően kiállított, összesen legalább a folyósított költségtérítés összegével megegyező összegű, 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 költségtérítés utalványozásáról szóló döntéssel egyidejűleg helyben szokásos módon tájékoztatja a foglalkoztatottakat.

(8) A ruházati költségtérítés a foglalkoztatott hivatali munkavégzéséhez méltó megjelenését biztosító

- a) felnőtt felsőruházati cikk,
- b) felnőtt lábbeli, vagy
- c) ruházati kiegészítő

vásárlására használható fel. A (7) bekezdés szerinti hirdetményben kizárható a ruházati költségtérítésnek 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 költségtérítést a Tankerületi Központ részére vissza kell téríteni. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység megállapítja a visszatérítendő ruházati költségtérítés összegét, amelyet elsősorban a foglalkoztatott részére járó, még kifizetésre kerülő illetményből, munkabéréből kell levonni. Ha a visszatérítendő ruházati költségtérítés 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 ellenjegyzi 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 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 iránti kérelem aláírásával egyidejűleg a foglalkoztatott hozzájárul az illetményelőleg havi összegének illetményéből, munkabéréből történő levonáshoz.
- (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 ismételten csak abban az esetben állapítható meg, ha az előzőleg 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 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 a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségének megtérítését (a továbbiakban: költségtérítés) biztosítja a vele jogviszonyban álló foglalkoztatott részére, ha a 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 forintot 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 helyezést, a szülési szabadságot,
 - b) a fizetés nélküli szabadság,
 - c) a foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó szabály alapján történő vagy a munkáltató által engedélyezett munkavégzés alóli mentesülés,
 - d) a próbaidő

időtartama alatt.

- (6) A költségtérítés iránti kérelem abban az esetben indokolt, ha az (1) bekezdés b) vagy c) pontja szerint megkezdett vizsgálat alapján a 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) bekezdésének c) és f) pontja alapján kerül megszüntetésre.
- (9) A két év kihordási időt a számla kiállításától kell számítani.
- (10) A költségtérítés jóváhagyásához a „Képernyő előtti munkavégzéshez 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 képernyős eszköz napi négy órán keresztül történő 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, illetve annak rendeltetésszerű használatához szükséges keret vételéről, a szemüveg elkészítéséről szóló, a Tankerületi Központ nevére és számlázási címeire kiállított eredeti számla (amelyen szerepelnie kell a foglalkoztatott nevének és annak, hogy képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveghez került kiállításra).
- (11) A (10) bekezdésben részletezett dokumentumok beérkezését követően a gazdálkodásért felelős szervezeti egység a költségtérítésre 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 foglalkoztatotanként évente nem haladhatja meg az 50.000 forintot.
- (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 engedélyezésre.

(6) Nem részesíthető szociális juttatásban az a foglalkoztatott:

- a) aki próbaidejét tölti,
- b) aki felmentési, lemondási vagy felmondási idejét tölti,
- c) akinek a Tankerületi Központnál – figyelembe véve munkáltató jogelődjénél 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 kérelemnyomtatványnak – 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 20.000 forint szülési segély igényelhető. Ikergyermekek 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 a házastársa, testvére, vagy az elhunyt személlyel egyenesági rokonságban áll.

(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,
 - c) az elhunyt hozzátartozó (1) bekezdés hatálya alá tartozó hozzátartozói minőségének megjelölését,
 - d) az elhalálozás időpontját,
 - e) 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 30.000 forint összeg lehet.
- (5) Amennyiben egy időben kell gondoskodni több, az (1) bekezdés hatálya alá tartozó hozzátartozó eltemetetéséről, az igényelhető temetési segély összege elhunytanként az 50.000 forint 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 10 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 írásban 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. §-a szerinti hallgatói munkaszerződést a személyügyekért felelős szervezeti egység készíti el.
- (8) A hallgató részére díjazás a szakmai gyakorlat ideje alatt az Nftv. 44. § (3) 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 elszámolásért 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) ASzabályzatot a hatálybalépését követően a Tankerületi Központ foglalkoztatottjaival meg kell ismertetni, illetve a új belépő foglalkoztatott számára kinevezésekor 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 eltérésről a tankerületi igazgató jogosult dönteni.

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

1. számú melléklet

Iratminták jegyzéke

- I. A személyügyekért felelős szervezeti egység által biztosítandó iratminták:
1. Alkalmazási javaslatálláshely betöltésére
 2. Összeférhetetlenségi nyilatkozat (nemleges)
 3. Összeférhetetlenségi nyilatkozat vezetői munkakörben foglalkoztatottak részére (nemleges)
 4. Gyakorolható tevékenységekről, további jogviszony(ok)ról szóló bejelentés
 5. Munkaköri leírás
 6. Elszámolólap
 7. Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételtől
 8. Változás-bejelentő lap személyes adatokban bekövetkezett változásokról
 9. Jelentkezési lap közigazgatási szakvizsgára
 10. Kérelem jogi szakvizsgára történő jelentkezéshez
 11. Jelenléti ív
 12. Távollét-kimutatás
 13. Szabadság-nyilvántartó lap
 14. Rendkívüli munkaidő elrendelése/nyilvántartása
 15. Nyilatkozat cafetéria-tartozás illetményből/munkabérből történő levonásáról
 16. Képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeinek megtérítése
 17. Kérelem szülési segély iránt
 18. Kérelem adómentes temetési segély iránt
 19. Tanulmányi szerződés
 20. Titoktartási nyilatkozat szakmai gyakorlatra jelentkezők részére
- II. A gazdálkodásért felelős szervezeti egység által, a belső számítógépes hálózaton biztosítandó iratminták:
1. Igénybejelentés napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés iránt
 2. Igénybejelentés hétvégi hazautazással kapcsolatos utazási költségtérítés engedélyezése iránt
 3. Munkába járás rendelvény
 4. Kérelem illetményelőleg/munkabérelőleg folyósítása iránt