



A Történeti Levéltár Főigazgatójának

15/2020. utasítása

a Történeti Levéltár Közzolgálati Szabályzatának kiadásáról

A különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatott jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (továbbiakban Küt.) 46.§ (5) és a 97. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, tekintettel a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésére és a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. §-ára – a helyi érdekképviselői szerv véleményének kikérése után – elrendelem a Közzolgálati Szabályzat újbóli kiadását.

1. §.

Ezen utasítás mellékletét képező Közzolgálati Szabályzat (továbbiakban: KÖSZA) rendelkezik a köztisztviselők és a munkavállalók (továbbiakban a köztisztviselők és munkavállalók együtt: foglalkoztatottak) munkavégzéséről, munkarendjéről, jutalmazásairól, juttatásairól, valamint a Küt. e Szabályzat hatáskörébe utalt előírásairól.

2. §.

Jelen Szabályzatban foglalt feladatok végrehajtásáért az illetékes szervezeti egységek vezetői felelősek.

3. §.

A Szabályzatban foglalt valamennyi olyan munkáltatói intézkedés, amely a Levéltár költségvetését érinti, abban az esetben válik végrehajthatóvá, amennyiben annak pénzügyi ellenjegyzése a Levéltár gazdasági és üzemeltetési főosztályvezetője által megtörtént.

4. §

A Közzolgálati Szabályzat aláírás napján lép hatályba, de rendelkezéseit 2020. május 01.-től kell alkalmazni. Egyben hatályát veszti a 17/2019. (KÖSZA) és a 8/2017. főigazgatói utasítás.

Jelen utasítást a Levéltár foglalkoztatottjaival ismertetni kell, a Levéltár belső honlapján el kell helyezni.

Melléklet: Közzolgálati Szabályzat

Budapest, 2020. július 01.

Dr. Cseh Gergő Bendegúz

főigazgató

Készült: 1 példányban
Egy példány: 35 lap
Itsz: 01/2/NS
Kapja: Irattár



Melléklet a 15/2020. sz. főigazgatói utasításhoz

**AZ ÁLLAMBIZTONSÁGI SZOLGÁLATOK TÖRTÉNETI LEVÉLTÁRA
KÖZSZOLGÁLATI SZABÁLYZATA
(KÖSZA)**

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A Szabályzat hatálya az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltáránál (a továbbiakban: Levéltár) közzolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők és munkavállalók (továbbiakban a köztisztviselők és munkavállalók együtt: foglalkoztatottak) foglalkoztatásával összefüggő lényeges körülményekre terjed ki.

2. §

A Szabályzat alkalmazásában a Levéltár szervezeti egységeit az SZMSZ határozza meg.

II. Fejezet

A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

3. §

(1) A Levéltárban a munkáltatói jogokat a Levéltár főigazgatója gyakorolja. A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a munkáltatói jogkörök – a Küt.-ben és az SZMSZ-ben meghatározott kivételekkel – gyakorlását a főigazgató-helyettes veszi át.

A főigazgató munkáltatói jogkörébe tartozik különösen:

- az alaplétszám meghatározása
- az alaplétszámba tartozó álláshelyen ellátandó feladatok és szakmai követelmények meghatározása
- közzolgálati jogviszony, munkaszerződés megkötése, megszüntetése
- kinevezés
- az éves szabadságolási rend meghatározása
- nemzetbiztonsági ellenőrzés elrendelése, összeférhetetlenség megállapítása
- tanulmányi szerződések, költségterítéses tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése
- otthoni munkavégzés engedélyezése

- fegyelmi jogkör gyakorlása, kártérítési eljárás megindítása és döntés az eljárásban
- jutalmak, valamint a célhoz köthető feladat és céljuttatás megállapítása
- belföldi- és külföldi kiküldetés engedélyezése.

(2) A szervezeti egység vezetője a szervezeti egység állományába tartozó köztisztviselők felett átruházott hatáskörben gyakorolja különösen az alábbi – továbbá e Szabályzatban meghatározott – munkáltatói jogokat:

- szabadság kiadása
- térítésmentes tanfolyamon, továbbképzésen való részvétel előírása és engedélyezése
- a munkavégzés módjának meghatározása
- más álláshelyhez tartozó – saját álláshely ellátásán túli – feladatok ideiglenes ellátásának elrendelése
- a fegyelmi vétséget el nem érő mértékű cselekmény esetén – a főigazgató egyetértésével – a köztisztviselő írásbeli figyelmeztetése.

(3) A szervezeti egység vezetőjének távolléte vagy akadályoztatása esetén a (2) bekezdésben meghatározott munkáltatói intézkedések megtételére a vezető helyettese jogosult. Az átruházott munkáltatói jogkör nem ruházható tovább.

(4) A Humánpolitikai Osztály vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat az alábbi esetekben:

- főigazgatói döntés alapján a nemzetbiztonsági ellenőrzés elindítása, ezzel kapcsolatos adatkezelés
- vagyonynyilatkozatok átvétele és kezelése
- a közszolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban jogszabály erejénél fogva bekövetkező változásokról szóló értesítés aláírása
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelési jogkörébe nem tartozó munkáltatói intézkedések megtétele – így különösen a szülési szabadságot követően a szabadság kiadása és annak megszüntetése –, ide nem értve a jogviszony megszűnésének eseteit
- a közszolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt érintő munkáltatói igazolások, valamint a gyakorlati időre vonatkozó igazolás kiadása
- nyilvánvaló elírás vagy számítási hiba esetén az okirat kijavítása.

III. fejezet

A KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

4. §

(1) Közszolgálati jogviszony kimutatás szerinti üres álláshely betöltésére – eltérő rendelkezés hiányában – határozatlan időre és teljes munkaidőre jöhet létre. Határozott idejű kinevezés tartósan távollévő köztisztviselő helyettesítése, vagy esetenként szükségessé váló feladat elvégzése céljából létesíthető. A közszolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

- (2) Az álláshely-kimutatást a Humánpolitikai Osztály vezetője köteles naprakészen tartani, és a személyi anyagokra vonatkozó szabályok szerint kezelni.
- (3) A Levéltár főigazgatói, illetve főigazgató-helyettesi tisztségének betöltésére az Országgyűlés elnöke ír ki pályázatot, illetve nevezi őket.
- (4) A Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjét a Levéltár főigazgatójának javaslatára az Országgyűlés Hivatalának főigazgatója nevezi ki.
- (5) Egyéb vezetői és más álláshelyek pályázat kiírása nélkül is betölthetők.
- (6) Jogszabály, illetőleg a Levéltár főigazgatója a közszolgálati jogviszony létesítését az Álláshely-Szabályzatban meghatározott végzettséghez, képesítéshez (közigazgatási alapvizsga, szakvizsga), gyakorlati idő letöltéséhez, valamint egészségi és pszichikai alkalmassághoz is kötheti.

5. §

A közszolgálati jogviszony létesítése

- (1) Közszolgálati jogviszony
 - a) büntetlen előéletű
 - b) cselekvőképes
 - c) legalább érettségi végzettséggel rendelkező
 - d) magyar állampolgárral létesíthető és tartható fenn.
- (2) Nem létesíthető közszolgálati jogviszony a Küt. 24.§ (2-5) bekezdése által érintett személyekkel.
- (3) Az álláshely betöltésének feltételeit az ÁBTL főigazgatója 6/2020. utasításában közzétett Álláshely-Szabályzatának 2. sz. függeléke határozza meg.
- (4) A pályázati kiírást önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezhet a munkáltatónál, egyeztetve a Humánpolitikai Osztállyal és a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjével. A közzétételről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik a Közszolgálati Állásportálon. A pályázatok előszűrését a Humánpolitikai Osztály végzi el.
- (5) Amennyiben az érintett vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség alá, illetve nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik, úgy a Humánpolitikai Osztály intézkedik a kinevezni kívánt személy vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségének teljesítése, és a foglalkoztatást megelőzően a nemzetbiztonsági ellenőrzésének megindítása érdekében.
- (6) A jelentkezőnek írásban nyilatkoznia kell arról, hogy a **nemzetbiztonsági ellenőrzéshez** hozzájárul. Az ellenőrzéshez való hozzájáruláshoz a törvényben meghatározott hozzátartozó nyilatkozatát is csatolni kell.

(7) A jogszabály alapján nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső közszolgálati jogviszony nem létesíthető – illetve nem tartható fenn – azzal,

- a) aki nemzetbiztonsági ellenőrzéséhez nem járul hozzá
- b) akinek nemzetbiztonsági ellenőrzése során nemzetbiztonsági kockázatot állapítottak meg kivéve, ha a munkáltató – mint törvény szerint arra feljogosított személy – a közszolgálati jogviszony létesítését jóváhagyta.

(8) Ha a foglalkoztatott munkavállaló a közszolgálati jogviszonya fennállása alatt válik nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső személlyé, és ahhoz nem járul hozzá, vagy az ellenőrzése során nemzetbiztonsági kockázatot állapítottak meg, úgy a munkáltató – mérlegelése alapján – a foglalkoztatott részére más olyan álláshelyet ajánlhat fel, amelyhez tartozó feladat alapján nem esik nemzetbiztonsági ellenőrzés alá. Felajánlható álláshely hiányában, vagy ha a közszolgálati jogviszonyt létesíteni szándékozó személy a felajánlott álláshelyet nem fogadja el, a közszolgálati jogviszonyt azonnali hatállyal meg kell szüntetni.

(9) Egyebekben a nemzetbiztonsági ellenőrzésre vonatkozó részletes szabályokat a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995-évi CXXV. törvény, továbbá a mindenkor hatályos főigazgatói utasítás szabályozza. Nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső közszolgálati jogviszony nem létesíthető a Küt. 24.§ (5-6-7) bekezdései alá tartozó esetekben.

(10) A Levéltár vezetőjének és helyettesének közszolgálati jogviszonya a ÁBTLtv.-ben meghatározottak szerint jön létre.

(11) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007.évi CLII. törvény. 3.§-ának (1-2) pontja alapján a Levéltárnál **vagyonyilatkozatot** kötelesek tenni az alábbi álláshelyeket betöltő és feladatokat ellátó köztisztviselők az azt megalapozó jogviszony létesítését megelőzően, illetve megszűnésekor, valamint az alábbiakban feltüntetett időszakonként:

- a) *évente*, aki közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
 - főigazgató (az Országgyűlés Hivatala főigazgatójának)
 - főigazgató-helyettes
 - gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető
 - üzemeltetési és biztonsági osztályvezető
 - informatikai osztályvezető
- b) *kétévente*, aki feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult:
 - pénzügyi és számviteli osztályvezető
- c) *ötévente* a fentiekben nem említett egyéb vezetők.

(12) A közszolgálati jogviszony létesítése előtt a Humánpolitikai Osztály vezetője felhívja az alkalmazandó személyt a kinevezési feltételeinek meglétét bizonyító alábbi okiratok és nyilatkozatok benyújtására:

- a) önéletrajz,
- b) 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány
- c) korábbi közszolgálati jogviszonyt igazoló iratok
- d) iskolai végzettséget, szakképesítést igazoló okiratok
- e) az esetleges vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos, továbbá az összeférhetetlenségre vonatkozó nyilatkozatok.

(13) A szolgálati jogviszony létesítéséhez és a közszolgálati tisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a köztisztviselőnek kell igazolnia. Amennyiben a köztisztviselő személyes adataiban változás következik, be, köteles arról a Humánpolitikai Osztályt haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni. A Humánpolitikai Osztály az adatváltozásról haladéktalanul tájékoztatja a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályt.

Amennyiben az igazolás a közszolgálati tisztviselő számára jogosultságot igazol, a jogosultság fennállása csak az igazolás munkáltató részére történő átadás napjától vehető figyelembe.

(14) A kinevezést a Humánpolitikai Osztály készíti elő. A Humánpolitikai Osztály által az előkészített kinevezési okmányt a pénzügyi fedezet rendelkezésre állásának ellenjegyzése céljából meg kell küldeni a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztályra. A kinevezés papíralapon 2 példányban készül, melyből egy példány a köztisztviselőé, egy példányt pedig a személyi anyagokban kell elhelyezni. A kinevezési okmány egyidejűleg a DMS- rendszerben is rögzítésre kerül.

(15) A **kinevezési okmánynak** tartalmaznia kell a köztisztviselő

- a) álláshelyének besorolási kategóriáját, illetve a KIRA-rendszer álláshely-azonosítóját
- b) illetményét
- c) álláshelyén ellátandó feladatok meghatározását
- d) munkavégzésének a helyét
- e) munkaidejét
- f) közszolgálati jogviszonya kezdetének napját
- g) közszolgálati jogviszonya időtartamát
- h) próbaidejének kezdő és befejező napját
- i) foglalkoztató különleges jogállású szerv és szervezeti egység megnevezését.

(16) A kinevezéssel egyidejűleg a köztisztviselő nyilatkozik

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások megismeréséről,
- a Közszolgálati Alapnyilvántartásba került adatainak változását érintő bejelentési kötelezettsége tudomásulvételéről
- annak tudomásulvételéről, hogy a kinevezését követő 15 napon belül a munkáltatóval közli a Küt.17.§ (2) bekezdésében előírt elektronikus elérhetőségét.

(17) Kinevezéskor a köztisztviselő **esküt** tesz. Az eskütétel a kinevezési okmány mellékletét képezi. Eskütétel hiányában a köztisztviselői jogviszony nem jön létre.

(18) A kinevezésben a közszolgálati jogviszony létesítésekor – törvényben meghatározott kivételekkel – hat hónap *próbaidő* kikötése kötelező. A próbaidő tartama kivételesen indokolt esetben legkevesebb 3 hónapban is megállapítható. A próbaidő nem hosszabbítható meg. A próbaidő alatt a közszolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

6. §

Összeférhetetlenség

(1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály írásban tájékoztatja a kinevezendő személyt a Küt.-ben meghatározott, a köztisztviselői jogviszonyra vonatkozó összeférhetetlenségi szabályokról.

(2) A kinevezendő személy nyilatkozik, hogy

- a) az összeférhetetlenséggel kapcsolatos tájékoztatást megkapta, megértette és tudomásul vette
- b) vele szemben fennáll-e a közszolgálati jogviszony létesítésekor összeférhetetlenségi ok
- c) van-e olyan további jogviszonya, amely a kinevezést követően a Levéltár főigazgatójának engedélyével folytatható.

(3) A köztisztviselő a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt és az állami projekt értékelői jogviszonyt (együttesen: gyakorolható tevékenységek) köteles a Levéltár főigazgatójának írásban bejelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő álláshelyi feladataival közvetlenül összefügg. Ettől eltérően gyakorolható tevékenységet, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a Levéltár főigazgatójának előzetes engedélye alapján létesíthet abban az esetben, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

(4) A köztisztviselő nem folytathatja a Küt. 51.§ (4) bekezdésében felsorolt tevékenységeket.

(5) Vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyon, valamint a Küt. 51.§ (9-10) bekezdésében foglaltakon kívül egyéb jogviszonyt nem létesíthet.

(6) A köztisztviselő, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetetlenségi ok merül fel, illetve közszolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül, köteles a Levéltár főigazgatójának ezt írásban bejelenteni. A Levéltár főigazgatója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a köztisztviselő azt a felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül nem szünteti meg, a köztisztviselő jogviszonya megszűnik.

(7) A munkáltató előzetes engedélye megadásakor feltételként szabhatja meg, hogy a köztisztviselő további jogviszonyának folytatása a Levéltár számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet nem jelenthet, és a köztisztviselő az így kieső munkaidőt igazolhatóan ledolgozza.

7. §

Munkavállalók

(1) A Levéltár az Álláshely-szabályzatban meghatározott álláshelyre, illetve feladat ellátására munkaszerződést is köthet. A munkavállalókra a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit – a Küt.101.§ (4) bekezdésében a munkabért és a pótszabadságot illető, valamint a 102.§ (4) bekezdésekben a foglalt kivételekkel – kell alkalmazni.

(2) Munkaviszony büntetlen előéletű, cselekvőképes, az álláshely betöltésére jogszabályban meghatározott képesítési követelményeknek, illetve biztonsági feltételeknek megfelelő személlyel köthető.

(3) Nem alkalmazható munkaszerződéssel a Küt. 101.§ (5) bekezdésében foglaltak szerinti büntetőeljárás hatálya alatt álló személy.

8. §

Egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony

A Levéltárnál munkavégzésre irányuló megbízási szerződést a Levéltár éves költségvetésében erre a célra elkülönített előirányzat terhére lehet kötni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31) Korm. rendelet 50.§ (2) bekezdésében foglaltak figyelembevételével. A megbízási szerződések tartalmazzák az ellátandó feladatokat, a teljesítés módját, helyét, határidejét, a teljesítésigazolás és a megbízási díj megfizetésének rendjét. A megbízási szerződések 2 papíralapú példányban készülnek, melyből egy példány a megbízotté, egy példányt pedig a Pénzügyi és Számviteli Osztályon kell elhelyezni. A szerződés a DMS-rendszerben rögzítésre kerül.

9. §

A közszolgálati jogviszony módosítása és megszűnése

(1) A közszolgálati jogviszony tartalmát – a törvényben meghatározott kivételekkel – csak a munkáltató és a köztisztviselő közös megegyezésével lehet módosítani.

(2) A kinevezés módosítását az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a munkáltatónál, aki kikéri a Humánpolitikai Osztály vezetőjének, valamint személyi juttatás előirányzatra kihatással járó javaslat esetében a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének véleményét.

(3) Egyebekben a kinevezés módosítását a Küt. 29-30. §-a szabályozzák.

(4) Vezetői kinevezés visszavonásakor az átvevő az új vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában a Levéltár főigazgatója által kijelölt köztisztviselő lehet. Vezetői kinevezéssel nem rendelkező köztisztviselő álláshelyét a szervezeti egység vezetője által kijelölt köztisztviselő, kijelölés hiányában a főigazgató által kijelölt köztisztviselő veszi át.

(5) A közszolgálati jogviszony módosításával kapcsolatos okmányokat a Humánpolitikai Osztály készíti el.

10. §

A közszolgálati jogviszony megszűnése

(1) A közszolgálati jogviszony **megszűnik**

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával
- b) a köztisztviselő halálával
- c) a törvény erejénél fogva a Küt.-ben meghatározott esetekben
- d) a 70. életév betöltésével
- e) a különleges jogállású szerv jogutód nélküli megszűnésével
- f) a hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel
- g) végleges áthelyezéskor
- h) az öregségi nyugdíjba vonulással.

(2) A közszolgálati jogviszony **megszüntethető**

- a) a felek közös megegyezésével;
- b) áthelyezéssel a különleges jogállású szervek között
- c) lemondással
- d) felmentéssel
- e) azonnali hatállyal a próbaidő alatt.-

(3) A közszolgálati jogviszony **felmentéssel megszüntethető** létszámcsökkentés vagy átszervezés, az álláshely, valamint az álláshelyen ellátott feladat megszűnése következtében, továbbá a feladatok hatékonyabb biztosítása érdekében másik köztisztviselő alkalmazása esetén.

(4) A közszolgálati jogviszonyt **felmentéssel meg kell szüntetni**, ha

- a) a köztisztviselő a hivatása gyakorlására érdemtelen
- b) a köztisztviselő munkavégzése nem megfelelő
- c) a köztisztviselő egészségügyi okból feladatai ellátására alkalmatlan
- d) a nemzetbiztonsági ellenőrzéshez történő hozzájárulás megtagadása esetén
- e) kinevezésmódosítás megghiúsulása esetén a köztisztviselő kérelmére
- f) öregségi nyugdíjba vonulás esetén
- g) fegyelmi eljárás során a köztisztviselő kérése alapján.

(5) A jogviszonyt azonnali hatállyal meg kell szüntetni, ha foglalkoztatást kizáró ok jut a munkáltató tudomására. Ebben az esetben a Küt. 39.§ (6) bekezdés alapján a köztisztviselőt felmentési idő és végkielégítés nem illeti meg.

(6) A Levéltár a felmentést köteles megindokolni. Az indoklásból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie és a Levéltárnak kell bizonyítania, hogy a felmentés indoka valós és okszerű.

(7) A Levéltárnál foglalkoztatott köztisztviselő szolgálati jogviszonya megszűnésekor köteles az álláshelyét, álláshelyi feladatait, azzal összefüggő iratokat átadni, valamint a használatában lévő eszközökkel elszámolni. A szervezeti egységek vezetői dátummal és aláírással igazolják ennek megtörténtét az arra rendszeresített elszámoló igazoláson.

(8) Amennyiben az álláshely átadására kötelezett köztisztviselő az álláshely átadási kötelezettségének elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni, illetőleg azt megtagadja, a szervezeti egység vezetője kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadásról a távollévő köztisztviselőt az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével tájékoztatni kell.

(9) A közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos okmányokat a Humánpolitikai Osztály készíti el.

(10) A jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül a köztisztviselő részére ki kell fizetni illetményét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni az egyéb jogszabályban előírt igazolásokat.

(11) A közszolgálati jogviszony megszűnése és megszüntetése esetén, ha a munkáltató az arányos szabadságot nem adta ki, a jogviszony megszűnését követő 40. napon kell megváltani, kivéve, ha köztisztviselő közszolgálati, vagy kormányzati tisztviselői jogviszonyt létesít.

11. §

Az álláshelyi feladatok átadás-átvételének rendje

(1) A foglalkoztatott (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átadó)

- a) a közszolgálati jogviszonya, valamint munkaviszonya megszűnésekor vagy megszüntetésekor
- b) tartós távolléte esetén
- c) másik álláshelyre helyezése esetén
- d) vezetői álláshelyről nem vezetői álláshelyre helyezése esetén

legkésőbb az utolsó munkában töltött napján, hivatalvesztés fegyelmi büntetés kiszabása esetén a fegyelmi büntetés kiszabásának napján köteles az álláshelyi feladatai ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadni.

(2) A foglalkoztatott az önálló szervezeti egységen belül köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek (ezen alcím alkalmazásában a továbbiakban: átvevő) a

munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott időpontban álláshelyi feladatait átadni. Az átadásról az „*Álláshely átadás-átvételi jegyzőkönyv*” című nyomtatványt kell kitölteni, melynek elválaszthatatlan részét képezi a teljességi nyilatkozat. A jegyzőkönyv tartalmazza

- a) az átadó és átvevő nevét
- b) az átadás-átvétel helyét
- c) az átadás-átvétel időpontját
- d) a foglalkoztatott álláshelyi feladatai ellátásával kapcsolatos általános információkat, valamint a feladathoz tartozó kapcsolattartók megjelölését
- e) a folyamatban lévő feladatokat, illetve az azokban az átadásig tett intézkedéseket a határidők megjelölésével
- f) hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos adatokat
- g) az elektronikus dokumentum-kezelésben található információkat (hálózati hely, könyvtár, alkönyvtár megnevezése mellett)
- h) az adatbázisokhoz való hozzáférések megadását
- i) az átadó foglalkoztatott álláshelyi feladataihoz tartozó dokumentumokat, információkat
- j) az átadás-átvételhez kapcsolódó lényeges kérdéseket
- k) az észrevételeket
- l) az átadó és átvevő aláírását, valamint
- m) a munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyását.

(3) A jegyzőkönyvben az átadó és az átvevő az eljárással kapcsolatosan írásban észrevételt tehet, amelynek lehetőségéről őket előzetesen tájékoztatni kell. A jegyzőkönyvet három eredeti példányban kell elkészíteni, amelyből egyik az átadót, a másik az átvevőt, a harmadik a munkáltatói jogkör gyakorlóját illeti.

(4) Amennyiben az álláshely átadására kötelezett foglalkoztatott elháríthatatlan okból nem tud eleget tenni az álláshely-átadási kötelezettségének, illetve azt megtagadja, a munkáltatói jogkör gyakorlója az önálló szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt. Az átadóként kijelölt foglalkoztatott – a jegyzőkönyvet aláíró – két tanú jelenlétében leltárba veszi a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében levő iratokat, amelyeket az „*Álláshely átadás-átvételi jegyzőkönyv*” című nyomtatvány kitöltésével átad az erre kijelölt foglalkoztatottnak. Az átadásról a távollévő foglalkoztatottat a jegyzőkönyv egy példányának megküldésével kell értesíteni, ebben az esetben teljességi nyilatkozat készítésére nem kerül sor.

(5) A foglalkoztatott átadás-átvételi kötelezettségének megszegését eredményezi

- a) a jegyzőkönyv, valamint a teljességi nyilatkozat hiánya
- b) az iratok megsemmisítése
- c) az információk elhallgatása
- d) az elektronikus módon tárolt dokumentumok megsemmisítése
- e) az adathordozó eszközön tárolt adatok törlése.

(6) A jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül a foglalkoztatott köztisztviselő részére ki kell fizetni illetményét/munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó szabályokban és egyéb jogszabályban előírt igazolásokat.

IV. Fejezet

A MUNKAVÉGZÉS

12. §

Munkaidő

(1) A munkaidő a Küt. 53. §-ban meghatározott általános teljes napi munkaidő és az általános munkarend szerint tart. A foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra, ettől eltérni csak főigazgatói engedéllyel lehet.

(2) A Levéltár foglalkoztatottjai **rugalmas munkaidő-beosztás** szerint dolgoznak. A napi munkaidőt egybefüggően kell ledolgozni. A foglalkoztatott beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidőt és a pénteket kivéve – négy óránál rövidebb nem lehet. A hétfőtől-csütörtökig 09.00 – 15.00 óra, pénteken 09.00 – 12.00 óra között tartó törzsidőben a munkahelyen kell tartózkodni. Az ettől való eltérést a kinevezési okmányban kell rögzíteni.

(3) Ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a foglalkoztatott részére a *munkaidőn túl* – a munkavégzés megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetet kell igénybe venni. Minden további három óra munkavégzés után a köztisztviselő részére legalább 20 perc munkaközi szünet jár.

(4) A foglalkoztatottnak a munkaközi szünetet úgy kell igénybe vennie, hogy – szükség szerint a munkaközi szünet megszakításával is – vezetője rendelkezésére tudjon állni. A vezető rendelkezése miatt megszakított munkaközi szünet munkaidőnek minősül, amire a megszakítás idejével megegyező mértékű munkaközi szünetet kell biztosítani a megszakításra okot adó körülmény megszűnését követően azonnal.

(5) A heti 40 órát a törzsidőn túl az osztályvezetőkkel egyeztetve lehet ledolgozni:

- délelőtt hétfőtől péntekig 06.30 – 09.00 óra között
- délután hétfőtől csütörtökig 15.00 – 20.00 óra között
- pénteken 12.00 – 18.00 óra között

E szabály alól kivételt képeznek a főigazgatói engedéllyel rendelkező, az Üzemeltetési és Biztonsági Osztály által az őrzésvédelem és portaszolgálat átadás-átvételével kapcsolatos tevékenységet ellátó, továbbá a Tájékoztatási és Közönségkapcsolati Osztályon dolgozó foglalkoztatottak.

(6) A munkáltató a Küt. 57-58.§-a rendelkezései alapján rendkívüli, ügyeletet és készenléti munkaidőt rendelhet el. A munkavégzés ellenértékére a Küt. 59.§-ának rendelkezései irányadók.

(7) Az **ügyfélfogadás** rendje és a kutatóterem nyitva tartása:

- hétfő, szerda: 09.00 – 16.00 óra
- kedd, csütörtök: 10.00 – 18.00 óra

Pénteken az ügyfélfogadás és a kutatóterem zárva tart.

13. §

(1) A benntartózkodást **munkaidőnyilvántartó-program** regisztrálja, mely alapját képezi a KIRA-rendszerbe feltöltött munkaidő-elszámolásnak.

(2) A titkárság minden hónapban a KIRA-programban rögzíti a foglalkoztatott munkából való távolmaradását. A jelentésnek tartalmaznia kell az érintett foglalkoztatott nevét és a távollét időtartamát, külön megjelölve, hogy annak indoka:

- a) rendes évi szabadság
- b) saját jogú keresőképtelenség (betegszabadság, táppénz)
- c) jogszabályban biztosított, gyermek jogán járó távollét, vagy
- d) egyéb körülmény (pl. egyeztetett külső munkavégzés, fizetés nélküli szabadság, igazolatlan távollét, munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés).

(3) A foglalkoztatott megbetegedése esetén a betegséget haladéktalanul köteles bejelenteni a közvetlen vezetőjének és a Titkárságnak. A keresőképtelenségről szóló orvosi igazolást a foglalkoztatott az igazolás kézhezvételét követően a munkába állás első napján, folyamatosan hosszabb betegállomány esetén haladéktalanul köteles leadni a Titkárság személyi asszisztensének a KIRA-programban való rögzítés céljából.

(4) Hónap végén a főosztályvezetők és osztályvezetők egyeztetve igazolják a havi munkavégzést. Havi munkavégzés igazolásánál többletként, túlóráként legfeljebb 10 órát lehet felhalmozni és átvinni a következő hónapra.

Egy teljes munkanapot (az illetékes osztályvezetőkkel egyeztetve) havonta legfeljebb egyszeri alkalommal lehet szabadidőnként kivenni az előzetesen felhalmozott órák terhére.

14. §

Munkaszüneti napokon, továbbá az egész levéltári állományt illető szabadságolási időszak alatti munkavégzést, valamint az épületben tartózkodást beosztott, illetve szerződéses munkaviszonyban álló esetében akkor engedélyezhet az illetékes önálló szervezeti egység vezetője, ha az nem kapcsolódik lemezszekrény-, illetve raktárnyitáshoz (kivéve az éves állományrevíziót), és az illető munkáját saját munkaállomásán tudja elvégezni. Az ezeken a napokon történt munkavégzésekről az Üzemeltetési és Biztonsági Osztály vezetője, illetve a hétfégi biztonsági ügyelet előzetesen tájékoztatandó.

15. §***Ügyelet, készenlét, otthoni munkavégzés***

- (1) A Küt. 57-58. §-ai alapján rendkívüli esetben a köztisztviselő a munkaidején felül is köteles munkahelyén munkát végezni, illetőleg meghatározott ideig és helyen a munkavégzésre készen állni. Az ennek keretében felmerülő többletköltséget a Levéltár köteles megtéríteni. Ügyelet esetén egyben meg kell jelölni feladat elvégzésére illetékes vezetőt is.
- (2) A rendkívüli munkavégzés ellenértékeként a vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselőnek és a beosztott foglalkoztatottnak a Küt. 59.§-ában, illetve a Mt. 143.§ (6) bekezdésében meghatározottak szerint szabadidő illeti meg.
- (3) A rendkívüli munkavégzés időtartamáról, illetve ellenértékeként járó szabadidőről a Humánpolitikai Osztály elkülönített nyilvántartást vezet, melyen belül meg kell különböztetni a munkanapokon, illetve a munkaszüneti napokon vagy heti pihenőnapon történt rendkívüli munkavégzést.
- (4) A Küt. 61.§- a alapján a foglalkoztatott és a munkáltató megállapodása alapján a foglalkoztatott a munkát a lakó- illetve tartózkodási helyen is elvégezheti, amennyiben azt a munka jellege megengedi.
- a) Otthoni munkavégzést mind a foglalkoztatott mind a munkáltató kezdeményezhet. A foglalkoztatott a kezdeményezését közvetlen vezetője útján a főigazgató részére nyújtja be. A főigazgató döntése során figyelembe veszi a közvetlen vezető és az önálló szervezeti egység vezető javaslatát. Megállapodás esetén a Humánpolitikai Osztály előkészíti a munkáltatói intézkedést.
 - b) Az otthoni munkavégzésre a foglalkoztatottal keretmegállapodás is köthető, amely esetén a foglalkoztatott minden alkalommal előzetesen egyeztet az önálló szervezeti egység vezetőjével az otthoni munkavégzés időpontjáról.
 - c) Az otthoni munkavégzésre információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel kerül sor. A munkavégzés eredményét a foglalkoztatott a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére elektronikusan továbbítja. A kapcsolattartás telefonon és írásban, elektronikus úton történik. A feladatok kiadásának, végrehajtásának rendjét, valamint határidejét és ellenőrzését, továbbá a kapcsolattartó személyét az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás tartalmazza.
 - d) A munkáltató által biztosított eszközön történő otthoni munkavégzés esetén a foglalkoztatott fokozottan ügyel arra, hogy az általa használt eszközhöz, illetve az azon tárolt adatokhoz más ne férhessen hozzá. Munkavégzés felfüggesztésekor a foglalkoztatott köteles a felhasználói profilját zárolni, vagy az informatikai eszközt kikapcsolni, ezzel is megakadályozva az illetéktelen hozzáférést.
 - e) A foglalkoztatott munkaideje a hivatali munkarendhez igazodik, amelyet a foglalkoztatott az otthoni munkavégzésre irányuló megállapodás mellékletét képező

egyéni jelenléti íven köteles vezetni, és azt minden hónap végén – legkésőbb az utolsó munkanapot megelőző harmadik napon – a kapcsolattartó részére leadni.

- f) Az otthoni munkavégzés során történt balesetre nem alkalmazhatók az üzemi balesetre vonatkozó hatályos szabályok.
- g) Otthoni munkavégzés esetén a budapesti közigazgatási határon kívülről naponta bejáró foglalkoztatottakat munkába járási támogatás nem illeti meg. Egyebekben az esetleges költségtérítést az otthoni munkavégzést rögzítő egyedi megállapodás tartalmazza.

16. §

Szabadság

(1) A köztisztviselőnek a munkában töltött idő alapján minden naptári évben húsz munkanap **alapszabadság** jár és az alapszabadságon felül évente a Küt. 63.§ (3)-(15) bekezdésben meghatározott **pótszabadságot** jogosult igénybe venni (a továbbiakban együtt: szabadság).

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl szabadság jár a következő időszakok alapján:

- a) a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés időtartama
- b) a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapja
- c) a hozzátartozó ápolása miatt kapott harminc napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság idejének tartama
- d) a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó időtartama
- e) a Küt. 47. § (11) bekezdésében meghatározott esetek (keresőképtelenség időtartamára; egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára; tűzoltói szolgálat idejére; különös méltánylást érdemlő távollét időtartamára meghatározott esetek) valamint
- f) minden olyan munkában nem töltött idő, amelyre a köztisztviselő illetményre jogosult.

(3) A Levéltár köztisztviselője e Szabályzat 16.§-a (1) bekezdés szerinti alapszabadságán felül az általa betöltött álláshely besorolásától függően évente:

- a) tanácsos besorolásnál három munkanap
- b) vezető-tanácsos besorolásnál öt munkanap
- c) főtanácsos I. besorolásnál hét munkanap
- d) főtanácsos II. besorolásnál nyolc munkanap
- e) vezető-főtanácsos besorolásnál kilenc munkanap pótszabadságot vehet igénybe.

(4) A vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselő a (3) bekezdésben szereplő pótszabadság helyett vezetői pótszabadságot vehet igénybe, amelynek mértéke évente:

- a) nem önálló szervezeti egység vezetője esetén öt munkanap
- b) önálló szervezeti egység vezetője esetén tíz munkanap,
- c) a levéltár főigazgatója és főigazgató-helyettese esetén húsz munkanap.

- (5) A köztisztviselő – Küt. 63.§. (8) bekezdése szerint rehabilitációs bizottság döntése, illetve fogyatékosága alapján – évenként további öt munkanap pótszabadságra lehet jogosult.
- (6) A köztisztviselő a tizennyolc évesnél fiatalabb gyermek után
- a) egy gyermek esetén négy
 - b) két gyermek esetén nyolc
 - c) kettőnél több gyermek esetén összesen tizennégy munkanap pótszabadság igénybevételére jogosult.
- (7) A (6) bekezdés szerinti pótszabadság fogyatékkal élő gyermekeként két munkanappal nő.
- (8) A pótszabadságra való jogosultság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizennyolcadik életévét betölti.
- (9) Az apa gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig nyolc, ikergyermek születése esetén tíz munkanap pótszabadság igénybevételére jogosult, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A szabadság akkor is jár, ha a gyermek halva születik vagy meghal.
- (10) A nagyszülő unokája születése esetén öt munkanap pótszabadságot vehet igénybe legkésőbb a születést követő második hónap végéig, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni. A pótszabadság igénybevételéhez a Levéltár jogosult a köztisztviselő unokájának természetes személyazonosító adatait a közszolgálati nyilvántartásban kezelni.
- (11) A köztisztviselő részére első házassága megkötése alkalmából legkésőbb a házasságkötést követő második hónap végéig öt munkanap pótszabadság jár.
- (12) A pótszabadságot a (7) és (8) bekezdés szerinti esetben a gyermek mindkét köztisztviselő szülője jogosult igénybe venni, ha a gyermekkel közös háztartásban él.
- (13) Az a köztisztviselő, aki vezetői pótszabadságra és a (6) és (7) bekezdések szerinti pótszabadságra nem jogosult, az ötvenedik életévének betöltésétől három nap pótszabadságot is igénybe vehet. A vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselő az ötvenedik életévének betöltésétől évente 3 munkanapra – illetmény fizetése mellett – mentesül a munkavégzés alól.
- (14) A szabadság igénybevételét a Levéltár főigazgatója engedélyezi, mely jogát átruházhatja a főosztály-, illetve osztályvezetőkre. A szabadságokat a Levéltárnál alkalmazott munkaidő-nyilvántartó programban kell tervezni, nyilvántartani. A tervezett szabadságot a szabadság kivétele előtt legkésőbb 15 nappal előre kell tervezni. Amennyiben rendkívüli 1-2 napos távollét adódik – amit telefonon jelezni kell a közvetlen vezetőnek –, úgy a dolgozó az első munkába állás napján köteles a szabadságkérelmét utólag igazoltatni. Az engedélyezett szabadságot a munkaidő-nyilvántartó program alapján a Titkárság személyi asszisztense rögzíti a KIRA programban.

(15) A Levéltár dolgozóit megillető évi rendes szabadság mértékét a Humánpolitikai Osztály a tárgyév január 20. napjáig megállapítja a munkaidő-nyilvántartó programban történő rögzítéshez. A főosztályvezető és az illetékes osztályvezető – a foglalkoztatott előzetes meghallgatása után – a tárgyév február végéig szabadságolási tervet készít.

(16) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Levéltár főigazgatója szolgálati érdek esetén a szabadságot a tárgyévet követő év január 31-ig (kivételesen fontos szolgálati érdek esetén legkésőbb március 31-ig), a foglalkoztatott betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

(17) A szabadságot – törvényben meghatározott kivételekkel – pénzben megváltani nem lehet.

(18) A foglalkoztatott a szabadság felével rendelkezik.

(19) A Levéltár főigazgatója az éves szabadságolási terv elkészültekor az adott évre igazgatási szünetet állapíthat meg, amely nem haladhatja meg a foglalkoztatott tárgyévre megállapított szabadságának felét.

(20) A munkavállalókra a pótszabadság meghatározásánál a Küt. 101.§ (4) bekezdését és a Mt. 117.§-át kell alkalmazni.

V. fejezet

KÉPZÉS, TOVÁBBKÉPZÉS

17. §

(1) A Levéltár képzési rendszerének felépülése:

- a) köztisztviselők kötelező továbbképzése
- b) tanulmányi szerződéssel igénybe vehető képzések
- c) egyéb képzések támogatása.

(2) A továbbképzés rendszeressége és tervszerűsége érdekében a Humánpolitikai Osztály vezetője a köztisztviselők által kötelezően elkészített – közvetlen vezetőinek engedélye alapján jóváhagyott – egyéni továbbképzési tervei, valamint a Nemzeti Közszolgálati Egyetem (a továbbiakban: NKE) négyéves továbbképzési tervének megfelelően évente **továbbképzési tervet** készít, megteszi a továbbképzésben való részvétellel kapcsolatos intézkedéseket, valamint vezeti a képzésben részesülő köztisztviselőkről, valamint a felmerült költségekről a nyilvántartást. A tárgyévek, továbbá a négyéves továbbképzés végén lezárja a képzési időszakot, és erről jelentést készít a Levéltár főigazgatójának.

(3) Egy foglalkoztatott egyszerre – ide nem értve a kötelezően előírt képzéseket – egy típusú tanulmányi jellegű támogatásban részesülhet.

18. §***A köztisztviselő kötelező továbbképzése***

- (1) A köztisztviselő a Küt. 6.§ (2) c) pontjában meghatározott jogkörben a Levéltár által kiadott Álláshely-szabályzat, továbbá a Küt. 48. §-a alapján a jogosult és köteles a Levéltár által előírt képzésben, továbbképzésben, vagy átképzésben – ideértve a közigazgatási vezetőképzést is (továbbiakban: továbbképzés) – részt venni. A kötelező képzéseken való részvétel feltételeit a Levéltár biztosítja. Amennyiben a képzés távoktatásra épül, úgy a Levéltár köteles biztosítani annak technikai feltételeit.
- (2) A köztisztviselő továbbképzési kötelezettsége közszolgálati és belső továbbképzési programokon való részvétellel teljesítendő.
- (3) A köztisztviselő köteles közigazgatási alap- és szakvizsga program szerinti felkészítő tanfolyamon részt venni, melynek ideje alatt a köztisztviselő illetményére jogosult. A Levéltár a köztisztviselőt alapvizsga esetén a felkészítő konzultáció és az alapvizsga idejére, szakvizsga esetén pedig a felkészítő tanfolyam, illetve a kötelező és választható szakvizsgarész időpontjára a munkavégzés alól felmenti. A köztisztviselő erre az időre illetményre jogosult.
- (4) A – a konzultációt és a vizsgadíjat magában foglaló – vizsgaköltség a Levéltárat, a javítóvizsga díja a köztisztviselőt terheli.
- (5) A továbbképzést – kivéve, ha a jogszabály másként nem rendelkezik – az NKE biztosítja.
- (6) A NKE továbbképzési és vizsgaportálján (a továbbiakban: Probono-rendszer) szereplő, az éves továbbképzési tervben meghatározott képzések lebonyolításáért és megtervezéséért, a főigazgató által jóváhagyott képzési tervnek az NKE részére történő megküldéséért a Humánpolitikai Osztály felelős.
- (7) A Humánpolitikai Osztály köteles minden köztisztviselőt felszólítani a Probono-rendszerben való regisztrációra. A köztisztviselő köteles bejelentkezni az általa választott képzésre, és azt a választott időszakban teljesíteni.
- (8) A Humánpolitikai Osztály egyéenként nyilvántartja a megszerzett tanulmányi pontokat, és folyamatosan ellenőrzi köztisztviselő jelentkezését az általuk választott képzésekre.
- (9) Az a köztisztviselő, aki elmulasztja a választott képzéshez tartozó záróvizsga letételét, vagy igazolatlanul távol marad az általa választott időpontban szervezett jelenléti képzési programokról, köteles a Levéltár által kifizetett tanulmányi pontok alapján meghatározott díjat megtéríteni.

19.§***Alapvizsga***

(1) A Küt., továbbá az Álláshely-szabályzat alapján a Levéltár minden köztisztviselője – jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – köteles közigazgatási alapvizsgát tenni.

A Küt. 6. § (2) bekezdés c) pontját, valamint a levéltár álláshely követelményeit meghatározó szabályzat előírásait figyelembe véve a levéltári álláshelyek betöltésének feltétele a közigazgatási alapvizsga megléte. Amennyiben az álláshelyet betöltő a közszolgálati jogviszony keletkezésekor még nem rendelkezik közigazgatási alapvizsgával, úgy az alapvizsga letételének határideje foglalkoztatás megkezdésétől

- felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselők esetében egy év
- középfokú végzettséggel rendelkezők esetében két év.

A kinevezési okirat tartalmazza a vizsgakötelezettséget és teljesítésének határidejét, valamint esetleges elmulasztásának munkajogi következményét.

(2) *Mentesül* az alapvizsga letételétől, aki

- jogászképzésben, valamint az államtudományi képzési területen belül az államtudományi és közigazgatási felsőoktatás, a rendészeti felsőoktatás, vagy e szakoknak megfelelő, korábban létesített szakokon alap- vagy mesterképzésben felsőfokú végzettséget szerzett
- 2012. szeptember 1-jét követően katonai-, nemzetbiztonsági-, vagy nemzetközi és európai közszolgálati-, valamint e szakoknak megfeleltethető alap- vagy mesterképzésében szerzett felsőfokú végzettséget szerzett.

(3) Amennyiben köztisztviselő az alapvizsgát a kinevezésben megszabott határidőn belül nem teljesíti, úgy a munkáltató közszolgálati jogviszonyát a Küt. 39.§ (3) bekezdésének g) pontja, továbbá a 39.§ (4) alapján – azonnali hatállyal felmentéssel megszünteti. Ebben az esetben a Küt. 41.§-a 9 bekezdés e) pontja alapján a köztisztviselő végkielégítésre nem jogosult. Az alapvizsgára a kinevezésben megállapított határidőt a főigazgató alapos indokokra való tekintettel egy esetben hat hónappal meghosszabbíthatja.

20.§***Szakvizsga***

(1) A Küt., továbbá az Álláshely-szabályzat alapján a Levéltárban szakvizsga letétele kötelező a

- főtanácsos II.,
- a vezető-főtanácsos, valamint a vezető álláshelyek betöltéséhez.

A kinevezési okirat tartalmazza a szakvizsga-kötelezettséget, előírhatja a teljesítésének határidejét, valamint esetleges elmulasztásának munkajogi következményét. A szakvizsgára a kinevezésben esetlegesen megállapított határidőt a főigazgató alapos indokokra való tekintettel egy esetben hat hónappal meghosszabbíthatja.

Szakvizsga hiányában főtanácsos I. fokozatba kell besorolni a felsőfokú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt, vagy a – főigazgató egyedi engedélye alapján, szakvizsga megszerzéséig – a vezető állásra kerülő köztisztviselő csak munkavállalói jogviszonyba kerülhet.

(2) *Mentesül* a közigazgatási szakvizsga letételétől, aki

- jogi szakvizsgával rendelkezik
- az Országos Közigazgatási Vizsgabizottság Elnöksége által közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkezik.
- akinek a rá vonatkozó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséig 5 évnél kevesebb van hátra.

21. §

Tanulmányi szerződés

- (1) Tanulmányi szerződés köthető belföldön folytatott
- a) iskolarendszerű képzés, illetve továbbképzés
 - b) iskolarendszeren kívüli képzés, illetve továbbképzés
 - c) nyelvi képzés

támogatására.

(2) A Levéltár tanulmányi szerződés keretében akkor nyújthat támogatást a foglalkoztatott részére, ha a képzés a foglalkoztatott álláshelyén ellátandó feladatához közvetlenül kapcsolódik. A Levéltár iskolarendszerű képzésre csak akkor köthet tanulmányi szerződést, ha képzés nem nappali tagozaton folyik.

(3) A munkáltató tanulmányi szerződés keretében anyagilag, valamint munkaidő-kedvezmény formájában támogathatja a foglalkoztatottat. A támogatás odaítéléséről és annak mértékéről a főigazgató dönt.

(4) A tanulmányi szerződést írásba kell foglalni. A tanulmányi szerződésben meg kell határozni a munkáltatót terhelő támogatás formáját és mértékét, továbbá – a támogatás mértékével arányosan – a foglalkoztatott által a munkáltatónál kötelezően közszolgálati jogviszonyban töltendő idő tartamát.

(5) A foglalkoztatott kötelezi magát, hogy a megállapodás szerinti tanulmányokat folytatja, és a képzettség megszerzése után a támogatás mértékével arányos időn – de legfeljebb öt éven – keresztül közszolgálati jogviszonyát nem szünteti meg.

(6) Tanulmányi szerződés csak azzal a foglalkoztatottal köthető, aki a Levéltárban legalább hat hónapos jogviszonnyal rendelkezik.

(7) Határozott időre kinevezett foglalkoztatottal csak olyan tanulmányi szerződés köthető, amelyben a kikötött, kötelezően jogviszonyban töltendő időtartama nem haladja meg a határozott idejű jogviszony lejártát.

(8) Nem köthető tanulmányi szerződés:

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

(9) Tanulmányi szerződést a még meg nem kezdett oktatási félévre vagy egyéb oktatási ciklusra, valamint az ezt követő oktatási félévre vagy félévekre, illetve egyéb oktatási ciklus(ok)ra lehet kötni. A már megkezdett tanulmányok tekintetében is megköthető a tanulmányi szerződés legkésőbb a tanulmányi félév vagy egyéb oktatási ciklus első hónapjának végéig.

(10) Nem köthető tanulmányi szerződés a köztisztviselői jogviszonyra vonatkozó szabály alapján járó kedvezmények biztosítására, továbbá, ha a tanulmányok elvégzésére a Levéltár kötelezte a köztisztviselőt.

(11) A Levéltár tanulmányi szerződés keretében biztosított munkáltatói támogatása nem terjed ki utazás, szállásdíj, napidíj megtérítésére, továbbá a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak, valamint a köztisztviselő felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

22. §

Munkaidő kedvezmény

(1) A foglalkoztatott a kötelezően elrendelt képzése esetén, illetve a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint mentesül a munkavégzés alól, amennyiben a képzés érinti a munkaidejét. Erre az időtartamra illetményre (munkabérre) jogosult.

(2) Amennyiben a foglalkoztatott egyéb képzésben vesz részt, és ez érinti a munkaidejét, úgy azt köteles engedélyeztetni a munkáltatójával. A munkáltató engedélye alapján a foglalkoztatott mentesül a munkavégzési kötelezettsége alól a tanulmányi kötelezettség alapján előírt és igazolt tanórák/képzés látogatásának idejére, és ennek időtartamára illetményre jogosult. A foglalkoztatott köteles ledolgozni a tanulmányi célú mentesítés időtartamát.

(3) Tanulmányi szerződésben foglalt, valamint a Küt. 48. § (1) bekezdésében meghatározott kötelező képzés időtartamán túl a munkáltató vizsgáncént – ha egy vizsganapon a foglalkoztatottnak több vizsgatárgyból kell vizsgáznia, vizsgatárgyanként – a vizsga napját is beszámítva négy munkanapra köteles a foglalkoztatottat mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül. A diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítéséhez a Levéltár tíz munkanapra köteles a foglalkoztatottat mentesíteni a munkavégzési kötelezettsége alól.

23. §***Szerződésszegés***

(1) Ha a támogatásban részesülő tanulmányait nem megfelelő eredménnyel folytatja, illetőleg a meghatározott időtartamot nem tölti le, vagy egyéb lényeges szerződésszegést követ el, a Levéltár követelheti a ténylegesen nyújtott támogatásnak megfelelő összeg megtérítését. Amennyiben a támogatásban részesülő szerződésben kikötött időtartamnak csak egy részét nem tölti le, megtérítési kötelezettsége ezzel arányos.

(2) A kapott pénzbeli támogatást, illetve a biztosított tanulmányi munkaidő-kedvezményt távolléti díjjal elszámolva – egy összegben vissza kell téríteni, ha

- a) a foglalkoztatott a tanulmányait – neki felróható okokból – a tanulmányi szerződésben kikötött idő alatt nem fejezi be
- b) az Levéltárnál fennálló közszolgálati jogviszonyát a tanulmányi szerződés időtartama alatt áthelyezéssel, közös megegyezéssel vagy lemondással megszünteti
- c) a közszolgálati jogviszonyának megszüntetésére jogerős hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel kerül sor, vagy közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva a foglalkoztatott magatartása (cselekménye vagy mulasztása) miatt szűnik meg.

A visszafizetés esedékessége az (2) bekezdés a) pontjában írt esetekben a tanulmányi, illetve vizsgakötelezettség szerződésben előírt határidejét követő 15 nap, a b) c) pontokban említett esetekben a közszolgálati jogviszony megszüntetésének (megszűnésének) napja. A megtérítés alól a foglalkoztatott mentesíthető, ha igazolja, hogy a tartozást az új munkáltatója átvállalja. A szerződésben kikötött időtartam részbeni letöltése esetén a megtérítési kötelezettség időarányosan áll fenn.

(3) A tanulmányi szerződést mindkét fél felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy annak teljesítése aránytalan sérelemmel járna.

(4) A foglalkoztatott felmondása esetén a munkáltató az általa nyújtott támogatást visszakövetelheti. A Levéltár a támogatást arányosan követelheti vissza, ha a foglalkoztatott a szerződésben kikötött tartamnak csak egy részét tölti le. A Levéltár felmondása esetén a támogatás nem követelhető vissza.

(5) Abban az esetben, ha a foglalkoztatottnak évet kell halasztania, az indokok megjelölésével a Levéltár főigazgatójától kérheti a tanulmányi szerződés (a szerződésben a képzettség megszerzéséhez előírt időtartam) módosítását. A tanulmányi szerződés ilyen módosításához a Levéltár főigazgatója indokolt esetben (pl. betegség, munkahelyi kötelezettség) járulhat hozzá, ha a tanulmányok módosított határidőre történő befejezése biztosítottnak látszik.

24.§***A kötelezőnek nem minősülő, tanulmányi szerződés nélküli egyéb képzések***

(1) A kötelezőnek nem minősülő, tanulmányi szerződés nélküli egyéb képzéseken való részvételt a Levéltár főigazgatója engedélyezheti.

(2) A foglalkoztatott olyan képzésen vehet részt, amely feladataihoz kapcsolódik, és Levéltár feladatkörében hasznosnak minősül, valamint hozzájárul a szakmai fejlődéséhez, növeli az általa végzett munka hatékonyságát. Amennyiben a foglalkoztatott a képzéshez anyagi támogatást is igényel, úgy a képzés engedélyezéséhez a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének egyetértése szükséges.

A Levéltár az alábbi csoportokba tartozó képzéseken való részvételt támogatja:

- szakmai ismeretek
- nyelvi ismeretek
- informatikai képzések

(3) A Levéltárban idegen-nyelvi képzés angol, német, orosz és francia nyelvek esetében szervezhető.

(4) A foglalkoztatott az álláshelyén meghatározott követelményekhez kapcsolódóan kötelező továbbképzéseken és konferenciákon vehet részt. A Levéltár által finanszírozott képzésen való részvétel kötelező.

VI. fejezet

A FOGLALKOZTATOTTAK DÍJAZÁSA

25. §

Illetmény

(1) A köztisztviselő havonta illetményre jogosult. Az illetményt a Küt. 69. § (2) bekezdése alapján a Küt. 2. melléklete szerint a Levéltár főigazgatója állapítja meg az álláshelyhez tartozó besorolási fokozathoz tartozó illetményi alsó és felső határa szerinti sávon belül, tekintettel a Levéltár rendelkezésére álló fedezetének mértékére. Az illetmény összegének a köztisztviselőknél a garantált bérminimum összegét el kell érnie. A Levéltár főigazgatója – a teljesítményértékeléstől függően – az illetményt az adott naptári évben módosíthatja. A munkavállalóknál a munkaszerződésben meghatározott munkabérnek legalább a minimálbér összegét kell elérnie.

(2) Az illetmények felülvizsgálatára minden év január-február hónapjában kerül sor. A Humánpolitikai Osztály – a Levéltár költségvetési helyzetének figyelembevételével – kimutatást készít az egyes szervezeti egységekre jutó tárgyévi személyi juttatások előirányzatának összegéről, és a gazdasági és üzemeltetési főosztályvezetővel együttműködve előterjesztést készít a Levéltár főigazgatója számára. A szervezeti egység vezetője a köztisztviselő tárgyévet megelőző év minősítése (teljesítményértékelése) alapján a jogszabályi keretek, valamint a meghatározott pénzügyi keretek között készíti elő javaslatát a köztisztviselők illetményére. A teljesítményértékelés eredménye alapján az értékelő vezető javaslatot tehet a munkáltatói jogkör gyakorlójának a köztisztviselő illetménye besorolási kategória szerinti összeghatáron belül történő növelésére, csökkentésére, valamint teljesítményelismerés fizetésére.

(3) A köztisztviselő teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetője végzi. A

teljesítményértékelést az értékelő vezető felettese – beosztott osztályvezető esetében a főigazgató - hagyja jóvá. A teljesítményértékeléssel kapcsolatos jogkört az önálló szervezeti egység vezetője felett a főigazgató gyakorolja.

(4) A teljesítményértékelés elemeit az informatikai rendszerben, a megfelelő értékelő lapokon elektronikusan kell meghatározni, mérni és értékelni, évente egy alkalommal január 31-ig. Az elektronikusan elkészített értékelő lapok egy nyomtatott és aláírt példányát a Humánpolitikai Osztályra kell eljuttatni a személyi anyagba történő elhelyezés céljából. A teljesítményértékelés szabályait a Küt. 53.§ (4) bekezdése alapján a munkáltató szabályzatban határozza meg.

(5) A köztisztviselő a tárgyévben egyszer kezdeményezheti teljesítményértékelését a szervezeti egység vezetőjénél a Humánpolitikai Osztály egyidejű tájékoztatása mellett, feltéve, hogy az előző teljesítményértékelés óta legalább hat hónap eltelt.

(6) A foglalkoztatottak illetményét, munkabérét, valamint pénzbeli juttatásait az általa választott pénzügyintézetnél nyitott fizetési számlára kell átutalni. Fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján történik. Az illetmény (munkabér) kifizetésének napja a tárgyhót követő hónap 5. nap. Amennyiben az illetmény kifizetésének napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az illetmény kifizetése legkésőbb a megelőző munkanapon történik. A Levéltár a fizetési számlához kapcsolódóan a foglalkoztatott részére legfeljebb havonta a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott maximális mértékű bankszámla-hozzájárulást fizet.

26. §

A foglalkoztatottak számára az illetményen felül nyújthatón juttatások

(1) A foglalkoztatott részére a Levéltár az alábbi juttatásokat **biztosítja**:

- a) cafetéria
- b) utazási költségtérítés (e Szabályzat 28.§-ában részletezett munkába járáshoz szükséges helyközi közlekedési költségtérítés, hétvégi hazautazás költségtérítése és a gépjárművel történő napi munkába járás költségtérítése, utazási kedvezmény stb.)

(2) A foglalkoztatott részére **biztosítható visszatérítendő és vissza nem térítendő** támogatások:

- a) lakhatási jellegű támogatások (lakásépítési- és vásárlási támogatás)
- b) gyermeknevelési és családi támogatások (a gyermeket nevelő köztisztviselő magasabb összegű cafetéria-juttatása, családalapítási támogatás gyermek születése esetén, iskolakezdési támogatás, gyermeknevelési támogatás)
- c) szociális juttatások (krízistámogatás, temetési támogatás, temetési költségek, illetmény-és munkabérelőleg)
- d) tanulmányi jellegű támogatások (tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás)

- e) egyéb támogatások: képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás, egyes egészségügyi szűrővizsgálatok támogatása.

(3) A foglalkoztatottak számára a (2) bekezdésben foglalt juttatások **típusait**, valamint az **éves keretösszegét** évente január 31-ig a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetője és a Humánpolitikai Osztály vezetője közös előterjesztése alapján a főigazgató határozza meg a szakszervezet véleményének előzetes kikérését követően.

(4) A foglalkoztatott a 26.§ (2) bekezdésben nyújtható támogatások iránti **kérelmet** a Humánpolitikai Osztályon – a közvetlenül a Szociális és Lakásügyi Bizottsághoz benyújtandó lakástámogatások kivételével - nyújthatja be. A Humánpolitikai Osztály gondoskodik az egyes juttatások igényléséhez szükséges adatlapok, nyomtatványok elkészítéséről, az érintettek rendelkezésre bocsátásáról, az ezekkel kapcsolatos hirdetmények közzétételéről. A foglalkoztatottnak a kérelemhez csatolnia kell az azt alátámasztó – a hatályos jogszabályok alapján szükséges – iratokat, igazolásokat. Nem nyújtható támogatás annak a foglalkoztatottnak, aki kérelmében szándékosan valótlan adatot, tényt közöl, vagy valamely jelentős tényt, körülményt elhallgat.

(5) A támogatások odaítéléséről a rendelkezésre álló keretösszeg figyelembevételével – a (2) bekezdés a)-b) és c) pontjai esetén a Szociális és Lakásügyi Bizottság javaslata alapján – a főigazgató dönt. A főigazgató döntéséről a Humánpolitikai Osztály értesíti a foglalkoztatottat, valamint a Pénzügyi és Számviteli Osztályt, amely intézkedik a támogatási kérelem által igényelt összegnek a foglalkoztatott fizetési számlájára való utalásáról.

27. §

Cafetéria-juttatás

(1) A cafetéria-juttatás a hatályos költségvetési törvényben meghatározott mértékig a Levéltár által előzetesen megállapított keretösszegeken és juttatási formákon belül egyénre szabott választásra ad lehetőséget.

(2) A cafetéria-juttatás éves keretösszegét – a tárgyévben hatályos költségvetési törvényben meghatározottak szerint – évente január 31-ig a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály vezetője és a Humánpolitikai Osztály vezetője közös előterjesztése alapján a főigazgató állapítja meg a szakszervezet véleményének előzetes kikérését követően. A keretösszeg nyújt fedezetet a cafetéria-juttatásokra, valamint a választott juttatások jogszabály szerinti adó- és járulékterheire.

Az éves keretösszeg a Levéltárnál töltött idővel arányosan kerül megállapításra az újonnan belépő foglalkoztatott esetében a próbaidő leteltét követő naptól, a jogviszonyát év közben megszüntető munkavállaló esetében a megszűnés napjáig számítva és járulékterheire.

(3) A gyermeke(ke)t nevelő foglalkoztatott számára – a gyermek tizedik éves korának betöltése évéig – a meghatározott keretösszegeken felül magasabb cafetéria-juttatás is nyújtható.

(4) A cafeteria-juttatásokat terhelő személyi jövedelemadó és szociális hozzájárulási adó alapját és mértékét a tárgyévben irányadó rendelkezések szerint kell megállapítani. A közterhek megfizetéséről Pénzügyi és Számviteli Osztály – azok esedékességekor – gondoskodik.

(5) Nem jogosult a cafetéria-juttatás igénybevételére – a távollét első napjától – a foglalkoztatott azon időtartamra, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot.

(6) A Levéltár a cafetéria-juttatást a kártyakibocsátó intézménytől a foglalkoztatott által – saját költségére – megrendelt elektronikus utalványkártyán biztosítja a foglalkoztatott részére az un. **Széchenyi Pihenőkártya** alszámláira. A bontása szerinti összegszerűséget a mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

(7) A foglalkoztatott az adott év március 1-ig köteles nyilatkozni az évre vonatkozóan a részére megállapított keretösszeg felhasználásáról, az általa választott juttatási elemekről és mértékéről, az intraneten közzétett nyilatkozaton. Az év közben a Levéltárnál jogviszonyt létesítő foglalkoztatott a jogosultság keletkezésétől számított 10 napon belül köteles nyilatkozni a Humánpolitikai Osztály által a részére megállapított keret felhasználásáról az általa választott juttatások formájáról és mértékéről. A cafetéria-juttatásra vonatkozó választás érvényessége a naptári évre, illetve a jogviszony, vagy jogosultság évközi megszűnéséig szól, annak módosítására év közben nincs lehetőség.

A juttatások igénybevételéhez a Humánpolitikai Osztály évente intézkedik a cafetéria-nyilatkozatok belső honlapra történő elhelyezéséről.

(8) Az éves keretösszeg a munkaidővel, illetve a Levéltárnál jogviszonyban töltött idővel arányosan kerül megállapításra

- a részmunkaidőben foglalkoztatott,
- a határozott idejű kinevezéssel, munkaszerződéssel rendelkező,
- illetve azon foglalkoztatott esetében, akiknek a Levéltárnál fennálló jogviszonya év közben keletkezik, vagy szűnik meg.

(9) Az éves keretösszeg egy naptári évben a meghatározott juttatási formák igénybevételére használható fel.

(10) A foglalkoztatott a tárgyévben – a (8) pontban foglalt eltérésekkel – a Levéltárnál fennálló jogviszonya teljes időtartamára jogosult a cafetéria-juttatásba tartozó, általa választott juttatások igénybevételére.

(11) Próbaidővel történő alkalmazás esetén a próbaidő letöltése után kerülhet sor a cafetéria kifizetésére.

(12) Ha a foglalkoztatott jogviszonya év közben megszűnik, köteles a részére nyújtott bruttó cafetéria összeggel az utolsó munkába töltött napon elszámolni a Humánpolitikai Osztályon erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.

(13) Amennyiben a foglalkoztatott a tárgyévben a juttatási keret – jogviszonya időtartamával időarányosan megállapított – felhasználható mértékénél többet vett igénybe, úgy a különbözet utolsó illetményéből levonásra kerül. Amennyiben a foglalkoztatott a juttatási keret felhasználható mértékénél kevesebbet vett igénybe, úgy a különbözet kiadásra kerül.

(14) Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatást, ha a jogviszony a foglalkoztatott halálával szűnik meg.

28. §

Utazási költségtérítés és kedvezmény

(1) A budapesti közigazgatási határon kívülről naponta munkába járókat és a hétvégi hazautazókat a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló – a 39/2010 (II. 26.) Kormányrendelet (továbbiakban: MjKr.) szerinti költségtérítés illeti meg bérlet vagy menetjegy leadása ellenében, illetőleg a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével elkészített költségelszámolás alapján.

(2) Az MjKr. szerint utazási költségtérítésre jogosult foglalkoztatott részére – az (1) bekezdés szerinti költségtérítés helyett – a Levéltár főigazgatója egyedi elbírálás alapján engedélyezheti

- a) a napi munkába járáshoz névre szóló fényképes – kedvezményes utazásra jogosító – kártya ellenértékének
- b) a hazautazáshoz személygépkocsi költség MjKr. szerinti költségeinek megtérítését is,

amennyiben azok a munkáltatót terhelő költsége alacsonyabb, mint a foglalkoztatott részére az (1) bekezdés szerint járó költségtérítés összege. A költségtérítés adó és járulék terhei ezekben az esetekben a foglalkoztatottat terhelik.

(3) A foglalkoztatott a munkába járás címén járó utazási költségtérítés iránti kérelmét minden év január 31-éig köteles a Humánpolitikai Osztályra benyújtani, a kérelméhez csatolni kell

- a lakcímet igazoló okmány (lakcímkártya) másolatát
- a saját gépjármű igénybevétel esetén a MjKr. 4.§ a)-d) pontok szerinti feltételek fennállásának indokolását, a szükséges igazolások (mozgáskorlátozottságról szóló szakvélemény) másolatát, a kérelmező, vagy közeli hozzátartozója tulajdonában/üzemeltetésében lévő gépjármű érvényes forgalmi engedély másolatát, illetve az útvonaltervet, valamint
- indokolt esetben a munkáltatót terhelő költségek összehasonlítását.

A kérelem benyújtásával egyidejűleg a foglalkoztatott nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

(4) A költségtérítés kifizetése havonta utólag történik. A költségtérítés a tárgyhót követő 6 hónapon túl nem igényelhető.

(5) A MjKr. értelmében nem jogosult költségtérítésre a személyes vagy hivatali személygépjármű igénybevételére jogosult foglalkoztatott.

(6) A közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló Korm. rendelet alapján az 50%-os utazási kedvezmény biztosító utazási utalványt minden év március 31. napjáig a Humánpolitikai Osztály állítja ki, és juttatja el a foglalkoztatottak részére.

29. §

Egyéb szociális jellegű támogatások

(1) A foglalkoztatott részére – indokolt esetben a Szociális és Lakásügyi Bizottságnak az általa megállapított ügyrend alapján hozott – előterjesztése alapján visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás biztosítható.

(2) A *visszatérítendő lakhatási, lakásépítési és vásárlási támogatást* külön főigazgatói utasítás szabályozza.

(3) Közeli hozzátartozójának halála esetén a foglalkoztatott – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása függvényében – *temetési segélyben* részesíthető, ha a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte. Az elhalálozástól számított 3 hónapon belül a Humánpolitikai Osztályon leadott temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát, és a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát. A temetési segély mértéke nem lehet több, mint a számlán feltüntetett összeg, de legfeljebb az éves keretösszegekről a 26.§ (3) bekezdése alapján a főigazgató által adott évre meghatározott összeg.

(4) Amennyiben az elhunyt a Levéltár foglalkoztatottja, úgy az elhunytat *kegyeleti juttatás* keretében – a közeli hozzátartozó engedélyével – a Levéltár saját halottjává nyilváníthatja, illetve – a temetési segélyen felül a meghatározott éves keretek alapján – segítséget nyújthat a temetés méltó megrendezésében.

(5) A foglalkoztatotti évente egy alkalommal – az adott évben a főigazgató által meghatározott összegű – *iskolakezdési támogatásra* jogosult a köznevelésben vagy szakképzésben résztvevő, iskolai tanulmányokat folytató, saját háztartásban nevelt gyermekére tekintettel, amennyiben a tárgyév augusztus 1-jén közszolgálati, vagy munkaviszonyban áll, és a foglalkoztatott a gyermeknek szülője, gyámja – kivéve a gyermekvédelmi gyámot – vagy a szülőnek, gyámnak közös háztartásban élő házastársa vagy élettársa. A tanköteles gyermek esetében a gyermek tankötelessé válásának évétől azon év végéig jogosult, amelyben a gyermek tankötelezettsége megszűnik. Az iskolakezdési támogatás iránti kérelmet évente egy alkalommal, tárgyév augusztus 1-je és szeptember 30-a között lehet benyújtani a gyermek lakcímkártyájának másolatával, és a tanulói jogviszonyának igazolásával. A megállapított támogatást a köztisztviselő részére legkésőbb a tárgyév október utolsó napjáig kell folyósítani.

(6) *Illetmény- vagy munkabérelőleget* évente maximum két alkalommal lehet igénybe venni azzal a feltétellel, hogy az igénybevevő az elsőt már törlesztette és a második a december

elején esedékes illetményéből még levonható. Felvehető legfeljebb a mindenkori minimálbér ötszöröse, amennyiben a visszafizetési kötelezettségének az adott év decemberéig esedékes illetmény kifizetéséig eleget tud tenni. Az igénylő lapon benyújtott kérelmet a közvetlen munkahelyi vezető előzetesen véleményezi, majd a pénzügyi és számviteli osztályvezető ellenjegyzésével a gazdasági és üzemeltetési főosztályvezető engedélyezi.

(7) Amennyiben a tárgyévben Levéltár főigazgatója által e Szabályzat 26.§ (2) bekezdésében meghatározott juttatás-típusok, illetve keretösszeg lehetővé teszik, úgy a főigazgató – a Levéltár Lakásügyi és Szociális Bizottságának javaslatára – rendkívüli méltánylást érdemlő körülmények esetén a foglalkoztatott részére évente egy alkalommal **visszatérítendő vagy vissza nem térítendő családalapítási támogatást, gyermeknevelési és krízistámogatást** nyújthat. A Humánpolitikai Osztályra benyújtott kérelemben meg kell jelölni a kérelem pontos indokát, és a kért összeget. Visszatérítendő támogatás odaítélése esetén a Humánpolitikai Osztály előkészíti a támogatással kapcsolatos szerződést, a visszafizetés határidejét, amely maximum két év lehet. A futamidőt a foglalkoztatott jövedelmi, vagyoni viszonyait figyelembe véve úgy kell meghatározni, hogy a havi törlesztőrészek kifizetése ne jelentsen számára aránytalan terhet.

(8) A Levéltár főigazgatója – a szakszervezet véleményének kikérése mellett – **ünnepi megemlékezéseket** rendelhet el (pl. nemzetközi nőnap, gyermeknap), melynek alkalmával az érintettek csekély értékű ajándékban részesülhetnek.

30. §

Természetben nyújtott egészségügyi ellátás

(1) A Levéltár a foglalkoztatottak egészségvédelme érdekében a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatásról szóló miniszteri rendeletben meghatározott foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatásra vonatkozóan egészségügyi szolgáltatóval megállapodást köt. A megállapodás alapján a szolgáltató elvégzi különösen

- a) a Levéltár foglalkoztatottainak – a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló miniszteri rendeletben meghatározott – előzetes, időszakos, illetve soron kívüli alkalmassági vizsgálatát
- b) az 50 évet az adott évben betöltő foglalkoztatottak részére menedzserszűrést
- c) laboratóriumi vizsgálatot, továbbá
- d) a napi munkaidejéből legalább négy órán keresztül rendszeresen képernyős eszközt használó foglalkoztatott – a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendeletben (a továbbiakban: EüM rendelet) meghatározott – látásvizsgálatát.

(2) A Levéltár biztosítja a foglalkoztatottainak az (1) bekezdésben meghatározott vizsgálatokon való részvételt. A vizsgálatok megszervezéséről, illetve a munkatárs kötelező vizsgálatról történő tájékoztatásáról a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály általános titkár gondoskodik.

31.§**Képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg költségeihez való hozzájárulás**

- (1) Amennyiben a 30. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményeként indokolt, illetve a foglalkoztatott által használt szemüveg vagy kontaktlencse (a továbbiakban: szemüveg) a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, a Levéltár a képernyős feladatkörben dolgozó foglalkoztatottai részére utólagos elszámolással, számla alapján kétfévente egyszer megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg ellenértékét, olvasó lencse esetén legfeljebb bruttó 55 000 Ft-ot, multifokális lencse esetén legfeljebb 115.000 Ft-ot.
- (2) A szemüveg árának költségeihez való hozzájárulást a foglalkoztatott az „Igénylőlap a képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg munkáltató által történő költségterítéséhez” című nyomtatvány kitöltésével kérheti a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály általános titkárnál. Az igénylőlapon az igénylő közvetlen felettesének igazolnia kell, hogy a foglalkoztatott képernyős feladatkörben dolgozik.
- (3) A (2) bekezdés szerinti igénylőlaphoz csatolni kell
- a) az EüM rendeletben meghatározott szemészeti szakvizsgálat eredményét arról, hogy a foglalkoztatott képernyő előtti munkavégzéshez éles látást biztosító szemüveg szükséges, valamint
 - b) a Levéltár nevére és címére kiállított eredeti számlát, amelynek kelte nem lehet sem korábbi, sem 6 hónapnál későbbi az a) pont szerinti vizsgálat dátumánál.
- (4) Amennyiben a foglalkoztatott által leadott igény a jelen Szabályzatban foglalt feltételeknek megfelel, a Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály általános titkár megküldi a Pénzügyi és Számviteli Osztály részére, amely intézkedik a kifizetésről.
- (5) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a foglalkoztatott munkatárs saját költségére gondoskodik.

32.§***Érdemek elismerése***

- (1) A köztisztviselő a következő érdem elismerésekben részesíthető
- a) írásbeli dicséret
 - b) teljesítmény elismerés
 - c) motivációs elismerés
 - d) álláshelyi elismerés
 - e) szolgálati elismerés.

(2) Az elismerésben részesítés feltételeit és az elismeréssel járó juttatás mértékét a Levéltár főigazgatója állapítja meg.

(3) A köztisztviselő eredményes, példamutató munkájáért **írásbeli dicséretben** részesíthető. Az írásbeli elismerés adományozását az önálló szervezeti egység vezetője a próbaidő leteltét követően a Humánpolitikai Osztályon keresztül kezdeményezheti a főigazgató részére. Írásbeli dicséretben részesítésre félévente egyszer kerülhet sor. Nem részesíthető írásbeli dicséretben az, aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, aki a megelőző évben megrovásban részesült, illetve aki a megelőző félévben fegyelmi büntetés hatálya alatt állt.

(4) A Levéltárnál a legalább egy év közszolgálati-, illetve munkajogviszonnyal rendelkező foglalkoztatott hosszabb időn át tartó kimagasló teljesítményéért és feladatainak eredményes ellátásáért – legalább „jó teljesítményszint” fokozatú – teljesítményértékelés alapján **teljesítményelismerésben** részesíthető. Próbaidő alatt teljesítményelismerés nem adható. A teljesítményelismerés adományozására és mértékére félévkor és év végén az önálló szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztálynál tehet javaslatot, amely a javaslatot a Gazdasági- és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének egyetértésével továbbítja döntésre a főigazgató részére.

(5) A legalább hat hónapos közszolgálati jogviszonnyal rendelkező, vagy próbaidőt letöltött köztisztviselő magas színvonalú munkája elismeréseként vagy egy adott feladat kiváló teljesítésének elismeréseként pénzbeli juttatásként megállapított **motivációs elismerésben** részesíthető. A motivációs elismerés nem állapítható meg annak a köztisztviselőnek, aki felmentési vagy lemondási idejét tölti, vagy akinek a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetéséről szóló okirata aláírásra került. A motivációs elismerés adományozására és mértékére évente legfeljebb négy alkalommal az önálló szervezeti egység vezetője a Humánpolitikai Osztálynál tehet javaslatot, amely a javaslatot a Gazdasági- és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének egyetértésével továbbítja döntésre a főigazgató részére.

A köztisztviselő szolgálati ideje alapján **álláshelyi elismerésre** jogosult, amelynek mértéke

- a) öt év álláshelyen töltött idő esetén háromhavi
- b) tíz év álláshelyen töltött idő esetén háromhavi
- c) tizenöt év álláshelyen töltött idő esetén hathavi
- d) húsz év álláshelyen töltött idő esetén hathavi
- e) huszonöt év álláshelyen töltött idő esetén kilenchravi
- f) harminc év álláshelyen töltött idő esetén kilenchravi
- g) harmincöt év álláshelyen töltött idő esetén huszonnégy havi, és ezt követő minden öt év álláshelyen töltött idő esetén további öthavi

illetménynek megfelelő összeg.

Az álláshelyi elismerésre jogosító idő megállapításánál az egy adott álláshelyen eltöltött időt kell figyelembe venni. A jogosultság a Kút. rendelkezése alapján 2020. május 01-én kezdődik.

(6) A köztisztviselő szolgálati ideje alapján **szolgálati elismerésre** jogosult, amelynek mértéke

- a) huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő esetén kéthavi
- b) harminc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő esetén háromhavi
- c) harmincöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő esetén négyhavi
- d) negyven év közszolgálati jogviszonyban töltött idő esetén öthavi, és ezt követően minden öt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő esetén öthavi

illetménynek megfelelő összeg.

A szolgálati elismerés a közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének napján esedékes. Az elismerésre jogosító idő megállapításánál a Küt. 80. § (3) bekezdésében jogviszonyban töltött időt kell figyelembe venni.

(7) Az esedékes szolgálati, illetve álláshelyi elismerés kifizetéséről a Humánpolitikai osztály kezdeményezésére a Levéltár Pénzügyi és Számviteli Osztálya gondoskodik.

(8) A köztisztviselő **céljuttatásban** részesíthető, amennyiben a Levéltár főigazgatója írásban olyan rendkívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére, amelynek teljesítése a feladatának ellátásából adódó munkaterhet jelentősen meghaladja. A célhoz köthető feladat eredményes végrehajtásáért a köztisztviselő – illetményén felül – jogosult a megállapított személyi juttatások előirányzata terhére.

(9) A célfeladatok nyilvántartása és az azzal kapcsolatos adatszolgáltatás a Humánpolitikai Osztály feladata. A célfeladat elrendelését a szakterület vezetője kezdeményezi a „Megállapodás rendkívüli célfeladat kiírásáról” c. nyomtatványon, amely javaslatot a Gazdasági-és Üzemeltetési Főosztály vezetőjének véleményezésével továbbítja döntésre a főigazgató részére. A célfeladat teljesítésének határidejét követően a szakterület vezetője a feladatok teljesülése esetén – a teljesítésigazolás nyomtatvány kitöltésével – kezdeményezi a Humánpolitikai Osztályon a céljuttatás kifizetésének engedélyezési folyamatát.

(10) A főigazgató ezen túl célhoz köthető feladatot állapíthat meg más különleges jogállású szervnél foglalkoztatott köztisztviselő részére, az érintett hivatali szervezet vezetőjének egyetértésével. A céljuttatást a célhoz köthető feladatot tűző munkáltató állapítja meg a köztisztviselő részére.

(11) A Levéltár főigazgatója a foglalkoztatottat jutalomban részesíti 50. születésnapja alkalmából, melynek mértéke bruttó 150.000 Ft.

VII. Fejezet

FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG

33. §

(1) A Levéltárral szembeni kártérítési és fegyelmi eljárás szabályait, a fegyelmi büntetéseket, a köztisztviselő számára rendelkezésre álló jogorvoslatokat a Küt. IX. fejezete, munkavállalói esetén a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény XIV. fejezete határozzák meg.

- (2) Fegyelmi vétséget követ el a köztisztviselő, ha közszolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. A köztisztviselő, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható, a közszolgálati jogviszonyából eredő kötelezettség megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- (3) Fegyelmi vétség elkövetésének alapos gyanúja esetén a Levéltár főigazgatója köteles az eljárást megindítani, arról a köztisztviselőt írásban értesíteni. Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a kötelezettségzegés felfedezése óta három hónap, illetőleg a fegyelmi vétség elkövetése óta három év eltelt. A törvényben meghatározott feltételek teljesülése esetén a főigazgató eljárás lefolytatása nélkül megrovást szabhat ki.
- (4) A fegyelmi eljárás során vizsgálatot kell tartani, amelynek lefolytatására a fegyelmi eljárás megindítója az eljárás megindításától számított három munkanapon belül írásban vizsgálóbiztost jelöl ki a Levéltárnak a fegyelmi eljárás alá vontnál magasabb besorolású – ennek hiányában vezető – álláshelyet betöltő köztisztviselői közül.
- (5) A vizsgálóbiztos 10 napon – tartós akadályoztatás esetén 60 napon – belül köteles a vizsgálatot lefolytatni.
- (6) A munkáltató a vizsgálóbiztos javaslatára – törvényben meghatározott feltételek megléte esetén és időtartamra – dönt a köztisztviselő állásából való felfüggesztéséről.
- (7) A vizsgálat során a köztisztviselővel közölni kell a kötelezettségzegés elkövetésével kapcsolatos megállapításokat és azok bizonyítékait. Módot kell részére adni, hogy azokra észrevételt tegyen, és további bizonyítást javasolhasson. Lehetővé kell számára tenni, hogy az ügy iratait megtekinthesse. A köztisztviselő védekezéséről, a lefolytatott bizonyításról, valamint arról, ha a köztisztviselő valamely eljárási cselekményen nem jelenik meg, jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (8) A köztisztviselő a vizsgálat folyamán jogi képviselőt vehet igénybe, továbbá – kérésére – jelen lehet az érdekképviselői szerv képviselője.
- (9) A vizsgálóbiztos a vizsgálat lezárásától számított nyolc napon belül köteles megküldeni az ügy összes iratát saját véleményével ellátva a Levéltár főigazgatójának.
- (10) Az ügy érdeméről a vizsgálóbiztos előterjesztésétől a munkáltatói jogkör gyakorlója három munkanapon belül kijelöli a fegyelmi tanács tagjait. A három tagú fegyelmi tanács elnöke a Levéltár főigazgatója, tagjai továbbá az általa kijelölt, az eljárás alá vonttal legalább azonos besorolású, illetőleg vezetői álláshelyet betöltő köztisztviselők.
- (11) A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A fegyelmi tanács döntését az eset összes körülményeit figyelembe véve alakítja ki.
- (12) A fegyelmi bizottság kijelölését követő 15 napon belül – a felek szabályszerű idézése mellett – tárgyalást tart, döntését az azt követő 30 napon belül zárt ülésen szótöbbséggel, indokolt írásbeli határozatban hozza meg.

(13) A vizsgálóbiztos és a fegyelmi tanács tagjainak összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokat a Küt. 85.§ (26) bekezdése tartalmazza.

(14) A munkáltató a fegyelmi eljárásban megszabott határidőket a törvényben meghatározott esetekben és időtartammal a – tekintettel a rendeltetésszerű joggyakorlás követelményére – egy alkalommal meghosszabbíthatja.

(15) A köztisztviselő kártérítési felelősségének megállapítására a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy az eljárás megindítására az elévülésre vonatkozó rendelkezések az irányadók.

(16) A kár bekövetkeztét, illetve mértékét, valamint az okozati összefüggést a munkáltatónak kell bizonyítania.

(17) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a köztisztviselő négyhavi illetményét. Szándékos és súlyosan gondatlan károkozás, továbbá a köztisztviselő állandó őrizetében lévő, igazoltan átvett dolgokban bekövetkezett kár vagy hiány esetén a teljes kárt kell megtéríteni.

(18) Együttesen károkozás esetén a kár megtérítésének módjaira vétkesség, közrehatás, szándékosság figyelembevétele mellett a Küt. szabályai alkalmazandók.

(19) A munkáltató a köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonyával összefüggésben okozott kárért – a Küt. által felsorolt eseteket kivéve – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékében felel. A köztisztviselőnek kell bizonyítani, hogy a károkozás a közszolgálati jogviszonyával okozati összefüggésben következett be.

(20) A közszolgálati jogviszony körében az elmaradt jövedelem megállapításánál az elmaradt illetményt és azon felüli, rendszeresen igénybe vett juttatások pénzübeli értékét kell figyelembe venni.

(21) A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonyból származó igényének érvényesítése érdekében közvetlenül a bírósághoz fordulhat. A keresetet a Küt. 93. § (3) bekezdésében felsorolt, a Levéltár főigazgatójának mérlegelési jogkörébe tartozó döntése ellen 30 napon belül, egyéb esetekben az igény érvényesítésére vonatkozó elévülési időn belül kell benyújtani. A fegyelmi határozatot a kereset jogerős elbírálásáig végrehajtani nem szabad.

34.§

A Levéltár foglalkoztatottainak kezelésében lévő eszközei leltározására vonatkozó részletes előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

35.§

A foglalkoztatottak személyi irataira, munkaügyi nyilvántartására, közszolgálati alapnyilvántartására és a statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó

szabályokat – összhangban az uniós és a hazai adatvédelmi jogszabályokkal, így különösen is a GDPR-ral – a közszolgálati adatvédelmi szabályzat határozza meg.