

ÁROP – 2.2.21 Tudásalapú közszolgálati előmenetel

ISBN 978-615-5491-26-9



**Személyügyi szolgáltatások és személyügyi
tevékenység a közszolgálatban**

szerző: Petró Csilla

lektorálta: Dr. Szakács Gábor



Nemzeti Közszolgálati Egyetem



MAGYARY
PROGRAM

Budapest, 2014

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés a személyügyi szolgáltatások és tevékenységek (személyügyi, munkaügyi, humánigazgatási) humánfolyamatába	5
2. Személyügyi, munkaügyi igazgatási és adminisztratív feladatellátás	8
2.1 A személyügyi tevékenység története hazánkban	8
2.2 A személyügyi részlegek fő feladatai	10
2.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések	12
3. A HR informatikai rendszerek funkcionáltatása, az informatikai szolgáltatások.....	13
3.1 Az IT megoldások jelentősége a HR munkában	15
3.2 HR informatikai rendszerek a közigazgatásban, rendvédelemben, honvédelemben	17
3.2.1 Személyügyi nyilvántartás	17
3.2.2 Humán– és bérügyviteli rendszerek.....	21
3.2.3 Vizsga- és képzésszervezés.....	21
3.2.4 Egyéb speciális informatikai rendszerek	22
3.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések	26
4. Adatszolgáltatás, a személyes adatok védelme	27
4.1 Az adatvédelmi szervezetrendszer	28
4.2 Személyes adatok védelme	29
4.3 Nyilvántartások	31
4.4 Összefoglaló – ellenőrző kérdések	33
5. Munkaügyi kapcsolatok, érdekvédelem, érdekképviselés	34
5.1 Munkaügyi kapcsolatok.....	34
5.2 Érdekvédelem, érdekképviselés	36
5.3 Magyar Rendvédelmi Kar és Magyar Kormánytisztviselői Kar	39
5.4 Honvédelmi érdekképviselés.....	40
5.5 Etikai kódexek és etikai eljárások	42
5.6 Összefoglaló – ellenőrző kérdések	44
6. Munka- és egészségvédelem (munkafeltételek javítása, ergonómia, egészségi, pszichológiai szűrések, szolgáltatások, rekreáció)	45
6.1 Egészséges munkakörülmények fejlesztése	45
6.2 Foglalkozás-egészségügy	46
Összefoglaló – ellenőrző kérdések	49
7. HR jogi képviselő jogsegély szolgáltatás, HR jogszabály előkészítés, véleményezés	50
7.1 Jogsegély szolgáltatás.....	50
7.2 Jogszabály előkészítés.....	51
7.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések	52
8. Szervezeti HR kommunikáció, információ megosztás, PR	53
8.1. A szervezeti kommunikáció jelentősége, célja, fajtái	53
8.2 A PR fogalma jelentősége, belső és külső PR	59
Összefoglaló – ellenőrző kérdések	64
9. Szolgáltató központok (SSC - Shared Service Center)	65
9.1 Személyügyi Központ a közigazgatásban – Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal	65
9.2 Személyügyi központ a rendvédelemben – BK OKTF	71
Irodalomjegyzék, ajánlott irodalom	73
Jogszabályjegyzék	74
IRATMINTATÁR	75

A szervezetben dolgozó személyekhez kapcsolódó és maga a szervezet működéséhez szükséges adminisztrációs tevékenység igen kiterjedt és összetett, így a funkcionális területhez tartozó személyügyi/HR feladatokat ellátó szervezeti egységek (személyek) munkájuk során nagyon összetett feladatot látnak el, amelynek tekintélyes részét a személyzeti és munkaügyi adminisztráció teszi ki. A tananyag fő célja az egyes humánerőforrás menedzsment folyamatok (stratégiai tervezés és rendszerfejlesztés; munkavégzési rendszerek; közszolgálati életpályák; emberi erőforrás fejlesztés; teljesítménymenedzsment, kompenzáció és javadalmazás) és a hozzájuk tartozó egyes kiemelt humánerőforrás-menedzsment funkciók eredményes működtetéséhez nélkülözhetetlen személyügyi szolgáltatásoknak és személyügyi tevékenységeknek bemutatása.

A tananyag elméleti és kiindulási alapot ad ahhoz, hogy a tanórák során a hallgatóknak lehetőségük nyíljon a napi gyakorlatban jellemző személyügyi adminisztrációs tevékenység eljárásrendjének (például: kinevezési, felmentési okiratok elkészítése) közös megvitatására, az egyes szervezetekben alkalmazott jó gyakorlatok, minták közös megismerésére és tapasztalatcserére a tanári vezetés mellett.

A tananyag az alábbi fő témaköröket tárgyalja figyelemmel minhárom hivatásrend személyügyi munkavégzésének sajátosságaira:

- A személyügyi szolgáltatások és tevékenységek (személyügyi, munkaügyi, humánigazgatási) humánfolyamata
- Személyügyi, munkaügyi igazgatási és adminisztratív feladatellátás
- A HR informatikai rendszerek funkcionáltatása, az informatikai szolgáltatások
- Munkaügyi kapcsolatok, érdekegyeztetés, érdekképviselés
- Munka- és egészségvédelem (munkafeltételek javítása, ergonómia, egészségi, pszichológiai szűrések, szolgáltatások, rekreáció)
- HR jogi képviselő jogsegély szolgáltatás, HR jogszabály előkészítés, véleményezés
- Szervezeti HR kommunikáció, információ megosztás, PR
- Szolgáltató központok (SSC - Shared Service Center)

1. Bevezetés a személyügyi szolgáltatások és tevékenységek (személyügyi, munkaügyi, humánigazgatási) humánfolyamatába

Ebben a fejezetben a személyügyi szolgáltatások és tevékenységek elméleti alapjáról, és a személyügyi szolgáltatások humánfolyamatához tartozó feladatokról adunk részletes áttekintést.

A személyügyi szolgáltatások és személyügyi tevékenységek témaköre igen összetett, számos területet magában foglaló egységet alkot. A *folyamathoz tartozó humánfunkciók más humánfolyamatokkal*, a személyügyi munka más nagy egységeivel *is kapcsolatban vannak* (például: emberi erőforrás fejlesztés, kompenzáció és javadalmazási rendszer, teljesítményértékelés stb.) mert olyan *szolgáltatásokat és ügyintézését biztosítanak* ezen a területen, amelyek nélkül azok nem tudnák megfelelően ellátni feladataikat. A szolgáltatások továbbá irányulnak a szervezet munkatársai, vezetői, az ügyfelek, az érdekképviselői szervek, a kormánytisztviselői és rendvédelmi karok és az egyéb együttműködő partnerek irányába.

A személyügyi szolgáltatások humánfolyamata magában foglalja a közszolgáltatáson belüli hivatásrendek szolgálati viszonyát meghatározó, jogszabályokban előírtakhoz kapcsolódó *személyzeti, munkaügyi, humánigazgatási* (hagyományos és elektronikus) *adminisztratív feladatainak teljes körű végrehajtását*, amely az ezen a területen dolgozók feladatainak jelentős hányadát teszik ki.

A területek közül kiemelkednek az informatikai rendszerek, amelyek jelentős hatással vannak az emberi erőforrás valamennyi területére a toborzástól, személyügyi nyilvántartástól egészen a statisztikai adatszolgáltatásig. *Az informatika rohamos térnyerése merőben átalakítja az emberi erőforrás gazdálkodás szinte valamennyi szegmensét*, különösen a személyzeti és a munkaügyi adminisztrációt, a személyzeti anyagok kezelését, az adatvédelmet, az adatbiztonságot, a nyilvántartásokat, az emberi erőforrás áramlásával és fejlesztésével kapcsolatos teendőket, az ösztönzésmenedzsment, valamint a teljesítménymenedzsment működtetését és végül, de nem utolsó sorban a vezetők informálását (VIR) és a statisztikai adatszolgáltatást is. A tananyag ebben a relációban elsősorban a speciális, *HR adminisztrációt támogató informatikai rendszerek* használatának bemutatására terjed ki.

A személyügyi szolgáltatások humánfolyamatán belül találjuk az emberi erőforrás gazdálkodással összefüggő kérelmek, panaszok, beadványok, jogviták, *munkahelyi konfliktusok* kezelése, az *adatkezeléssel*, a *személyügyi nyilvántartás* naprakész vezetésével,

az *adatszolgáltatással*, és a statisztikák készítésével kapcsolatos munkák teljesítését is. Továbbá a *munkaügyi kapcsolatok*, az *érdekképviselet* és *érdekegyeztetéssel* kapcsolatos ügyintézés tartozik még a személyügyi, munkaügyi és humánigazgatási részfolyamathoz. Az érdekegyeztetésen belül kapcsolatot kell tartani a szakszervezetekkel és a szakmai kamarákkal (szervezeti, ágazati, szakterületi szintűt, a Magyar Kormánytisztviselői Karral, illetve a Magyar Rendvédelmi Karral) és biztosítani kell az emberi kapcsolatok menedzselését.

Ahogy a tananyag bevezető mondatában említettük, a humán részfolyamatként meghatározott személyügyi, munkaügyi és humánigazgatási, jellemzően adminisztratív, illetve szervezési jellegű tevékenységek mindegyike *szorosan kapcsolódik valamelyik nagyobb humánfolyamathoz*, ennek részleteit tekintve a következőket mondhatjuk.

A munkavégzési rendszerek humánfolyamatán belül:

- a munka- és pihenőidő nyilvántartással, a szolgálati viszony idejének elszámolásával;
- a távmunkával, a részmunkaidővel, az egyszerűsített foglalkoztatással és az alkalmi munkával;
- a szervezeti működéshez szükséges foglalkoztatást igazoló igazolványok, nyomtatványok készítésével, kiadásával, illetve visszavételével, az okmányok naprakész vezetésével;
- a szervezet munkavégzéséhez kapcsolódó rendezvények szervezésével, bonyolításával (sport, kulturális, gyermek, nyugdíjas, jutalmazási ünnepek stb.) kapcsolatos feladatok teljesítését kell differenciáltan, a szervezet jellegéhez igazodóan biztosítani.

Az emberi erőforrás áramlás és fejlesztés (életpálya menedzsment) humánfolyamatához kapcsolódóan:

- a szolgálati, a közszolgálati jogviszony létesítésével, a kinevezésekkel, illetve a munkaszerződések megkötésével, a szolgálati viszony, a kinevezés, illetve a munkaszerződés módosításával összefüggő feladatok ellátása, az állományba vétel és az eskütétel dokumentálása;
- a különböző típusú vezénylésekkel, átirányításokkal, kirendelésekkel, kiküldetésekkel, beosztásból felmentésekkel, más beosztásba kinevezésekkel, a különböző típusú áthelyezésekkel, megbízások intézésével összefüggő munkák végrehajtása;

- az előmenetellel kapcsolatos különböző ügyek intézése (beosztásban, rendfokozatban, sorosan, soron kívül stb.);
- a szolgálati viszony szünetelésével, megszűnésével, megszüntetésével (közös megegyezés, felmondás, lemondás, felmentés, törvény erejénél fogva) kapcsolatos teendők teljesítése;
- a rendelkezési állománnyal, a nyugdíj előtti rendelkezési állománnyal;
- az együttfoglalkoztatási tilalom, és az összeférhetetlenség vizsgálatával;
- a jogviszonyváltások, a tartalékállomány, a végkielégítés, és az állományba visszavétellel kapcsolatos ügyek intézése;
- a szervezet utánpótlási és vezetői adatbankjának működtetése;
- az érdemek elismeréséhez kötődő feladatok teljesítése például: címadományozás, kitüntetés, jutalmazás;
- a személyi állományt, illetve a szervezetet érintő kártérítési ügyek bonyolítása;
- a személyi állomány fejlesztését szolgáló képzésekkel, továbbképzésekkel stb. kapcsolatos ügyek intézése, adminisztrálása, nyilvántartása.

A teljesítménymenedzsment humánfolyamatán belül:

- a rendszer működtetésével,
- az értékelő vezetők és az értékelték támogatásával,
- a keletkezett dokumentumok kezelésével,
- a folyamat értékelésével és fejlesztésével összefüggő tevékenységek ellátása tartozik ide.

Az ösztönzésmentedzsment humánfolyamatához kapcsolódva:

- a munka díjazásával,
- az ellentételezések végrehajtásával,
- a juttatások, a költségtérítések, a támogatások ügyintézésével,
- továbbá a TB- ügyek és a kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésével együtt járó munkák teljesítésével foglalkoznak.¹

¹ SZAKÁCS G. (2013): Stratégiai alapú, integrált emberi erőforrás gazdálkodás a közszolgálatban „Közszolgálati humán tükör 2013”(Ágazati összefoglaló tanulmány)

2. Személyügyi, munkaügyi igazgatási és adminisztratív feladatellátás

Ebben a fejezetben a humánerőforrás terület személyügyi, munkaügyi igazgatási és adminisztratív feladatellátásáról, a személyügyi munka történetéről szólunk röviden, amelyhez a tananyag végén lévő irat mintatár egészít ki.

A személyügyi szolgáltatások és tevékenységek (személyügyi, munkaügyi, humánigazgatási) humánfolyamata és az ahhoz besorolt humánfunkciók kiterjedt, egyben nagyon összetett tevékenységi kört fednek le. A közszolgálat területén tevékenykedő emberi erőforrás gazdálkodással foglalkozó szervezeti egységek és szakemberek munkaidejük jelentős hányadában a klasszikus értelemben vett személyügyi, munkaügyi, valamint humánigazgatási feladatoknak tesznek eleget. Ezeknek a folyamatoknak a három hivatásrend esetében történő részletes bemutatása egyrészt jócskán meghaladná a tananyag terjedelmi korlátait, másrészt nem is célja, ezeket az ügyintézési folyamatokat az aktív feladatellátást végző személyügyi munkatársak jórészt ismerik, ezért az adminisztratív munka támogatásához a tananyag végén található iratminta tárat állítottunk össze. Az *iratminták* elősegítik a szervek közti jó gyakorlatok megismerését, a tapasztalatok kicserélését. Az iratminta tárban a teljesség igénye nélkül, de a három hivatásrend esetében legfontosabb *személyügyi ügyintézéshez használt dokumentumokat* válogattuk össze.

2.1 A személyügyi tevékenység története hazánkban

Hazánkban a személyügyi tevékenység története a kiegyezéssel vette kezdetét. A nagyipar kialakulásával rohamosan nőttek a gyárak, nagyvállalatok alakultak, így a megnövekedett foglalkoztatotti létszám indokolta a személyügyi/munkaügyi ügyintézését.

A személyügyi szféra viszonylag két önálló területe ekkor kezdett el kialakulni. Egyrészt a kor színvonalának megfelelő, döntően külföldi tőke által irányított *ipari vállalkozások személyügyi tevékenysége*, másrészt a korszerű államszervezet alapjainak lerakásával, kiépítésével együtt járó *állami személyügyi politika* alakult ki. A „Max Weber”-i értelemben vett állami bürokrácia (formalizált, hierarchikus szervezeti keretek, döntési struktúrák) hivatali rendszerének kiépülésével nyilvánvalóvá vált, hogy ennek a hivatalnoki karnak a működését szabályozni szükséges. Az államszervezethez kapcsolódó *állami személyzetpolitikát az 1880-as évektől számíthatjuk.*

Az ezt követő időszakban több jogszabály is hatályba lépett a közszféra személyi állományával kapcsolatban:

- Az 1883/I. tc., a minősítési törvény meghatározta, hogy a különböző közszolgálati beosztások betöltése milyen képesítéshez vannak kötve.
- Az 1893/IV. tc., egységesen szabályozta az állami fizetési osztályokba soroltak illetményeit.
- Az 1924/IV. tc., egészen a második világháborúig meghatározta a közalkalmazotti szféra képesítési és előléptetési rendszerét.

A második világháborút követően a megváltozott hatalmi, politikai és ideológiai viszonyok következtében *megszakadt a magyar személyügyi politika és tevékenység szerves fejlődése*. A szervezeti személyügyi tevékenységet a politikai intézményrendszer normáinak, elvárásainak megfelelés, a felülről vezérelt, a felettes szerv elvárásait közvetítő központi gazdaságirányítási rendszer határozta meg. A „legfontosabb termelőerővel”, az *emberrel való foglalkozás a deklaráció szintjén* maradt meg, miközben a feladatok bővülésével egyre több személyzeti funkció intézményesült a szervezetben.

Az ötvenes évek első felében a személyzeti osztályok a párt káderpolitikájának a végrehajtói voltak. A munka elsősorban a vezetőkkel való foglalkozásra irányult, a párt vezető szerepét érvényesítve szolgálta ki annak érdekeit. 1956 után a személyzeti politika közvetlen pártirányítása megszűnt. Párthatározatok fogalmazták meg a követendő alapelveket, amelyeket *minisztertanácsi határozatok* írtak elő az állami és gazdasági élet számára.

Az 1968-ban megindult gazdasági és társadalmi reformfolyamat a személyzeti politikát szinte érintetlenül hagyta. Egyedül a vezetőkkel szemben támasztott követelmények területén következett be előrelépés, amely szerint a *politikai megbízhatóság* mellett a *szakszerűség* és a vezetői *rátermettség* egyenrangú követelményként jelent meg a gyakorlatban.

A váltás a nyolcvanas évek elejére volt tehető, amikor már vált világossá, hogy a *gazdasági reformnak* a szervezeti viszonyok és a *személyzeti munka reformjával is együtt kell járnia*, felülről irányított folyamatként elindult a hazai *személyügyi tevékenység megújulásának folyamata*. Az állami személyzeti munkáról szóló 1987-es 1001-es minisztertanácsi határozatban a hagyományos pártállami alapelvek és a korszerű törekvések egyaránt megjelentek. Először fogalmazódott meg magyar jogszabályban a Human Resource Management, a korszerű személyügyi politika és tevékenység egyik alapelve, az integrált személyügyi szervezet létrehozásának lehetősége.

A *rendszer váltás idejétől* pedig, mint ismeretes megindult az egyes hivatásrendek *jogállásának újraszabályozása*. Ilyen volt például a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény; a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény; vagy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megalkotása. Ezek a *személyügyi munka jellegét is alapjaiban meghatározták*, hiszen a Munka Törvénykönyve mögöttes szabályként működött, de a jogviszonyok sok specialitást tartalmaznak, amely speciális személyügyi ügyintézési rendszer kialakítását követelte meg.

2.2 A személyügyi részlegek fő feladatai

A személyügyi részlegek főként és általánosságban, a teljesség igénye nélkül az alábbi feladatokat látják el:

- ellátják az állományukba tartozó kormánytisztviselők/ köztisztviselők, közalkalmazottak, hivatásos állományúak, továbbá munkavállalók, megbízottak jogviszonyának létesítésével, fennállásával, megszűnésével összefüggő munkáltatói intézkedések előkészítését, és gondoskodnak azok végrehajtásáról;
- nyilvántartási feladatok, nyilvántartások vezetése és védelme, statisztikai adatszolgáltatás ellátása;
- segítik a vezetőket a személyügyi igazgatással kapcsolatos feladataik ellátásában;
- végzik létszámgazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;
- kezeli a személyi állományba tartozók személyi nyilvántartási anyagát;
- az *egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény* szerint vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek vonatkozásában biztosítja a Hivatalra háruló, jogszabályban rögzített kezelési, nyilvántartási kötelezettségek teljesítését,
- tervezik és előkészítik a személyi állomány szakmai előmenetelét, képzését, továbbképzését, utánpótlását, koordinálja az oktatáshoz (képzéshez) kapcsolódó feladatokat valamint az alap- és szakvizsga előkészítését végzik;
- figyelemmel kísérik és koordinálják a külön jogszabályban előírt oktatási és vizsgakötelezettség teljesítését;
- koordinálják az egyéni közszolgálati teljesítményértékelés elvégzését;
- összeállítják a munkatársak éves szabadságolási ütemtervét; szabadság nyilvántartást vezet;

- az új belépő kollégáknak tűz- és munkavédelmi oktatást szervez, erről nyilvántartást vezetnek,
- szervezik a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat;
- részt vesznek az IT alkalmazások esetében a hozzáférésekhez kapcsolódó jogosultságok meghatározásában.
- a szakterületet érintő kérdésekben kapcsolatot tartanak és együttműködnek a szervezet társszerveivel;
- juttatási rendszerrel kapcsolatos ügyintézését végzik.

2.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Nagyságrendileg mikortól számíthatjuk az állami személyzetpolitika kialakulását? Mi idézte elő ennek szükségességét?*
- ❖ *Melyek voltak a személyügyi tevékenység jellemzői 1945 és 1989 között?*
- ❖ *Főként mely tevékenységi körök tartoznak a humánerőforrás terület feladatai közé?*

3. A HR informatikai rendszerek funkcionáltatása, az informatikai szolgáltatások

A nyilvántartások pontos és naprakész elektronikus vezetése kétségkívül az egyik legfontosabb személyügyi feladat, és a tevékenység alapja. Ebben a fejezetben a HR informatika jelenlegi helyzetét, jövőbeli fejlesztési szükségességét vizsgáljuk meg. Bemutatjuk a közszolgálat által használt személyügyi (WinTiszt, Senior, HM KGIR, KSZSZR) és egyéb szoftvereket (TÉR, TARTINFO, Közigállás, Probono, TVP portál stb.) és ezek működését.

A személyügyi tevékenység bemutatásának az elektronizáció ugrásszerű fejlődésének köszönhetően már tekintélyes részét kell, hogy képezze a HR informatika. A humán erőforrás menedzsment és az infokommunikációs technológia kapcsolatrendszerét vizsgálva a szakirodalom szerint a *HR számítógépesítése egészen az 1960-as évekre nyúlik vissza*. A humán erőforrás menedzsment és az információs technológiák használata az 1960-as évek végén Amerikából egy időben terjedt el a nagyvállalati gyakorlatban. A technológiai fejlődés a számítógépek megjelenésével a kezdetektől közvetlenül kihatott az emberi erőforrás menedzsment funkciókra.

A személyügyi tevékenységek fejlődésének különböző periódusaihoz (lásd Peretti munkásságát) különböző technológiai támogatási szinteket tudunk azonosítani. Az emberi erőforrás menedzsmentet támogató *informatikai alkalmazások fejlődése és a személyügyi tevékenység fejlődése párhuzamba állítható*, ugyanígy a közigazgatásban jelenlegi szintje is meghatározható. Az egyes periódusok kapcsolatrendszerét az alábbiakban foglalható össze:

- A „*Személyügyi Adminisztráció (Personnel Management)*” korszakban az informatikai támogatás a bérszámfejtésre, a munkaidő és szabadságok nyilvántartására, valamint a személyes adatok kezelésére terjedt ki.
- A „*Személyügyi Menedzsment (Personnel Management)*” periódusban fejlődésnek indultak az úgynevezett Humán Informatikai /HI/ rendszerek. A munkatársak és a munkakörök adatai mellett a humán erőforrás menedzsment funkciók is számítógépes támogatást kaptak. A toborzás, a kiválasztás, a beillesztés, a teljesítménymenedzselés, a javadalmazás, az oktatás és a képzés területén használták az informatika nyújtotta lehetőségeket: számítógépes programokat fejlesztettek ezen tevékenységek hatékony adminisztrációja érdekében.

- A „*Humán Erőforrás Menedzsment (Human Resource Management)*” fejlődési szakaszban megjelentek a Human Resource Information Systems (HRIS) alkalmazások, amelyet a magyar szakirodalom Emberi Erőforrás Informatikai Rendszer (EEIR) elnevezésként használ. Ezek a rendszerek a személyes adatok nyilvántartásán és az emberi erőforrás menedzsment funkciókon (a toborzástól a teljesítményértékelésen keresztül a cafeteria rendszerig) túl már interaktív módon kiterjednek a szervezeti kommunikációra, és a döntéstámogatásra. Az infokommunikációs technológiák megjelenése a fent bemutatott informatikai (szoftveres) támogatás mellett szemléletváltást is eredményezett a HR munkában.

A mai modern világban kiemelt, és egyre kiemeltebb jelentősége van annak, hogy az egyes funkcionális szakterületek mennyire támaszkodhatnak az informatika nyújtotta szolgáltatásokra. A következőkben bemutatjuk, hogy a magyar közszolgálat három hivatásrendjében a személyügyi tevékenység elvégzését milyen HR informatikai rendszerek hivatottak segíteni. Ismertetjük ezek jellemzőit, esetleges hiányosságait is. Előljáróban megjegyezzük, hogy a Humán Tükör 2013 kutatás eredményei szerint elég *vegyes képet mutat a közszolgálat HR informatikai ellátása*, a közszolgálat egységes működtetése szempontjából meglehetősen nagy zűrzavar uralkodik ezen a területen.² Még mindig vannak, főleg a kisebb szervezetek között olyanok, ahol nem, vagy csak korlátozott mértékben használnak IT alkalmazásokat. Tapasztalható, hogy a *személyügyi folyamatok többsége jelenleg papír alapon működik*, egyedül a személyügyi adminisztratív feladatok esetében használnak szoftvereket. Kevésbé működnek olyan programok, melyen keresztül komplexebb folyamatok ellátására, például munkaszervezésre és dokumentumkezelésre is lehetőség van. Azoknál a szerveknél ahol vannak informatikai alkalmazások, ott leggyakrabban *az alábbi területek támogatására használnak IT szoftvereket* a szervek:

- a bérelszámolások, a TB ügyek intézéséhez;
- a hatályos jogszabályok alapján a személyügyi és a munkaügyi nyilvántartások, adminisztrációk, jelentések, statisztikák elkészítéséhez;
- a munkaidő, a jelenlét, a hiányzások, szabadságok nyilvántartásához;
- a cafeteria, valamint a TÉR (egyéni teljesítményértékelési rendszer) működtetéséhez, végül

² A „Humán Tükör 2013” című kutatás, amelynek adataira több helyen is hivatkozunk a tananyagban, 2013 második felében zajlott le. A kutatás átfogóan vizsgálta a közszolgálati személyügyi tevékenység jellemzőinek egészét.

- a képzési, továbbképzési feladatok menedzseléséhez használják leginkább a meglévő HR szoftvereket.

3.1 Az IT megoldások jelentősége a HR munkában

Az IT alkalmazások terén az a probléma, hogy több rendszert kénytelenek igénybe venni a szervek más és más típusú személyügyi feladatok ellátásához, vagyis *hiányoznak az integrált személyügyi szoftverek*. Ez egyrészt a központi előírás hiányából adódik, és a kérdés szervezeten belüli kezelésétől is függ (személyügyi szoftverbe beruházni nem az a tevékenység, amelynek közvetlen hasznáról a felsővezetők kivétel nélkül meggyőzhetőek lennének, sokszor egyéb prioritások elvonják a lehetőséget), illetve a pénzügyi tevékenység külön kezelése miatt is igaz lehet ez. *A rendszerek közötti adatcsere* nem mindenhol megoldott, illetve *nem tekinthető teljes körűnek*, ami sokszor hátráltatja, lassítja az ügyintéző munkáját. Nincsenek közös országos adatbázisok, adatszolgáltatás. Az informatikai rendszer hiánya több HR funkció összehangolt működésének gátja jelenleg. Adatösszesítés alapján nem napra készen, hanem utólag készülnek el az összesített adattartalmak. Gyakran hardver problémákkal küzdenek a szervezetek. Nagy, országos beruházás központi tárhelyről működtetett távelérés oldhatja meg a problémát és alapozhatja meg egy integrált informatikai rendszer működését, ami jelenleg utópisztikusnak tűnik. Nagyon fontos kritérium lenne továbbá a központi rendszerrel kapcsolatban, az egyszerű kezelhetőség, objektum orientál működés és naprakész jogszabálykövetés is, hiszen jelen pillanatban a jogszabályok tartalma igen gyakran változik, amely gyakori jogszabályi változásokat a szoftverek nem minden esetben tudnak követni. Természetesen ez mutatja azt is, hogy a gyakori jogszabályi változások akadályozzák a rendszer stabil működését, és megnehezítik az ügyintézők munkáját is, akiknek folyamatosan követniük és tájékozódniuk kell a jogállást érintő változások kapcsán.

Visszatérve a Humán Tükör 2013 kutatáshoz, a beosztotti állomány tagjai gyakran nem tudják milyen HR informatikai rendszer használ a szervezetük, ha használ egyáltalán. Tudomásunk van olyan esetekről is, amikor a központi közszolgálati szerv bevezetett valamely alkalmazást, amelyet végül nem tudtak, vagy nem akartak felhasználni és ezért mellette tovább működtették a régi, jól bevált megoldást. Az sem ritka, amikor párhuzamos fejlesztés folyik ugyanannak a problémának a felszámolására. A gyakorlatból mindenki tudja, hogy milyen nehéz a munkatársak többségével elfogadtatni egy új rendszert, majd ezt olyan szinten

megtaníttatni, hogy a professzionális felhasználás biztosított legyen. A több rendszer egyidejű működtetése pedig szinte lehetetlen küldetésnek bizonyul az esetek jelentősebb hányadánál.

További nehézséget okoz, hogy az informatikai alkalmazások közül nagyon kevés tudja biztosítani az aktuális igények kielégítésére alkalmas adatlekérdezéseket, az egyedi riportálást, vagy a VIR (Vezetői Információs Rendszer) speciális elvárásainak maradéktalan kielégítését. Szerencsére *vannak előre mutató fejlemények* is. Egyre többen veszik igénybe az emberi erőforrás fejlesztést kiszolgáló hivatott komplex oktatásmenedzsment portálok (KTV és RVTV) nyújtotta lehetőségeket és az ezekhez kapcsolódó, az irányított önálló tanulást segítő, ILIAS és egyéb e- keretrendszereket. Az eddigi tapasztalatokból úgy tűnik, hogy a közszolgálati teljesítményértékelési rendszer, vagyis TÉR alkalmazását is nagyon sokan ismerik és használják.

Nézzük tovább, összefoglalóan a közszolgálatban használt szoftvereket. A legelterjedtebb szoftverek például a WinTiszt, Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer (KSzSZR), Szenyor, HM KGIR, azonban ezek között sem megoldott a rendszeres kommunikáció. Talán a HM KGIR rendszer kivételével jelenlegi állapotukban egyik sem alkalmas arra, hogy integráltan működtesse az emberi erőforrás gazdálkodási humánfolyamatokat és a humánfunkciók többségét, ehhez további fejlesztésre volna szükség. Az ilyen szolgáltatásokra *kész rendszermegoldásokat* (például: SAP, Oracle, Nexon) viszonylag kevés helyen alkalmaznak, azonban mivel ez esetben is ügynevezett „dobozos” termékekről van szó. A vállalatirányítási rendszerek, és azok HR moduljai *nem adaptálhatók egy az egyben* a közszférában. Sokszor a termelő vállalatok számára fejlesztett HR alkalmazásokat próbálják rá szabni a közigazgatási szabályozásra, viszont az így módosított rendszerek sok esetben ettől még nem képesek teljes egészében lefedni a közigazgatás igényeit, nem alkalmazkodnak kellően a belső folyamatokhoz. A nem megfelelően funkcionáló HR rendszer egyrészt kényelmetlenséget okoz a közigazgatásnak, hiszen bele kell kényszerítenie magát az adott korlátok közé, vagyis neki kell alkalmazkodni, másrészt bizonytalanná válhatnak a belső folyamatok, akár zavarok is keletkezhetnek, harmadrészt romlik a költséghatékonyság és a személyügyi munkatársak idejét is elveszítik a sokszor illogikus, fölösleges munkafolyamatok. Elkerülhetetlen tehát a dobozos termékek esetében a fejlesztés, a testre szabás, ennek valamennyi kellemetlen szellemi és anyagi befektetési, illetve beruházási igényével együtt. Ezt a közszolgálati szervezetek többsége önállóan nem tudja megoldani, ezért vagy csak egy részleges feladatellátásra igénybe vehető szoftvert használnak – amit, ha menetekben lehetőségük nyílik rá, megpróbálnak fejleszteni, lásd például: Szenyor – vagy a hagyományos

Excel megoldást kénytelenek választani. Tehát, ha nagyon sarkosan akarunk fogalmazni, azt kell mondanunk: „ahány ház, annyi HR szoftver”. Ez kétségkívül költséges a közszolgálat részére, és alacsony hatásfokú megoldás.

A nemzetközi tapasztalatokat is figyelembe véve az emberi erőforrás gazdálkodás fejlesztése szempontjából is nagymértékű minőségi előrelépést jelentene, ha a *humánszoftverek alkalmazása terén* – legalább az egyes ágazatok, hivatásrendek szintjén - megindulna egy *egységesítési folyamat*, amely segíteni tudná például: a közszolgálaton belüli átjárásokat, a tartalékállomány működtetését, a fejlesztési lehetőségek közös kiaknázását, a munkaerő tervezést. Az is egyértelműnek tűnik, hogy a stratégiai alapú, integrált emberi erőforrás gazdálkodás bevezetése szinte reménytelen vállalkozás, ha a humánfolyamatok és a humánfunkciók integrált alkalmazását biztosító, modulárisan építkező, folyamatosan fejleszhető humán szoftverek nem állnak minél előbb a felhasználók rendelkezésére. Az egyes HR funkciók ezáltal nem szigetszerűen működnek, hanem egy összefüggő rendszert alkotva, hiszen ezek a folyamatok egymásra épülnek az új belépő felvételétől egészen a nyugdíjig. A HR főként adminisztratív feladatokat lát el, hiszen a sok informatikai rendszer, a bonyolult és nehézkes folyamatok rengeteg adminisztrációt igényelnek, így a személyügyi munkatársak munkaidejét kitöltik az operatív feladatok. Fejlesztési funkciók ellátására kevésbé van lehetőség egy ilyen környezetben. Az integrált rendszerek létrehozásával együtt az önkiszolgáló funkció bevezetése is elérhetővé válna, ily módon a terület számára több lehetőség is nyílna. Nem csak azért, hogy idő szabadul fel, hanem egy komplex struktúra képes olyan adatszolgáltatás biztosítására, mely a felsővezetői döntésekhez nagymértékben hozzájárul. A statisztikai adatokon túl a controlling és monitoring funkciót egyaránt biztosíthatja.

3.2 HR informatikai rendszerek a közigazgatásban, rendvédelemben, honvédelemben

3.2.1 Személyügyi nyilvántartás

A közigazgatásban jellemzően a preferált személyügyi nyilvántartó szoftver a *WinTiszt* (a kormánytisztviselői/köztisztviselői humánpolitikai tevékenység teljes körű támogatása, szabályainak automatikus alkalmazásával), mely közigazgatás-specifikus modulokat tartalmaz és kezel. Mind a *minisztériumokban*, mind *kormányhivatalokban* egyaránt *használják* ezt az

alkalmazást. Elterjedtsége miatt a WinTiszt nem is igényel különösebb bemutatást, hiszen sokan dolgoznak vele nap, mint nap.

A személyügyi nyilvántartó rendszer kezeli az állomány adatait (személyes adatok; eltartottak adatai; előző munkahelyek hozott adatai; képzettségi adatok; előírások, vizsgák adatai; besorolások és átsorolások, beosztások adatai; illetmény, minősítés, jutalmak egyéb juttatások adatait; jogviszony megszűnésével kapcsolatos adatokat stb). Valamint okiratok, körlevelek készítésére, statisztikák lekérésére is alkalmas.

A kormányzati kezdeményezésű *Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer* (KSzSzR) központi adatbázisra épülő, egységes alapokon megvalósuló, moduláris felépítésű személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszer, amely képes külső informatikai rendszerekhez is kapcsolódni. A KSzSzR rendszer néhány évvel ezelőtti kialakításakor kitűzött célja volt, hogy alkalmas legyen az integrált HR tevékenység támogatására, hiszen számos funkció kapcsolható volna az alapnyilvántartáshoz.

A KSzSzR a következő modulokkal rendelkezik:

- *Személyügyi adminisztráció:* biztosítja a bevezetéssel érintett közigazgatási szervezetben előforduló jogviszonyok előírt adatainak nyilvántartását. A nyilvántartás ez alapján az alábbi jogviszonyokra terjed ki:
 - kormánytisztviselők,
 - munkavállalók,
 - állami vezetők,
 - Hjt. hatálya alá tartozó - minisztériumokba vezényelt - hivatásos állomány tagjai
 - Hszt. hatálya alá tartozó - minisztériumba vezényelt, illetve berendelt - szolgálati jogviszonyban álló állomány tagjai,
 - beosztott bírók,
 - beosztott ügyészek,
 - ösztöndíjas foglalkoztatottak
- *Munkaidő és távollét nyilvántartás:* a munkaidő és távollét nyilvántartásban a munkaidő regisztráció, a szabadság és egyéb távollétek nyilvántartása, ezek év eleji tervezése történik ebben a modulban. A nyilvántartás arra is alkalmas lenne, hogy az érintettek ezen keresztül jelentsék be szabadságigényüket, az *önkiszolgáló felület* segítségével.

- *Foglalkoztatotti/Vezetői Önkiszolgáló Felület (ESS/MSS)*: a foglalkoztatottaknak van lehetősége saját adataikat megtekinteni, adatmódosítást kezdeményezni. Ez egyébként igen előremutató megoldás lenne, hiszen ellenőrzött körülmények között az érintett be tudja jelenteni, feltölteni adatváltozásait (például: nyelvvizsga letétele) amelyet a személyügyi munkatársnak már csak jóvá kell hagynia, ezzel az önkiszolgáló megoldással idő és energiamegtakarítás is elérhető volna.
- *Képzés adminisztráció*: a képzés, oktatás, támogatja a képzés menedzselését, az elvégzett képzések nyilvántartását; a képzési igények, jelentkezések, jóváhagyások, valamint az elvégzett tanfolyamok regisztrálását.
- *Dokumentumtár*: személyi okmányok, nyilvántartások kezelése, amely a felhasználó szervezetek részére lehetővé tenné az egységes okirat kibocsátást és a személyügyi folyamatok egységes dokumentálását!

Látható, hogy a KSzSzR elviekben egy nagyon korszerű és hasznos rendszer, és milyen lehetőségeket hordoz magában, de a valóságban azonban a minisztériumok nem a KSzSzR rendszerével dolgoznak, megmaradtak saját nyilvántartó programjaiknál, de adatot továbbítanak és frissítenek benne, kvázi két párhuzamos nyilvántartást vezetve. Egyebekben az új belépők bejelentésének kötelezettsége megszűnt, 2012. július 1-jei hatállyal pedig már a Magyar Kormánytisztviselői Kar (MKK) kezeli a központi közigazgatásban a kormánytisztviselők adatait. A KSzSzR háttérbe szorulását erősíti a Humán Tükör 2013 című kérdőíves kutatás eredménye is, amely szerint az államigazgatásban 15,5%, az önkormányzatok esetében pedig 13,6% a KSzSzR ismertsége az állomány körében.

A rendvédelem területén népszerű szoftver már évek óta a *SZENYOR for Windows* rendszer, amely kifejezetten a közigazgatás számára fejlesztett humán erőforrás-gazdálkodási rendszer. A magyar közigazgatási szerveknél előforduló majd minden jogviszonyt lefed: kormánytisztviselő, köztisztviselő, közalkalmazott, hivatásos és munkavállalók. A rendszer az állomány személyzeti és munkaügyi adatait kezeli, okmányok kiállítására és egyéb dokumentumok, statisztikák előállítására. Számos helyen az ügyviteli folyamatokat is ezen a rendszeren keresztül bonyolítják. A rendszer természetesen követi a jogszabályi változásokat és támogatja a közigazgatás által megkövetelt eltérő működési feltételeket. Ezt a rendszert használja jelenleg a *Belügyminisztérium és az alá tartozó szervezetek* tekintélyes része, valamint a katasztrófavédelem szervei is.

A honvédelmi szervezetrendszer esetében 1961- óta használnak számítógépes személyügyi nyilvántartási rendszert, az első ilyen a Magyar Néphadsereg Pénzügyi Információs és Adatfeldolgozási Rendszer (MN PIAR) névre hallgatott. Jelenleg a *HM Költségvetés Gazdálkodási Információs Rendszert*, vagyis a *HM KGIR*-t alkalmazzák sikerrel már hosszú ideje, 1998 óta. Az azóta eltelt időszakban többször is jelentős fejlesztésen esett át a rendszer. Nemrégiben verzióváltás zajlott, SAP alapú rendszerre álltak át, amely hatékonyabban és korszerű módon tudja kiszolgálni az új munkafolyamatokat, számviteli folyamatokat, szervezeti átalakításokat és jogszabályi változásokat.

A HM KGIR komplex rendszert alkot, lehetőséget biztosítva az integrált emberi erőforrás gazdálkodásra. A rendszer többféle funkciót és számos modullal szolgál ki, úgy hogy a fejlesztési lehetőség folyamatosan megvan, több olyan modullal is rendelkezik, amelyek alapja már ki van fejlesztve, ezeket továbbfejlesztés révén kell hozzákapcsolni a már működő modulrendszerhez.

A fő alrendszerek: személyügyi alrendszer, pénzügyi alrendszer, számviteli alrendszer, logisztikai alrendszer. Ezek közül tananyagunk szempontjából bennünket a *személyügyi alrendszer* érdekel leginkább, illetve a pénzügyi alrendszer is érdekes lehet, amely alkalmas például a személyi járandóságok, TB nyilvántartására.

A személyügyi alrendszer moduljai:

- Személyügy: feladata a törzs- és mozgásadatok hatékony kezelésének biztosítása. A modul képes a rendszerből előállított okmányok, parancsok és a hozzájuk kapcsolódó jóváhagyási folyamat elektronikus támogatására
- Toborzás: A toborzási modul a toborzók munkáját támogatja a keresés-kiválasztási folyamatban
- Érdekvédelem: A gondoskodási körbe tartozók adatainak nyilvántartása, a kegyeleti gondoskodással összefüggő adatok nyilvántartása.
- Képzésszervezés: A rendszerből áll elő a HM szintű éves belföldi és külföldi beiskolázási terv. A terv megvalósulás mérhetővé válik a terv-tény alakulás folyamatos nyomon követésével.
- Időgazdálkodás: A HM KGIR rendszer időgazdálkodási moduljában az alkalmazottakhoz rendelt elméleti hivatali munkarend mellett rögzítésre kerül a tényleges napi munkaidő-beosztás, mely alapján az érintett szervezetekben nyomon követhető válik a munkaidőkeret alakulása.

A személyügyi alrendszernek további moduljai is vannak, amelyek ahogyan fentebb említettük élesítés esetén majd kapcsolódni tudnak a meglévő modulokhoz: Teljesítménymenedzsment; Jutalmazás és elismerés; Fegyelmi ügyek; Önkiszolgáló rendszerek; Karriermenedzsment.

A KGIR rendszer nagy előnye, hogy szisztematikus, kitartó és fokozatos a fejlesztése, amely hordozza magában az integrált személyügyi szoftver lehetőségét. Ez minél inkább megvalósul annál jobban támogatja és gyorsítja a személyügyi munkát. Például elegendő lesz egyszeri adatrögzítés, hiszen az egymáshoz kapcsolódó bér, cafeteria (jelen esetben nem a honvédség esetében), teljesítményértékelés vagy bármely más modulok automatikusan tudnak adatot cserélni, és egymásra építhetők lesznek a HR folyamatok. Mindez az idő és energiatakarékosság mellett a hibázási lehetőséget is mérsékli!

Az integrált HR rendszerek közé tartoznak a Preodesy, a Perbit és a Perbit views elnevezésű programok, melyeket a korábbi években ugyan használták, de jelenleg ezek gyakorlatilag nem működnek a közigazgatásban egy szervezetnél sem. A Preodesy-t a közigazgatáson és a rendvédelemben belül egynéhány százalékos arányban használják, a Perbit views-t szintén.

Ezen kívül is van természetesen még sok egyéb a piacról vásárolt rendszer, amelyet a közigazgatási szervek használnak.

3.2.2 Humán- és bérügyviteli rendszerek

A bérügyviteli rendszerek kevésbé ismertek az állomány körében, ezeket a szoftvereket kizárólag a szakfeladatot ellátó munkatársak kezelik, ebből adódóan név szerint is csak az ő számukra közismertek. Ebbe a körbe tartozik az *Opus*, a *Nexon* és az *Oracle*. Ezek a rendszerek önállóan működnek a közigazgatásban, pedig szintén alkalmazhatóak lennének integrált rendszer részeként. Alkalmazásuk a folyamatokat és az ügyvitelt nagymértékben megkönnyítené.

3.2.3 Vizsga- és képzésszervezés

A következő rendszerek – attól függetlenül, hogy a képzési és vizsgaportál elnevezést kapták a vizsgaszervezést és a vizsgajelentkezést bonyolítják. A *Rendészeti Vezetőképzési, Továbbképzési Vizsgaportál* népszerűsége értelemszerűen a rendvédelemben a legmagasabb,

hiszen ebben a körben a legmagasabb a látogatottsága is. A vizsgaszervezés és vizsgajelentkezésen kívül képzésszervezésre nem használják a portált bár alkalmas lenne erre is.

A közigazgatási szervek számára létrehozott vizsgaportálon (*Továbbképzési és Vizsgaportál – TVP*) keresztül történik a közigazgatási vizsgákra való jelentkezés. Illetve ott van a *Probo* képzéstervező felület, amely még csak rövid ideje állt éles üzemmódba. Ez a rendszer szolgálja ki a közszolgálati tisztviselők országos szintű továbbképzési rendszerének igényeit, itt lehet böngészni, választani a képzések közül, valamint ezen a felületen lehet elérni az E-tananyagokat, ami miatt a portál látogatottsága folyamatosan nőni fog a 2017 december 31-ig tartó első négy éves továbbképzési ciklusban, hiszen a tisztviselők folyamatosan fognak eleget tenni ezen kötelezettségeiknek.

Az ILIAS rendszer a képzésekhez csoportosítható, ennek célja szintén az oktatásszervezés és az e-learning anyagok kezelése. A Humán Tükör 2013 kutatás eredményei alapján elmondható, hogy kis mértékben használják ezt a portált az államigazgatás területén, néhány százalék jelölte be, hogy használják.

3.2.4 Egyéb speciális informatikai rendszerek

A teljesítményértékelési program, *TÉR szoftver* kifejlesztése egyidejűleg történt mindhárom hivatásrend számára, hiszen az irány közös integrált rendszer kialakítása volt. A *TÉR* figyelembe veszi a hivatásrendek specializációt, de alapjai, módszertana azonos. A vonatkozó kormányrendelet alapján a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal (KIH) elektronikus formátumban biztosítja a teljesítményértékelés lebonyolításához szükséges módszertani anyagokat és rendelkezésre bocsátja a webes alkalmazást, amelyet a KIH szerverén keresztül bármelyik szervezet, térítési díj nélkül igénybe vehet. Ennek használatához a szervezeteknek regisztrálniuk kell. Jelenleg a *TÉR* rendszer három típusa vehető igénybe, így illeszkedve a közszolgálatban megtalálható sokféle szervezethez és ezek különböző informatikai támogatottságához. A *TÉR Centrum* a központosított webes alkalmazás központja. A Belügyminisztérium (BM) és a Honvédelmi Minisztérium (HM) országos szintű rendszere egy-egy *TÉR Centrum*. A civil közigazgatásban a KIH funkcionál *TÉR Centrum*ként.

Egyébként a rendszerfejlesztés bonyolultságát és nagy horderejét szemlélteti az a tény is, hogy 12.000 felhasználó, mint értékelő számára kellett megteremteni a munkafelületet, 1600

szervezet vonatkozásában. Voltak tervek arra nézve is, hogy az állomány minden tagja saját belépéssel rendelkezessen, láthassa anyagait, de ez indokolatlanul magas költségekkel járt volna, és a rendszer így is be tudja teljesíteni célját. Igazodva az egyes szervezetek informatikai ellátottságához, a TÉR három fő típusa vehető igénybe:

a.) A KIH által üzemeltetett "TÉR Centrum" web szerver

A TÉR folyamatainak támogatására egy központi, webes rendszerű kiszolgáló a legmegfelelőbb, mert ekkor az informatikai felszereltség, a megfelelő informatikai támogatás sem anyagi, sem emberi erőforrás szempontból nem jelent terhet a kisebb szervezetek számára. A TÉR Centrum egyszerű, weben keresztül igénybe vehető szolgáltatást biztosít, amely megfelel az információs biztonság legszigorúbb előírásainak, illetve a szoftver továbbfejlesztése, karbantartása, üzemeltetése sem terheli a szervezeteket.

b.) Önállóan üzemeltetett webes TÉR rendszer

Ez egy online eléréssel is rendelkező rendszer, amely nem kapcsolódik TÉR Centrumhoz. A felhasználó intézmény webes felületről tölti le a szoftvert, illetve saját fejlesztésben dolgozza ki a saját TÉR szoftverét. Az intézmény saját döntési jogkörében választhatja ezt a megoldást méretétől, a szervezetben foglalkoztatottak létszámától függetlenül, viszont a TÉR folyamat lezárását követően az adatszolgáltatási kötelezettségnek eleget kell tennie. Az adatok megküldését önállóan kell megszerveznie. Az üzemeltetésről is maga gondoskodik.

c.) Helyi szinten telepített, hálózat nélküli alkalmazás-modul – offline kitöltés

A rendszer "egygépes", hálózat nélkül is működő verziója. Kizárólag a BM és a HM speciális szervezeteinek igényeire kifejlesztve. A közszolgálati tisztviselők vonatkozásában nem választható megoldás.

A *Közigállás* nevű állásportál a közszféra állásportálja. Az elektronikus felületen a közalkalmazotti álláshelyek kötelező jelleggel, a közszolgálati tisztviselői *álláshelyek pályázati eljárás meghirdetése* esetén kerülnek közzétételre 2008 óta. Ennek célja, hogy egy portálon megtalálható legyen a közszféra összes álláspályázata az állampolgárok minél szélesebb körű tájékoztatása érdekében, ezzel is elősegítve a közszféra átláthatóságát.

A Közigállás által megvalósított másik funkció a *toborzási adatbázis* intézménye ahová minden magyar állampolgár kérheti felvételét, aki büntetlen előéletű, cselekvőképes és legalább középiskolai végzettséggel rendelkezik. A regisztrált közigazgatási szervek az adatbázisban nyilvántartott személyek - egyéni azonosításra alkalmas módon nyilvántartott -

adataihoz közvetlenül hozzáférhetnek üres álláshelyeik betöltése céljából. A toborzási adatbázisban nyilvántartható adatok körét a Kttv. tartalmazza.

A Közigállás jelenleg is fennálló közvetítő funkciója mellett sajnálatos módon 2008-as bevezetése óta nem került továbbfejlesztésre, pedig az általánosságban egyre növekvő informatikai elvárások a korszerűsítést sürgetővé teszik. Ezen elektronikus pályázati portál használata szintén nagy arányban van jelen. Főleg az önkormányzatok ismerik a portált, ennek nagy valószínűséggel az az oka, hogy a közalkalmazotti állások esetében kötelező a pályáztatás. Az államigazgatás esetében nincs jogszabályi kötelezettség az üres álláshelyek nyílt pályázat alapján történő betöltésére vonatkozóan.

A hazánkban francia mintára 1998-ban létrehozott *tartalékállomány* rendszerében a felmentési idejüket töltő köz- és kormánytisztviselők adatai szerepeltek. *A tartalékállományba helyezés elsődleges célja*, hogy a törvényben meghatározott esetekben felmentett közszolgálati tisztviselők részére *a közigazgatáson belül új állást találjanak*. A tartalékállomány elsősorban tehát a *közszolgálati mobilitást* hivatott elősegíteni, ugyanakkor költségvetési érdek, hogy végkielégítés kifizetésére csak akkor kerüljön sor, ha a kormánytisztviselő végleg elhagyja a közszolgálati szférát. Ehhez azonban *jól működő információs rendszerre* van szükség, amely egyszerre képes naprakészen nyilvántartani a közigazgatás létszámigényeit és egy adott szervezetben létszám felettivé vált tisztviselők adatait. A „kínálati és kereseti oldal” összekapcsolásával jelentős költségvetési megtakarítás érhető el, ha nem kell végkielégítést, később pedig álláskeresési ellátást fizetni azoknak, akiket másik közigazgatási szervhez helyeznek át, és az intézményrendszeren belül maradnak.

A Kormány döntése alapján a magyar közszolgálat újjászervezése, a karrier-lehetőségek kibővítése és a közszolgálati életpályák összehangolása érdekében létrehozták a tartalékállomány új rendszerét. A közszolgálati tisztviselőkön kívül 2012. szeptember 1-jétől a vonatkozó jogállási törvények és a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet módosításával a hivatásos és katonai szolgálati jogviszonyban állókra is kiterjesztették a nyilvántartás. Ennek megvalósulását segítette elő a tartalékállomány, *TARTINFO* rendszer informatikai fejlesztése. A tartalékállomány hosszú távú célja ebben a vetületben, hogy lehetővé tegye a különböző *közszolgálati jogviszonyok közötti átjárhatóságot*, vagyis a hivatásos állomány érintett tagjainak közigazgatásba történő továbbfoglalkoztatásának folyamatát is hivatott segíteni. A gyakorlatban ez úgy valósul meg, hogy a közigazgatási és fegyveres szerveknél a meghatározott jogcímen felmentett személyek adatait a központi TARTINFO adatbázisba rögzíti be a munkáltató szerv. Az informatikai rendszerben a bejelentett üres álláshelyekre

ajánlati lista készül, mely azoknak a tartalékállományba helyezett személyeknek az adatait tartalmazza, akik leginkább megfelelnek a munkaerőt kereső szerv elvárásainak. Ezt követően már a keresést kérő szerv hatáskörébe tartozik, hogy az ajánlati listáról mely személy(eke)t választja ki. Amennyiben a kereső szervezet és a kiválasztott személy megállapodnak a tartalékállományba helyezett továbbfoglalkoztatásában, a fogadó szerv kezdeményezi a személy munkáltatójánál a végleges áthelyezést. Az áthelyezés elfogadásának kérdésében a tartalékállományba helyezett nyilatkozik. Amennyiben az érintett a törvényben rögzített alapos indok nélkül utasítja vissza a felajánlott állást, meg kell szüntetni a tartalékállományba helyezést és az előírt jogkövetkezményeket kell alkalmazni. A közszolgálati törvény – tekintettel arra, hogy a fegyveres szerveknél foglalkoztatottak képzettsége a polgári szakképesítésektől eltérő – lehetőséget biztosít a tartalékállomány révén a közigazgatásban elhelyezkedő *hivatásos szolgálati, illetve katonai szolgálati jogviszonyban állók átképzésére* is (amennyiben nem rendelkeznek az új munkakörükre előírt képzettséggel). Az átképzésre az NKE nyújthat megfelelő alternatívát széles képzési (átképzési, továbbképzési) palettájával. További fontos előrelépés a hatékony emberi erőforrás-gazdálkodás felé, hogy 2012. szeptember 1-jétől a *közigazgatási szerveknek központilag be kell jelenteniük a megüresedő tisztviselői álláshelyeket*, ha azokat be kívánják tölteni. Ezzel megvalósul a közszolgálat speciális „munkaerő-közvetítő” rendszere, mely egy központban, a már említett kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal szervezetében összpontosul.

3.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Miért olyan jelentős napjainkban a HR informatika?*
- ❖ *Milyen jellemzői vannak a HR informatika egyes fejlődési szakaszainak?*
- ❖ *Mi jellemző a mai magyar közszolgálati HR informatikai ellátottságára?*
- ❖ *Miért okoz problémát, hogy nincsenek integrált HR informatikai rendszerek?*
- ❖ *Milyen főbb személyügyi nyilvántartó rendszereket használnak az egyes hivatásrendek?*
- ❖ *Milyen egyéb nyilvántartási rendszerek vannak a közszolgálatban, és ezeket mire használják?*

4. Adatszolgáltatás, a személyes adatok védelme

A fejezetben az adatkezelés, adatvédelem és adatszolgáltatás kérdéskörét járjuk körbe. Szó lesz az adatvédelem alapvető követelményeiről, az adatvédelmi szervezetrendszer felépítéséről, és a közszolgálat által vezetett nyilvántartások adatvédelmi előírásairól.

Az adatok védelméről minden adatkezelőnek gondoskodnia kell függetlenül attól, hogy az üzleti vagy az állami szektorról van szó. Ez a kötelezettség nem egy bürokratikus jogalkotói szándék, az *adatkezelők érdeke* áll mögötte, és alapozza meg szükségességét. A magán-adatkezelőnek üzleti érdeke fűződik a megfelelő adatvédelmi óvintézkedések megtételéhez, viszont az *állami adatkezelő* az állami adatvagyon „gazdájaként” *fokozott felelősséggel tartozik* polgárai személyes adatainak védelméért. Például egy esetleges adatvesztés jelentős veszteséggel járhat, a közfeladatot ellátó szervek működését akadályozhatja. Az adatkezelőnek, adatfeldolgozónak *számos és különféle veszélyforrással kell számolnia*, az elemi károk (tűz-, vízkár, villámcsapás) mellett a szándékos külső emberi beavatkozások (hacker-, vírustámadás) és a munkavállaló hanyagsága, gondatlansága is komoly kockázati tényezőket jelentenek, amelyek ellen a rendelkezésre álló technika által biztosított feltételek legmagasabb fokú kihasználásával kell védekezni.

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) a személyes adatokra szorítkozva írja elő az adatkezelővel szemben a biztonsági elvárásokat. A törvény általános tartalmú adatbiztonsági elvárásokat fogalmaz meg, a részletszabályokat az ágazati jogszabályok és az egyedileg kialakított adatbiztonsági szabályzatok tartalmazzák. A jogszabályok alapján alapkövetelmény, hogy a technika mindenkori fejlettségét figyelembe véve, a magasabb szintű védelmet biztosító megoldást kell választani a szervezetnek. Különösen a jogosulatlan hozzáféréstől, nyilvánosságra hozataltól, szándékos, vagy véletlen törléstől vagy megsemmisítéstől védve az adatokat. További fontos szempont, hogy az eltérő célú adatbázisokat elkülönítetten kell kezelni, a jogosulatlan adatbevitel, lekérdezés és változtatás megakadályozása érdekében a hozzáférési jogosultságokat differenciáltan kell kiosztani. Az adatlekérdezéseket és adattovábbításokat naplózni kell, az esetleges típushibákra vészforgatókönyvvvel kell készülni. Az esetleges rendszerhibák regisztrálását jelentésben kell rögzíteni így a történések rekonstruálhatók.

Az adatbiztonságnak jól tervezhető területe maga az eszközvédelem. Kevésbé lehet viszont készülni az *állomány gondatlanságából fakadó következményekre*, ezért nagyon fontos a

megelőzés, ami a tisztviselők rendszeres képzésén felkészítésén keresztül valósulhat meg. Az online szolgáltatások és távoli hozzáférések bővülésével sebezhetőbbé váltak az adattároló rendszerek. A biztonsági rések rosszindulatú kihasználásának esélyét növeli a felhasználó tapasztalatlansága, hanyagsága, ezért is fontos a képzésük és az adatbiztonsági előírások folyamatos betartatása.

4.1 Az adatvédelmi szervezetrendszer

A *Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság* (NAIH) 2012. január 1-jétől látja el feladatait az adatvédelem területén. Független autonóm államigazgatási szervként, kizárólag a törvényeknek alárendelve segíti a személyes adatok védelméhez, valamint a közérdekű és a közérdekből nyilvános adatok megismeréséhez való jog érvényesülését. A korábbi felügyeleti szerv, az Adatvédelmi Biztos Irodája csak korlátozott hatósági jogkörrel rendelkezett a jogellenes adatkezelés szankcionálására. A NAIH 10 millió Ft összeghatárig bírságozhatja a jogsértő adatkezelőt. A Hatóságnál bejelentéssel bárki vizsgálatot kezdeményezhet és bejelentése miatt nem érheti hátrány. A vizsgálati eljárás alapvetően kötetlenebb eljárási rend szerint alakul, a hatósági eljárás lefolytatásánál *a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény* (Ket.) rendelkezéseire is tekintettel kell lennie az intézkedéseket foganatosító hatósági munkatársak.

A nagyobb adatkezelők szervezeten belül is gondoskodnak adatkezeléseik ellenőrzéséről. *Belső adatvédelmi felelős* kinevezése kötelező az országos hatáskörű adatállományok tekintetében (hatósági, munkaügyi, bűnügyi), emellett a magánszférában a pénzügyi szervezetenél valamint az elektronikus hírközlési és közüzemi szolgáltatónál is.

A belső adatvédelmi felelős jogi, közigazgatási, informatikai vagy e végzettségeknek megfelelő szakképesítéssel rendelkezik. Tevékenysége a szervezeten belüli adatbiztonsági feltételek teljesülését és az érintettek jogérvényesítését szolgálja. Feladatai közé tartozik a jogszabályok és belső szabályzatoknak való megfelelésség rendszeres ellenőrzése, az egyedi bejelentések kivizsgálása, a NAIH-tól érkező megkeresések határidőn belüli, adekvát megválaszolása és az adatvédelmi ismeretek oktatása is a szervezeten belül. Az adatvédelmi felelős akkor tudja hatékonyan végezni a teljes szervezetre irányuló ellenőrzési feladatait, ha kizárólag a szerv első számú vezetőjének felel, munkájában mások által nem utasítható. Az érintettek jogérvényesítését is szolgálja, ezért indokolt elérhetőségeinek szerepeltetése az adatkezelő szerv honlapján.

Szükséges megemlíteni a *minősített adatok* kezelésére vonatkozó szabályokat is, amelyek különös körülményekért igényelnek. Ennek szabályait a *Nemzeti Biztonsági Felügyelet működésének, valamint a minősített adat kezelésének rendjéről szóló 90/2010. (III. 26.) Korm. rendelet* határozza meg, leírva az adatkezelésre vonatkozó biztonsági előírásokat és a kezelésükért felelős személyek feladatait. Ilyen személyek egy adott szervnél a biztonsági vezető és a titkos ügykezelő. A titkos ügykezelői vizsgákat a Nemzeti Közszerzési Egyetem szervezi (TÜK-vizsga), a vizsgára történő felkészítés és a vizsgáztatás nemcsak a köztisztviselői, közalkalmazotti és hivatásos szerzési jogviszonyban álló, hanem a minősített adatot kezelő gazdálkodó szervezeteknél alkalmazott titkos ügykezelőket is érinti.

4.2 Személyes adatok védelme

A *közszerzésben dolgozók személyes adatainak védelme*, a személyükkel kapcsolatos adatokról való tudatos gondoskodás nemcsak azért fontos, hogy magánszférájukat tiszteletben tartsák, magánéletüket háborítatlanul élhessék, mint más polgár, hanem azért is, hogy ne váljanak kiszolgáltatottá, esetlegesen jogosulatlan információgyűjtések és visszaélések eszközévé. Nézzük a témát a közszerzési tisztviselők esetében, ahol a Kttv. 176. §- 183. §-a részletezi az adatkezelés szabályait.

Adatkezelésnek minősül az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így különösen gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, lekérdezése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása, fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők rögzítése. Az Infotv. szerint *személyes adat az érintettel kapcsolatba hozható adat – különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szerzési azonosságára jellemző ismeret –, valamint az adatról levonható, az érintettre vonatkozó következtetés.*

A *munkáltató köteles a kormánytisztviselőt tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről* és a kormánytisztviselőre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a kormánytisztviselő hozzájárulásával közölhet. A törvény a közszerzési adatkezelésre vonatkozó legfontosabb szabályokat tartalmazza.

Az Infotv. alapján *személyes adat kizárólag meghatározott célból*, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében *kezelhető*. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának, az adatok felvételének és kezelésének *tisztességnek* és *törvényesnek* kell lennie.

A Kttv. felhatalmazza a munkáltatót arra, hogy a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a *tisztviselő személyes adatait* – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – *adatfeldolgozó számára átadhatja*. Napjainkra egyre nagyobb szerepet kapnak a közszolgálatban is az integrált személyügyi rendszerek, amelyek korszerű informatikai háttérkapacitás nélkül nem képesek hatékonyan működni. Ezek részére a munkáltató adatfeldolgozási célból átadhatják a kormánytisztviselő személyes adatait. Az adatátadásakor meg kell jelölni az adatszolgáltatás célját. Az adatátadásra csak az érintett kormánytisztviselő előzetes tájékoztatását követően kerülhet sor. A Kttv. lehetővé teszi a kormánytisztviselőre vonatkozó személyes adatok *statisztikai célra* történő felhasználását is. A munkáltató e törvényi rendelkezés alapján statisztikai feldolgozásokat készíthet az adatokból. A Kttv. előírásai alapján a kormánytisztviselőre vonatkozó személyes adatok – az érintett hozzájárulása nélkül – statisztikai célú felhasználásra más szervnek is átadhatóak. Garanciális szabály, hogy az átadásra csak személyazonosításra alkalmatlan módon kerülhetnek az adatok.

Az Infotv. megkülönbözteti a *közérdekű adat* és a *közérdekből nyilvános adat* fogalmát. Közérdekű adatnak minősül az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat. Ugyanakkor közérdekből nyilvános adat a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Az Infotv. felhatalmazása alapján a Kttv. közérdekből nyilvános adatnak minősíti:

- a kormánytisztviselő nevét;

- a kormánytisztviselő állampolgárságát;
- a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szerv nevét;
- a kormánytisztviselőt alkalmazó államigazgatási szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdetének időpontját;
- a kormánytisztviselő jelenlegi besorolását, besorolásának időpontját;
- a kormánytisztviselő munkakörének megnevezését és a betöltés időtartamát;
- a kormánytisztviselő vezetői kinevezésének és s vezetői kinevezés megszűnésének időpontját;
- a címadományozás adatait;
- a kormánytisztviselő illetményét.

Az Infotv. ugyanakkor *korlátozza is a közérdekből nyilvános adat megismerhetőségét*. A közérdekből nyilvános adat egyrészt nem ismerhető meg, ha az a minősített adat védelméről szóló törvény szerinti minősített adat.

4.3 Nyilvántartások

Az államigazgatási szerv csak *közszolgálati alapnyilvántartást* köteles vezetni az általa foglalkoztatott kormánytisztviselőkről. A korábbi központi közszolgálati nyilvántartás, közismert nevén KÖZIGTAD már korábban megszűnt. A Kttv. szerint az alapnyilvántartás vezetésének elsődleges célja, hogy a kormányzati szolgálati jogviszony alanyai számára biztosítsa a kormányzati szolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelését.

A közszolgálati szervek *sokféle nyilvántartást vezetnek*, és nem csak jogszabályi előírásra. A *saját nyilvántartások* vezetését nem jogszabály írja elő, a saját működés megkönnyítése érdekében, a szakigazgatási és szervei tevékenységük ellátását segítsék. Ezek tehát igen különbözőek lehetnek, akár olyan példákat is találunk, mint a hatósági munkában alkalmazható tolmácsok vagy szakértők listája, vagy személyügyi, dologi, gazdasági nyilvántartások illetve a minden hivatalban megtalálható belső telefonkönyv. Ezek rendszerint zártak, bár vannak nyilvánosak is, amelyek célja épphogy a széles körű hozzáférés biztosítása (például: hivatali dolgozók nyilvános telefonkönyve a szervezet honlapján). Bár jogszabály

nem kötelezi a szervet ilyen igazgatási munkát könnyítő nyilvántartás vezetésére, mégis *vonatkozik ezekre is az adatvédelmi kötelezettség.*

A nyilvántartások másik nagy kategóriáját az *állami nyilvántartások* képezik, amelyek legfontosabb jellemzője, hogy *törvény felhatalmazása alapján* hozza létre és vezeti az állami szerv. A jogszabály által meghatározott nyilvántartásoknak a legfőbb jellemzője, hogy a nyilvántartás minden jellemzőjét: adatkörét, nyilvánosságát és a nyilvántartás vezetőjét, illetve speciális adatvédelmi rendelkezéseket jogszabály állapít meg.

4.4 Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Miért jelentős napjainkban az adatvédelem kérdésköre?*
- ❖ *Milyen felelősséggel rendelkezik az állami adatkezelő? Hogyan kell eljárnia az adatkezelés során?*
- ❖ *Hogyan épül fel Magyarországon az adatvédelem szervezetrendszere? Milyen feladataik vannak az egyes szereplőknek?*
- ❖ *Milyen általános előírások vonatkoznak a közszolgálatban foglalkoztatottak személyes adatainak kezelésére?*
- ❖ *Milyen nyilvántartások vezetése jellemző a közszolgálatban? Mire használják ezeket? Hogyan kell érvényesíteni ezekre is az adatvédelmi előírásokat?*

5. Munkaügyi kapcsolatok, érdekvédelem, érdekképviselet

A munkaügyi kapcsolatok keretén belül bemutatjuk a közszolgálatban végzett érdekvédelmi és érdekképviseleti rendszert, az érdekképviseleti szervek működését.

Az emberi erőforrás gazdálkodást ellátóknak vajon van-e lehetőségük arra, hogy a napi munkavégzésük mellett olyan tevékenységekkel is foglalkozzanak, amelyek nagyon fontosak, de nem minden esetben tartoznak az érdeklődés középpontjába? Ezek közül az egyik csoportba az *érdekképviseleti munkával összefüggő* főleg szervezési, tárgyalási, ügyintézési *feladatok*, másik csoportba pedig a jó állam építéséhez köthető normatív követelményekhez, a szervezeti kultúra fejlesztéséhez, a *jogszerű és etikus munkahelyi légkör* kialakításához, fenntartásához és folyamatos megújításához kapcsolható tevékenységek tartoznak. Az elmúlt évek nagy előrelépésének tekinthető, hogy a közszolgálat valamennyi területén megalkották az *etikai kódexeket* és ráadásul ezek érintettek általi megismertetésére is komoly törekvések voltak a képzések révén.

Az esélyegyenlőségi, az integritás és a fenntartható fejlődési tervek ismertsége kevésbé elterjedt az állomány körében. Viszont úgy látszik, hogy hamarosan komoly esély mutatkozik az integritás problémájára való odafigyelésre. A Nemzeti Közszolgálati Egyetemen már folyik azoknak az *integritás tanácsadóknak* a szakirányú továbbképzése, akik – a megfelelő szakmai ismeretek megszerzését követően – kézbe tudják majd venni ezt a bonyolult, nagy odafigyelést, újszerű gondolkodást igénylő tevékenységet. Az illetékeseknek tehát minél előbb el kellene döntenüik azt, hogy szervezetileg hová tartozzon, ennek a feladatnak az ellátása. Sok szempontra figyelemmel, mi arra tennénk javaslatot, hogy az integritás kérdése az emberi erőforrás gazdálkodási területhez tartozzon, hisz a két szakkérdés szorosan összefonódik egymással, egyik sem tud igazán hatékonyan működni a másik nélkül.

5.1 Munkaügyi kapcsolatok

A munkaügyi kapcsolatok eredete az ipari forradalom időszakához nyúlik vissza. A munkaügyi kapcsolatok létrejötte, működése elválaszthatatlan bizonyos társadalmi-politikai és gazdasági feltételektől, valamint a munkaügyi kapcsolatok szereplőinek együttműködésére vonatkozó követelményektől. A rendszerváltás utáni Magyarországon átalakultak és

megújultak ezek a rendszerek, új minőségében és tartalmában más lett a munkavállalók és a munkáltatók kapcsolata, átalakult maga az állam, megváltozott annak feladatrendszere.

A munkaerő piac két szereplője, a munkaadó és a munkavállaló érdeke alapvetően eltér egymástól. A munkaadó elsődleges célja a haszon, a piaci részesedés, növekedés elérése (esetünkben a közfeladatok biztonságos és színvonalas ellátása), míg a munkavállaló számára a bér, jelen esetben az illetmény, a biztonság, a megfelelő munkafeltételek, az érvényesülés, stb. a legfontosabb tényező. A munkavállaló minden esetben arra törekszik, hogy saját lehetőségeinek megfelelően az érdekeit érvényesítse és az általa végzett munkát minél jobban értékesítse, hasznosítsa. Ez a helyzet már önmagában is elosztási, rendelkezési, esetleg hatalmi vitát, konfliktust generálhat, hiszen a *munkaadó és a munkavállaló céljai alapvetően különböznek*. A konfliktust még külön felerősíti, hogy ugyanannak a szervezetnek a keretei között akarja mind a két fél érvényesíteni saját érdekét. Habár a résztvevők a legtöbb esetben képesek saját érdekeik képviselőjére és céljaik elérésére, mégis a munkaerőpiacon a hatalmi eszközök és a lehetőségek kihasználása közel sem egyenlő. A *munkaadó* az esetek legnagyobb részében *erőfölénnyel rendelkezik* a munkavállalóval szemben, hiszen sokkal erősebb és *hatékonyabban tudja érdekeit érvényesíteni*. A munkavállaló ebből adódóan sokszor hátrányosabb helyzetben van, így nem marad más lehetősége, mint az összefogás, a kollektív fellépés, illetve végső esetben a munkaharc vagy a károkozás. Ez a jelenség a gazdasági válság egyik jellemző tünete, hiszen a kereslet és a kínálat nincs arányban egymással, de hasonló a helyzet abban az esetben is, mikor hiányszakmáról beszélünk. Elmondható az is, hogy az iskolázottság sok esetben hozzájárul a munkavállaló érdekeinek hatékonyabb érvényesítéséhez. Viszont ezek a tényezők nem oldják meg a konfliktushelyzetet és a kialakult állapot egyik fél számára sem jelent stabil és kiszámítható környezetet. Ezért kell *törekedni a konfliktusos helyzetek csökkentésére*, mivel a munkaadó és a munkavállaló egyaránt egymásra van utalva. Egyértelmű, hogy amennyiben a két fél összefog, az erősíti, ellentétük pedig gyengíti a gazdaságot és a társadalmi békét is.

A *munkaügyi kapcsolatok célja*, feladata a *konfliktusok*, konfliktushelyzetek *megelőzése*; a konfliktusok, *konfliktushelyzetek feloldása*, valamint a konszenzus megteremtésének elősegítése. A munkaügyi kapcsolatok rendszere azért jött létre, hogy lehetőleg társadalmi és gazdasági károk nélkül, a két fél érdekeinek figyelembevételével, kölcsönös megállapodáson alapuló, együttes érdekérvényesítéssel meg tudjuk előzni, vagy fel tudjuk oldani a konfliktust.

A munkaügyi kapcsolatok filozófiája szerint abban az esetben, ha érdekkonfliktus lép fel a felek között, akkor azt *tárgyalásos úton kell feloldani*. Olyan kapcsolatrendszert kell

intézményesíteni a résztvevők között, melynek segítségével feloldható a kiinduló tényleges konfliktus. A két terület közötti *mediatív tevékenység* fő célja, hogy konszenzusra juttassa az alapvetően „partneri” szerepben lévő résztvevőket. Nem pedig annak szembeállítására törekszik. Elősegíti közöttük a konszenzus megteremtését, a kölcsönösen előnyös együttműködést. Ehhez azonban arra van szükség, hogy a két fél között feloldhatóvá váljon a kiinduló hatalmi asszimetria, egyenrangú felek, partnerek közötti kapcsolatrendszer kell kialakítani. Ennek érdekében a munkaügyi kapcsolatok rendszere elsősorban az eredetileg *gyengébb pozícióban lévő munkavállalók érdekérvényesítési szándékát támogatja*, egyúttal megfelel a munkáltató hosszú távú, az emberi erőforrást és a munkavállalók azonosulását stratégiai tényezőként kezelő érdekeinek. A munkaügyi kapcsolatok lényege végül is a munkaerő-piaci partnerek intézményesített együttműködése. Kölcsönkapcsolat ez, amely a viszonyok kiegyensúlyozottságára irányul egy szimmetrikus kapcsolatrendszerben. Az intézményesítés ezt a szimmetriát támasztja alá. Legalizálja a kapcsolatokat, biztosítja a partnerek egyenrangúságát, megadja a játékszabályokat és a felhasználható eszközöket, és ezzel segíti elő a konfliktusok megegyezéssel való feloldását.

5.2 Érdekvédelem, érdekképviselet

A munkaügyi kapcsolatok a munkaerőpiac szereplői, vagyis elsősorban a munkaadók (a munkáltatói pozíciót betöltők) és a munkavállalók, illetve harmadik félként a kormány között kell, hogy kialakuljanak. Ezek többnyire mégsem közvetlenül az egyes munkavállalók és a munkaadók között szerveződnek, hanem *külön érdekképviseletek* közbeiktatásával. Ennek egyrészt az az oka, hogy az egyes munkavállalók szintje közvetlenül túl sok szereplőt vonna be. Másrészt – és ez a legfőbb ok – az egyes munkavállalók hátrányos helyzetbe kerülhetnek a munkaadókkal szemben, hiszen nem mellérendelt a partnerkapcsolat. Ezért a munkavállalók a *koalíciós szabadság elve* alapján, közösen lépnek fel, közös érdekképviseletet hoznak létre, amire értelemes válasz a munkáltatók hasonló szerveződése. Az *érdekképviselet célja* az egyidejűleg *szétszórt és önmagában gyenge érdekérvényesítési törekvések*, illetve képességek *összefogása*, az érvényesülés esélyeinek javítása azzal, hogy a *közös fellépéssel* megsokszorozható az egyes szereplők ereje. Az érdekképviseleti szervezet ehhez nyújt többnyire *társadalmilag elismert, legitim és szabályozott szervezeti keretet*. Elősegíti az érdekek feltárását, megfogalmazását és egyeztetését, képviseletet és védelmet nyújt más érdekekkel és értékholderszerekkel szemben. A szervezet tagsága, a sok egyedi gazdasági alany

egymással összefogva már jelentős erőt képviselhet az érdekharcban, így létrejöhet az az erőegyensúly, partneri viszony, kölcsönös elismertség, tolerancia, megegyezési készség, amely a konszenzusteremtés, a megállapodás alapfeltétele.

A rendvédelmi szerveknél a munkáltató nevében maga az állam lép fel, amely nem csak több százezer állami alkalmazottnak ad munkát, de képes a munkavégzésre és a szakszervezetek működésére vonatkozó jogszabályok megalkotására. A rendvédelmi szervek és a közigazgatás abban különbözik a magánszférától, hogy nem termékeket állít elő, hanem olyan speciális (köz)szolgáltatást nyújt, amely elengedhetetlen az állami-gazdasági-társadalmi folyamatok zavartalanságához. Vagyis a szakszervezetek nyomásgyakorlása esetén e közszolgáltatások ellátása kerül veszélybe, amely nem csak a munkáltató-munkavállaló relációkat károsítja, de jelentős mértékben kihat a társadalom többi, a konfliktusban nem érintett szereplőjére is. Ebből következően *sok országban korlátozzák az állami alkalmazottak szervezkedési szabadságát, illetve sztrájkjogát* annak érdekében, hogy bizonyos alapszolgáltatások (bűnüldözés, orvosi ellátás, jogalkotás) biztosítható legyen. Ezen jogok korlátozásáért cserébe az állam jellemzően bizonyos többletjogosítványokat biztosít az állami alkalmazottak számára (például: életpálya, többletszabadság, 13. havi fizetés).

Az utóbbi évtizedekre jellemző társadalmi változásoknak, értékátrendeződéseinek is betudható, hogy az érdekegyeztetések szerepe és súlya, ennek megfelelően az érdekképviselői szervezetek ismertsége, elismertsége is jelentősen visszaesett, szerepük látszólag jórészt kiüresedett. A törvényi felhatalmazással létrejött két új Kar: *Magyar Rendvédelmi Kar (MRK), Magyar Kormánytisztviselői Kar (MKK)* nagyon rövid ideje kezdte meg működését.

A személyügyi szolgáltatások ezen témaköréhez tartozó funkciói kevésbé ismertek a munkatársak között. A fogalmak nem egyértelműek, ami alapvetően azt mutatja, hogy a tisztviselők alapvető jogaikkal, valamint személyes adataik kezelésével kapcsolatos ismeretei is hiányosak. A Magyar Rendvédelmi Kart sokan ismerik, a Humán Tükör kutatás eredményei szerint a válaszadók 80%-a, viszont a közszolgálati tisztviselők esetében az érdekképviselői szervek nem igazán ismertek, a beosztotti állományra igaz ez az állítás (a felsővezetők, HR vezetők ismerik), akikhez tulajdonképpen szólnak ezek a formációk. A szakszervezeti kultúra a rendészetben erősebb, a közigazgatásban kevésbé. A közszolgálatban dolgozók tehát kevés ismerettel rendelkeznek az érdekvédelmi szervezetek működésére vonatkozóan. Véleményünk szerint elmondható, hogy a munkatársak leginkább abban az esetben foglalkoznak a témával, amikor szükségük van a szervezet által nyújtott

szolgáltatások egyikére, vagy ők a kapcsolattartók. Az is reális feltételezés, hogy ezeknek a szervezeteknek a munkahelyeken belüli kommunikációja sem megfelelő, megjelenésük rendkívül csekély. Sem a médiában, sem a szervezetek belső kommunikációjában alig jelennek meg. Ebből adódik, hogy tevékenységükről nagyon kevés információval rendelkeznek a állomány tagjai. Mindez tehát azt sugalmazza, hogy ezeknek a munkaügyi kapcsolatoknak mostanság nem tulajdonítanak nagy jelentőséget a személyi állomány tagjai. Ebből azonban nem szabad azt a következtetést levonni, hogy az emberi erőforrás gazdálkodással foglalkozóknak kevesebb lett ezen a területen a feladatuk, mert ez közel sincs így. *Az érdekegyeztetés és a munkaügyi kapcsolatok fenntartása törvényi előírás*, melyeknek eleget kell tenni.

Az elmúlt évtizedekben felgyorsuló gazdasági-társadalmi változások új kihívások elé állították a vállalatokat és az államokat, valamint az állami tevékenység legfőbb végrehajtó szervezetét, a közigazgatást. E változások eredményeként már nem csak az vált fontossá, hogy a közigazgatási szervezetrendszer képes legyen elvégezni azt a feladatot, amire létrehozták (eredményesség), ezt az erőforrások hatékony felhasználásával tegye (hatékonyság), vagy az eljárás során a jogszabályok betartásával járjon el (jogszerűség). A modern kor követelményei alapján az is lényegessé vált, hogy a feladatok végrehajtása a társadalmi elvárásoknak megfelelően, azok figyelembevételével történjen.

Ezen elveket az Egyesült Nemzetek Szervezetéhez köthető jó kormányzás (good governance) foglalja össze, amely az alábbi elemeket foglalja magába:

- jogállamiság
- hatékonyság és eredményesség
- befogadás és méltányosság
- felelősség
- átláthatóság
- számon kérhetőség
- konszenzusra törekvés
- részvételen alapuló működés.

Természetesen ezen elvek közül nem mindegyik jelenik meg egyenlő súllyal minden állami szerv működésében, ugyanakkor alkalmazásuk egyfajta garancia arra, hogy az adott szerv tevékenységét az állami szervekkel szemben támasztott elvárásoknak megfelelően végzi. E speciális működési szempontok általában tervek képében szivárognak be a közigazgatási

szervek és az emberi erőforrás menedzsmenttel foglalkozó szervezeti egységek működésébe. E megoldás egyben lehetővé teszi, hogy a tervek a végrehajtás értékelése alapján rugalmasan alkalmazkodjanak a változó szervezeti igényekhez.

Magyarországon a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program az ENSZ által kidolgozott jó kormányzás koncepciót szélesebb értelemben, jó államként definiálja és konkrét intézkedéseket ír elő ezek bevezetésére az államigazgatásban.

Elsőként említhető az etikai kódexek megalkotása, amelyek célja, hogy az állami alkalmazásban állók a jogszabályokon túlmutató etikai követelményeket is figyelembe vegyék munkájuk során. A hivatásetikai részletszabályok kialakítása és az etikai eljárásrend létrehozása a Kttv. alapján a Magyar Kormánytisztviselői Kar feladata volt, de ugyanilyen kötelezettsége van a Magyar Rendvédelmi Karnak is. E szervezetek létrehozásával ugyanakkor hangsúlyeltolódás figyelhető meg az érdekképviselői szervezetekkel való kapcsolatok tekintetében is.

5.3 Magyar Rendvédelmi Kar és Magyar Kormánytisztviselői Kar

Magyarországon a rendvédelmi és a kormánytisztviselői érdekek becsatornázására kötelező tagságon alapuló szervezetek jöttek létre. A *fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény* (Hszt.) módosítására irányuló, a közszolgálati életpályák összehangolásával összefüggő, valamint egyes munkaügyi tárgyú törvények módosításáról szóló *2011. évi CLXXXIV törvény és a 2011. évi CXCLIX. törvény a közszolgálati tisztviselők jogállásáról* (Kttv.), amely 2012. március 1-én lépett hatályba, köztestületként hozta létre Magyarországon, a Magyar Rendvédelmi Kart és a Magyar Kormánytisztviselői Kart. A két köztestületre vonatkozó szabályok analóg módon határozzák meg e testületek létrehozásának módját, feladatait, hatáskörét, a tagoknak a köztestülethez való viszonyát. Az MKK és az MRK feladatai ugyanazon cél megvalósulása érdekében jöttek létre. A *közös értékalapú, egységes hivatásrend megerősítése érdekében* a közigazgatási szervek hivatásos, közalkalmazotti és a kormánytisztviselői állományának önszabályozásával, szakmai továbbképzésével, érdekképviselőivel kapcsolatos feladatokat látnak el.

A Magyar Kormánytisztviselői Kar létrehozása elsőként a Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program célkitűzéseként jelent meg. Ahogy azt Jávor András, az MKK elnöke megfogalmazta: „a kamara létrehozásának célja, hogy egységes szervezeti, jogi és működési

kereteket biztosítson számukra a szakmai érdekképviselés, a jogvédelem, a szakmai feladatellátás területén, magára vállalva egyes állami feladatokat is.” A kamarai érdekvédelem létrehozásának fontos oka volt a *szakszervezetek alacsony jelenléte* az államigazgatási szervek körében. Az alapvetően a tagjainak érdekképviselésével foglalkozó szervek vélhetően kevésbé tudták képviselni a kormánytisztviselők egészét, ugyanakkor alacsony saját forrásaik miatt lehetőségeik korlátozottak voltak.

5.4 Honvédelmi érdekképviselés

A Hjt. rögzíti a honvédelmi érdekképviselés alapvető szabályait. A törvény szerint a szociális és gazdasági érdekek védelme, továbbá a szolgálati rend és fegyelem fenntartása érdekében szükséges szabályozni az érdekképviselési szervezetek, ezen belül különösen a szakszervezet és a Honvédség kapcsolatrendszerét. Az állomány tagjainak lehetőségük van *szociális és gazdasági érdekeik előmozdítása és védelme érdekében* másokkal együtt érdekképviselési szervezetet alapítani, vagy ilyen szervezethez csatlakozni.

A törvényi keretek betartása mellett *az érdekképviselési szervezetek szabadon működhetnek* és gyakorolhatják jogosítványaikat, szövetségeket létesíthetnek, szövetségekhez csatlakozhatnak. Viszont fontos kitétel, hogy *sztrájkot nem szervezhetnek*, tevékenységükkel nem veszélyeztethetik a Honvédség iránti közbizalom fenntartását, valamint nem akadályozhatják meg a Honvédség jogszerű és rendeltetésszerű működését, a szolgálati feladatok ellátását.

A törvény külön kitér a *szakszervezeti érdekképviselés* szabályozására. Garanciális feltételeket teremt, amelyek engedik érvényesülni a szakszervezeti munkát, azt indokolatlanul nem korlátozzák, például nem alkalmazható megkülönböztetés szakszervezethez való tartozás, vagy szakszervezeti tevékenység miatt.

A jogszabály leírja a Honvédség és a szakszervezet együttműködésének alapfeltételeit is. Így bármilyen érdekegyeztetésen a Honvédség kijelölt képviselője és a szakszervezet választott tisztségviselője vesz részt. A Honvédség és a szakszervezet köteles egymást írásban tájékoztatni a képviselésére jogosult, valamint a tisztségviselő személyéről. A vitás kérdések egyeztetésébe szakértők is bevonhatók. Témánk szempontjából szükséges megemlíteni, hogy a miniszter köteles *kikérni* az állomány tagjainak legalább 10%-át képviselő *szakszervezet véleményét* a szolgálatteljesítésre, a szolgálatteljesítési időre és a pihenőidőre, a jutalmazásra,

valamint a juttatásokra vonatkozó, hatáskörébe utalt szabályozásról. Az állomány tagjainak legalább 10%-át képviselő szakszervezet további joga, tájékoztatást kérhet a Honvédségtől az állomány tagjainak szolgálati viszonyával összefüggő gazdasági és szociális érdekeivel kapcsolatban, így különösen a szolgálati viszonnyal kapcsolatos jogszabályok végrehajtásáról, és a Honvédséggel kötött megállapodások betartásáról. A tájékoztatást 15 napon belül meg kell adni.

A szakszervezet kezdeményezheti az állomány tagját érintő szabályozás előkészítését és egységes értelmezését, valamint javaslatot tehet ezek tartalmára. Jogosult az állomány tagjait az érdekegyeztetéssel és a szolgálati viszonnyal összefüggő kérdésekben tájékoztatni.

A szakszervezetek között találjuk a *Honvéd Szakszervezet* és a *Honvédségi Dolgozók Szakszervezetét*, amely a honvédség szervezeteinél kormánytisztviselői, közalkalmazotti, munkavállalói stb. státuszban lévők érdekeit védi.

A Honvéd Szakszervezet országos fórum, amelynek Alapszabálya szerinti célja szakszervezeti tagok állampolgári, egyéni és kollektív munkavállalói jogainak, képviselete és védelme. Más hazai és nemzetközi katonai érdekvédelmi szervezetek érdekérvényesítő törekvéseinek támogatása, tevékenységük segítése, velük való szoros együttműködés. A tagság érdekeinek képviselete az állami szervek előtt, a társadalmi és politikai élet meghatározó szerveinél és testületeinél, más szakszervezeteknél, az ágazati és országos érdekegyeztető fórumokon, a katonák és más fegyveres testületek hazai és nemzetközi szervezeteiben. A tagság és a közvélemény rendszeres tájékoztatása, a szakszervezet érdek és tevékenységi körébe tartozó eseményekről, valamint a szakszervezet munkavállalói jogok képviseletével és védelmével kapcsolatos feladatainak ellátásáról. A tagság szociális és jóléti támogatása, karitatív jellegű segítése.

A Hjt-ben ismert fogalom az *ágazati érdekegyeztetés*, amely során a miniszter az érdekképviseleti szervezetek képviselőivel a szolgálati viszonyt érintő ágazati jelentőségű kérdésekben az ágazati érdekvédelmi tanácson egyeztet. Az ágazati érdekvédelmi tanács az állomány tagjainak élet- és munkakörülményeivel, valamint foglalkoztatási feltételeivel kapcsolatban véleménynyilvánításra, tájékoztatás-kérésre és javaslattételre jogosult. A tanácsot legalább félévente össze kell hívni.

5.5 Etikai kódexek és etikai eljárások

Az állami szerveknél érvényesítendő etikai normákat összegyűjtő, ajánlás és útmutató jellegű *Zöld Könyv* 2013 áprilisában készült el. A dokumentum az állami szerveknél érvényesítendő etikai elveket, normákat foglalja össze, kiegészítve a jogszabály által deklarált törekvéseket. A Zöld Könyv iránymutatásai alapján a szervezetek saját etikai kódexeket készítenek.

Nagy előrelépés, hogy 2013. június 21-én a Magyar Kormánytisztviselői Kar Országos Közgyűlése elfogadta a Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet, amely a Zöld Könyv sok ajánlását elfogadta, valamint több jelentős előremutató kiegészítéssel is élt. A kódex a közszolgálat által *eddig is vallott* olyan *etikai alapelveket és normákat rögzíti*, mint például a tisztességesség, lelkiismeretesség, szakszerűség, pártatlanság, hatékonyság és átláthatóság. Ezen értékeket támogatva a kódex részletszabályokat is megállapít: többek között kimondja, hogy a kormánytisztviselői hivatásból eredő kötelezettség többek között az elfogulatlanság megőrzése, a kormánytisztviselői munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodás, az ajándékok visszautasítása és a közforrások felelős felhasználása is.

Természetesen a magyar honvédség is rendelkezik etikai szabályozással, amely megfogalmazza a katonai hivatás területén a magatartással, szakmai munkavégzéssel elvárásokat, követelményeket, ajánlásokat. Ezek a rögzített elvek és szabályok a szakmai feladatok magas szintű teljesítését, az elkötelezettség, a hivatás becsületének, tradíciójának és méltóságának erősítését szolgálják. Az etikai szabályozás megújítása jelenleg folyamatban van.

Az érdekképviselői szervek közreműködésével létrehozott új közszolgálati etikai kódexek jelenléte viszonylag rövid, alig néhány hónapos múltra tekint vissza. Ebből az következne, hogy az állomány jelentős része nem ismeri ezen új követelményeket. A Humán Tükör 2013 kutatás eredményei alapján az államigazgatásban, mind a rendvédelmi dolgozók körében több mint 80% volt azoknak az aránya, akik azt állították, hogy szervezetük rendelkezik etikai kódexszel. Ez részben az etikai kódexek megalkotása körüli intenzív sajtónyilvánosságnak, a komplex képzési rendszernek és részben az érintettek magas szintű érdeklődésének tudható be.

Az etikai követelmények betartása és kölcsönös betartatása a szervezetek minden munkatársának feladata. Az etikai előírások megismerésében a HR terület tud segítséget nyújtani, viszont ha már etikai eljárás indul, akkor az tőle függetlenül folyik le, hiszen a munkáltatónak sem tudomása, sem feladata nincsen az eljárások lefolytatása kapcsán. A

Kormánytisztviselői Etikai Kódexben megfogalmazott eljárás szerint az Etikai Bizottságok, mint független „becsületbírók” járnak el a bejelentett ügyekben. Bár kimondott tiltás nincs, de minden esetben tartózkodunk attól, hogy akár adatkérés végett a Területi Etikai Bizottság (TEB) megkeresse a munkáltatót, hiszen már az is egy jelzés, hogy valami történik a kormánytisztviselővel. Az eljárásrend arra is kitér, hogy maga a bejelentő sem tudja meg, hogy pontosan milyen döntés született az általa kezdeményezett ügyben. Annyit tud csak, hogy a bejelentéséből etikai eljárás indult (vagy sem), és amennyiben igen, akkor az határozathozatallal mikor került lezárásra. A munkáltató csak abban az esetben kap értesítést az etikai eljárásról, amennyiben az eljárás alá vont kormánytisztviselővel szemben elmarasztaló döntés születik. Feladata ekkor sincs, mert az elmarasztalás nyilvántartása az MKK-nál történik. Egyben a TEB-eknek megvan az a lehetőségük is, hogy elmarasztaló döntés esetén a munkáltató felé terjesszék azon esetleges álláspontjukat, ha véleményük szerint az illető kormánytisztviselő cselekedetével méltatlanná vált a tisztviselői létre.

5.6 Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Mire irányul, mi a célja a munkaügyi kapcsolatok rendszerének?*
- ❖ *Mik a jellemzői a közszolgálat érdekképviseleti helyzetének?*
- ❖ *Az egyes hivatásrendek esetében mely szervezetek látnak el érdekképviseleti tevékenységet?*
- ❖ *Mire terjed ki az érdekképviseleti szervek tevékenysége?*
- ❖ *Hogyan épül fel az etikai eljárások ügyintézési rendszere?*

6. Munka- és egészségvédelem (munkafeltételek javítása, ergonómia, egészségi, pszichológiai szűrések, szolgáltatások, rekreáció)

Ebben a fejezetben azt vizsgáljuk, hogy milyen potenciál van a munkahelyi egészségvédelemben, és, hogy miért jelentő ez a terület. Bemutatjuk a foglalkozás egészségügy, szűrések rendszerét is. A tananyag nem terjed ki részletesen a munkavédelem szervezetrendszerére és feladataira.

A Magyar Program jól mutatja, hogy a közigazgatás stratégiai szempontok szerinti fejlesztése hogyan kapcsolódik össze a jó kormányzás követelményeivel, és ez hogyan hat közvetetten és közvetlenül a személyügyi feladatok ellátására. Az emberi erőforrás gazdálkodás stratégiai szintre emelése érdekében a közigazgatásban megvalósított átfogó fejlesztési projektek kiemelt jelentőséggel bírtak. Ilyen stratégiai szempontból kiemelkedő területté válhat hosszú távon a sokáig elhanyagolt foglalkozás-egészségügy. Történeti áttekintése során azt tapasztaljuk, hogy az egészséget sokan a „nem betegség” állapotával azonosítják. A World Health Organization (WHO) megfogalmazása szerint az egészség nemcsak a betegség, illetve a fogyatékoságok hiánya, hanem a teljes testi, lelki, és szociális jólét állapota. A megfogalmazások, meghatározások bármelyikét is vetjük elemzés alá, ugyanarra az alapkövetkeztetésre juthatunk. Ez pedig a munkahelyek kiemelt szerepe, hiszen az emberek nagy része a fél életét szinte a munkahelyén tölti, egészsége, és hatékony munkavégzése szempontjából egyáltalán nem mindegy hogy milyen munkafeltételek között. Bárhonnan is közelítünk, előbb-utóbb az *egészségtudatos szemlélet* világméretű terjedésével a munkahely egészségre való befolyása fókuszpontba kerül.

6.1 Egészséges munkakörülmények fejlesztése

Az egészségi állapot romlása, valamint fejlesztése egyaránt jelen lehet a munkahelyen. Az egészségi állapotra ható tényezők számbavétele és értékelése több szempontból elvégezhető. A WHO által megfogalmazott egyik hatás struktúra alapján az egészségre ható tényezők legfontosabb három elemére a *munkahelynek közvetlen és jelentős ráhatása* van. Az életmód (táplálkozás, problémamegoldás, testmozgás, káros szenvedélyek, stb.), a környezet (munkakörnyezeti tényezők), az egészségügyi ellátórendszer (foglalkozás-egészségügy és az

„állami egészségügy” szinergiája) folyamataiban rejlő egészségfejlesztési lehetőségek kibontakoztatása a munkahelyi szintéren hatékonyan valósulhat meg. E kedvező feltételek tehetik a mindinkább felértékelődő egészséget az emberi erőforrás-gazdálkodás kiemelt stratégiai elemévé.

Elméletben az emberi erőforrás gazdálkodásnak fontos területe az emberekről való gondoskodás, a *megfelelő munkafeltételek, munkakörülmények, az ergonómiai szempontok* biztosítása, a fizikai, pszichés és egészségi problémák megelőzése, a *rekreációs* lehetőség biztosítása. A munkahelyek ergonómiai szempontok szerinti kialakításába a közszolgálatban a HR terület kevésbé tud befolyni, annál is inkább, mert a kötelező előírásokon kívül sok szervezetnél hiányoznak az ideális munkavégzéshez való feltételek (például: szűkös és zsúfolt irodák, korszerűtlen eszközpark, kényelmetlen, rossz testtartást kialakító ülőalkalmatosságok, közösségi- és pihenő terek hiánya).

Vannak főként nagyobb szervezetek, amelyek a rekreáció bizonyos formáit *béren kívüli juttatásként* tudják biztosítani a dolgozóknak (például: konditerem használat, fitness bérlet, masszázs bérlet stb.) de ezen a téren kétségkívül volna mit fejleszteni, ha az erőforrás hiány nem szólna közbe, illetve, ha elterjedne az a szemlélet, amely jobban támogatja a személyi állomány egészségmegőrzését. Sokan vannak, akik például a törvényi előírás szerint bizonyos időközönként járó néhány perces pihenőidőt, munkaközi szünetet sem használják ki, a napi rohanásban az íróasztal mellett fogyasztják a reggelit, ebédet. Természetesen ez nem csak a közszolgálatban jellemző, hanem a magyar lakosság nagy részére általánosan jellemző az egészségtelen életmód. Viszont ami nem közvetlenül fakad jogszabályi kötelezettségből, arra nem fordítanak figyelmet. A munkáltatóknak ideje lenne felismerniük, hogy a dolgozóik közérzete egészségi állapota milyen szoros kapcsolatban van a hatékony munkavégzéssel, és hangsúlyt helyezni az egészségmegőrzésre. Ezt béren kívüli juttatások formájában, illetve az állami gondolkodás egyéb eszközeivel lehet serkenteni.

6.2 Foglalkozás-egészségügy

Ami leginkább, még ha eltérő színvonalon is működik a közszolgálaton belül, az a foglalkozás-egészségügyi ellátás, amelyet a munkatársak többségének biztosítanak. A HR munkatársak végzik legtöbbször a foglalkozás-egészségüggyel kapcsolatos ügyintéztést, szervezési munkát.

A legtöbb esetben a jogszabályi előírásokban meghatározott szolgáltatás igénybevételi lehetőség van meg, kisebb számban a házi orvosi szolgáltatással bővített ellátás, a különböző megelőző szűrővizsgálatokat is tartalmazó emelt szintű ellátások. Jellemző, hogy a jogszabályi előírásokon túli *bővebb ellátás a rendvédelem és honvédelem esetében van meg*, amelyet a szervezetek munkakörei indokolnak is, hiszen sokan közülük erősebb fizikai igénybevételnek vannak kitéve, mint az átlag irodai dolgozók.

Nézzük a közszerzési tisztviselők számára előírt *minimumkövetelményeket*, amelyeket a Kttv. határoz meg, lefektetve az államigazgatási szerv munka- és egészségvédelmi tárgyú kötelezettségeit. Ezek a következők:

- foglalkoztatási kötelezettség;
- munkavégzés feltételeinek biztosítása;
- munka- és egészségvédelem;
- az indokolt költségek megtérítése.

A munkáltató mindenkor köteles az *egészséges és biztonságos munkavégzés* feltételeit biztosítani. E kötelezettsége keretében gondoskodnia kell leginkább a munkavégzés céljára szolgáló helyiségek és eszközök biztonságáról, a rend és munkafegyelem fenntartásáról, valamint a kormánytisztviselők egészségvédelméről (megfelelő világítás, ivóvíz, pihenési lehetőség, stb.), tekintettel a *munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény* előírásaira (Mvt.) és a kapcsolódó végrehajtási rendeletekre.

A munkáltató ingyenesen köteles biztosítani a kormánytisztviselő *munkaköri alkalmassági vizsgálatát* a munkába lépést megelőzően, illetve a kormányzati szerzési jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként. Amennyiben a kormánytisztviselő egészségügyi okból – például: betegség következtében – a munkaköri feladatai ellátására alkalmatlanná válik, megnyílik a felmentés lehetősége. Az egészségügyi alkalmatlanság megállapítása orvosi szakkérdés, amelynek megítélése első fokon a foglalkozás-egészségügyi alapszerzési nyújtó orvos (üzemorvos) feladata. Az alkalmatlanság megállapítása esetén először meg kell vizsgálni, hogy van-e a hivatali szerzésben a kormánytisztviselő képzettségének, besorolásának és egészségi állapotának megfelelő betöltetlen munkakör. Felmentésre akkor kerülhet sor, ha ilyen munkakör nincs, vagy ha az ilyen munkakörbe való áthelyezéséhez a kormánytisztviselő nem járul hozzá.

A Kttv. más a foglalkoztatásra vonatkozó általános, minimumkövetelményként használatos szabályt fogalmaz meg, mint, hogy a kormánytisztviselőt csak olyan munkára lehet

alkalmazni, amely *testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem jár*. Fogyatékosággal élő, vagy megváltozott munkaképességű kormánytisztviselő foglalkoztatása esetén az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról is gondoskodni kell.

A rendvédelemben és a honvédelemben a munkakörökből adódóan lényegesen *komplexebb szűrésben* vesznek részt a munkatársak, mint a civil szervezetek esetében. Ebből adódóan a vizsgálatot elvégzését is sokkal komolyabban veszik. E munkakörökben *nagyobb a fizikai is és a lelki leterheltség* is, mely alapján szükséges a *magasabb szintű alapellátás* biztosítása ezeknél a szerveknél. Az alapellátáson kívüli ellátási formák például az alapellátás háziorvosi ellátással bővített ellátása, emelt szintű ellátás, emelt szintű szűrővizsgálatok, vezetők számára külön ellátás.

A fegyveres szolgálatot ellátók esetében nagyfokú körültekintés szükséges, mivel kiemelt felelősséggel, szakmai felkészültséggel, tiszta tudatállapodottal, magas fokú ön- és realitáskontrollal kell rendelkezniük az ilyen munkakört betöltőknek. Viszont sok empirikus kutatás eredménye arra utal, hogy a hadseregbe jellemző stresszhelyzetek növelik az egészséget veszélyeztető kockázati tényezők megjelenésének valószínűségét.

A Humán Tükör 2013 kutatás szerint a dolgozók nagy százalékának az alapellátásról vannak ismeretei. Ez annak köszönhető, hogy a beléptetéshez kapcsolódóan végeztetik el a munkáltatók. A személyügyi szolgáltatások sorában ezen területen is rejlenek lehetőségek, ha a munkáltató szervezetek e feladatokat kiemelt, stratégiai célként fogalmazzák meg. A foglalkozás egészségügyi szolgáltatás elvégzésre kötelezik a munkáltatót, ezért egy már meglévő alapellátás bővítésére is lenne lehetőség, ezért a gyakorlatban is könnyebben kivitelezhető. Ahogyan már említettük fentebb, a munkavállaló egészségi állapotának megőrzése stratégiai szemponttá válhat, mely a szervezeti kultúra részét képezi. Fontossága abban rejlik, hogy mindkét fél részéről számtalan előnnyel jár. A munkavállaló a szolgáltatás által folyamatos egészségügyi ellátásban részesülhet, szűrő- és kontrollvizsgálatokon vehet részt, mely által egyrészt az elkötelezettség, pozitív attitűd kialakulása a munkáltató felé, másrészt az egészségi állapot is fenntartható, ebből kifolyólag a munkáltató is számos előnyre tehet szert. A dolgozók jobb egészségi állapota kevesebb táppénz és szabadság, hiánnyal jár együtt, tehát a munka hatékonysága is nő ezáltal.

Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Milyen közvetlen hatással van a munkahely az egyének egészségére?*
- ❖ *A munkaadónak milyen minimumkövetelményeknek kell eleget tennie a munkakörnyezet biztosításakor?*
- ❖ *Mire terjed ki a közszolgálatban a foglalkoztatás-egészségügyi ellátás?*
- ❖ *Milyen rekreációs lehetőségeket biztosítanak a közszolgálat szervezetei az állomány részére és miért volna indokolt ezeket a juttatási formákat jobban ösztönözni?*

7. HR jogi képviselet jogsegély szolgáltatás, HR jogszabály előkészítés, véleményezés

A fejezet röviden bemutatja az állomány részére biztosított jogi képviselet és jogsegély szolgáltatás jellemzőit, a HR terület ezzel kapcsolatos feladatait. A tananyag kitér a jogszabály-előkészítés és véleményezés területére is.

A foglalkozás-egészségügyi ellátás mellett igen meghatározónak számít az is, hogy a munkatársak számára a szervezet – általában az emberi erőforrás gazdálkodási terület bevonásával – biztosít-e jogsegély szolgáltatást, illetve jogi képviseletet a munkaügyi kérdések megoldásában. A munkajogi témájú jogi segítségnyújtás terület esetében a teljesség igénye nélkül alábbi segítségnyújtási formákra gondolhatunk:

- a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak és közszolgálat különböző jogállására vonatkozó törvények;
- munkavédelem;
- munkaügyi ellenőrzés;
- a munkaidő, pihenőidő szabadság;
- munkaügyi kollektív és jogviták;
- a foglalkoztatás kedvezményei és terhei;
- álláskereső támogatásai;
- esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód;
- munkaügyi/munkavédelmi bírságok;
- munkavégzéssel összefüggő szabálysértések stb.

7.1 Jogsegély szolgáltatás

A közszolgálatban dolgozók számára nincs olyan előírás, amely kötelezővé tenné, hogy a humánpolitikai terület nyújtson munkajogi támogatást a dolgozók részére. Természetesen előfordul, hogy a kollégák a személyügyes munkatárshoz fordulnak segítségért, tanácsért problémáik megoldása érdekében, de ez személyes jellegű, az adott szituációban fordul elő, nem rendszeresített folyamatként. A Humán Tükör 2013 kutatás jogi képviselet témakörét firtató kérdésére a rendvédelmi területen dolgozók 41%-a mondta, hogy egyébként

valamilyen formában biztosít a munkáltató jogi képviseletet. Az államigazgatásban és az önkormányzati igazgatásban ez az arány már jóval alacsonyabb, mindkét esetben ez az arány közel 20%-os értéket mutat. Ezek alapján látható, hogy ha még biztosítja a munkáltató a lehetőséget sok dolgozó nem tud róla. Ez alapján szintén elmondható, hogy a kommunikáció és a tájékoztatás elmarad az elvárttól.

Jelenleg országos szinten ingyenes jogi segítségnyújtást az ügynevezett. *Jogpontplusz* országos hálózata végez, amelynek szolgáltatásait bármely állampolgár igénybe veheti. Az irodák ügyvédeitől a munkajogi kérdéseken kívül társadalombiztosítási, közigazgatási jogi, pénzügyi- és adójogi területeket magukban foglalva, hogy csak néhányat említsünk.³

A honvédségi állomány esetében a *Honvéd Szakszervezet* biztosít *ingyenes jogsegély* szolgáltatást a szakszervezeti tagok részére. A szolgáltatások között szerepel jogi tanácsadás bármely témakörben; ellenjegyzéshez nem között okiratkészítés; kérelmek, szolgálati panaszok kezelése; szolgálati viszonytal összefüggő munkajogi, társadalombiztosítási és polgári perekben perképviselet ellátása; illetve külön kérelemre büntetőeljárásban védő biztosítása.

7.2 Jogszabály előkészítés

A HR terület jogszabály előkészítésben való részvételét illetően azt lehet mondani, hogy a területre vonatkozó jogszabályok véleményezése a *jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény* és az egyéb jogszabályok által előírtak szerint biztosított. Hiszen ha törvény valamely állami, helyi önkormányzati vagy más szervezet számára kifejezetten jogot biztosít arra, hogy a jogállását vagy a feladatkörét érintő jogszabályok tervezeteit véleményezhesse, a jogszabály előkészítője köteles gondoskodni arról, hogy az érintett szerv e jogával élhessen. A jogszabály előkészítője a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételről szóló törvényben meghatározottak szerint gondoskodik arról, hogy a jogszabály tervezete megismerhető és véleményezhető legyen, így ez a HR területet érintő kérdésekben is biztosított kell, hogy legyen.

³ A Jogpontplusz szolgáltatásról bővebb információ a <http://www.jogpontplusz.hu/> oldalról érhető el.

7.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Milyen területeken, milyen kérdések megválaszolásához lehet szüksége a dolgozónak jogi segítségnyújtás igénybevételére?*
- ❖ *Az állomány tagjai hol kaphatnak ingyenes jogi segítséget munkaügyi természetű problémáik kezelésére?*
- ❖ *Hol tölt be szerepet a HR terület a jogszabály-előkészítés folyamatában?*

8. Szervezeti HR kommunikáció, információ megosztás, PR

Ebben a fejezetben szó lesz a szervezeti kommunikáció jelentőségéről, feladatairól, valamint a PR tevékenység fontosságáról

8.1. A szervezeti kommunikáció jelentősége, célja, fajtái

A szervezeti kommunikáció adja a szervezeti működés esszenciáját. Mit is jelent ez a ma oly divatos és gyakran, már-már unalomig emlegetett „kommunikáció” szó? Mint tudjuk: közössé tenni, megosztani, azaz létrehozni egy olyan bázist, amely lehetővé teszi adott közösségen belül az információk megosztását. *A szervezeti kommunikáció a szervezeti élet vérkeringését tartja életben*, vagyis ha nincs kommunikáció, a szervezet működésképtelenné is válhat. Egy jól működő szervezetben a kommunikáció biztosítja az alapot ahhoz, hogy mindenki tisztában legyen azokkal az információkkal, amelyek az adott szinten, az adott munkakörben szükségesek a szervezeti feladatok kivitelezése, megvalósítása és a kitűzött célok elérése érdekében.

A szervezet hatékony működése szempontjából fontos, hogy a *kommunikáció formális és informális keretek között is* teret kapjon, hiszen ezek funkciója más, éppen ezért más-más célok elérésére alkalmasak. A formális kommunikációra leginkább a cég hivatalos működése és a munkafolyamatok előrehaladása szempontjából van szükség. Ilyen keretek között kerülnek kommunikálásra azok az információk, amelyek általánosságban mindenkit érintenek és mindenkire tartoznak. Az informális kommunikációban ezzel szemben nincsenek szttenderdek, mégsem lehet figyelmen kívül hagyni a szervezet hatékony működése szempontjából.

A szervezeti kommunikációnak számos célja közül néhány a teljesség igénye nélkül:

- tudatosítja az emberekben a szervezeti célokat, merre tart a szervezet;
- tájékoztatja a dolgozókat a szervezetet befolyásoló főbb kérdésekről;
- csak a megfelelően tájékoztatott munkatársak értik meg a célokat, helyzeteket és feladatokat, az esetlegesen kialakult nehézségek okait
- pontos és teljes információt ad;
- a munkatársak számára biztosítja a hatékony munkavégzéshez szükséges tudást;
- tájékoztatja az embereket arról, hogy mit várnak tőlük;

- a vezetés egyik eszköze;
- biztosítja az érdeklődést a munkatársak ötletei, véleménye iránt;
- lehetővé teszi, hogy minden egyes munkatárs pontos és időbeli visszajelzést kapjon a teljesítményéről;
- tájékoztatja az embereket a szervezeti egység fejlődéséről;
- a vezetői kommunikáció példát ad a munkatársaknak.

A szervezet élete során az információ több irányba áramolhat. A *fentről lefelé és letről felfelé irányuló információáramlást* függőleges vagy vertikális kommunikációnak nevezzük. A hierarchiában egy szinten lévők közötti információcserét pedig vízszintes vagy horizontális kommunikációnak nevezzük. Egy szervezeten belül mindegyik tipikus: a fentről lefelé, a letről felfelé, és az egy szinten lévők közötti információáramlás is. Hangsúlyoznunk kell, hogy e kommunikációs formák között nincs jobb vagy rosszabb: mindegyik kommunikációs forma lehet hatékony vagy kevésbé informatív. A lényeg, hogy a helyzetnek, lehetőségnek, adottságoknak megfelelő kommunikációt alkalmazzuk. Hiszen csak az a kommunikáció lehet hatékony, amelyben az információt adó és a vevő között átadásra került adatmennyiség lehetőleg minél kisebb. Ha ugyanis az adó és a vevő között több fontos adat is elvész, az a kommunikáció sérüléséhez vezet és zavar támad, így félreértések alakulhatnak ki.

A *fentről lefelé történő információáramlás* lényege, hogy a szervezeten belül egy magasabb szinten (beosztásban) lévő közöl információt egy alacsonyabb szervezeti szinten lévő munkatárssal. Mely esetekben érdemes tehát a vertikális kommunikációt, ezen belül is a felülről lefelé irányuló kommunikációt alkalmazni a szervezetben? Mindenekelőtt például célok, irányvonalak és stratégiák közzétételére. Szintén alkalmas lehet utasítások adására, feladatok kiosztására, valamint az elvárások és a szabályok – azaz a működés kereteinek – közzétételére. Amikor a vezető egy folyamat közben vagy egy folyamat végén visszajelzést, értékelést ad, akkor is a fentről lefelé irányuló kommunikáció lehet a célravezető. Különösen fontos a személyügyi-HR területen az, hogy a dolgozók a döntések okairól, „miértjéről” tájékoztatást kapjanak: ha tisztában vannak a foglalkoztatási jogviszonyukat érintő döntések hátterével, az nagyban növeli a szervezet iránti elköteleződésüket, lojalitásukat.

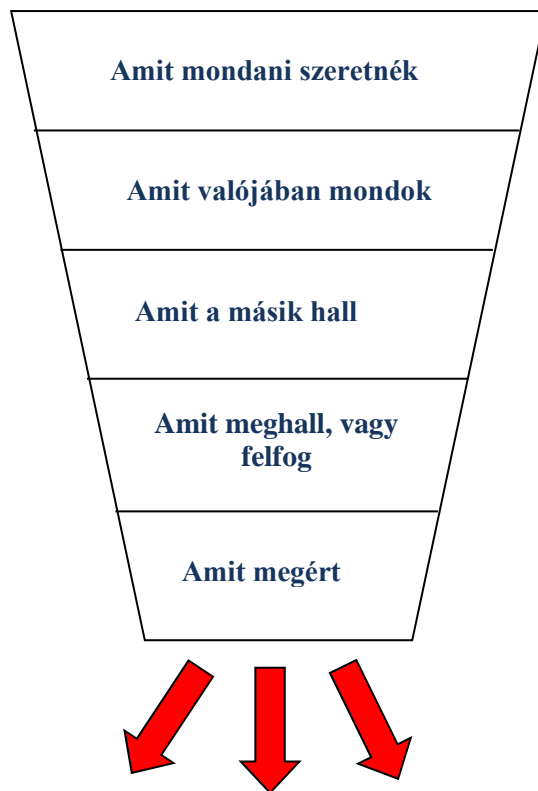
A *letről felfelé történő információáramlás* lényege, hogy egy alacsonyabb szervezeti szintről (beosztott) indul el az információ egy magasabb szervezeti szinten lévő munkatárs (vezető) felé. A szervezeten belüli kommunikáció e módja kiváló lehetőséget nyújt arra, hogy a magasabb szervezeti szinten lévők is lássák a mikro szinten zajló eseményeket, ily módon

információval gazdagodva jobb, minőségibb döntések meghozatalára nyíljon lehetőségük. Amennyiben figyelembe veszik a mikro szintről érkező információkat, és erre megfelelően reagálva optimálisabb döntéseket hoznak, megvan a lehetősége annak, hogy a döntéseikkel fokozzák a dolgozói motivációt vagy az elköteleződést. A lentről jövő ötletek nemcsak a szembesülés miatt jók, hanem azért is, mert így még több munkatárs kerül bevonásra a szervezeti folyamatokba, és észrevételre kerülnek vagy kialakulnak olyan szempontok, amelyek kevesebb személy bevonásával figyelmen kívül maradtak volna. Az innováció, azaz a szervezet folyamatos fejlődése szempontjából is jó, ha minél többen vannak bevonva.

A fentről lefelé és a lentől felfelé irányuló kommunikációt jól kiegészíti *a horizontális kommunikáció, mely során egymással egy szinten lévő felek kommunikálnak egymással*. Ez egy egyenrangú kapcsolat, ahol könnyebb megvalósítani a kétirányú kommunikációáramlást, ezért ez a kommunikációs mód kifejezetten alkalmas például feladatkoordinációra, egyenlőbb munkamegosztásra, problémák megoldásra és egyszerűbb munkahelyi konfliktusok kezelésére. A jó vezetőknek tisztában kell lenniük a kommunikáció ezen információáramlási lehetőségeivel, és adott szinten az adott helyzetnek megfelelő csatornát kiválasztaniuk a hatékony kommunikáció érdekében. Azt is tudomásul kell venniük, hogy tökéletes információátadás nem létezik, tehát az adatátvitel mindig sérül különböző okok miatt.

Az információ az átadás során mindig veszít eredeti, kiindulási alapmennyiségéből. Mivel a vezető eszköztárában nagyon hangsúlyos elem kell, hogy legyen a kommunikáció, ezért kiemelten fontos, hogy a vezető tudatában legyen annak, hogy a megfogalmazandó feladat, gondolat, célkitűzés stb. csak többszörös kódolási folyamaton keresztül jut el a beosztottakhoz. Ezen kódolási folyamat közben az átadni kívánt információ veszít az eredetileg szánt mennyiségéből és minőségéből is, hiszen nem csak kevesebb lesz, de a dekódolás közben óhatatlanul módosul is.

Nézzük meg egy sematikus ábrán, a csökkenés sorrendjében, hogy miként „sérül” és csorbul az információ a közlés folyamán, melyet a tölcserforma szemléletesen kifejez:



A befogadó ezen információk alapján cselekszik

1. sz. ábra Hogyan sérül az információ a kommunikáció során⁴

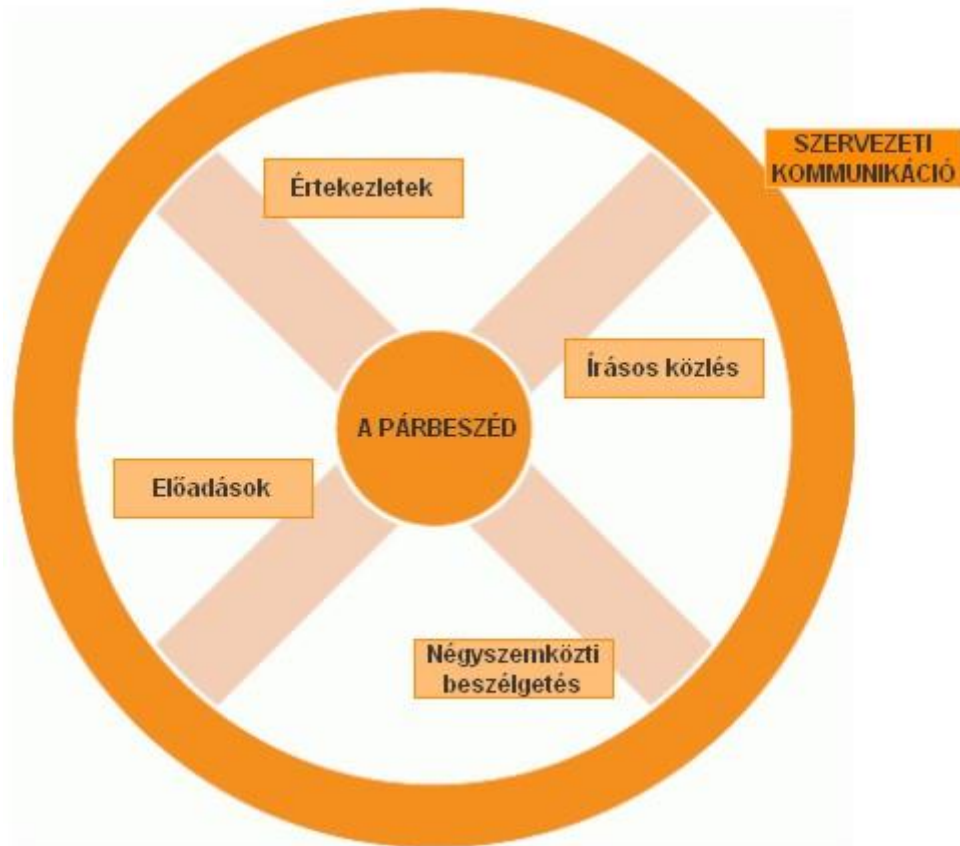
Jól láthatjuk, hogy amit mondani szeretnénk az nem azonos azzal, amit valójában mondunk, ennél már lényegesen kevesebb, amit a másik ebből meghall és még kevesebb, amit ebből – az eredetihez képest – már csökkent információmennyiségből valójában megért.

A közigazgatásban a felülről jövő információátadás egyik formája lehet például: az utasítás, melyben nagyon pontosan és tényszerűen fogalmazzák, hogy mi alapján és hogyan kell eljárni az adott esetben. (A hon- és rendvédelem területén például: a „vezényszavak” segítségével érhető el a lehető legpontosabb információátadás.)

⁴ forrás: Nagy Péter-Salamon Hugó (2013): Ügyfélkezelés a közigazgatásban, a kormányablakok munkatársainak képzése /ÁROP-2.2.20. számú kiemelt projekt/

A szervezeti kommunikációban a **párbeszéd megteremtésének eszközei**, lehetőségei:

- értekezlet
- előadások
- írásos közlés
- négy szemközti beszélgetés



2. sz. ábra: A párbeszéd lehetőségei a szervezeti kommunikációban⁵

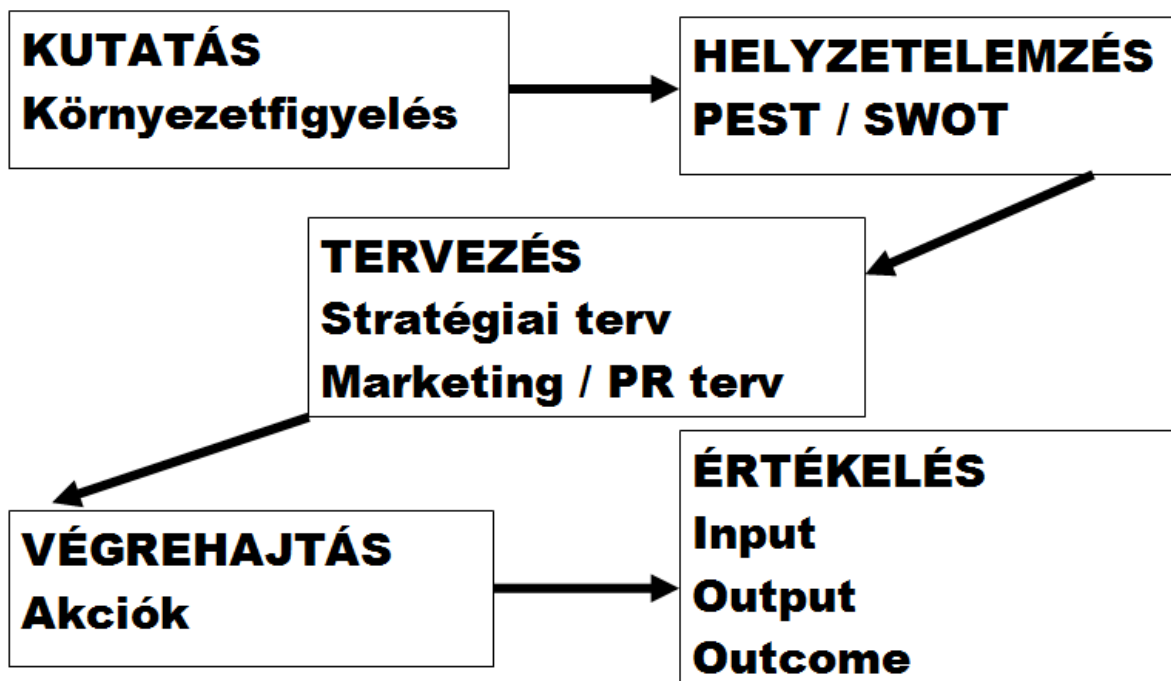
Az ábrán látható „kommunikációs kerék” a következőképp értelmezhető: A középső kör jelképezi a vezetői elkötelezettséget a párbeszéd iránt; a négy küllő pedig a négy sajátos közlési formát (négy szemközti beszélgetés, írásos közlés, előadások és értekezletek – ebbe mindenféle csoportos megbeszélés beletartozik); a kerék abroncsa pedig a szervezeti kommunikációra utal (az összes forma alkalmazására a vezetési funkciók teljesítése közben). Ha az összes összetevő működik, akkor a keréknek forognia kell; azaz mivel a vezető becsületesen kommunikál, hiteles is lesz.

Gyakran alábecsüljük a beszélgetés jelentőségét, fontosságát. Egy szervezeten belüli változtatás elindításához – például az adaptív tanulás szervezés megvalósításának első

⁵ forrás: <http://mag.ofi.hu/magtar-otletek-090617-1/kommunikacio> (2014. május 20.)

lépéseihez – az egyének, különösen a másokat is befolyásoló személyek megnyerése nélkülözhetetlen. Ennek pedig az egyéni beszélgetés az egyik leghatékonyabb eszköze, melynek segítségével feltárhatóak a félelmek, szorongások az új dolgoktól, kiderülnek a bevezetéssel kapcsolatos aggodalmak, de nyilvánvaló lesz az új iránti elköteleződés mértéke is. A változási folyamat elindulását követően a beavatkozás eredményességére reflektálás válik fontossá. Ekkorra tehát fontos lesz, hogy lehetőséget teremtsünk a változásban részt vevők csoportos beszélgetésére. Bármilyen formában történik is a kommunikáció, először el kell dönteni, hogy mit akarunk/szeretnénk átadni.

A KOMMUNIKÁCIÓS FOLYAMAT TERVEZÉSE



1. sz. ábra: A kommunikációs folyamat tervezése⁶

⁶forrás: <http://www.xn--klker-kva.hu/wp-content/uploads/2013/03/A-szervezeti-kommunik%C3%A1ci%C3%B3-fogalmi-h%C3%A1tt%C3%A9r.pdf> (2014. május 20.)

8.2 A PR fogalma jelentősége, belső és külső PR

A PR, azaz public relations, vagy ahogyan magyarul emlegetik *közönségkapcsolat*, egy most formálódó tudományterület. Korábban a marketing egy részterületének tartották, manapság önálló területként jelentkezik, a marketing és a humán erőforrás szervezése mellett a szervezetrányítás harmadik eszköze.

A PR egy szervezet olyan irányú tevékenysége, amely kiértékeli a közvélemény magatartását. Ezek alapján egyeztetni a szervezeti politikát és eljárásokat a közérdekkel, és intézkedési tervet hajt végre a közvélemény támogatásának érdekében, ennek megfelelően mindig kétirányú folyamat. Röviden: a PR (public relations) egy szervezet kommunikációjának a szervezése. A száraz definíciók mellett gyakran hallható az, hogy a PR magatartási forma is, amely a bizalomépítés művészet.

Rövid, PR-ről szóló alfejezetünkben terjedelmi korlátok miatt csak a PR leglényegesebb ismérveiről, eszközeiről kívánunk rövid áttekintést adni.

A hatékony kommunikáció – vagy közönségkapcsolat – megerősíti a szervezetről kialakult kedvező képet és az aktív támogatást, növeli a bevonható (esetleg külső) eszközöket. A nonprofit szervezetek számára – szemben a profitorientált szervezetekkel – nem csak az anyagi előnyök elérése miatt fontos ez a terület. A (köz)célok elérésének is nagyon sok szervezet esetében a legfontosabb eszköze a tudatformálás, egy szemlélet elterjesztése. Esetünkben jóval többet jelenthet például: a társadalmi bizalom elnyerése a közszolgálatban. A kormány célul tűzte ki a közigazgatás megújítását, reformját. Erre jó példa az ügyintézők továbbképzése, vagy az integritás tanácsadó – mint új munkakör beiktatása közigazgatásba, melyről egy korábbi fejezetben már esett szó. Nagyon sokat jelent társadalmi megítélés szintjén is, ha például: a külszolgálatban, misszióban teljesítők munkájáról, helyzetéről, veszélyeiről tájékoztatják a lakosságot. A lakosság nagyon keveset tud például: a katonaság vagy a rendőrség munkájáról, hiszen sokszor alig, vagy nem is kapnak megfelelő szintű, hiteles forrásból jövő tájékoztatást. Ilyenkor sajnos csak a médiából kapott torz, hiányos vagy részinformációkból próbálnak következtetni a teljes eseményre. Jó példa lehetne számunkra a svájci rendőrségnél bevezetett gyakorlat, mely látványosan és rendkívüli módon megnövelte a népszerűségi indexüket a lakosság körében.

A szervezet belső PR-ének elsődleges feladata a jó belső kommunikáció kiépítése, amely a hatékonyság alapja. A jól működő szervezet számára nem csak a külső közönség (elégedett ügyfél) a fontos, hanem a szervezetet alkotó tagok, alkalmazottak is. A vezetőség számára

fontos, hogy a tagok rendelkezzenek a megfelelő információkkal, amelyek a munkájukhoz szükségesek, mutassanak lojalitást a szervezet céljai iránt, csökkenjen a fluktuáció, tehát a képzett munkaerő ne hagyja el a csoportot. Az alkalmazottak számára fontos, hogy tudják, milyen elvárásokat fogalmaznak meg feléjük, milyen feladatokat kell elvégezniük.

A belső PR eszközei igen szerteágazóak, ide tartozik (optimális esetben a közösen készített) stratégia, és a pontosan megfogalmazott küldetés. Ennek célja, hogy az alkalmazottak tisztázzák, hogy miért is vannak együtt, miért és milyen eszközökkel kívánnak együtt dolgozni a jövőben. A stratégiaalkotásnak feltétlenül közös, aktív részvételen alakuló folyamatnak kell lennie, de ezek mellett a belső kommunikáció részei az egyéb célból rendezett ülések, értekezletek, műhelymunkák is. A belső kommunikáció alatt sem csak szóbeli közléseket értünk, ide tartozik tehát az írásbeli kommunikáció, például az írott szabályok, munkaköri leírások. A szervezettel való azonosulásra fontosak a belső PR csomagok, melyek tartalmazzák a szervezet történetét, felépítését, céljait, eszközeit. A fentről lefelé irányuló kommunikáció egyik legolcsóbb módja a faliújság, melyen elhelyezhetők a jegyzőkönyvektől a felhívásokon a szervezet számára érkezett anyagokon át sok minden. Hasonló célt szolgál szervezetek esetében a belső hírlevél. A szervezethez való tartozás élményét, a jó munkahelyi közérzet kialakulását legjobban a közösségi élmények adják meg. Ez szintén csoportfüggő, de mindenütt beválhat egy-egy közös rendezvény, kirándulás, vagy évforduló megünneplése.

A szervezeti PR egyik alapvető célja az, hogy markánsan felismerhető, hiteles arculatot alakítson ki, mely által a célcsoportok képessé válnak a szervezet többi szervezettől való elkülönítésére. A szervezet külső képét az úgynevezett szervezeti személyiség határozza meg. Ez magában foglalja a szervezet kifelé és befelé irányuló önábrázolását, magatartását, és a szervezeti kultúrát is. Ezek alapján a szervezeti személyiség több mint a szervezet vizuális arculata. A külső kép, arculat azonban összhangban kell, hogy legyen a szervezeti személyiséggel.

A vizuális arculat eszközei a logó, a jelmondat, a szóróanyagok, azok színe, formája, betűtípusa, céges papír, pecsét, használati eszközök, kiadványok. Ezek a vizuális képek mindenki számára egyértelmű, és tudatosan használt eszközök. Nem tudatos, de az arculathoz szorosan kapcsolódik a szervezet közvetlen külső képe, helye, irodája. Az ajtó, amin át belépnek a szervezethez, az iroda képe. Innen már csak egy lépés a szervezet munkatársainak viselkedése, megjelenése, mely mindenki számára szembetűnő. Ideális esetben ezek az

eszközök is tudatosak, például, hogy hogyan köszöntik a belépőt, hogyan öltözködnek a szervezet dolgozói.

A szervezet szimbólumrendszerére alapul a szervezet külső képe. Egy hatásosan megtervezett logó a szervezetek számára is igen fontos. (A vöröskereszt mint szimbólum mindannyiunk életét áthatja, jelképpé lett, akárhol meglátjuk a vörös keresztet, mindannyiunknak ugyanaz jut az eszébe.) Nem véletlen, hogy a gazdasági cégek világában milyen nagy jelentősége van egy-egy jelképnek, színnek, formának. A szimbólumoknak érdemes utalással rendelkezni a szervezet küldetésére. Nem véletlen, hogy a szervezetek többségének logója közvetlen, vagy közvetett utalást tartalmaz a tevékenységi körre. Ez mindenképpen hasznos, de nem szabad elfelejteni, hogy így sokszor túl összetett jelképek keletkeznek, ami nem mindig eredményes. Ha magunk elé idézünk egy-két logót, észrevehetjük, hogy nem tudjuk, mihez kapcsolódik, de erre már nincs is szükségünk, mert már megismertük és beépült a tudatalattinkba. Nagyon fontos feladatunk, hogy a jelképet elültessük a köztudatba, ehhez az szükséges, hogy sűrűn használjuk. („Szolgálunk és védünk.”)

A tudatos szint mellett akár akarjuk, akár nem, a szervezethez tartozik az a kép, ami a betérőt fogadja. Érdemes tehát alakítani saját környezetünket, irodánkat, legalábbis azt a részét, amivel ügyfeleink szembetalálják magukat, és amivel leghamarabb szembe találják magukat az, maga a munkatárs.

Lehet a szervezetről egy drága pénzen felépített kampány, ha az összkép ellentmond ennek, kárba vész minden befektetett forint. Első lépésben, ha tehetjük, alakítsuk tudatosan a szervezet képét. A viselkedéssel kapcsolatba nem szabad elfelejteni, hogy a szervezet képviselőit azonosíthatják magával a szervezettel, esetleg a munkaidején túl is.

Egy szervezet nagyon sok különböző típusú és célú *rendezvényt* szervezhet. Ezek egy része irányul csak a külvilág felé, másik része a szervezet tagjai számára kerül megrendezésre. A szervezet célcsoportjai felé szervezett rendezvények nagyon sok célt szolgálhatnak. Egyrészt segítséget nyújthatnak a szervezet küldetésének megfogalmazásához, tudatosításához. A többféle célhoz többféle típusú rendezvény társul, tehát nem tudunk egy egységes forгатókönyvet adni a szervezetek által lebonyolított események kapcsán. A nagyobb rendezvények esetén érdemes tervet készíteni, részletezve a részfeladatokat, a felelősöket, a határidőket.

Napjainkban a közszolgálat minden területén, így a közigazgatás mellett a honvédelem és rendvédelem területén is szükség van arra, hogy a *HR külső (PR) kommunikációjában a marketing-szemlélet* kerüljön előtérbe. A munkaerőpiacon „el kell adni” a potenciális „vevők”

– például a frissen végző diplomások – számára azokat a közszolgálati pozíciókat, ahol a foglalkoztató szerv munkaerő felvételt tervez. Így HR-marketingnek minősül minden olyan kommunikációs tevékenység, ami a HR munkához kapcsolódódik. Ebbe beletartozhat a HR arculat, brandépítés és minden olyan kommunikációs tevékenység, mely a munkaadót megjeleníti a célcsoportja, a dolgozói és a konkurenciája előtt.

Különösen nagy jelentősége van a HR-marketingnek a toborzás során azokban az esetekben, ahol a lakosság az adott szerv működésének zártabb jellegéből fakadóan (például: honvédség, rendőrség) nem rendelkezik mindennapi ismeretekkel arról, melyek a foglalkoztatás jellemzői, milyen előmeneteli és karrier lehetőségeket nyújt az adott szerv. A HR-marketingnek az a célja, hogy a munkáltatót úgy vezesse be a munkaadói piacra, ahogy az a klasszikus marketingnél, egy termék bevezetésnél történik, de itt a közszolgálat esetében, a szervezet munkaadói ajánlatát vezetjük be a piacra. Így a HR-marketing folyamata szinte teljesen megegyezik a klasszikus marketinggel, csak itt nem termékeket, hanem a munkaadó saját magát vezeti be a munkaerőpiacra.

A marketingszemlélet elsajátítása stratégiai szemléletváltást is kíván a közszféra intézményeinek vezetői részéről. Először fel kell ismerni a HR-kommunikáció fontosságát, jelentőségét a közszférában és ezután lehet meghatározni az éves HR stratégiát. Megszülethet az arculatépítésre vonatkozó döntés, melyben hangsúlyozzák, hogy az adott szerv mitől jó munkaadó és ki a célcsoport, akire szüksége van. Erre épül ezek után a HR branding, a HR arculat, ami a kommunikációs eszközöket dolgozza ki.

Fontos az adott munkaadó weboldalának megjelenése: mit és hogyan mondanak illetve sugároznak magukról, valamint az álláshirdetések konzisztens megjelenítése is már kiemelkedő fontosságúvá vált. Különösen nagy jelentőssel bírnak és megkerülhetetlenné váltak – elsősorban fiatalabb generáció körében – a közösségi oldalak (például: facebook, twitter). „Ha nem vagy fenn egy közösségi oldalon, nem is létezel” – fogalmazódik meg napjaink szlogenje már a szakirodalomban is.

Célszerű kézikönyvet készíteni az álláshirdetési arculat szabályairól. (forrás: Csorba Gábor, Ashcroft Kft.)

Jó megoldás lehetne, hogy a közszolgálati szervezetek HR szakemberei részt vehetnének egy gyors és célirányos tréningen, amely során „jelenlűbben” elsajátítják, hogyan érdemes kommunikálni a világhálón munkaadójuk szabályait, és megtanulják azokat használni is. Nagyon sokat elárul egy településről, ha csak megnézzük az önkormányzat honlapját: milyen minőségű és aktuális, friss információkat, elérhetőségeket találunk az adott településről,

milyen színeket, fotókat használnak a szemléltetésre, figyelemfelkeltésre, információátadásra. Mennyire használják azokat a vizuális eszközöket, amelyek ma időszerűek és az adott célcsoport képi kommunikációjához igazodik. Milyen módon, és melyik célcsoportot szeretném megszólítani?

A HR kommunikáció és az arculat tudatos konzisztens használata azonban már egy stratégiai döntés a szervezet vezetői részéről, ami biztos, hogy hosszú távon költséghatékony lesz.

A rendvédelmi és honvédelmi stratégiai humánerőforrás gazdálkodás centralizált jellegéből fakadóan, a fent említett kommunikációs szemléletváltásnak is szükségképpen „felülről” kell indulnia, hiszen e szervek HR-kommunikációs eszközei (például: honvédségi toborzási kampányok tervezése és megvalósítása, az egyes fegyveres szervek honlapjainak kialakítása és karbantartása) nem lehetnek decentralizáltak.

Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Mi a jelentősége a párbeszédnek a szervezeti HR kommunikációban?*
- ❖ *Sorolja fel a szervezeti kommunikáció főbb céljait.*
- ❖ *Mi a HR marketing szerepe a közszolgálatban?*
- ❖ *Milyen eszközök állnak rendelkezésünkre a közvélemény magatartásának kiértékelésére?*
- ❖ *Miért fontos a szervezet számára a „közönségkapcsolat”?*
- ❖ *Milyen javaslatokat fogalmazna meg a közigazgatás HR funkcióinak megújítására?*

9. Szolgáltató központok (SSC - Shared Service Center)

A fejezet megismerteti az olvasókat a szolgáltató központok fogalmával, jellemzőivel. Ezt követően sorra veszi közszolgálat terén ismert „személyügyi központok” feladatait.

A szolgáltató központ (SSC) kifejezés jelentése magyarul *szolgáltató központ*. A shared service egy *működési filozófia*, amelynek lényege a különböző, vállalaton belüli tevékenységek centralizációja. Az első SSC központokat az 1980-as években alapították, amikor nagy cégek, amelyek több tevékenységet végeztek, utat kerestek, hogy miképp tudnák adminisztratív költségeiket jelentősen csökkenteni. Ezek közé tartoznak jellemzően a pénzügyi, a beszerzési, az ügyfélszolgálati, a HR és az IT szolgáltatások. Ideális esetben azok a cégek, amelyek ezt a modellt követik, jelentős *költségmegtakarítást* érhetnek el a *központosított és standardizált folyamatokkal*. Az SSC központok támogatói szerint az egy helyen végzett tevékenység kevesebb technológiai befektetést, kisebb irodahelyiséget és átlagosan 30%-al kevesebb munkavállalót igényel, mint ha ugyanezt a tevékenységet több helyszínen látná el a vállalat.

Hazánkban közel húsz éve jelentek meg először ezek a vállalkozások, közülük a legtöbb Budapesten található, illetve kisebb arányban a nagyobb vidéki városokban is (Miskolc, Debrecen, Székesfehérvár, Pécs). Mára az SSC-k hazánkban is versenyképes és rugalmas eszközök lettek a folyamatok fejlesztésére, technológiai beruházások elvégzésére, a profitgenerálásra és a költségcsökkentésre. Az SSC szektor több mint harmincezer, többségében diplomás embernek ad munkát Magyarországon, és további növekedést várható, amely jelentősen hozzájárul a nemzetközi munkakultúra hazai elterjesztéséhez is.

9.1 Személyügyi Központ a közigazgatásban – Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal

A közszolgálatban is elképzelhető szolgáltató központok létrehozása, például a személyügyi adminisztrációs feladatok ellátására, kvázi ezek valamilyen arányú és szempontú kiszervezése.

A szolgáltató központok elképzelése azért is támogatható, mert a személyügyes munkatársak munkaidejének tetemes részét teszik ki az adminisztrációs feladatok, amely mellett kevés idő, vagy egyáltalán nem marad idő egyéb, fejlesztő jellegű HR funkciók ellátására. De ez

természetesen csak egy vetület, hiszen ha a HR szolgáltató funkcióit a felsővezetés nem várja el, addig nincs miről beszélni, tehát az ő szemléletformálásuk kell, hogy az átalakítást megelőzze. De nézzük most a jelenlegi magyar helyzetet.

Jelenleg egy csírájában hasonló jellegű, vagyis szolgáltató központ-szerű szervet tudunk megnevezni, a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalt, mint személyügyi központ feladatait ellátó szervezetet. A *Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról szóló 177/2012. (VII. 26.) Korm. Rendelet* szerint a Hivatal:

a) ellátja az integrált humán erőforrás-gazdálkodást támogató humáninformatikai rendszerre (KSzSZR) vonatkozó rendeletben meghatározott feladatokat, az egységes toborzási adatbázis és a tartalékállomány egységes nyilvántartását biztosító TARTINFO rendszerrel összefüggésben jogszabályokban meghatározott feladatokat;

b) bevezeti és működteti a központi humánkontrolling rendszert;

c) biztosítja a jogszabályban meghatározott pályázati és kiválasztási eljárásokkal összefüggő szolgáltatásokat;

d) fejleszti és működteti a közigazgatási szervek munkaerő-utánpótlási igényei alapján a gyakornoki- és utánpótlásprogramokat;

e) a Nemzeti Közszolgálati Egyetem a közreműködésével működteti kompetencia és munkakör alapú közszolgálati továbbképzés tervezési, beiskolázási és módszertani feladatait;

f) javaslatot tesz a miniszternek a munkakör alapú rendszerre és támogatja annak működtetését;

g) javaslatot tesz a miniszternek az objektív teljesítménymenedzsment és teljesítményértékelési rendszerre és támogatja annak működtetését;

h) javaslatot tesz a miniszternek a közszolgálati életpályát támogató belső karrier- és tehetségmenedzsmentre, és módszertani támogatást nyújt a közigazgatási szervek számára.

Most nézzük ezt a sok feladatot részletesen. A KSZSZR rendszerre és a TARTINFO rendszerre már részletesen kitértünk a HR informatikát tárgyaló fejezetben, ezért ugorjunk a következő feladatra, amely a *központi humánkontrolling rendszer* bevezetése és működtetése volna. A humán kontrolling a korszerűen gazdálkodó szervezet hatékony irányításának egyik alapja, a vezetési feladat sikeréhez járul hozzá. A humán kontrolling összekapcsolja a tervezést, az ellenőrzést, valamint az információgyűjtést és értékelést. Segítségével *célorientáltan, a környezeti változásokra gyorsan reagálva lehet tervezni, szervezni, újra*

elosztani az emberi erőforrásokat, tervezni a képzési igényeket, a karriert és előmenetelt, és irányítani a szervezeteket. Működtetése az emberi erőforrás tervezése, áramlása, fejlesztése és az adminisztratív HR tevékenységek során egyaránt kiemelt jelentőségű. Feltétele egy jól tervezett és közigazgatási igényekhez illeszkedő integrált informatikai rendszer, amely képes a központi, területi és helyi közigazgatás emberi erőforrás működését folyamatosan naprakészen alapadatokkal kiszolgálni, országos összeköttetést biztosítva a tervező és a megvalósító közigazgatási szervezetek között. A gazdaságosság kérdésén túl módszertanával, információ szolgáltatásával támogatja a vezetés hosszú távú stratégiai, valamint a rövidebb időszakra vonatkozó középtávú és az operatív tervezési tevékenységeit, és vezetői információs rendszerként működhet. Láthatjuk, hogy a kontrolling - és ide kellene kapcsolni a monitoring rendszer is - milyen hasznos segítséget tudna nyújtani a közigazgatás számára, viszont jelenleg nem igazán működik, ha csak a kormányzati létszámtervezést nem tekintjük kontrolling funkciónak.

A *pályázati és kiválasztási eljárásokkal* kapcsolatos feladatellátás egyik érdekes pontja a Hivatal munkájának. Mint sokak számára ismeretes a volt Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ (KSZK) néhány éve kísérletet tett a közigazgatási kiválasztás módszertanának egységesítésére, sőt a vezető kiválasztásban fontos szerepet kapott, a motiváció és kompetencia-felmérés a szerv hatáskörébe tartozott. Emellett ekkor kapott szárnyra a Közigállás állásportál és annak toborzási adatbázisa is. Néhány év elteltével a jogosítványok visszaszorultak, a kiválasztási koncepció pedig háttérbe, helyet adva a „rugalmas” kiválasztásnak, amely nem korlátozza a munkáltató jogait, gyorsítja a folyamatot, ugyanakkor a szakmai színvonal csökkenését eredményezheti (nincsenek egységesen alkalmazott kiválasztási módszerek). Jelenleg a személyügyi központ kiválasztási szolgáltatásai igénybe vehetők, tehát ha a szerv egyénileg úgy dönt, akkor tudnak segítséget nyújtani, de a gyakorlatban nem sok ilyen megkeresés van. Jelenleg uralkodó tendencia a kiválasztás terén, hogy az legyen minél rugalmasabb, így lehetőség van a Kttv. szerint úgynevezett meghívásos eljárás lefolytatására, amikor nem kell széles nyilvánossági körben pályáztatni. Ha a kiválasztási eljárás leszabályozására nincs is igény tehát napjainkban, viszont a kiválasztási folyamat menedzselésének támogatására jól használható módszertani segédanyagokat és képzéseket lehetne tartani, amelyek erősíthetnék a kiválasztási kultúrát.

Az *utánpótlásprogramok* fejlesztése és működtetése keretében számot adhatuk például a Magyar Közigazgatási Ösztöndíj Program (MKÖ) a Hivatal gondozásában működtetett ösztöndíj program, amely a fiatal, diplomás, idegen nyelveket beszélő szakemberek jelentkezését várja, mind a közigazgatáson belülről és kívülről. Immáron több éve működik

sikeresen. A program vonzerejét jelenti, hogy a közel egy éves időtartam alatt magyarországi közigazgatási szerveknél folytatott gyakorlat és külföldi gyakorlat is helyet kap. A külföldi gyakorlati szakasz a külföldi közigazgatási munkatapasztalat-szerzést, más európai uniós országok munkamódszereinek, jó gyakorlatainak megfigyelését szolgálja (célország az EU 26 országa lehet). Az ösztöndíjasok mentor programban vesznek részt, a mentor folyamatosan értékeli tevékenységüket, amely ha kiváló, a szervek hosszú távú jogviszonyt létesíthetnek velük. Az MKÖ sikertörténet, viszont ezen kívül is szükséges volna minél több utánpótlás program, és ezt megelőzően egy utánpótlás stratégia felépítése, annak érdekében, hogy a fiatal és tapasztalt szakembereket a közzolgálatba lehessen csábítani.

A korábbi *teljesítményértékelési* rendszerek tapasztalatainak levonását követően tavalyi évben kifejlesztésre került egy új, integrált teljesítményértékelési rendszer (TÉR) kialakítását irányozta elő, azonban jelentős újítással. A három hivatásrend egymáshoz közelítése, és az átjárhatóság feltételrendszerének kialakítása szellemében az új TÉR rendszert *mindhárom jogállás személyi állományára közösen* kellett kifejlesztetni (Kttv. Hszt. Hjt. hatálya alatt állók). Így egy egységes, ám a hivatásrendek specifikumait is figyelembe vevő, *korszerű informatikai támogatással* bíró rendszer kialakítása volt a cél. Az előkészítő munka során a fejlesztés közös módszertani alapokra való helyezése, és a közjogi keretrendszer kialakítása történt meg. Mindhárom törvényi szabályozásba azonos elvek épültek be, a TÉR szabályait kormányrendeleti formában adták ki.

Az új TÉR rendszer jelenlegi üzemeltetője és módszertani központja a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal, amely a TÉR országos szintű működtetése kapcsán *a közzolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I.21.) Korm. rendelet* alapján, mint személyügyi központ a következő feladatokat látja el:

- módszertani támogatást nyújt a teljesítményértékelések elvégzéséhez, és előkészíti a módszertan módosítását;
- monitoring tevékenységet végez a folyamat tekintetében;
- lefolytatja az érintett ágazatok és szervezetek szakembereinek felkészítését;
- informatikai háttértámogatást nyújt;
- jelentést készít a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter részére a tárgyévet megelőző év teljesítményértékelésének tapasztalatairól.

A KIH a TÉR működése kapcsán az üzemeltetési feladatok ellátása mellett folyamatos módszertani támogatást nyújt, amely nélkülözhetetlen a folyamatok centralizált működtetése érdekében. A jól működő teljesítményértékelési rendszer alapja a részvevők alapos felkészítése ezért az *értékelést végző vezető*, és a folyamatokat támogató személyügyi munkatársak *felkészítése* kulcsfontosságú eleme a folyamatnak. A megfelelő képzések hiányában fennáll annak a veszélye, hogy egy meghatározott időszakonként ismétlődő bürokratikus tehernek, formális adminisztrációs tevékenységnek fogják fel az érintettek. Az alapos felkészítés révén érhető el a TÉR igazi célja, az egyéni és a szervezeti teljesítmény ellenőrzése, és fejlesztése, amely akkor lesz igazán sikeres, ha folyamat beépül és beágyazódik a közszolgálati kultúrába, szerves részét képezve a karriermenedzsment folyamatoknak.

Az elmúlt években a központi közigazgatásban, a rendőrség és a honvédség intézményeinél már több alkalommal is dolgoztak ki *munkakör alapú rendszer* létrehozására és működtetésére szolgáló különböző modelleket. Példaként említhetőek az alábbiak:

A civil közigazgatásban 2007-ben indult *munkakör értékelési projekt* (MÉR), amelynek célja valamennyi minisztérium és az akkori Miniszterelnöki Hivatal munkaköri struktúrájának vizsgálata volt. A projekt keretében a vezetői munkakörök elemzésére, értékelésére és hierarchikus rendbe történő besorolására került sor HAY munkakör-elemzési, értékelési módszertan alapján⁷. Eredményként munkaköri specifikációk, és a vezetői munkakörök relatív sorrendje alakult ki.

A Belügyminisztérium 1999-2000-ben a hozzá tartozó szervezetek tekintetében a „Forrás program” keretében saját munkakör-elemzési rendszert dolgozott ki. Az elemzések a Rendőrség, az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság, valamint a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal munkaköreit érintették. 2004-ben a Belügyminisztérium hivatali apparátusa, a rendészeti szakközépiskolák, a Rendőrtiszti Főiskola munkaköreinek (mintegy 2400) elemzése, értékelése és relatív fontossági sorrendbe állítása is megtörtént. Eredményként munkakör családokat hoztak létre.

A közszolgálati életpályák összehangolásáról szóló 1207/2011. (VI. 28.) Korm. határozata feladatkijelölése alapján 2011-ben lezajlott a *második MÉR projekt*, amelyben a Nemzeti Közigazgatási Intézet 1.000 db munkakör felvételét bonyolította le 2012-ben 14 szervnél,

⁷ A HAY módszer egyike a magánszférában alkalmazott többféle munkakör elemzési és értékelési módszereknek, amely a munkaköröket a tudás (szaktudás/menedzsment szélesség/emberi kapcsolatok), problémamegoldás (gondolati szabadság/gondolati kihívás), felelősség (hatásterület, befolyásolási hatás) szempontjából elemzi.

melyben mindhárom jogállás és minden intézménytípus megtalálható volt. A modellkísérlet során tesztelésre, majd véglegesítésre került az elemzéseket megalapozó módszertan (HAY módszertan szerint). Ezt követően született döntés az úgynevezett MAR projekt elindításáról, amely már a munkakör alapú rendszer tényleges bevezetését célozza.

A kísérletek közös jellemzője, hogy az előkészítési fázis lezajlott, azonban példaként említve a második MÉR projektet, a munkakör alapú rendszer tényleges bevezethetőségével kapcsolatos felmérést nem tartalmazott, lehetőségeket igen, és főként a *módszertan tesztelése* történt meg.

A MÉR projekt eredményeit követően született döntés a *MAR projekt* elindításáról, amely esetében mindhárom jogállásra egységesen történne a rendszer bevezetése, azonban feltétlenül szükséges a három terület sajátosságainak figyelembevétele. Természetesen a hivatásos állományok jogviszonyának munkakör alapra történő helyezése is lehetséges, ahogyan azzal már a fentiekben ismertetett módon mindhárom hivatásrend kísérletezett is.

Általánosan elmondhatjuk, hogy a munkakör alapú rendszerek bevezetésének első lépése a *módszertani megalapozás*, vagyis ebben a konkrét esetben mindhárom jogállás tekintetében a *vezetői és beosztotti munkakör elemzés és értékelés* lefolytatása, majd ezt követően *egységes munkakörcsaládok és munkaköri leírások kialakítása*.

A megindított folyamatok jogszabályi háttérét tekintve a *közszolgálati életpálya bevezetésének előkészítésével kapcsolatos egyes feladatokról szóló 1004/2013 (I. 21) kormányhatározat* jelöli ki a folyamattal kapcsolatos feladatokat.

Az új rendszer előkészítésére való felkészülés nem nélkülözheti egy olyan szervezet meglétét, amely a munkafolyamatok előkészítését, támogatását és kontrollálását végzi. Ezért a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal volt az a kijelölt szerv, amely központi módszertani irányítást biztosította az előkészületekhez. Az előzetesen elemzésre kijelölt munkakörök feltétele –és értékelése mindhárom jogállás tekintetében (KIM, BM, HM és háttérintézményeik) lezárult. A felmérésben használt kérdőívek elektronikus felületen rögzíthetők, az adatok összesítését szintén az erre a célra kialakított informatikai rendszer végezte. Az összes munkakör felvételét követően a munkaköröket *munkakörcsaládokba* sorolják, majd elkészül a *munkaköri kataszter*, majd meghatározhatóvá válnak a karrierutak, amely alapján az új típusú előmeneteli és karrierrendszer, majd rá építve a javadalmazás rendszere alakítható ki.

9.2 Személyügyi központ a rendvédelemben – BK OKTF

A Belügyminisztérium Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság (BM OKTF) a belügyminiszter közvetlen alárendeltségében működő, önálló belügyi szerv. Nevéből is adódóan a rendészeti terület oktatási, képzési és tudományszervezési ügyeivel foglalkozik.

Alapfeladatai körében ellátja:

- rendészeti vezetőképzéssel kapcsolatos feladatok;
- Rendészeti Alap- és Szakvizsga Bizottság titkárságának működtetése;
- tudományszervezéssel kapcsolatos feladatok;
- rendészeti szakközépiskolák oktatási-igazgatási felügyelete;
- OKJ-s képzéssel kapcsolatos feladatok;
- Belügyi Szemle Szerkesztőségének működtetése.

A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi szervek személyi állományának közép- és felsőszintű vezetőképzése, továbbképzése keretében az OKTF szervezi és végzi a vezetővé és mestervezetővé képzést, a vezetői rekreációt és a bevéltásvizsgálatok tapasztalatainak feldolgozásával folyamatosan korszerűsíti a képzési programokat.

Készségfejlesztő vezetői továbbképzéseket tart folyamatosan, vezeti a vezetői továbbképzés egységes nyilvántartását. A vezetők mellett az irányítói munkakörben dolgozók készségfejlesztő továbbképzéséről is gondoskodik. Mindeközben bűnmegelőzési ismereteket terjeszt. Másik fontos feladatköre a rendészeti szakvizsgáztatás körében van. Működteti a Rendészeti Szakvizsgabizottság Titkárságát, szervezi a rendészeti szakvizsgára felkészítő tanfolyamokat és vizsgákat.

Harmadik nagy feladatkör a tudományszervezés és a tudományos munka szervezése, amely keretében ellátja a Belügyminisztérium tudományszervezési feladatait; a BM tudományos Tanácsa titkársági feladatait, a rendészeti vezetőképzés és továbbképzés tudományos megalapozását és követését; a rendvédelmi menedzsment-oktatás és továbbképzés oktatástechnikai és módszertani eszköztárának kimunkálását, karbantartását. A rendvédelmi szervek részére és a rendészettel kapcsolatosan alkalmazott kutatásokat folytat, elemzéseket végez.

9.3 Összefoglaló – ellenőrző kérdések

Az alábbi kérdések megválaszolásával foglalhatjuk össze a fejezet tartalmát:

- ❖ *Mit takar az SSC, vagyis Shared Service Center kifejezés?*
- ❖ *Mely munkavégzési területeken alkalmazható sikerrel az SSC?*
- ❖ *A HR tevékenység területén mivel és mennyiben tudja megkönnyíteni a munkavégzést az SSC?*
- ❖ *Milyen fő feladatokat lát el közigazgatás területén személyügyi központként funkcionáló Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal?*
- ❖ *Milyen fő feladatokat lát el a rendvédelem területén a BM Oktatási, Képzési és Tudományszervezési Főigazgatóság?*

Irodalomjegyzék, ajánlott irodalom

BAKACSI–BOKOR – CSÁSZÁR – GELEI – KOVÁTS – TAKÁCS (2000): Stratégiai emberi erőforrás menedzsment, Budapest, KIK-KERSZÖV

BAKACSI Gy. (2004): Stratégiai emberi erőforrás menedzsment, KJK-Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest

BERKI E. (1998): Munkaügyi kapcsolatok közszolgálatban BKE VKI, Budapest.

GAJDUSCHEK Gy. (2008): Közszolgálat. A magyar közigazgatás személyi állománya és személyzeti rendszere az empirikus adatok tükrében, Budapest, KSZK,

JUHÁSZ Á.(2007): Az egyén, és a szervezet fókuszú munkahelyi egészségfejlesztés, Doktori disszertáció.

KAROLINY M., MÁRTONNÉ K., POÓR J. (2010). Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv Rendszerek és alkalmazások. Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft.

Dr. KOCSONDI J., DAJNOKI K. (2008): Munkaügyi kapcsolatok, Emberi erőforrás gazdálkodás. Szaktudás Kiadó Ház., pp. 145-164

LÁSZLÓ Gy. (2001): A munkaügyi kapcsolatok rendszere. In: Személyzeti/emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. Szerk: Poór J. – Karoliny M.-né, KJK-Kerszöv Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest, 333-371. p

Lévai, Z., Bauer, J. (2006.): A személyügyi tevékenység gyakorlata. Szokratész Külgazdasági Akadémia, Budapest

Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program (2011) (2012)

MAJÓ Z. (2007): Az Elektronikus Humánerőforrás Menedzsment és a HR-outsourcing értelmezési és kapcsolati rendszere. Vezetéstudomány 9 pp: 30-39

MAJÓ, Z. – DOBAY, P. (2009): Az emberi erőforrás menedzsment informatikai támogatása. In.: Karoliny, M. – Poór, J.: Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv pp.: 449-474 Complex Kiadó, Budapest

Peretti, J-M. (1990): Fonction personnel et management des ressources humaines. Vuilbert, Paris, p., 573

SZAKÁCS G. (2013): Stratégiai alapú, integrált emberi erőforrás gazdálkodás a közszolgálatban „Közszolgálati humán tükör 2013”(Ágazati összefoglaló tanulmány)

UJHELYI Mária (2001): Az emberi erőforrás menedzsment és fejlesztés, valamint a szervezetfejlesztés kapcsolata, BCE, Gazdálkodástani PhD.

Dr. Benkő Tibor vezérezredes: A katonai humánerőforrás-gazdálkodás aktuális kérdéseiről (NKE) <http://www.honvedelem.hu/cikk/37552>.(2014. 05 20.)

Nagy Péter-Salamon Hugó (2013): Ügyfélkezelés a közigazgatásban, a kormányablakok munkatársainak képzése /ÁROP-2.2.20. számú kiemelt projekt/

Megújulás a közigazgatás személyzeti politikájában <http://www.kormany.hu/hu/kozigazgatasi-es-igazsagugyi-miniszterium/kozigazgatasi-allamtitkarsag/hirek/megujulas-a-kozigazgatasi-szemelyzeti-politikajaban>

Szilágyi Katalin: A sikeres HR-kommunikáció titka <http://www.hrportal.hu/hr/a-siker-es-hr-kommunikacio-titka-20091109.html> (2014. május 20.)

Jogszábjegyzék

2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről

1996. évi XLIII. törvény a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról

2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról

2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

A Tanács 1083/2006/EK rendelete az Európai Regionális Fejlesztési Alapra, az Európai Szociális Alapra és a Kohéziós Alapra vonatkozó általános rendelkezések megállapításáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

50/2013. (II. 25.) Korm. rendelet az államigazgatási szervek integritásirányítási rendszeréről, valamint az érdekérvényesítők fogadásának rendjéről

177/2012. (VII. 26.) Korm. rendelet a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatalról

IRATMINTATÁR

I. Közszolgálati tisztviselők személyügyi ügyintézése iratminták

- 1) Kinevezés (általános)
- 2) Kinevezés (1 évnél rövidebb időre)
- 3) Esküokmány
- 4) Összeférhetetlenségi nyilatkozat
- 5) Személyi adatlap
- 6) Megszüntetés (próbaidő alatt)
- 7) Kikérés
- 8) Válasz kikérésre
- 9) Áthelyezés
- 10) Áthelyezés háromoldalú megállapodással
- 11) Kinevezés módosítás
- 12) Átsorolás (fizetési fokozat váltás)
- 13) Átsorolás (besorolás váltás)
- 14) Cím adományozás (közigazgatási tanácsadó)
- 15) Jubileumi jutalom
- 16) Jogviszony megszűnése (határozott idő lejárta)
- 17) Felmentés (felajánlás miatt)
- 18) Közös megegyezés
- 19) Jogviszony megszűnés (elhalálozás)
- 20) Felmentés (átszervezés miatt)

II. Honvédség személyügyi ügyintézésének alap iratmintái

- 1) Szolgálati jogviszony létesítése (vezénylés)
- 2) Határozatlan idejű szolgálati jogviszony létesítése (szerződésesből)
- 3) Előléptetés
- 4) Képzésre vezénylés (parancs)
- 5) Tanulmányi szerződés
- 6) Felmentés (egészségügyi alkalmatlanság)

- 7) Szolgálati jogviszony megszüntetése (közös megegyezéssel)
- 8) Szolgálati jogviszony megszüntetése (lemondás)

**III. Fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak személyügyi ügyintézése
(külön dokumentum)**

KINEVEZÉS

Minta Klára

Anyja neve:

Született:

Lakcíme:

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 38. § (1) bekezdése alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napjától határozatlan időre** a Kttv. 46. § (1) bekezdése alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig terjedő próbaidő kikötésével, kinevezem Önt, heti 40 órás munkaidővel kormányzati szolgálati jogviszonyba a ... (szervezet) (cím) ... **(szervezeti egység) ... (munkakör)** munkakörébe. Feladata a munkaköri leírásában szereplő tevékenységek ellátása. A munkáltatói jogkört Ön felett a ... **(beosztás)** gyakorolja.

Kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdete a bemutatott okiratai alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napja, mely szerint magasabb besorolási fokozatba előreláthatólag ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjával léphet.

Kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött ideje és iskolai végzettsége alapján besorolom Önt az **I/II.** besorolási osztály ... **(besorolás)** elnevezésű besorolási fokozat ... **(fizetési fokozat)** számú fizetési fokozatába.

Havi illetményét a Kttv. 133. § (1) – (2) bekezdése és a 134. § (1) bekezdése alapján, valamint a 38.650 Ft-os illetményalap figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- alapilletménye (100 %): ... Ft,
- illetménykiegészítése: ... Ft,
(az alapilletmény 50 %-a)
- idegennyelv-tudási pótlék: ... Ft,
(kf. német „C” az illetményalap 60%)
- illetménye: ... Ft,
- kerekítés [Kttv. 131. § (1)]: ... Ft,
- **illetménye összesen: ... Ft.**

FEOR száma: ...
Költségvetési kulcsszáma: ...
Szakfeladat száma:

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 122. § (2) bekezdése értelmében ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napjáig közigazgatási alapvizsgát kell tennie.** Amennyiben e kötelezettségének a meghatározott időn belül nem tesz eleget, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

Tájékoztatom továbbá, hogy a Kttv. 129. § (3) bekezdése alapján (év) ... (hónap) ... (nap) **napjáig közigazgatási szakvizsgát kell tennie,** amelynek feltétele a közigazgatási alapvizsga megléte és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlat. Amennyiben a közigazgatási szakvizsgát az előírt határidőre nem teszi le, a Kttv. 122. § (4) bekezdése alapján magasabb fizetési, besorolási fokozatba nem sorolható.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján munkakörére tekintettel Ön az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatok bejelentéséről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet 3. mellékletének 1.8. pontja szerint nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.

A közszerológati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. számú melléklet 126. pontja értelmében a munkaköréhez szükséges képesítési előírásoknak megfelel.

Tájékozatom, hogy Kttv. 46. § (3) bekezdése alapján a próbaidő alatt a kormányzati szerológati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

Kormányzati szerológati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (3) bekezdés c) pontja alapján az igény érvényesítésére vonatkozó elévülési időn belül közvetlenül bírósághoz fordulhat. Tájékozatom, hogy a Kttv. 190. § (4) bekezdése értelmében igénye megalapozottságával kapcsolatosan véleményt kérhet a Kormánytisztviselői Döntőbizottságtól. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság véleményezési eljárása nem érinti a Kttv. alapján biztosított bírósághoz fordulás jogát.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ XY /
munkáltatói jogkör gyakorló

A kinevezést elfogodom. Az okiratot, egy példány tájékozatom, valamint a munkaköri leírást átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ Minta Klára /
kormánytisztviselő

KINEVEZÉS

Minta Béla

Anyja neve:

Született:

Lakcíme:

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 38. § (2) bekezdése alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától – távolléte idejére, a ... (feladat megnevezése) – előreláthatólag ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig szóló határozott időre a Kttv. 46. § (1) bekezdése alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig terjedő próbaidő kikötésével, kinevezem Önt, heti 40 órás munkaidővel kormányzati szolgálati jogviszonyba a ... (szervezet) (cím) ... (szervezeti egység) ... (munkakör) munkakörébe. Feladata a munkaköri leírásában szereplő tevékenységek ellátása. A munkáltatói jogkört Ön felett a ... (beosztás) gyakorolja.

Kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdete a bemutatott okiratai alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napja.

Kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött ideje és iskolai végzettsége alapján besorolom Önt az **I/II.** besorolási osztály ... (besorolás) elnevezésű besorolási fokozat ... (fizetési fokozat) számú fizetési fokozatába.

Tájékoztatom, hogy mivel kormányzati szolgálati jogviszonyának időtartama az egy évet nem haladja meg, ezért a Kttv. 122. § (7) bekezdése alapján előmenetelére a Kttv. rendelkezéseit nem kell alkalmazni.

Havi illetményét a Kttv. 133. § (1) – (2) bekezdése és a 134. § (1) bekezdése alapján, valamint a 38.650 Ft-os illetményalap figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- alapilletménye (100 %): ... Ft,
- illetménykiegészítése: ... Ft,
(az alapilletmény 50 %-a)
- idegennyelv-tudási pótléka: ... Ft,
(af. angol „C”, az illetményalap 15 %-a)
- képzettségi pótléka: ... Ft,
(ff. nem iskolai képzettség, az illetményalap 40%-a)
- illetménye: ... Ft,
- kerekítés [Kttv. 131. § (1)]: ... Ft,
- **illetménye összesen:** ... Ft.

FEOR száma: ...
Költségvetési kulcsszáma: ...
Szakfeladat száma: ...

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján munkakörére tekintettel Ön az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatok bejelentéséről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet 3. mellékletének 1.43. pontja szerint **nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik.**

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1a) bekezdés c) pontja alapján Ön, mivel ellenőrzésre jogosult, **megbízhatósági vizsgálat alá esik.**

Tájékoztatom továbbá, hogy a Kttv. 46. § (3) bekezdése alapján a próbaidő alatt a kormányzati szolgálati jogviszonyt bármelyik fél indokolás nélkül azonnali hatállyal megszüntetheti.

Felhívom figyelmét, hogy amennyiben a távollévő munkába áll, kormányzati szolgálati jogviszonya a távollévő munkába állásának napjával megszűnik.

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (3) bekezdés c) pontja alapján az igény érvényesítésére vonatkozó elévülési időn belül közvetlenül munkaügyi bírósághoz fordulhat. Tájékoztatom, hogy a Kttv. 190. § (4) bekezdése értelmében igénye megalapozottságával kapcsolatosan véleményt kérhet a Kormánytisztviselői Döntőbizottságtól. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság véleményezési eljárása nem érinti a Kttv. alapján biztosított bírósághoz fordulás jogát.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ XY /
munkáltatói jogkör gyakorló

A kinevezést elfogadom. Az okiratot, egy példány tájékoztatót, valamint a munkaköri leírást átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ Minta Béla /
kormánytisztviselő

ESKÜOKMÁNY

*“Én, **Minta Mária** becsületemre és lelkiismeretemre fogadom, hogy Magyarországhoz és annak Alaptörvényéhez hű leszek; jogszabályait megtartom és másokkal is megtartatom; tisztiséget a magyar nemzet javára gyakorolom.”*

(az eskütevő meggyőződése szerint:)

“Isten engem úgy segítse!”

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

kormánytisztviselő

Az eskütételt tanúsítom: _____

4. sz. melléklet: Összeférhetlenségi nyilatkozat

NYILATKOZAT ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGRŐL

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) kormánytisztviselőkre is kiterjedő összeférhetlenségi szabályai:

84. § (1) *Nem létesíthető kormánytisztviselői jogviszony, ha a kormánytisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.*

(2) A külpolitikáért felelős miniszter a külszolgálati hálózat tekintetében - ha jogszabály másként nem rendelkezik - az (1) bekezdésben foglalt tilalom alól - különösen indokolt esetben - felmentést adhat.

85. § (1) *A kormánytisztviselő nem lehet helyi önkormányzati, nemzetiségi önkormányzati képviselő annál az önkormányzatnál, amely az őt alkalmazó államigazgatási szerv illetékességi területén működik.*

(2) A kormánytisztviselő további jogviszonyt - tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével - csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

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

(4) A kormánytisztviselő

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

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

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

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

86. § (1) *A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormánytisztviselői jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül. A munkáltatói jogkör*

gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a kormánytisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormánytisztviselői jogviszonya megszűnik.

(2) Ha a 84. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség a kormánytisztviselői jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik kormánytisztviselőnek szűnik meg a kormánytisztviselői jogviszonya.

87. § (1) A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.

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

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

b) folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,

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

d) elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet,

e) folytathat tanszékvezetői tevékenységet,

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

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

NÉV:

.....

Születési hely, idő:

.....

Anyja neve:

.....

Munkahelye:

.....

kijelentem, hogy a Kttv. összeférhetelenségre vonatkozó, előzőekben meghatározott rendelkezéseit megismertem, és az abban foglaltak tudomásulvételével az alábbiak szerint nyilatkozom: *

1) Kijelentem, hogy a Kttv. 84 § (1) bekezdése, illetve 85. § (4) bekezdése szerinti összeférhetlenségi ok velem szemben nem áll fenn.

2) Kijelentem, hogy velem szemben a következő összeférhetlenségi ok áll fenn:

a) a kormányzati szolgálati jogviszonyom létesítésével hozzátartozómmal irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülnék.

b) helyi önkormányzati, kisebbségi önkormányzati képviselő vagyok.

c) pártban tisztséget viselek.

d) gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő / felügyelő bizottsági tag vagyok.

A gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegál, illetve a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább 50 százalék:

igen / nem

e) munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyom áll fenn.

Ezen jogviszony

jellege:.....

A jogviszony kezdete és

időtartama:.....

A munkahely (megbízó)

neve:.....

A tevékenység (munkakör) pontos

megnevezése:.....

A munkavégzés ideje a kormányzati szolgálati jogviszonyom munkaidejét érinti: igen / nem

Csatolom ezen jogviszonyom létesítésére vonatkozó munka-, megbízási, vállalkozási, stb. szerződés/cégkivonat/egyéb okirat másolatát és egyúttal a munkáltatói jogkör gyakorlójától kérem a jogviszonyom folytatásának engedélyezését.

3) Tudomásul veszem, hogy amennyiben velem szemben összeférhetlenségi ok merülne fel, illetve ha kormánytisztviselői jogviszonyom fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerülnék, azt köteles vagyok haladéktalanul írásban bejelenteni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha az összeférhetlenség megszüntetésére irányuló munkáltatói felszólítás kézbesítésétől számított 30 napon belül az összeférhetlenséget nem szüntetem meg, kormányzati szolgálati jogviszonyom megszűnik.

Kijelentem, hogy jelen nyilatkozat a valóságnak megfelel.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

.....
kormánytisztviselő

***A kívánt rész aláhúzendő.**

.....
telefon száma:

.....
e-mailje

Végzettség, képzettség adatai:

Legmagasabb állami iskolai végzettsége (több felsőfokú iskola esetén valamennyi)

Az iskola megnevezése
(kar, szak)

Oklevél
(bizonyítvány) kelte, száma

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

Szakképzettségei
(a tanfolyamokon szerzett szakképesítések is)

Oklevél
(bizonyítvány) kelte, száma

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

Idegennyelv-tudása, -ismeret

Nyelv

Ismeret foka

Vizsga ideje

Okmány száma

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

Munkakörének ellátásához szükséges állami iskolai végzettség, képesítés:

.....
Képesítési követelmény előírása, előírt képzés, mentesítés:
.....

Jelenleg tanul (a tanulmányok kezdő időpontja, iskola megnevezése, esetleges tanulmányi szerződés megjelölése):.....

Katonai szolgálat időpontja (sor, tartalékos) annak megjelölésével, hogy állt -e ez idő alatt foglalkoztatási jogviszonyban (munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati jogviszony):
.....

Családi helyzetére vonatkozó adatok: Családi állapota:

Házastársa - élettársa neve (leánykori is):
.....

Gyermekeinek neve, (születési hely idő):
.....

.....

1) melléklet: Megszüntetés (próbaidő alatt)

Iktatószám:

OKIRAT
kormányzati szolgálati jogviszony próbaidő alatt történő
megszüntetéséről

Minta Viktor
besorolás

Anyja neve:
Született:

Értesítem, hogy **kormányzati szolgálati jogviszonyát** a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 60. § (2) bekezdés e) pontja alapján, figyelemmel a 46. § (3) bekezdésére – **kérelemre azonnali hatállyal a próbaidő alatt – (év) (hónap) (nap) napjával megszüntetem.**

Az Önt időarányosan megillető és igénybe nem vett rendes szabadsága kifizetése iránt a ... (szervezeti egységen) keresztül intézkedem.

Kérem, szíveskedjék az utolsó munkában töltött napján, a személyügyi és a pénzügyi szervezeti egységeket felkeresni, tekintettel a Kttv. 74. §-ára, mely alapján a jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül a kormánytisztviselő részére ki kell fizetni az illetményét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat. Felhívom figyelmét, hogy köteles munkakörét átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a munkáltatója által kijelölt személy részére átadni, továbbá köteles a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal a Személyügyi Osztály által rendelkezésre bocsátott kilépő lapon elszámolni.

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (2) bekezdése alapján jelen okirat kézbesítésétől számított harminc napon belül közszolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ,, ”

/ XY /
munkáltatói jogkör gyakorló

Az okiratot a mai napon átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ,, ”

/ Minta Viktor/
kormánytisztviselő

Az okiratról értesül:

1. Kormánytisztviselő;
2. ... (szervezeti egység);
3. Közszolgálati nyilvántartás;
4. Személyügyi irattár.

2) sz. melléklet: Kikérés

Iktatószám:
Tárgy: Minta Mirella kikérése
Ügyintéző:
Telefon:

**címzett
titulus**

szervezet

város

utca, házszám
irányítószám

Tisztelt XY!

A (szervezet) ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjával határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony keretében kívánja alkalmazni az Önök munkatársát,

Minta Mirella asszony/úr

(aki napján született városban,
anyja neve:).

Kérem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 59. § (1) és (2) bekezdése alapján szíveskedjék hozzájárulni **Minta Mirella** végleges áthelyezéséhez.

Kérem szíveskedjék továbbá Minta Mirella személyi anyagát a ... (szervezet) részére megküldetni.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

Üdvözlettel:

/ XY /
szervezet vezetője

3) *melléklet: Válasz kikérésre*

Iktatószám:
Tárgy: Minta Mirella végleges áthelyezése
Ügyintéző:
Telefon:

**XY részére
beosztás**

szervezet

város
utca, házszám
irányítószám

Tisztelt XY!

Tájékoztatom, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 59. § (2) bekezdésében foglaltak alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjával hozzájárulok ahhoz, hogy **Minta Mirella** kormánytisztviselő (született:,, anyja neve:) a(z) (szervezet) állományából **végleges** áthelyezésre kerüljön a(z) (szervezet) állományába.

Minta Mirella személyi anyagának megküldéséről a Kttv. 184. § (3) bekezdésében foglaltak alapján az áthelyezéssel egyidejűleg intézkedem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

Üdvözlettel:

/ XY /

KINEVEZÉS

Minta Mirella

Anyja neve:

Született:

Lakcíme:

Értesítem, hogy – végleges áthelyezésére tekintettel – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 38. § (1) bekezdése, az 59. § (3) és (5) bekezdései alapján (év) (hónap) (nap) napjától határozatlan időre kinevezem Önt heti 40 órás munkaidővel kormányzati szolgálati jogviszonyba. Munkavégzésre beosztom a (szervezet) (cím) (szervezeti egység) (munkakör) munkakörébe. Feladata a munkaköri leírásában szereplő tevékenységek ellátása. A munkáltatói jogkört Ön felett a gyakorolja.

Kormányzati szolgálati jogviszonyának kezdete a bemutatott okiratai alapján ... (év) (hónap) (nap) napja, mely szerint magasabb besorolási fokozatba előreláthatólag alapján ... (év) (hónap) (nap)napjával léphet.

Kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött ideje és iskolai végzettsége alapján besorolom Önt az **I/II.** besorolási osztály (besorolási fokozat) elnevezésű besorolási fokozat (fizetési fokozat) számú fizetési fokozatába.

Havi illetményét a Kttv. 133. § (1) – (2) bekezdése és a 134. § (1) bekezdése alapján, valamint a 38.650 Ft-os illetményalap figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- alapilletménye (100 %): Ft,
- illetménykiegészítése: Ft,
(az alapilletmény 50 %-a)
- idegennyelv-tudási pótléka: Ft,
(ff. angol „C”, az illetményalap 100 %-a,
ff. német „C”, az illetményalap 100 %-a)
- illetménye: Ft,
- kerekítés [Kttv. 131. § (1)]: Ft,
- **illetménye összesen:** Ft.

FEOR száma:

Költségvetési kulcsszáma:

Szakfeladat száma:

A közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. számú melléklet 98. pontja értelmében a munkaköréhez szükséges képzési előírásoknak megfelel.

Munkakörére tekintettel Ön – a nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény alapján, figyelemmel az egyes nemzetbiztonsági ellenőrzés alá eső jogviszonyokról és a nemzetbiztonsági ellenőrzéssel összefüggő lényeges adatokról, valamint a lényeges adatok bejelentésének rendjéről szóló 303/2013. (VII. 31.) Korm. rendelet 3. melléklet 1.9. pontja alapján – **nemzetbiztonsági ellenőrzés alá** esik.

A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 7. § (1) bekezdés *bc* pontja és az (1a) bekezdése alapján Ön, mivel döntés előkészítésre jogosult, megbízhatósági vizsgálat alá esik.

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (3) bekezdés c) pontja alapján az igény érvényesítésére vonatkozó elévülési időn belül közvetlenül bírósághoz fordulhat. Tájékoztatom, hogy a Kttv. 190. § (4) bekezdése értelmében igénye megalapozottságával kapcsolatosan véleményt kérhet a Kormánytisztviselői Döntőbizottságtól. A Kormánytisztviselői Döntőbizottság véleményezési eljárása nem érinti a Kttv. alapján biztosított bírósághoz fordulás jogát.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ XY /

munkáltatói jogkör gyakorló

A kinevezést elfogadom, az okiratot, egy példány tájékoztatót, valamint a munkaköri leírást átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ Minta Mirella /
kormánytisztviselő

5) sz. melléklet: Áthelyezés háromoldalú megállapodással

... (szervezet)

Iktatószám:

... (szervezet)

Iktatószám:

ÁTHELYEZÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a ... (szervezet) (cím) **mint áthelyező szerv**, a ... (szervezet) (cím) **mint áthelyezést kérő szerv**, valamint **Minta Anita** (született:, anyja neve:)
kormánytisztviselő között az alábbi feltételekkel.

1. A felek megállapodnak abban, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 59. § (2) bekezdésében foglaltakra figyelemmel – végleges áthelyezés alapján – **Minta Anita** foglalkoztatása a ... (szervnél) ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napján** megszűnik.
2. **Minta Anita**-t a ... (szervezetnél) ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napjától** határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszony keretében – 110,5433 %-os illetményeltérítéssel – kormánytisztviselőként foglalkoztatja.
3. A kormánytisztviselő foglalkoztatásával kapcsolatos **munkáltatói jogokat és kötelezettségeket** ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napjától** a ... (szervezet) gyakorolja.
4. Jelen megállapodás 4 egyező példányban készült, amelyből egy-egy példányt a megállapodó felek kapnak, egy példány pedig a közszolgálati nyilvántartás részét képezi.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

.....
XY
beosztás
a ... (szervezet)
képviselőjeként

.....
XY
beosztás
a ... (szervezet)
képviselőjeként

.....
XY
kormánytisztviselő

KINEVEZÉS-MÓDOSÍTÁS

Minta Gábor
titulus

Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

Értesitem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 48. § (2) bekezdés d) pontja alapján határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszonyba történő kinevezését módosítom azzal, hogy (év) ... (hónap) ... (nap) napjától – címe megtartásával – **áthelyezem** Önt a(szervezeti egység) (munkakör) munkaköréből a (szervezeti egység) (munkakör) munkakörébe. Feladata az új munkaköri leírásban szereplő tevékenységek ellátása.

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 48. § (7) bekezdése alapján amennyiben új munkaköréhez nem járul hozzá, a kinevezés-módosítástól számított öt munkanapon belül írásban benyújtott kérelmére a Kttv. 63. § (2) bekezdés d) pontja alapján – a nyilatkozattétel időpontjától kezdődően – fel kell menteni. Felmentése esetén a kinevezés-módosítást megelőzően betöltött korábbi munkakörében megállapított illetményét kell alapul venni a felmentési időre járó illetmény, a végkielégítés összegének, valamint az egyéb kifizetések összegének meghatározásakor.

Kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött ideje és iskolai végzettsége alapján besorolom Önt az **I/II.** besorolási osztály (besorolás) elnevezésű besorolási fokozat ... (fizetési fokozat) számú fizetési fokozatába.

Havi illetményét a Kttv. 127. § (3) bekezdése, a 133. § (1) - (3) bekezdése és a 134. § (1) bekezdése alapján, valamint a 38.650 Ft-os illetményalap figyelembevételével ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig az alábbiak szerint állapítom meg:

- alapilletménye (127 %): Ft,
- illetménykiegészítése: Ft,
(az alapilletmény 50 %-a)
- idegennyelv-tudási pótléka: Ft,
(af. angol „C” az illetményalap 15%-a)
- illetménye: Ft,
- kerekítés [Kttv. 42. § (1)]: Ft,
- **illetménye összesen: Ft.**

FEOR száma:
Költségvetési kulcsszáma:

Megállapítom, hogy a Kttv. 101. §-a alapján(év) ... (hónap) ... (nap) naptól – ... (év) ... (hónap) ... (nap) napig (munkakör) munkakörének megfelelően – időarányosan X munkanap fizetett szabadságra, ... (év) ... (hónap) ... (nap) naptól –(év) ... (hónap) ... (nap) napig – vezető-főtanácsos besorolásának megfelelően – időarányosan X munkanap fizetett szabadságra jogosult. Fentiek alapján a(z)(év) évben összesen X munkanap fizetett szabadság illeti meg.

Kormányzati szolgálati jogviszonyának tartalma egyebekben nem módosul.

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (2) bekezdés e) pontja alapján jelen okirat kézbesítésétől számított harminc napon belül közszolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ XY /

munkáltatói jogkör gyakorlója

A kinevezés-módosítást és a munkaköri leírást a mai napon átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ Minta Gábor /
kormánytisztviselő

ÁTSOROLÁS

Minta Géza

besorolás (fizetési fokozat)

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 116. §-a alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától átsorolom Önt az **I/II.** besorolási osztály ... (**besorolás**) besorolási fokozat ... (**fizetési fokozat**) számú fizetési fokozatába.

Havi illetményét a Kttv. 133. § (1) - (2) bekezdése, valamint a 134. § (1) bekezdése alapján, továbbá a 38.650 Ft-os illetményalap figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- alapilletménye (100%): ... Ft,
- illetménykiegészítése: ... Ft,
(az alapilletmény 50 %-a)
- idegennyelv-tudási pótléka: ... Ft,
(ff. angol „A”, az illetményalap 50%-a,
kf. francia „C”, az illetményalap 60%-a)
- illetménye: ... Ft,
- kerekítés [Kttv. 131. § (1)]: ... Ft,
- **illetménye összesen:** ... Ft

Költségvetési kulcsszáma: ...

Tájékoztatom, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött ideje alapján magasabb besorolási fokozatba előreláthatólag ... (év) ... (hónap) ... (nap) napján léphet.

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (2) bekezdés e) pontja alapján jelen okirat kézbesítésétől számított harminc napon belül közszolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz.

... (év) ... (hónap) ... (nap)

/ XY /

munkáltatói jogkör gyakorlója

Az okiratot a mai napon átvettem.

... (év) ... (hónap) ... (nap)

/ Minta Géza /
kormánytisztviselő

Az okiratot kapják:

1. Kormánytisztviselő;
2. ... (szervezeti egység);
3. Közszolgálati nyilvántartás;
4. Személyügyi irattár.

ÁTSOROLÁS

Minta Tímea

besorolás (fizetési fokozat)

Születési neve:

Anyja neve:

Született:

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 118. § (1) bekezdése alapján – figyelemmel a Kttv. 130. § (3) bekezdésére – ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjával átsorolom Önt az **I/II.** besorolási osztály ... (besorolás) besorolási fokozat ... (fizetési fokozat) számú fizetési fokozatába.

Havi illetményét a Kttv. 133. § (1) – (2) bekezdése, és a 134. § (1) bekezdése alapján, valamint a 38.650 Ft-os illetményalap figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- alapilletménye (100 %): ... Ft,
- illetménykiegészítése: ... Ft,
(az alapilletmény 50 %-a)
- idegennyelv-tudási pótléka: ... Ft,
(af. angol „C” típusú az illetményalap 15%-a)
- illetménye: ... Ft,
- kerekítés [Kttv. 131. § (1)]: ... Ft,
- illetménye összesen: ... Ft.**

Költségvetési kulcsszáma: ...

Tájékoztatom, hogy kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött ideje alapján magasabb fizetési fokozatba előreláthatóan 2018. május 7. napján léphet.

Tájékoztatom továbbá, hogy a Kttv. 101. §-a alapján – ... (besorolás) besorolásának megfelelően – ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig időarányosan X munkanap fizetett szabadságra, ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig – ... (besorolás) besorolásának megfelelően – időarányosan X munkanap fizetett szabadságra jogosult. Fentiek alapján a **201... évben összesen X munkanap fizetett szabadság illeti meg.**

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (2) bekezdés e) pontja alapján jelen okirat kézbesítésétől számított harminc napon belül közszolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz.

... (év) ... (hónap) ... (nap)

/ XY /

munkáltatói jogkör gyakorlója

Az átsorolásról szóló okiratot a mai napon átvettem.

... (év) ... (hónap) ... (nap)

/ Minta Tímea /
kormánytisztviselő

Az okiratot kapják:

5. Kormánytisztviselő;
6. ... (szervezeti egység);
7. Közzolgálati nyilvántartás;
8. Személyügyi irattár.

**A ... (SZERVEZET)
... (BEOSZTÁS)
személyügyi
H A T Á R O Z A T A
001/ /201**

...(helyiség), _____

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltató neve: _____ címe: _____

Munkáltató törzsszáma: Szakfeladat:

Szervezeti egység megnevezése: Száma:

Főkönyvi számla száma: 000000

Témaszám:

Kiadásnem, foglalkoztatás jellege: megnevezése: teljes munkaidős határozatlan időre kinevezett munkavállaló

..... **CÍMET ADOMÁNYOZOK:** a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 126. § (1) és (2) bekezdései alapján **201 . . nappal**

asszonynak/

úrnak

(Anyja neve: _____, Születési helye, ideje: _____, Lakcíme: _____, Adószáma: _____,

kulcsszáma: 168062, FEOR száma: _____, iskolai kódja: _____)

Az illetményét az alábbiak szerint állapítom meg:

alapilletménye (38 650 x 7,5) + 0%

Ft

Illetménykiegészítése (az alapilletmény 50 %)

Ft

vezetői pótlék (az alapilletmény %-a)

Ft

idegen-nyelvtudási pótlék (_____ típusú nyelvvizsga után az illetményalap %-a)

Ft

idegen-nyelvtudási pótlék (_____ típusú nyelvvizsga után az illetményalap %-a)

Ft

pótlék az illetményalap %-a)

Ft

Összesen

Ft

Kerekítve összesen

Ft

Alapilletmény beállási szintje: 100 %

Tájékoztatom a kormánytisztviselőt, hogy a legalacsonyabb fokozatú minősítése esetén a közigazgatási tanácsadó címet vissza kell vonni, ebben az esetben a kormánytisztviselő a besorolása szerinti illetményére lesz jogosult.

További munkájához sok sikert, jó egészséget kívánok!

Munkájához sok sikert, jó egészséget kívánok!

...(helyiség), 201..... „ „

**XY
munkáltató**

Ellenjegyzem.

... (helyiség), 201.....” „

**XY
szervezeti egység**

Készült : X példányban

Kapja : 1.pld. Irattár (eredeti)

2.pld. személyi anyag (eredeti)

3.pld. kormánytisztviselő (eredeti)

4.pld. ...

**ÉRTESÍTÉS
jubileumi jutalomról**

Minta Klára
besorolás

Anyja neve:
Született:

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 150. §-a értelmében Ön a **X év** kormányzati szolgálati jogviszony után járó jubileumi jutalomra ... (év) ... (hónap) ... (nap) napján jogosultságot szerez.

A 30 éves jubileumi jutalom mértéke a Kttv. 150. § (2) bekezdésének b) pontja alapján Xhavi az esedékességkor érvényes illetményének megfelelő összeg, azaz Ft, amelynek kifizetése iránt intézkedem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ XY /
munkáltatói jogkör gyakorló

Az értesítést átvettem:

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ Minta Klára/
kormánytisztviselő

Az okiratot kapják:

1. Kormánytisztviselő,
2. Közszolgálati nyilvántartás,
3. ... (szervezeti egység),
4. Személyügyi irattár.

11) sz. melléklet: Jogviszony megszűnés (határozott idő lejárta)

**A ... (SZERVEZET)
... (BEOSZTÁS)
személyügyi
H A T Á R O Z A T A
001/ /201**

...(helyiség),

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltató neve: címe:

Munkáltató törzsszáma:

Szakfeladat:

Szervezeti egység megnevezése:

Száma:

Főkönyvi számla száma: 000000

Témaszám:

Kiadásnem, foglalkoztatás jellege:

megnevezése: teljes munkaidős határozatlan
időre kinevezett munkavállaló

ÉRTESÍTÉS

határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszony megszűnéséről a kinevezésben foglalt határidő lejárta miatt

A ... (beosztás) (a továbbiakban: munkáltató) munkáltatói jogkörömben eljárva értesítem

asszonyt/ urat

(Anyja neve: , Születési helye, ideje: , Lakcíme: , Adószáma: , TAJ száma: , kulcsszáma: FEOR száma: , iskolai kódja:)

Munkáltatói jogkörömben eljárva értesítem Önt, hogy a Belügyminisztérium Főosztályán fennálló határozott idejű kormányzati szolgálati jogviszonya a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 60. § (1) bekezdés a) pontja alapján – a kinevezésben foglalt határidő lejárta miatt – 201... napján megszűnik.

A Kttv. 74. § (1) bekezdése alapján a munkakörét, az ügyiratokat szíveskedjen a BM

Főosztályán átadni, és elszámolási kötelezettségének a ... (szervezeti egység) által kiadott „Elszámoló lap”-on leírtak szerint szíveskedjen eleget tenni.

A ... (szervezet) az illetménye és egyéb járandóságai kifizetésekor és igazolásai kiadásakor a Kttv. 74. § (2) bekezdése szerint fog eljárni. A közszolgálati igazolását, valamint az adó- és társadalombiztosítási igazolását postai úton, pénzbeli járandóságait banki átutalás útján kapja kézhez.

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 190. § (2) bekezdés a) pontja alapján a kormányzati szolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatban jelen okmány kézhezvételétől számított 30 napon belül a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz közszolgálati panaszt nyújthat be a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkárságához címezve (1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.).

...(helyiség), 201..... „ „

**XY
munkáltató**

Ellenjegyzem.

... (helyiség), 201.....” „

**XY
szervezeti egység**

Készült : X példányban

Kapja : 1.pld.Irattár (eredeti)

2.pld. személyi anyag (eredeti)

3.pld. kormánytisztviselő (eredeti)

4.pld. ...

OKIRAT
kormányzati szolgálati jogviszony felmentéssel történő
megszüntetéséről

Minta Ágnes
besorolás

Születési neve:
Születési hely, idő:
Anyja neve:

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 63. § (2) bekezdésének d) pontja alapján kormányzati szolgálati jogviszonyát ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napjával felmentéssel megszüntetem.** A Kttv. 68. § (1) bekezdésében foglaltak alapján a felmentési ideje két hónap, ami ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjától ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig tart.

A Kttv. 48. § (7) bekezdése értelmében a felmentési időre járó illetmény, a végkielégítés összegének, valamint az egyéb kifizetések összegének meghatározásakor a korábbi ... (munkakör) munkakörében megállapított illetményét kell alapul venni.

A Kttv. 68. § (4) bekezdése alapján ... (év) ... (hónap) ... (nap) **napjától ... (év) ... (hónap) ... (nap) napjáig a munkavégzési kötelezettség alól mentesítem,** mely időtartamra illetményre jogosult. A Kttv. 68. § (5) bekezdése alapján a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés idejére járó illetményre havonta egyenlő részletekben jogosult.

Felhívom figyelmét, hogy a Kttv. 69. § (10) bekezdése alapján, ha a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít, ezt a tényt haladéktalanul köteles írásban bejelenteni. Ebben az esetben a felmentési időből hátralévő idő tekintetében illetményre és végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 69. § (2) bekezdése g) pontja alapján Xhavi, plusz Xhavi illetményének megfelelő összegre, azaz Ft végkielégítésre jogosult.

Tájékoztatom továbbá, hogy a Kttv. 73. § (1) bekezdése alapján a felmentés idejére tartalékállományba helyezem, abból a célból, hogy az Ön számára másik közigazgatási szervnél képzettségének, besorolásának megfelelő állást ajánljanak fel. Ha a kormánytisztviselőt kérésére a tartalékállományból törlik, a reá irányadó végkielégítés felére jogosult, kivéve, ha munkaviszony létesítése miatt kéri a törlését. A kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével a tartalékállományba helyezés is megszűnik.

Az Önt megillető és igénybe nem vett rendes szabadsága kifizetése iránt a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon keresztül intézkedem.

Kérem, szíveskedjék az utolsó munkában töltött napján, a személyügyi és a pénzügyi szervezeti egységeket felkeresni, tekintettel a Kttv. 74. §-ára, mely alapján a jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül a kormánytisztviselő részére ki kell fizetni az illetményét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat. Felhívom figyelmét, hogy köteles munkakörét átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a munkáltatója által kijelölt személy részére átadni, továbbá köteles a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal a ... (szervezeti egység) által rendelkezésre bocsátott kilépő lapon elszámolni.

INDOKOLÁS

A munkáltató az Ön munkakörét a Kttv. 48. § (2) bekezdés *d*) pontja alapján egyoldalúan módosította. Ön a Kttv. 48. § (7) bekezdésére hivatkozással a kinevezés módosítástól számított öt munkanapon belül írásban kérte kormánytisztviselői jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetését. Fentiek alapján kormánytisztviselői jogviszonyát a munkáltató – kérelmére – a Kttv. 63. § (2) bekezdés *d*) pontjára hivatkozással megszünteti.

Kormányzati szolgálati jogviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében a Kttv. 190. § (2) bekezdés *a*) pontja alapján jelen okirat kézbesítésétől számított harminc napon belül közzolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ XY /

munkáltatói jogkör gyakorló

A felmentési okiratot a mai napon átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) „ ”

/ Minta Ágnes /
kormánytisztviselő

OKIRAT
kormányzati szolgálati jogviszony
közös megegyezéssel történő megszüntetéséről

Minta Lilla
besorolás

Anyja neve:
Születési hely, idő:
Lakcíme:

Értesítem, hogy **kormányzati szolgálati jogviszonyát** – kérelmére – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 60. § (2) bekezdés a) pontja alapján – **a felek közös megegyezésével – ... (év) ... (hónap) ... (nap napjával megszüntetem.**

Az Önt időarányosan megillető és igénybe nem vett rendes szabadsága kifizetése iránt a ... (szervezeti egység) keresztül intézkedem.

Kérem, szíveskedjék az utolsó munkában töltött napján, a személyügyi és a pénzügyi szervezeti egységeket felkeresni, tekintettel a Kttv. 74. §-ára, mely alapján a jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül a kormánytisztviselő részére ki kell fizetni az illetményét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat. Felhívom figyelmét, hogy köteles munkakörét átadás-átvételi jegyzőkönyvvel a munkáltatója által kijelölt személy részére átadni, továbbá köteles a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközökkel, iratokkal, igazolványokkal a ... (szervezeti egység) által rendelkezésre bocsátott kilépő lapon elszámolni.

Tájékoztatom, hogy jelen megállapodást a Kttv. 24. §-a alapján a megtámadhatóságra okot adó körülmény felismerésétől/megszűnésétől számított harminc napon belül megtámadhatja. Felhívom szíves figyelmét, hogy hat hónap elteltével a megtámadás joga nem gyakorolható. A megtámadás eredménytelensége esetén - a Kttv. 190. § (5) bekezdésére tekintettel – annak megállapításától számított harminc napon belül közszolgálati panaszt nyújthat be a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ,, ”

.....
Minta Lilla
kormánytisztviselő

.....
XY
munkáltató

Az okiratot a mai napon átvettem.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ,, ”

Minta Lilla
kormánytisztviselő

Az okiratról értesül:

1. Kormánytisztviselő;
2. ... (szervezeti egység);
3. Közszolgálati nyilvántartás;
4. Személyügyi irattár.

19. sz. melléklet: Jogviszony megszűnés (elhalálozás)

**A ... (SZERVEZET)
... (BEOSZTÁS)
személyügyi
H A T Á R O Z A T A
001/ /201**

...(helyiség),

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltató neve: címe:

Munkáltató törzsszáma:

Szakfeladat:

Szervezeti egység megnevezése:

Száma:

Főkönyvi számla száma: 000000

Témaszám:

Kiadásnem, foglalkoztatás jellege:

megnevezése: teljes munkaidős határozatlan
időre kinevezett munkavállaló

**Intézkedés kormánytisztviselő
kormányzati szolgálati jogviszonyának elhalálozás miatti megszűnéséről**

Munkáltatói jogkörömben eljárva megállapítom, hogy

asszony/ úr

(anya neve: , születési helye, ideje: , lakcíme: ,
adóazonosító jele: , kulcsszáma: , FEOR száma: , iskolai kódja:)

kormányzati szolgálati jogviszonya nevezett 201 . napján történt elhalálozása miatt - a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 60.§ (1) bekezdés b) pontja alapján - megszűnt.

...(helyiség), 201..... „ „

**XY
munkáltató**

Ellenjegyzem.

... (helyiség), 201.....” „

**XY
szervezeti egység**

Készült : X példányban

Kapja : 1.pld.Irattár (eredeti)

2.pld. személyi anyag (eredeti)

3.pld. az elhunyt kormánytisztviselő hozzátartozója (eredeti)

4.pld. ...

20. sz. melléklet: Felmentés (átszervezés miatt)

**A ... (SZERVEZET)
... (BEOSZTÁS)
személyügyi
H A T Á R O Z A T A
001/ /201**

...(helyiség).

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkáltató neve: címe:

Munkáltató törzsszáma:

Szakfeladat:

Szervezeti egység megnevezése:

Száma:

Főkönyvi számla száma: 000000

Témaszám:

Kiadásnem, foglalkoztatás jellege:

megnevezése: teljes munkaidős határozatlan
időre kinevezett munkavállaló

É r t e s í t é s

kormányzati szolgálati jogviszony felmentés miatti megszüntetéséről

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv) 37. § (1)-(2) bekezdéseiben biztosított munkáltatói jogkörömben eljárva értesítem

asszonyt/urat

(születési helye, ideje: _____, anyja neve: _____, lakcíme: _____,
, adószáma: _____, kulcsszáma: _____)

hogy a **...(szervezet) ... (szervezeti egység) fennálló határozatlan idejű kormányzati szolgálati jogviszonyát a Kttv. 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján 201... nappal átszervezés miatt felmentéssel megszüntetem.**

A felmentési ideje a Kttv. 68. § (1) bekezdése alapján két hónap, amely **201... naptól 201... naptól 201... napig tart.** A Kttv. 68. § (4) bekezdésében foglaltak alapján **201... naptól 201... napig** illetmény folyósításával, mentesítem a munkavégzési kötelezettség alól. A munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt az illetményére a kormánytisztviselő a Kttv. 68. § (5) bekezdése alapján havonta egyenlő részletekben jogosult.

A kormánytisztviselő a... naptól kezdődő jogszerző ideje nem éri el a Kttv. 69. § (2) bekezdés a) pontjában meghatározott legalább 3 éves időtartamot, ezért végkielégítésre nem jogosult.

A Kttv. 73. § (1) bekezdése alapján abból a célból, hogy a kormánytisztviselő számára másik közigazgatási szervnél képzettségének, besorolásának megfelelő állást ajánljanak fel a kormánytisztviselőt a felmentési idejének az időtartamára tartalékállományba helyezem.

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 190. § (2) bekezdés a) pontja alapján intézkedésem ellen a kézhezvételtől számított 30 napon belül a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz közszolgálati panaszt nyújthat be a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium Személyügyekért Felelős Helyettes Államtitkárságához címezve (1055 Budapest, Kossuth tér 2-4.).

I n d o k o l á s:

A kormánytisztviselő ... végzettséget igénylő munkaköre ... végzettséggel betölthető munkakörre lett átminősítve, ezért a kormányzati szolgálati jogviszonya átszervezés miatt megszűnik.

A fentiekben leírtak miatt Kttv. 63. § (1) bekezdés c) pontja alapján a kormánytisztviselő felmentésére intézkedtem.

A felmentése kapcsán a juttatásairól, teendőiről a kormánytisztviselőt az alábbiak szerint tájékoztatom:

A Kttv. 69. § (10) bekezdés a)-c) pontjai alapján, ha a kormánytisztviselő a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt bármely költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló bármely gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős jogviszonyt létesít,

- ezt a tényt korábbi munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni,
- a felmentési időből hátralevő idő tekintetében illetményre nem jogosult,
- végkielégítésre nem jogosult, azonban új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a felmentéssel megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is számításba kell venni.

Kérem, hogy a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítési ideje alatt az előzőekben meghatározott szerveknél történő elhelyezkedéséről a ... (szervezeti egység) (cím) írásban tájékoztatni szíveskedjen.

A felmentési ideje végéig járó, ki nem adott szabadságának pénzbeli megváltására a Kttv. 107. § (2) bekezdése alapján a kormányzati szolgálati jogviszonyának megszűnésekor kerül sor.

A tartalékállomány a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésével megszűnik. Amennyiben felmentési idő lejárt előtt más jogviszonyban helyezkedik el, akkor a tartalékállományból a kérésére törölni kell. Amennyiben a tartalékállomány során a felajánlott más munkáltatóhoz való áthelyezéséhez nem járul hozzá a végkielégítése felére jogosult

A Kttv. 74. § (1) bekezdése alapján az utolsó munkában töltött napon a munkakörét, az ügyiratokat szíveskedjen a ... (szervezeti egység) vezetőjének átadni. A munkáltató által ki nem adott szabadsága megváltásának folyósítása érdekében, továbbá munkáltatói igazolványa és a visszaadási, vagy elszámolási kötelezettséggel átvett egyéb eszközök leadására, vagy elszámolására valamint a cafeteria rendszerben kapott juttatásokkal történő elszámoláshoz szükséges „Elszámoló lap” átvétele érdekében a ... (szervezeti egység) felkeresni és az „Elszámoló lap”-on leírtak szerint eljárni szíveskedjen.

A Belügyminisztérium az illetménye és egyéb járandóságai kifizetések, igazolásai kiadásakor a Kttv. 74. § (2) bekezdése szerint fog eljárni. A kormányzati szolgálati jogviszonyáról szóló igazolását, valamint az adó- és társadalombiztosítási igazolásait postai úton, pénzbeli járandóságait banki átutalás útján kapja kézhez.

...(helyiség), 201..... „ „

XY
munkáltató

Ellenjegyzem.
... (helyiség), 201.....” „

XY
szervezeti egység

- Készült : X példányban
Kapja : 1.pld.Irattár (eredeti)
2.pld. személyi anyag (eredeti)
3.pld. az elhunyt kormánytisztviselő hozzátartozója (eredeti)
4.pld. ...

HONVÉDSÉGI SZERVEZET

... sz. példány

.....

.....

.....NAK/.....NEK

...../20...../.....

HATÁROZATA

HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓAN

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 7. § (2) bekezdése alkalmazásával, a Hjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet (továbbiakban: R.) 2. §-ban biztosított jogkörében eljárva, a Hjt. 31. § (1) bekezdés, a 32. § (2) bekezdés alapján, tekintettel kérelmére, előljárói javaslatára - a HVK Honvéd Vezérkar Főnöke 238/2013. SZÜ HVKF Döntési lap 2. folyószámon, próbaidő kikötése nélkül,

**... (év) ... (hónap) ... (nap) hatállyal
felveszi**

**a Magyar Honvédség hivatásos altiszti állományába és
határozatlan idejű szolgálati viszonyt létesít**

Minta Kálmán ... (születési dátum) ... (anyja neve)

polgári személlyel.

Felvételével egyidejűleg, a Hjt. 40. § (2) bekezdés szerint

kinevezte

... (rendfokozat)

Kinevezésével egyidejűleg a Hjt. 41. § (2) bekezdésében előírt eskü letételére kötelezem.

Tervezett beosztására tekintettel, a Hjt. 46. § (1) bekezdés d) pontja alapján

áthelyezte

a Magyar Honvédség rendelkezési állománya, az MH rendszeresített és költségvetési létszámát terhelő állományába. (KNBSZ-nél szolgálatot teljesítők csoportja)

A Hjt. 42. § (2) bekezdés e) pontja alapján előljárói javaslatára, vele egyetértésben

**... (év) (hónap) ... (nap) hatállyal
- határozatlan időre -**

vezényelte
a(z) ... (szervezet) állományába.

A beosztásba történő kinevezésére, az alapkiképzésének végrehajtására, a Hjt 33. § szerint előírt tájékoztatás megtartására és annak írásos formában történő elkészítésére, valamint a meghatározott szolgálati idők megállapítására a Katonai Nemzetbiztonsági Szolgálat főigazgatója hatáskörében intézkedik.

Hivatásos szolgálatában eredményes munkát, erőt, egészséget kívánok.

Ezen határozat kiadmányozása a Hjt. 7. § (2) bekezdésben, valamint a R. 16.§-ban kapott felhatalmazás alapján történt.

Jelen döntés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. § alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

A jelen határozat közlésétől számított 8 napon belül írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közlését.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): XY (telefon ...)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 3 példányban

Egy példány: 2 lap

Kapják: 1. sz. példány: érintett

2. sz. példány: MH HKNYP (Telefaxon továbbítandó: 123-456)

3. sz. példány: ... (szervezet)

HONVÉDSÉGI SZERVEZET

... sz. példány

.....
.....
.....NAK/.....NEK

...../20...../.....
HATÁROZATA

HIVATÁSOS SZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉRE VONATKOZÓAN

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 7. § (2) bekezdése alkalmazásával, a Hjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet (továbbiakban: R.) 2. §-ban biztosított jogkörében eljárva, a Hjt. 32. § (1) bekezdés d) pontja alapján, tekintettel kérelmére, előljárói javaslatára - a HVK Honvéd Vezérkar Főnöke.../201... SZÜ HVKF Döntési lap X. folyószámon, próbaidő kikötése nélkül,

**... (év) ... (hónap) ... (nap) hatállyal
felveszi
a Magyar Honvédség hivatásos tiszti állományába és
határozatlan idejű szolgálati viszonyt létesít**

Minta Máté

... (rendfokozat),

a MH ... (szervezet), végrehajtó alegységek, ... alegység, ... (beosztás) beosztásban szolgálatot teljesítő személlyel.

A hivatásos állományba vételével egyidejűleg a Hjt. 59. § (1) bekezdés e) pontja alapján a szerződéses szolgálati viszonya megszűnik.

A Hjt. 36. § (5) bekezdésében előírt tájékoztatás megtartására és annak írásos formában történő elkészítésére, a Hjt. 92. § szerint meghatározott szolgálati idők megállapítására, az MH Minta Katonai Szervezet parancsnoka hatáskörében intézkedik.

Hivatásos szolgálatában eredményes munkát, erőt, egészséget kívánok.

Ezen határozat kiadmányozása a Hjt. 7. § (2) bekezdésben, valamint a R. 16.§-ban kapott felhatalmazás alapján történt.

Jelen döntés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. § alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

A jelen határozat közlésétől számított 8 napon belül írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közlését.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): ... (ügyintéző) (telefon ...)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 3 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják:

1. sz. példány: Érintett

2. sz. példány: MH HKNYP (Telefaxon továbbítandó: ...)

3. sz. példány: ... (szervezet)

HONVÉDSÉGI SZERVEZET

... sz. példány

.....
.....
.....NAK/.....NEK

...../20...../.....

PARANCSA

ELŐLÉPTETÉSRŐL

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 4. § -ában, valamint a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12.) HM rendelet (a továbbiakban: Vhr.) 2-3. § -ában biztosított jogkörömben eljárva, figyelemmel a Hjt. 43. § (1) bekezdésében foglaltakra, a szolgálat érdekében a Hjt. 42. § (1) bekezdés c) pontja alapján, figyelemmel a Hjt. 83. § (1)-(2) bekezdéseire

... (év) ... (hónap) ... (nap) hatállyal

előléptetem

... (r e n d f o k o z a t)

Minta Sándor

... (rendfokozat),

a ... (szervezet), ... (szervezeti egység), ... (beosztás) beosztásban szolgálatot teljesítő személyt.

További munkájához sok sikert, erőt és egészséget kívánok.

Jelen intézkedés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. § -a alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Egy példány: 1 lap

Ügyintéző (tel.): ... (ügyintéző) (telefonszám)

Kapja: Levéltár

Sokszorosítva: 4 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. soksz. pld: Érintett

2. sz. soksz. pld: Saját szervezet

3. sz. soksz. pld: MH HKNYP (fax: 123-456)

4. sz. soksz. pld: Személyügyi anyaggyűjtő

HONVÉDSÉGI SZERVEZET

... sz. példány

.....
.....
.....NAK/.....NEK

...../20...../.....

p a r a n c s a

a személyi állományra vonatkozóan

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 42. § (2) bekezdés g) pontja alapján, a Hjt. 43. § (1) bekezdés alkalmazásával, a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet 2. § (1) bekezdésében biztosított jogkörömben eljárva, a szolgálat érdekében, eredeti szolgálati beosztásában való meghagyása mellett

v e z é n y l e m

20..... hónap nap. – 20..... hónap nap. között

a képző intézmény megnevezése végrehajtásra kerülő

képzés megnevezése

..... helyőrségbe

Név

SZTSZ

rendfokozat-t

.....
..... beosztásban szolgálatot teljesítő személyt (*beosztás azonosító*).

Tanfolyam/képzés helye:

Beérkezés/Megnyitó időpontja:

Öltözet:

Szállás:

1. Jelen határozat alapján a képzésben résztvevő jogosult:

- az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX. 6.) HM rendelet alapján költségtérítésre;
- tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatban indokoltan felmerülő számlával igazolt utazási költségtérítésre jogszabályban biztosított járandóság 100 %-ára;

- amennyiben szállás az oktatási intézmény képzési helyén nem áll rendelkezésre, a képzésben résztvevő jogosult az adott településen található kereskedelmi szálláshely számlával igazolt költségeinek megtérítésére;
- élelmezési ellátásra a 22/2006 (VIII.8.) HM rendeletben felsorolt esetekben.

A meghatározott támogatási formák nem nyújthatók a tanulmányi kötelezettségek – az oktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata szerinti – nem megfelelő teljesítéséből származó tanév, vagy félévismétlés tartamára. Nem lehet megtéríteni a megismételt vizsgák miatti tandíjat, utazási költséget, szállás költséget és távolléti díjat.

A meghatározott támogatásokat az állományilletékes parancsnok (vezető) utólag, a képzésben résztvevő által bemutatott igazolás, pénzügyi bizonylat (eredeti számla, nyugta) átvételét követően fizeti ki részére. A tanulmányi szabadidő alapján járó távolléti díj az illetményfolyósítás szabályai szerint kerül kifizetésre.

Ha a képzésben résztvevő szolgálati jogviszonya a Hjt. 59. § (1) bekezdés d) pontja, a (2) bekezdés a), c), d) pontja, illetve 62. § (1) bekezdése, (2) bekezdés a), b) d) pontja, vagy a 68. § (1) bekezdésének a) és c) pontja alapján szűnik meg, nem terheli visszafizetési kötelezettség. Ebben az esetben a szolgálati viszony megszűnését követő napon az érintett mentesül a további teljesítés alól.

2. A képzésben résztvevő köteles:

- a tanulmányait a vezénylési határozatban meghatározott időpontig befejezni;
- az előírt végzettséget, képzettséget megszerezni;
- a végzettséget, képzettséget igazoló oklevelet, diplomát 8 munkanapon belül az állományilletékes személyügyi szervnek bemutatni;
- **szolgálati viszonyát** a Hjt. 88. § (2) bekezdésében meghatározott időtartamig **2015. február 28-ig fenntartani.**

3. A képzésben résztvevő jelen határozatban meghatározott kötelezettségei nem teljesítése esetén az összes kifizetett támogatást köteles visszatéríteni, amennyiben

- tanulmányi kötelezettségének igazolatlanul nem tett eleget és emiatt tanulmányait nem folytatja;
- tanulmányait saját hibájából abbahagyja anélkül, hogy erre az előjáró engedélyt adott volna;
- szolgálati viszonyát saját kezdeményezésére lemondással megszünteti;
- a képzésben résztvevő szolgálati viszonya fegyelmi fenytés kiszabásával szűnik meg;
- a képzésben résztvevő szolgálati viszonya büntetőeljárás keretében „szolgálati viszony megszüntetése”, „lefokozás” vagy „közügyektől eltiltás” alkalmazásával szűnik meg;
- a képzésben résztvevő szolgálati viszonya katonai szolgálatra méltatlanná válás miatt került megszüntetésre; vagy
- a képzésben résztvevő szolgálati viszonya a törvény erejénél fogva szűnik meg „összeférhetetlenség megszüntetésének elmulasztása miatt”, „fizikai alkalmatlansága megállapítás miatt”, „magyar állampolgársága elvesztése miatt”, vagy „a vagyonynyilatkozat tételére vonatkozó kötelezettség szándékos elmulasztása vagy a vagyonynyilatkozatban a valóságnak meg nem felelő adat, tény szándékos közlése, vagy a személyes adatkezelésre vonatkozó felhatalmazás visszavonása miatt.

A 3. pontban felsorolt esetekben az előjáró mentesül a kötelezettségek teljesítése alól.

További munkájához sok sikert, erőt és egészséget kívánok.

Jelen határozat kiadmányozása a Hjt. 2. § 29. pont c) alpontjában kapott felhatalmazás alapján történt.

Jelen döntés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. §-a alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

Az állomány tagja jelen határozat közlésétől számított 8 napon belül írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közlését.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Egy példány: 3 lap

Ügyintéző (tel.):

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 5 példányban

Egy példány: 2 lap

Engedélyezte:

Kapják: 1. sz. példány: Érintett

2. sz. példány: MH HKNYP (Telefaxon továbbítandó: 02-22-61-43)

3. sz. példány: NKE (Telefaxon továbbítandó: 02-22-99-01)

4. sz. példány: Pénzügyi anyaggyűjtő

5. sz. példány: Képzésben résztvevő személyügyi anyaggyűjtője

HONVÉDSÉGI SZERVEZET

... sz. példány

Nyt. szám.: Fnyt.

TANULMÁNYI SZERZŐDÉS

a honvédek jogállásáról szóló CCV törvény 90. § szerinti képzésen történő részvétel érdekében, szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítésre

amely létrejött egyrészről a **Honvédségi szervezet képviselőjében– név, rendfokozat, cím - mint állományilletékes parancsnok** másrészről **név, rendfokozat** (személyügyi törzsszám: ..; beosztása: **állománytáblás megnevezés**) a fenti szervezet állományába tartozó **hivatásos/szerződéses* katona** (a továbbiakban: képzésben résztvevő) között (a továbbiakban együtt: szerződő felek) a mai napon, az alábbi feltételekkel:

1. A szerződő felek megállapodnak abban, hogy a képzésben résztvevő év ... hó napjától kezdődően **megkezdí/folytatja*** tanulmányait **a képző intézmény, kar, szak, szakirány megnevezése**. A szerződő felek kijelentik, hogy a **végzettség/diploma*** várható megszerzése az oktatási intézmény tájékoztatója alapján év hó napjáig esedékes.

Ez az időpont indokolt esetben – amennyiben az oktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata is lehetővé teszi - közös megegyezéssel elhalasztható. Az állományilletékes parancsnok köteles a halasztásba beleegyezni, ha képzésben résztvevőnek illetmény nélküli szabadságot kell engedélyeznie.

2. A képzésben résztvevő kötelezi magát, hogy a képzés ideje alatt és a fenti végzettség megszerzése után a képzési idő kétszeresének megfelelő időtartamig, de évig, azaz..... **éven** keresztül **hivatásos/szerződéses* szolgálati viszonyát fenntartja**. Az előbb körülírt időbe nem számít bele az az időtartam, mely alatt a szolgálati viszony szünetel és a képzésben résztvevőt erre tekintettel szabadság sem illeti meg.

3. A tanulmányok folytatásához szükséges időre a képzésben résztvevő mentesül a szolgálatteljesítési kötelezettség alól, és annak időtartamára távolléti díjra jogosult. A mentesítés mértékét az állományilletékes parancsnok az oktatási intézmény által kibocsátott, a kötelező tanulmányi foglalkozás időtartamáról szóló igazolásnak megfelelően állapítja meg.

3.1. A képzésben résztvevő részére, kérelmének megfelelően az állományilletékes parancsnok (vezető) vizsgáknak, ha pedig egy vizsganapon több vizsgatárgyból kell vizsgázni, vizsgatárgyként – a vizsga napját is beleszámítva – 4 munkanapra, a diplomamunka (szakdolgozat, évfolyamdolgozat) elkészítéséhez pedig 10 munkanapra mentesíti a szolgálatteljesítési kötelezettsége alól. Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

3.2. A szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítés a képzésben résztvevőt megillető évi – egyéb jogcímen járó szabadságán felül jár. Nem adható ki a mentesítésnek az a része, melyet a képzésben résztvevő a tanévre vonatkozó sikeres vizsgái letételéhez nem vett igénybe. Nem jár továbbá szolgálatteljesítési kötelezettség alóli mentesítés a megismételt vizsga, vizsgatantárgy esetén.

4. A tanulmányok ideje alatt a képzésben résztvevő az alábbi támogatásokra jogosult:

(„A” változat)

4.1. Figyelemmel a nyt számú engedélyre/hozzájárulásra, mely szerint nevezett a/..... hazai központi beiskolázási tervben szerepel, és részvétele jóváhagyásra került, a **HVK Személyzeti Csoportfőnökség, csoportfőnöke megtéríti** a központi költségvetési keretből a **tandíj teljes összegét** (..... Ft / **tanfolyam/szemeszter**)*.

(Ebben az esetben kell a **HVK SZCSF ellenjegyzés**)

VAGY

(„B” változat)

Figyelemmel arra, hogy a/..... hazai központi beiskolázási tervben szerepel, és részvétele jóváhagyásra került, a **Honvédségi szervezet munkáltatói jogkört gyakorlója megtéríti** a honvédségi szervezet költségvetési keretből a **tandíj teljes összegét** (..... Ft / **tanfolyam/szemeszter**)*. Nem téríti meg a megismételt vizsgához kapcsolódó utazási költsége, szállásköltséget és távolléti díjat.

Honvédségi szervezet munkáltatói jogkört gyakorlója jogszabályban biztosított járandóságok 100 %-át téríti meg az alábbiak vonatkozásában.

4.2. **Honvédségi szervezet munkáltatói jogkört gyakorlója megtéríti** az oktatási intézmény által meghatározott kötelező **tanszerek** (jegyzet, tankönyv, elektronikus tananyag stb.) számlával igazolt **összegét**.

4.2.1. A képzésben résztvevő állományilletékes parancsnok (vezetője) a tanszereket – megvásárlásukat követően haladéktalanul – az általa kijelölt katonai szervezet előzetes könyvleltárába veszi.

4.2.2. Amennyiben az állományilletékes parancsnok (vezető) rendelkezik a képzésben résztvevő számára szükséges tanszerekkel, akkor azokat a tanulmányok idejére térítésmentesen rendelkezésére bocsátja.

4.2.3. A képzésben résztvevő tanulmányai befejezését követően a fenti pontokban szereplő tanszereket az állományilletékes parancsnok (vezető) által kijelölt szervezeti egység, illetve személy részére átadja.

4.3. **Honvédségi szervezet munkáltatói jogkört gyakorlója megtéríti** a képzésben résztvevő tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével kapcsolatban indokoltan felmerülő számlával igazolt **utazási költségeit**.

Indokoltan felmerülő utazási költségnek kell tekinteni a közforgalmú tömegközlekedési eszközök (vasút, autóbusz) menetrend szerinti járatain felmerülő, kedvezmény nélküli díjszabás szerinti összegét.

Az előzőeken túl a saját gépjármű igénybevétele esetén is az egyes költségtérítésekről szóló 19/2013. (IX.6) HM rendelet vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

4.4. Ha a képzésben résztvevő többnapos tanulmányi kötelezettségei teljesítése miatt szolgálatteljesítés helyére vagy otthonába visszatérni nem tud, illetve költségtakarékossági érdek indokolja, jogosult honvédségi **szállás**, illetőleg szállodában történő elhelyezésre.

A képzésben résztvevő elsősorban honvédelmi szervezet által üzemeltetett (támogatott) szálláshelyet (szállodát, nőtlen szállót, nővérszállót, üdülőt, vendégszobát; a szerződéses legénységi állományú katona laktanyai elhelyezést stb.) köteles igénybe venni

Amennyiben az előzőekben megjelölt szállás az oktatási intézmény képzési helyén nem áll rendelkezésre, a képzésben résztvevő jogosult az adott településen található kereskedelmi szálláshely számlával igazolt költségeinek megtérítésére.

4.5. Az állományilletékes parancsnok (vezető) a 3. pontban megjelölt tanulmányok időtartamára a képzésben résztvevőnek **távolléti díjat** biztosít.

4.6. A 4.1. - 4.4. pontokban meghatározott támogatásokat az állományilletékes parancsnok (vezető) utólag, a képzésben résztvevő által bemutatott igazolás, pénzügyi bizonylat (számla, nyugta) átvételét követően fizeti ki részére. A 4.5. pont alapján járó távolléti díj az illetményfolyósítás szabályai szerint kerül kifizetésre.

4.7. A 3. és a 4.1-4.4. pontokban meghatározott támogatási formák nem nyújthatók a tanulmányi kötelezettségek – az oktatási intézmény tanulmányi és vizsgaszabályzata szerinti – nem megfelelő teljesítéséből származó tanév vagy félévismétlés tartamára. Az állományilletékes parancsnok (vezető) nem téríti meg a megismételt vizsgához szükséges vizsgadíjat és a megismételt vizsgához kapcsolódó utazási költséget, szállásköltséget és távolléti díjat.

5. A tanulmányi támogatás pénzértékéről a képzésben résztvevőt terhelő megtérítési kötelezettség összegének megállapíthatósága érdekében analitikus nyilvántartás készül, mely **tanfolyam/szemeszter*** végén lezárásra kerül. Az összesítést a képzésben résztvevő egyetértése jeleként aláír.

6. A képzésben résztvevő lényeges szerződésszegésének minősül, ha a:

a) a honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII. 12) HM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 88. § (3) bekezdés a) pontja szerint a képzést neki felróható okból elmulasztja,

b) Rendelet 88. § (3) bekezdés b) pontja szerint az előírt követelményeket meghatározott időre nem teljesíti;

c) Rendelet 88. § (3) bekezdés c) pontja szerint szolgálati viszonya a kötelezően szolgálati viszonyban töltendő idő lejárta előtt, neki felróható okból megszűnik, vagy arányosan csökken, ha az állomány tagja a kötelezően szolgálati viszonyban töltendő idő egy részét teljesíti;

d) Hjt. 59. § (1) bekezdés c) pontja szerint szolgálati viszonya bíróság jogerős ügydöntő határozatával lefokozás, szolgálati viszony megszüntetése, szolgálati viszony keretében betöltött munkakör ellátásához szükséges tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás büntetés vagy közügyektől eltiltás mellékbüntetés kiszabásával szűnik meg;

- e) Hjt. 59. § (2) bekezdés e) pontja szerint lemondással vagy egyoldalú szerződésbontással,
- f) Hjt. 62. § (1) bekezdés c) pontja szerint az állomány tagja szolgálati beosztásában nem foglalkoztatható tovább, mert annak ellátására teljesítményértékelése alapján alkalmatlan,
- g) Hjt. 62. § (1) bekezdés e) pontja szerint az állomány tagja szolgálati beosztásában nem foglalkoztatható tovább, mert annak ellátására nemzetbiztonsági szempontból alkalmatlan,
- h) Hjt. 62. § (2) bekezdés a) pontja szerint az állomány tagja nemzetbiztonsági szempontból a katonai szolgálatra alkalmatlan,
- i) Hjt. 68. § (1) bekezdés b) pontja szerint a jogszabályban előírt képzési kötelezettség önhibából történő nem teljesítése esetén,
- j) Hjt. 68. § (1) bekezdés e) pontja szerint a magyar állampolgárság megszűnésével,
- k) Hjt. 68. § (1) bekezdés f) pontja szerint más állam állampolgárságának megszerzésével akkor, ha az állampolgárság megszerzésére az állomány tagjának közrehatására, vagy kifejezett beleegyezésével került sor, és az befolyásolja közreműködését a Honvédség feladatainak ellátásában,
- l) Hjt. 68. § (1) bekezdés g) pontja szerint az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvényben meghatározott, jogviszony megszűnését eredményező esetekben,
- m) Hjt. 68. § (1) bekezdés i) pontja szerint a Hjt. 31. § (2) bekezdése szerinti követelmények igazolásának ismételt szabályszerű felhívást követő elmulasztása esetén, ha az állomány tagja nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívül álló ok következménye,
- n) Hjt. 68. § (1) bekezdés j) pontja szerint katonai szolgálatra fizikai okból alkalmatlansága esetén,
- o) a Hjt. 147. § (1) bekezdés f) vagy g) pontja, a szolgálati viszony megszüntetése vagy lefokozás szerinti fenytést kiszabó határozat jogerőre emelkedésével,
- p) a Hjt. 162. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja szerinti bírósági ítélet jogerőre emelkedésével, a Hjt. 162. § (2) bekezdése kivételével,
- q) a Hjt. 162. § (1) bekezdés c) pontja szerinti katonai szolgálatra méltatlanság megállapítása esetén.

7. Amennyiben a képzésben résztvevő a 6. pontban felsorolt lényeges szerződésszegést követ el, az állományilletékes parancsnok (vezető) mentesül a szerződésben vállalt kötelezettségei alól és a képzésben résztvevő a tanulmányi szerződés alapján kifizetett támogatásokat köteles a képzési támogatás visszatérítését szabályozó jogszabályban foglaltak figyelembevételével az állományilletékes katonai szervezet részére visszafizetni.

8. Ha a 7. pontban meghatározott megtérítési kötelezettség a képzettség megszerzését követően állt be, a képzésben résztvevő megtérítési kötelezettsége a 2. pontban vállalt idő le nem töltött részével arányos.

9. A képzésben résztvevő 2. pontban vállalt kötelezettsége arányosan csökken, ha az állományilletékes parancsnok (vezető) a tanulmányi szerződésben megállapított juttatásokat felszólítás ellenére sem biztosítja. Ebben az esetben a 2. pontban meghatározott idő attól a hónaptól számít, mely hónapban az állományilletékes parancsnok (vezető) a kötelezettségeit utoljára teljesítette.

Ebben az esetben a képzésben résztvevő a Honvédség lényeges szerződésszegésből eredő esetleges kárát az állományilletékes parancsnokkal (vezetővel) szemben érvényesítheti.

- 10. Nem minősül szerződésszegésnek, ha a képzésben résztvevő szolgálati jogviszonya a
 - a) Hjt. 59. § (2) bekezdés a) közös megegyezéssel,
 - b) Hjt. 59. § (2) bekezdés c) áthelyezéssel közalkalmazotti, kormányzati szolgálati, közszolgálati, vagy a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló törvény hatálya alatt álló fegyveres szervnél fennálló hivatásos szolgálati jogviszonyba,
 - c) Hjt. 59. § (2) bekezdés d) azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
 - d) Hjt. 62. § (1) bekezdés a), a szolgálati viszony felmentéssel megszüntethető, ha az Országgyűlés, a Kormány, a miniszter döntése alapján a Honvédségnél létszámcsökkentést kell végrehajtani, és emiatt az állomány tagjának további szolgálatára nincs lehetőség,
 - e) Hjt. 62. § (1) bekezdés b) az állomány tagjának szolgálati beosztása átszervezés következtében megszűnt, és emiatt további szolgálatára nincs lehetőség,
 - f) Hjt. 62. § (2) bekezdés a), az állomány tagja nemzetbiztonsági szempontból a katonai szolgálatra alkalmatlan,
 - g) Hjt. 62. § (2) bekezdés. § b) az állomány tagja az egészségi vagy a pszichikai állapota alapján a katonai szolgálatra alkalmatlan,
 - h) Hjt. 62. § (2) bekezdés d) az állomány tagja szolgálati beosztásában nem foglalkoztatható tovább, mert a maximális várakozási időtartam lejárt és meghosszabbítására nem került sor,

- i) Hjt. 68. § (1) bekezdésének a) törvény erejénél fogva szűnik meg az állomány tagjának szolgálati viszonya a szolgálat felső korhatárának elérésekor,
- j) Hjt. 68. § (1) bekezdésének c) országgyűlési képviselővé, európai parlamenti képviselővé, főpolgármesterré, főpolgármester-helyettesé, megyei közgyűlés elnökévé, alelnökévé, polgármesterré, alpolgármesterré, társadalmi megbízatású polgármesterré, alpolgármesterré, helyi önkormányzati képviselővé és nemzetiségi önkormányzati képviselővé történt megválasztásakor szűnik meg.

Ezekben az esetekben a szolgálati viszony megszűnését követő napon a tanulmányi szerződés úgy szűnik meg, hogy a felek mentesülnek a szerződés további teljesítése alól.

11. Amennyiben a képzésben résztvevő szolgálati viszonya a 6. pont a)-q) alpontjaiban meghatározott módon szűnik meg, a képzésben résztvevő a 7. pontban foglaltak szerint köteles a részére kifizetett támogatásokat visszafizetni. A képzésben résztvevő ezen kötelezettsége a szerződés felmondása után a képzés támogatásával megegyező ideig áll fenn (melybe nem számít bele az az időtartam, mely alatt a szolgálati viszony szünetel, és a képzésben résztvevőt erre tekintettel szabadság sem illeti meg), megtérítési kötelezettsége a szolgálati viszonyban szerződésszegően le nem töltött idővel arányos.

11.1. A tanulmányi szerződés 11. pont szerinti felmondása esetén - a 11.2. pontban foglaltak kivételével - mindkét fél mentesül a szerződés további teljesítése alól. A képzésben résztvevőnek a már kifizetett támogatásokat nem kell visszafizetnie.

11.2. A szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Hjt és a végrehajtási rendeletei az irányadóak.

12. A tanulmányi szerződésből eredő vita esetén a munkaügyi jogvita szabályai szerint kell eljárni.

13. Jelen szerződést, átolvasás és együtt értelmezést követően akaratunkkal mindenben megegyezőnek találtuk, ezért azt jóváhagyólag aláírjuk.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

(„A” változat esetén)

.....
munkáltatói jogkört gyakorló (név,rf.) P.H.
beosztás

.....
(név, rendfokozat)
képzésben résztvevő

Ellenjegyzem!
A központi költségvetési keretből történő kifizetést engedélyezem.
Dátum

.....
XY
*-gal jelölt helyen a megfelelő rész aláhúzandó

Készült: 1 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel):
Kapja: 1. sz. pld: Irattár

Másolat készült: 3 példányban
Egy példány: lap
Engedélyezte:
Kapja: 1. sz. pld: Érintett
2. sz. pld: A honvédségi szervezet pénzügyi szerve
3. sz. pld: ... (szervezet)

(„B” változat esetén)

.....
munkáltatói jogkört gyakorló (név,rf.) P.H.
beosztás

.....
(név, rendfokozat)
képzésben résztvevő

*-gal jelölt helyen a megfelelő rész aláhúzendó

Készült: 1 példányban
Egy példány: lap
Ügyintéző (tel):
Kapja: 1. sz. pld: Irattár

Másolat készült: 2 példányban
Egy példány: lap
Engedélyezte:
Kapja: 1. sz. pld: Érintett
2. sz. pld: A honvédségi szervezet pénzügyi szerve

HONDÉDSÉGI SZERVEZET

.sz. példány

Itsz:
Kelt:
Aláírás:

HONVÉDSÉGI SZERVEZETI EGYSÉG
.....NEK
/ 201... HVK SZCSF SZÜ. VEZ.
HATÁROZATA

SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE VONATKOZÓAN

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 7. § (2) bekezdése alkalmazásával, a Hjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet (továbbiakban: R.) 2. §-ában biztosított jogkörében eljárva, előljárási kezdeményezésére, a Hjt. 59. § (2) bekezdés b) pontja és a Hjt. 62. § (2) bekezdés b) pontja alapján, a lefolytatott személyügyi eljárásban, vele egyetértésben a HVK Honvéd Vezérkar Főnöke .../201... SZÜ HVKF Döntési lap X. folyószámon, a Hjt. 65. § (1) bekezdés figyelembe-vételével,

**hivatásos szolgálati viszonyát
felmentéssel
2014. november 01. hatállyal megszünteti**

Minta Máté ... (rendfokozat),
az ... (szervezet), ... alegység, ... (beosztás) beosztásban szolgálatot teljesítő személynek.

Indokolás: Az MH Egészségügyi Központ Felülvizsgáló Intézet, II. fokú Felülvizsgáló Bizottság ... /201... számú döntése alapján a „Katonai szolgálatra alkalmatlan”.

Felmentési idő: 6 hónap.

Felmentési idő kezdete: (év) ... (hónap) ... (nap)

A Hjt. 66. § (2) bekezdésére tekintettel, a szolgálati kötelezettség teljesítése alól mentesül: (év) ... (hónap) ... (nap) – (év) ... (hónap) ... (nap)

Hivatásos állományba véve: (év) ... (hónap) ... (nap)

Szolgálati viszonyban eltöltött egyszeresen számított ideje: ... év ... nap.

Szolgálati viszonyban eltöltött 1,2-szeresen számítandó ideje: ... év ... nap.

A Hjt. 71. § (3) bekezdés alapján végkielégítésre jogosult.

A Hjt. 70. § szerinti járandóságai elszámolására, valamint a R. 61. § -ban meghatározott szolgálati viszonyra vonatkozó igazolás kiadására, az MH Minta Katonai Szervezet parancsnoka hatáskörében intézkedik.

A személyi nyilvántartásban vezetett iratai és okmányai kezelését a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 8. § (6) bekezdés és a 27. § szerint kell végrehajtani.

A Magyar Honvédségnél teljesített szolgálataért köszönetemet fejezem ki.

Ezen határozat kiadmányozása a Hjt. 7. § (2) bekezdésben, valamint a R. 16.§-ban kapott felhatalmazás alapján történt.

Jelen döntés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. § alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

A jelen határozat közlésétől számított 8 napon belül írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közlését.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): ... (ügyintéző) (telefon)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 4 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják: 1. sz. példány: Érintett

2. sz. példány: MH HKNYP (Telefaxon továbbítandó: 123-456)

3. sz. példány: MH Összhaderőnemi Parancsnokság /Személyzeti Főnökség Székesfehérvár/

4. sz. példány: ... (szervezet)

HONVÉDSÉGI SZERVEZET

... sz. példány

.....
.....NAK/.....NEK

...../20...../.....

HATÁROZATA

SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE VONATKOZÓAN

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 7. § (2) bekezdése alkalmazásával, a Hjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet (továbbiakban: R.) 2. §-ában biztosított jogkörében eljárva, a Hjt. 59. § (2) bekezdés a) pontja és a Hjt. 60. § alapján, a HVK Honvéd Vezérkar Főnöke ... /2014. SZÜ HVKF Döntési lap x. folyószámon, kérelmére, elöljárói javaslatára,

**hivatásos szolgálati viszonyát
- közös megegyezéssel -
... (év) ... (hónap) ... (nap) hatállyal megszünteti**

Minta Márton

... (rendfokozat),

a(z) ... (szervezet), ... alegység, ... (beosztás) beosztásban szolgálatot teljesítő személynek.

Indokolás: ... (év) ... (hónap) ... (nap), hivatásos szolgálati viszonyának közös megegyezéssel való megszüntetését kezdeményezte.

Hivatásos állományba véve: ... (év) ... (hónap) ... (nap),

Szolgálati viszonyban eltöltött egyszeresen számított ideje: ... év ... nap.

Szolgálati viszonyban eltöltött 1,2-szeresen számítandó ideje: ... év ... nap.

Szolgálati viszonyban eltöltött 2-szeresen számítandó ideje: ... év ... nap.

A Hjt. 70. § szerinti járandóságai elszámolására, valamint a R. 61. § -ban meghatározott szolgálati viszonyra vonatkozó igazolás kiadására az MH Minta Katonai Szervezet parancsnoka hatáskörében intézkedik.

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 41. § (4) bekezdése alapján kiképzett tartalékos állományba tartozik.

A személyi nyilvántartásban vezetett iratai és okmányai kezelését a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 27. § szerint kell végrehajtani.

Ezen határozat kiadmányozása a Hjt. 7. § (2) bekezdésben, valamint a R. 16.§-ban kapott felhatalmazás alapján történt.

A Magyar Honvédségnél teljesített szolgálataért köszönetemet fejezem ki.

Jelen döntés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. § alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

A jelen határozat közzétételétől számított 8 napon belül írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közzétételét.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): ügyintéző (telefon...)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 4 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják:

1. sz. példány: Érintett

2. sz. példány: MH HKNYP (Telefaxon továbbítandó: 02-123-456)

3. sz. példány: MH Összhaderőnemi Parancsnokság /Személyzeti Főnökség Székesfehérvár/

4. sz. példány: ... (szervezet)

8. sz. melléklet: Szolgálati jogviszony megszüntetése (lemondás)

HONVÉDSÉGI SZERVEZET ... sz. példány

.....

.....

.....NAK/.....NEK

...../20...../.....

HATÁROZATA

SZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSÉRE VONATKOZÓAN

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény (a továbbiakban: Hjt.) 7. § (2) bekezdése alkalmazásával, a Hjt. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 9/2013. (VIII.12.) HM rendelet (továbbiakban: R.) 2. §-ában biztosított jogkörében eljárva, a Hjt. 59. § (2) bekezdés e) pontja alapján, a Hjt. 61. § (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével, beosztásából történő felmentéssel egyidejűleg, a HVK Honvéd Vezérkar Főnöke .../2014. SZÜ HVKF Döntési lap X. folyószámon,

hivatásos szolgálati viszonyát
... (év) ... (hónap) ... (nap) hatállyal megszünteti

Minta Márton

... (rendfokozat),

a(z) ... (szervezet), ... alegységek, ...(beosztás) beosztásban szolgálatot teljesítő személynek.

Indokolás: Hivatásos szolgálati viszonyáról ... (év) ... (hónap) ... (nap) lemondott.

Hivatásos állományba véve: ... (év) ... (hónap) ... (nap)

Szolgálati viszonyban eltöltött egyszeresen számított ideje: ... év ... nap.

Szolgálati viszonyban eltöltött 1,2-szeresen számítandó ideje: ... év ... nap.

Szolgálati viszonyban eltöltött 1,5-szeresen számítandó ideje: ... év ... nap.

A Hjt. 61. § (2) bekezdése szerint a lemondási idő elteltével rendfokozatát és a szolgálati viszonnal összefüggő jogosultságait elveszti.

A Hjt. 70. §-a szerinti járandóságai elszámolására, valamint a R. 61. § szerint a szolgálati viszonyra vonatkozó igazolás kiadására, az MH Minta Katonai Szervezet parancsnoka hatáskörében intézkedik.

A honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény 41. § (4) bekezdése alapján kiképzett tartalékos állományba tartozik.

A személyi nyilvántartásban vezetett iratai és okmányai kezelését a honvédségi adatkezelésről, az egyes honvédelmi kötelezettségek teljesítésével kapcsolatos katonai igazgatási feladatokról szóló 2013. évi XCVII. törvény 27. § szerint kell végrehajtani.

A Magyar Honvédségnél teljesített szolgálatáért köszönetemet fejezem ki.

Ezen határozat kiadmányozása a Hjt. 7. § (2) bekezdésben, valamint a R. 16.§-ban kapott felhatalmazás alapján történt.

Jelen döntés ellen a döntés tudomásra jutásától számított 30 napon, de legfeljebb a döntés meghozatalától számított egy éven belül a Hjt. 180. § alapján, szolgálati panaszt lehet benyújtani.

A jelen határozat közzétételétől számított 8 napon belül írásban kérheti a személyügyi szervtől a döntési lap vonatkozó részének (kivonatának) közzétételét.

... (helyiség), ... (év) ... (hónap) ... (nap)

.....
XY

Készült: 1 példányban

Készült: 1 példányban

Egy példány: 2 lap

Ügyintéző (tel.): ügyintéző (telefon...)

Kapják: 1. sz. példány: Levéltár

Másolat készült: 4 példányban

Egy példány: 1 lap

Kapják:

1. sz. példány: Érintett

2. sz. példány: MH HKNYP (Telefaxon továbbítandó: 02-123-456)

3. sz. példány: MH Összhaderőnemi Parancsnokság /Személyzeti Főnökség Székesfehérvár/

4. sz. példány: ... (szervezet)

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszechenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.