

**A közszolgálati ügykezelők és a
közigazgatási szerveknél
foglalkoztatott munkavállalók
munkajogi helyzete**

SZERZŐ: DÁVID PÉTER

Tartalom

Bevezetés	63
1. Jogviszony létesítés	65
1.1. Az ügykezelővel kapcsolatos alkalmazási feltételek	65
1.2. Az ügykezelővel kapcsolatos kiválasztási eljárás, kinevezés.	71
1.3. Munkavállalók alkalmazási feltételei, munkaszerződése	75
2. A szolgálati jogviszony tartalma	77
2.1. Ügykezelői jogok és kötelezettségek gyakorlása, képzés, továbbképzés	77
2.2. Az ügykezelőre irányadó hivatás etikai alapelvek, összeférhetetlenség	79
2.3. Az ügykezelő munka- és pihenőideje	81
2.4. Az ügykezelő előmenetele, díjazása és juttatásai	88
2.5. Az ügykezelő fegyelmi és kártérítési felelőssége	99
2.6. A munkavállalók jogviszonyának tartalmára vonatkozó különös szabályok	104
3. Jogviszony megszűnés	105
3.1. Az ügykezelői szolgálati jogviszony megszűnése	105
3.2. Az ügykezelői szolgálati jogviszony megszüntetése	106
3.3. A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése.	108
FOGALOMTÁR	111
JOGSZABÁLYTÁR.	115
IRATMINTATÁR	118

Bevezetés

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 1. §-a szerint a törvény személyi hatálya a kormánytisztviselők, illetve köztisztviselők mellett kiterjed az államigazgatási szerveknél és a képviselő testület hivatalában foglalkoztatott kormányzati, illetve közszolgálati ügykezelőkre. Kormányzati ügykezelőket foglalkoztatnak egyrészt a központi államigazgatási szervek (Miniszterelnökség, minisztériumok, kormányhivatalok és központi hivatalok), másrészt a területi, helyi államigazgatási szervek (kormányhivatal és a központi hivatal területi, helyi szerve, megyei, fővárosi kormányhivatal, valamint területi szerve, továbbá a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv, továbbá a rendőrség, a büntetés-végrehajtás és a hivatásos katasztrófavédelemi szerv központi, területi és helyi szervei. A helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala és hatósági igazgatási társulása, közterület-felügyelete, közös önkormányzati hivatalánál dolgozó ügykezelők szintén közszolgálati tisztviselők. Emellett közszolgálati ügykezelőket is foglalkoztat a Köztársasági Elnöki Hivatal, az Országgyűlés Hivatala, az Alkotmánybíróság Hivatala, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, az Állami Számvevőszék, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság Hivatala, a Gazdasági Versenyhivatal, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága, a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága, az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Közbeszerzési Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatala.

Míg a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott kormánytisztviselők és köztisztviselők közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységet végeznek, az ügykezelők a Kttv. 6. § 14. pontja szerint az e tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot látnak el. Megjegyezzük, hogy e tevékenység a rendőrségnél, a büntetés-végrehajtásnál és a hivatásos katasztrófavédelemi szerv központi és területi szerveinél közalkalmazotti jogviszonyban álló személy is elláthatja, de erre a személyi körre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szabályai irányadók.

A Kttv. ügykezelőkre vonatkozó fogalmi meghatározása – figyelemmel a tevékenység sokszínűségére – általános jellegű. Az ügykezelők látják el az ügyviteli tevékenységeket, vagyis az érdemi ügyintézését segítő irodatechnikai feladatokat. Fontos azonban kihangsúlyozni, hogy az ügykezelő nem láthat el egyfelől közhatalmi, irányítási, ellenőrzési

és felügyeleti tevékenységet, másfelől tipikusan fizikai munkaköröket, pl. karbantartó, fűtő, hivatalsegéd, stb. Ennek megfelelően az ügykezelő feladatkörébe tartozhat, pl. a gépelési és fénymásolási feladatokat ellátása, a telefonkészülék, fax kezelése, üzenetek rögzítése, továbbítása, az iktatás, irattározás, iratsejtezés, a kiadmányok postázása, a kapcsolattartás a levéltárral, a szabadság nyilvántartás naprakész vezetése, stb.

A közigazgatási szervek a kormánytisztviselők, köztisztviselők, kormányzati, illetve közszolgálati ügykezelők mellett munkavállalókat (portásokat, fűtőket, szakipari karbantartókat, stb.) is foglalkoztatnak, akik munkaviszonyban állnak, így jogállásukra – fő szabály szerint – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) szabályait kell alkalmazni. Tekintettel azonban arra, hogy foglalkoztatásuk a közigazgatás sajátos viszonyai között történik, jogállásuk speciális szabályait a Kttv. ötödik részében található 258. § tartalmazza.

A Kttv. ügykezelőkre vonatkozó szabályozási technikája azt a logikai megközelítést követi, hogy a kormányzati ügykezelő kormányzati szolgálati jogviszonyára, illetve a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyára (továbbiakban: szolgálati jogviszony) a Kttv.-nek a kormánytisztviselőkre, illetve köztisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit a Kttv. VI., illetve IX. fejezeteiben foglalt eltérésekkel kell alkalmazni. Ennek megfelelően mindenhol, ahol a Kttv. „kormánytisztviselő” fogalmat használ, azon a kormányzati ügykezelők vonatkozásában „kormányzati ügykezelőt”, ahol pedig a „köztisztviselő” fogalommal él, azon a közszolgálati ügykezelők vonatkozásában „kormányzati ügykezelőt” kell érteni. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy minden kormánytisztviselőkre, köztisztviselőkre vonatkozó szabályt, amelyet a Kttv. nem zár ki, alkalmazni kell mindkét ügykezelői állománycsoport esetében.

Módszertani összeállításunkkal gyakorlati segítséget kívánunk nyújtani a közigazgatási szervek jogalkalmazó kollégáinak az ügykezelők, valamint a fizikai munkavállalókkal kapcsolatos munkáltatói intézkedések meghozatalához. Megjegyezzük, hogy – a nemzetközi trendekkel összhangban (Hazafi, 2007a, Hazafi 2007b) – az utóbbi személyi körre inkább a szerződéses alapú munkajogi szabályok vonatkoznak. Esetükben – terjedelmi korlátokra tekintettel – a Kttv. speciális szabályainak bemutatására helyezzük a hangsúlyt.

1. Jogviszony létesítés

1.1. Az ügykezelővel kapcsolatos alkalmazási feltételek

1.1.1. Büntetlen előélet

A szolgálati jogviszony létesítésének feltételei eltérnek a kormánytisztviselők kormányzati, illetve köztisztviselők közszolgálati szolgálati jogviszony létesítési feltételeitől.

Az ügykezelői szolgálati jogviszony létesítésének első feltétele a Kttv. 207. § (1) bekezdés a) pontja, illetve a Kttv. 241. § (1) bekezdés a) pontja szerint a büntetlen előélet. A büntetlen előélet tényét a szolgálati jogviszonyt létesíteni kívánó személy köteles a Kttv. 42. §-ának megfelelően köteles igazolni. Az igazolásra alkalmas dokumentum a hatósági erkölcsi bizonyítvány, amelyre vonatkozóan a részletszabályokat a büntügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény tartalmazza. A hatósági erkölcsi bizonyítványt a büntügyi nyilvántartó szerv kérelemre állítja ki. A kérelmet az erre a célra rendszeresített űrlapon papír alapon, a büntügyi nyilvántartó szerv által működtetett ügyfélszolgálaton személyesen szóban vagy ügyfélkapun keresztül egyedi informatikai alkalmazás igénybevételevel, elektronikus úton kell előterjeszteni. A törvény 74. § (3) bekezdése alapján a hatósági erkölcsi bizonyítvány érvényességi ideje a kiállításától számított kilencven nap.

2015. április 15-től nem elégséges feltétele a szolgálati jogviszony létesítésnek a büntetlen előélet. A közzsféra más területeihez (közalkalmazotti, hivatásos szolgálati, bírói, ügyészi, stb.) hasonlóan további feltétele a jogviszony létesítésnek, hogy az ügykezelőként jogviszonyt létesíteni kívánó személy ellen nem indult olyan bűncselekmény miatt büntetőeljárás, amely fokozottan megkérdőjelezheti az adott szervbe, illetve munkakörbe vetett bizalmat. E bűncselekmények körébe tartoznak az állam elleni bűncselekmények, az igazságszolgáltatás elleni bűncselekmények, a korrupciós bűncselekmények vagy közélet tisztasága elleni, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmények, a hivatali bűncselekmények, valamint a közbizalom elleni bűncselekmények.

A jogalkalmazás során egyrészt a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvényben (új Btk.), másrészt a 2013. június 30-ig hatályos a Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvényben (régí Btk.) foglalt, a szolgálati jogviszony létesítése szempontjából

releváns bűncselekményeket kell figyelembe venni. A jogalkalmazó munka segítése érdekében a következőkben tételesen áttekintjük jogviszony létesítését kizáró bűncselekmények körét.

Állam elleni bűncselekménynek minősül az új Btk. XXIV. Fejezete szerint: az alkotmányos rend erőszakos megváltoztatása, az alkotmányos rend elleni szervezkedés, a lázadás, a rombolás, a hazaárulás, a hűtlenség, az ellenség támogatása, a kémkedés, a kémkedés az Európai Unió intézményei ellen, a szövetséges fegyveres erő ellen elkövetett kémkedés és az Állam elleni bűncselekmény feljelentésének elmulasztása.

A régi Btk. X. Fejezete szerint e bűncselekmények körébe tartozott: az alkotmányos rend erőszakos megváltoztatása, az alkotmányos rend elleni szervezkedés, a lázadás, a rombolás, a hazaárulás, a hűtlenség, az ellenség támogatása, a kémkedés, a szövetséges fegyveres erő ellen elkövetett kémkedés és a feljelentés elmulasztása.

Az igazságszolgáltatás elleni bűncselekménynek minősül az új Btk. XXVI. Fejezete alapján: a hamis vád, a hatóság félrevezetése, a hamis tanúzás, a hamis tanúzásra felhívás, a tanúvallomás jogosulatlan megtagadása, a kényszerítés hatósági eljárásban, a hatósági eljárás megzavarása, az igazságszolgáltatással összefüggő titoksértés, a mentő körülmény elhallgatása, a bűnpártolás és a fogolyszökés, a fogolyzandulás, az ügyvédi visszaélés, a zugírászat, a zártörés, a bírósági végrehajtás akadályozása és a Nemzetközi bíróság előtt elkövetett igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény.

A régi Btk. XV. fejezet VI. címe szerint e bűncselekményi körbe tartozott: a hamis vád, a hatóság félrevezetése, a hamis tanúzás, a hamis tanúzásra felhívás, a hatósági eljárás akadályozása, a hatóság eljárásának megzavarása, az igazságszolgáltatással összefüggő titoksértés, a mentő körülmény elhallgatása, a bűnpártolás, a fogolyszökés, a fogolyzandulás, az ügyvédi visszaélés, a zugírászat, a zártörés, a bírósági végrehajtás akadályozása, a Nemzetközi bíróság előtt elkövetett igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény.

A korrupciós bűncselekmények vagy közélet tisztasága elleni, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmények körébe tartozik az új Btk. XXVII. Fejezete alapján: a vesztegetés, a vesztegetés elfogadása, a hivatali vesztegetés, a hivatali vesztegetés elfogadása, a vesztegetés bírósági vagy hatósági eljárásban, a vesztegetés elfogadása bírósági vagy hatósági eljárásban, a befolyás vásárlása, a befolyással üzérkedés és a korrupciós bűncselekmény feljelentésének elmulasztása.

A régi Btk. XV. fejezet VII. és VIII. címe szerint e bűncselekményi körbe tartozott: a vesztegetés, a vesztegetés feljelentésének elmulasztása, a befolyással üzérkedés, a befolyás vásárlása, a közérdekű bejelentő üldözése, a vesztegetés nemzetközi kapcsolatban, a befolyással üzérkedés és befolyás vásárlása nemzetközi kapcsolatban és a vesztegetés feljelentésének elmulasztása nemzetközi kapcsolatban.

A hivatali bűncselekmények körébe tartozik az új Btk. XXVIII. Fejezete alapján: a bántalmazás hivatalos eljárásban, a bántalmazás közfeladatot ellátó személy eljárásában, a kényszervallatás, a jogellenes fogvatartás, a hivatali visszaélés, a közfeladati helyzettel visszaélés, a jogosulatlan titkos információgyűjtés vagy adatszerzés és a jogosulatlan megbízhatósági vizsgálat végzése.

A régi Btk. XV. fejezet IV. címe szerint e bűncselekményi körbe tartozott: a hivatali visszaélés, a bántalmazás hivatalos eljárásban, a kényszervallatás, a jogosulatlan titkos információgyűjtés és a jogellenes fogvatartás.

A közbizalom elleni bűncselekmények körébe tartozik az új Btk. XXXIII. Fejezete alapján: a közokirat-hamisítás, a biztonsági okmány hamisítása, a hamis magánokirat felhasználása, az okirattal visszaélés, az egyedi azonosító jellel visszaélés, a gépjármű kilométer-számláló műszer által jelzett érték meghamisítása, a mező- és erdőgazdasági hasznosítású föld jogellenes megszerzése és a sporteredmény tiltott befolyásolása.

Megjegyezzük, hogy a régi Btk. XV. fejezet III. címe alatt található hasonló bűncselekményekre, így a közokirat-hamisításra, a magánokirat-hamisításra, az okirattal visszaélésre és az egyedi azonosító jellel visszaélésre történő utalást a Kttv. nem tartalmaz.

Fontos kiemelni, hogy a büntetlen előélet nem csak a szolgálati jogviszony létesítésének, hanem fenntartásának is a feltétele.

1.1.2. Cselekvőképesség

Az ügykezelői szolgálati jogviszony létesítésének második feltételeként a Kttv. 207. § (1) bekezdés b), illetve a Kttv. 241. § (1) bekezdés b) pontja a cselekvőképességet jelöli meg. Fontos kiemelni, hogy a cselekvőképesség kérdéskörét 2014. március 15-től már az új Polgári Törvénykönyv szabályozza. A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) 2:8. § (1) bekezdése szerint minden ember cselekvőképes, akinek cselekvőképességét e

törvény vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza. A tizennyolcadik életévét még be nem töltött személy a Ptk. 2:10. § (1) bekezdése alapján kiskorú személynek minősül, ugyanakkor a kiskorú személy nagykorúvá válik, ha házasságot köt. Korlátozottan cselekvőképes az a kiskorú, aki a tizennegyedik életévét betöltötte és nem cselekvőképtelen (Ptk. 2:11. §). A Ptk. 2:19. § (1) bekezdése szerint cselekvőképességében részlegesen korlátozott az a nagykorú, akit a bíróság ilyen hatállyal gondnokság alá helyezett. A bíróság által cselekvőképességet teljesen korlátozó gondnokság alá helyezett személy a Ptk. 2:21. §-a alapján (1) bekezdése alapján cselekvőképtelen nagykorúnak minősül.

1.1.3. Legalább középszintű szakképesítés

Ügykezelők esetében a Kttv. 207. § (1) bekezdés c), illetve a Kttv. 241. § (1) bekezdés c) pontja szerint a szolgálati jogviszony létesítés harmadik feltétele a legalább középszintű szakképesítés megléte. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkntv.) 5. § (1) bekezdése szakaszolja a köznevelési intézményekben folyó pedagógiai munkát. A pedagógiai munkának a középfokú nevelés-oktatás szakasza, amely a – a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium kivételével – kilencedik évfolyamon kezdődik, és szakiskolában a tizennegyedik, középiskolában a tizenkettedik évfolyam végén fejeződik be. Az Nkntv. 7. § (1) bekezdése sorolja fel a köznevelési rendszer intézményeit, nevezetesen gimnáziumot és a szakközépiskolát (ezek minősülnek középiskolának), valamint a szakiskolát. A három említett intézménytípus tartozik a középfokú iskola fogalmi körébe. Az Nkntv. 9. § (6) bekezdése szerint a középiskola befejező évfolyamának sikeres elvégzéséről kiállított bizonyítvány középfokú végzettséget tanúsít. Középfokú végzettségnek minősül továbbá a szakképzésről szóló törvényben meghatározott szakiskolai végzettség. A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 2. § 36. pontja a szakiskolai végzettség fogalmát a következőképpen határozza meg: szakiskolában szerzett középfokú iskolai végzettség, amely egyúttal az OKJ-ban meghatározottak szerint államilag elismert szakiskolai szakmai végzettséget is tanúsít.

Az ismertetett törvényi szabályozás alapján a középfokú végzettség szakiskolában a tizennegyedik évfolyam befejezését, középiskolában a tizenkettedik évfolyam befejezését jelenti.

1.1.4. Magyar állampolgárság

Ügykezelő esetében a szolgálati viszony létesítésének negyedik feltétele a Kttv. 207. § (1) bekezdés szerint az, hogy az érintett – fő szabály szerint – magyar állampolgár legyen. Ugyanakkor a Kttv. 207. § (2) bekezdése – a fontos és bizalmas munkaköröket, valamint az ügykezelői osztályvezetői kinevezés esetét kivéve – kivételt enged a magyar állampolgárság követelménye alól. Kormányzati ügykezelői munkakörre kormányzati szolgálati jogviszony a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személlyel, valamint az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban résztvevő államok állampolgárával is létesíthető. E személyi kör esetében az alkalmazás további feltétele, hogy a feladatkör ellátásához az érintett rendelkezzen a szükséges mértékű magyar nyelvismerettel.

Gyakorlati kérdésként vetődik fel, hogy a magyar állampolgárság megszerzésének módja befolyásolja-e az ügykezelői munkakörben történő szolgálati jogviszony létesítést? A magyar állampolgárság keletkezésének és megszerzésének szabályait a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény (Áptv.) szabályozza. Az Áptv. 2. § (1) bekezdése szerint magyar állampolgár az, aki e törvény hatálybalépésekor magyar állampolgár, továbbá az, aki az Alaptörvény vagy e törvény erejénél fogva magyar állampolgárrá válik, vagy e törvény alapján magyar állampolgárságot szerez, amíg állampolgársága nem szűnik meg. A magyar állampolgárság csak lemondással vagy a magyar állampolgárság visszavonásával szűnik meg. Ennek megfelelően a külföldön lakó magyar állampolgár – nyilatkozatában – lemondhat a magyar állampolgárságról, ha külföldi állampolgársággal is rendelkezik, vagy annak megszerzését valószínűsíteni tudja. A magyar állampolgárság visszavonható attól a személytől, aki magyar állampolgárságát a jogszabályok megszegésével, így különösen valótlan adatok közlésével, illetve adatok vagy tények elhallgatásával a hatóságot félrevezetve szerezte meg. Az Áptv. nevesíti a magyar állampolgárság megszerzésének módjait, így a honosítást, a visszahonosítást és a nyilatkozat tétellel történő állampolgárság szerzést. Tekintettel arra, hogy mindegyik jogintézmény azonos joghatással bír, ennek megfelelően a magyar állampolgárság megszerzésének módja nem befolyásolja érdemben az ügykezelő alkalmazását a közigazgatásban.

Az a személy, aki többes állampolgársággal – köztük magyar állampolgársággal – is rendelkezik létesíthet-e ügykezelőként szolgálati jogviszonyt? Az Áptv. 2. § (2) bekezdése szerint, azt a magyar állampolgárt, aki egyidejűleg más államnak is állampolgára – ha törvény

másként nem rendelkezik –, a magyar jog alkalmazása szempontjából magyar állampolgárnak kell tekinteni. Ebből következően, ha valaki többes állampolgárságú személy, s magyar állampolgársággal is rendelkezik, nincs akadálya annak, hogy szolgálati jogviszonyt létesítsen.

Ki minősül a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személynek? A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény 1. § (1) bekezdése határozza meg azt, hogy ki jogosult a szabad mozgás és tartózkodás jogának gyakorlására. Eszerint Magyarország biztosítja a szabad mozgás és tartózkodás jogának gyakorlását az EGT-állampolgárnak, az EGT-állampolgár magyar állampolgársággal nem rendelkező, az EGT-állampolgárt kísérő vagy hozzá csatlakozó családtagjának, a magyar állampolgár magyar állampolgársággal nem rendelkező, a magyar állampolgárt kísérő vagy hozzá csatlakozó családtagjának. Ugyancsak biztosított ez a jog annak az EGT-állampolgárt vagy a magyar állampolgárt kísérő vagy hozzá csatlakozó személynek, aki a magyar állampolgár eltartottja, vagy vele legalább egy éve egy háztartásban él, illetve akiről súlyos egészségügyi okból a magyar állampolgár személyesen gondoskodik, továbbá annak a személynek, aki abban az országban, ahonnan érkeznek - az EGT-állampolgár eltartottja volt, vagy vele egy háztartásban élt, illetve akiről súlyos egészségügyi okból az EGT-állampolgár személyesen gondoskodik, és a hatóság családtagként való beutazását és tartózkodását engedélyezi.

1.1.5. Az ügykezelő alkalmazásával kapcsolatos egyéb előírások

Az alkalmazási feltételek alól a Kttv. nem enged felmentési lehetőséget. Amennyiben az ügykezelő kinevezésére az alkalmazási feltételek megsértésével kerül sor az ügykezelő nem állítható munkába, illetve a munkavégzéstől mindaddig el kell tiltani, amíg az érvénytelenség okát nem orvosolják. Egy csak általános iskolai végzettséggel rendelkező személy csak évek alatt szerezhethet középfokú szakképesítést, így az ügykezelői munkakörre vele létesített érvénytelen szolgálati jogviszonyt a munkáltatónak fel kell számolnia. Ezzel szemben, ha a kinevezett ügykezelő honosítási eljárása folyamatban van, és jó eséllyel a magyar állampolgárságot rövid időn belül megszerzi, az érvénytelenségi okot a közérdek sérelme nélkül is orvosolni lehet.

Kiemelendő, hogy az ügykezelőkre vonatkozó alkalmazási feltételek egyben a jogviszony fenntartásának a feltételei is.

Az alkalmazási feltételek következetes érvényesítésének fontos garanciája, hogy azok alól felmentés nem adható.

Amennyiben hatósági engedély szükséges a külföldi személy magyarországi foglalkoztatásához – figyelemmel a külföldiek magyarországi foglalkoztatására vonatkozó jogszabályokra – az ügykezelővel szolgálati jogviszony legfeljebb az engedélyben meghatározott időtartamra létesíthető.

1.2. Az ügykezelővel kapcsolatos kiválasztási eljárás, kinevezés

1.2.1. Toborzási adatbázis

A pályázatra vonatkozó szabályok kivételével a Kttv. kiválasztási eljárásra vonatkozó szabályai az ügykezelőkre is irányadóak. Ennek megfelelően a közigazgatásban ügykezelőként elhelyezkedni kívánó személy kérheti a toborzási adatbázisba való felvételét, az azt kezelő BM Közszolgálati Személyzetfejlesztési Főigazgatóságnál (BM KSZF). A BM KSZF által üzemeltetett toborzási adatbázis fő célja, a közszféra munkaerő kereslet-kínálati oldalának összekapcsolása az állampolgárok minél szélesebb körű tájékoztatása érdekében. Az adatbázis emellett hozzájárul a közszféra átláthatóbbá tételéhez is. A toborzási adatbázisban nyilvántartható adatok körét szintén a Kttv. tartalmazza.

Természetesen már a toborzási adatbázisba való jelentkezésnél követelmény a büntetlen előélet, a cselekvőképesség és a legalább középszintű szakképesítés megléte. Ugyanakkor az alkalmazási feltételekhez igazodóan a magyar állampolgárok mellett a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, valamint az Európai Szociális Kartáról szóló megállapodásban részt vevő államok állampolgárságával rendelkező személy is kérheti felvételét a toborzási adatbázisba.

A kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről, és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet szerint a toborzási adatbázisba való felvételét az ügykezelő munkakörre jelentkező személy a BM KSZF által működtetett internetes portálon keresztül, toborzási adatlap kitöltésével kérheti. A toborzási elektronikus rendszerhez történő közvetlen elektronikus hozzáférés

érdekében a BM KSZF egyedi azonosítót ad ki a közigazgatási szerv által meghatalmazott ügyintézőknek, valamint a toborzási adatbázisba jelentkező személyeknek. A toborzási adatbázisba jelentkező személyek a regisztrációs adatlap elektronikus úton történő kitöltésével kapják meg az elektronikus rendszer használatához szükséges egyedi azonosító számukat. A regisztrált közigazgatási szerv vezetője vagy az általa erre feljogosított tisztviselő a betöltetlen álláshely betöltése céljából a toborzási adatbázisban nyilvántartott személyek egyéni azonosításra alkalmatlan módon nyilvántartott adataihoz hozzáférhet. Ha a közigazgatási szerv a keresés során az ügykezelői álláshely betöltésére potenciálisan alkalmas személyt talál, annak az adatbázisban nyilvántartott egyéb adatait a BM KSZF-től elektronikus úton kéri meg. Az így megkért adatokat BM KSZF szintén elektronikus úton küldi meg a közigazgatási szerv részére. A megküldött adatokat a közigazgatási szerv az általa lefolytatott kiválasztási eljárás céljából felhasználhatja. Fontos kiemelni, hogy a toborzási adatbázisban szereplő személy adatainak törlését bármikor kérheti. Erre irányuló kérelmét az érintett személyesen vagy meghatalmazott képviselője útján, továbbá elektronikus formában írásban juttathatja el. Emellett az adatbázisban nyilvántartott személy az adatait közvetlenül (online úton) is törölheti. Megjegyezzük, hogy a BM KSZF előzetesen figyelmeztetést követően, hivatalból törli az adatbázisból azt a személyt, aki az adatbázisba legalább egy éve nem lépett be.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy a közigazgatás munkaerő kereslet-kínálati oldalának összehangolásának másik eszköze, a tartalékállomány jogintézménye az ügykezelőkre nem alkalmazható. Ennek megfelelően a felmentett ügykezelőt a munkáltató nem helyezheti tartalékállományba.

1.2.2. Pályázat

A pályázatra vonatkozó szabályok alkalmazásának a kizárása a kormányzati ügykezelők tekintetében gyakran veti fel azt a kérdést a jogalkalmazók körében, hogy a munkáltató ezekre a munkakörökre írhat-e ki pályázatot? Tekintettel arra, hogy a Kttv. nem a pályázat kiírásának tilalmáról rendelkezik, nincs akadálya a pályázati eljárás alkalmazásának az ügykezelői munkakörök betöltésére. Ugyanakkor, mivel a Kttv., illetve a vonatkozó végrehajtási rendelet eljárási szabályai nem alkalmazhatóak, a pályázat kiírására a közigazgatási szerv által meghatározott eljárási keretek között kerülhet sor. Ezeknek az eljárási kereteknek a kialakításakor azonban a közigazgatási szervnek érvényesíteni kell az általános foglalkoztatási

jogelveket, így többek között a rendeltetésszerű joggyakorlás, a személyiségi jogok védelme, az egyenlő bánásmód követelménye, stb. Emellett – különösen azoknál a közigazgatási szerveknél, amelyek gyakrabban írnak ki pályázatot ügykezelői munkakörökre – javasolható az eljárás rendjének helyi szabályozása, különösen a garanciális elemek (pályázat tartalmi elemei, eljárási határidők, pályázat benyújtásának és elbírálásának szabályai, a pályázattal kapcsolatos adatvédelmi, adatkezelési szabályok, stb.) tekintetében.

1.2.3. Próbaidő

Az ügykezelő esetében is alkalmazni kell a Kttv. 46. §-a szerinti próbaidő jogintézményét. A törvény legalább három, de legfeljebb hat hónapos próbaidő kikötését teszi kötelezővé. A próbaidő alatt az ügykezelő szolgálati jogviszonyát bármelyik fél indokolás nélkül, azonnali hatállyal megszüntetheti. Az ügykezelőkre is irányadó az a próbaidő kikötése alóli törvényi kivétel, amely szerint, ha a hivatásos szolgálati, illetve katonai szolgálati jogviszonyban álló személy a tartalékállomány útján létesít kormányzati szolgálati jogviszonyt, nem kell próbaidőt kikötni. Ugyancsak nem kötelező a próbaidő kikötése, ha az ügykezelő végleges áthelyezéssel kerül a munkáltatóhoz. Emellett a három hónapnál rövidebb idejű kinevezés esetén a felek megállapodhatnak a próbaidő kikötéséről azzal, hogy a próbaidő legfeljebb a határozott idejű kinevezés időtartamának a fele lehet. A próbaidő meghosszabbítása az ügykezelők esetében is kizárt.

1.2.4. Kinevezés, eskütétel

Az ügykezelő kinevezésére a közszolgálati tisztviselőre irányadó szabályokat kell alkalmazni. A kinevezést írásba kell foglalni, és a dokumentumnak tartalmaznia kell a Kttv. 43. §-a szerinti tartalmi elemeket. (IRATMINTATÁR – 1. számú iratminta)

A kinevezéshez csatolni kell az ügykezelő munkaköri leírását is.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet alapján a kinevezéssel egyidejűleg a munkáltatói jogkör gyakorlója az ügykezelőt tájékoztatja az irányadó munkarendről, a jubileumi jutalomra jogosító szolgálati idő kezdő időpontjáról, valamint a soron következő besorolási, fizetési

fokozat elérésének várható időpontjáról, az egyéb juttatásokról és azok mértékéről, az illetmény átutalásának napjáról, a munkába lépés napjáról, a felmentési idő megállapításának szabályairól, a rendes szabadság mértékéről és kiadásának rendjéről, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójáról. A tájékoztatást az érintettek – fő szabály szerint – a kinevezéstől számított legkésőbb harminc napon belül írásban is át kell adni. (IRATMINTATÁR – 2. számú iratminta)

Az ügykezelő kinevezésének módosítására, a kötelező részmunkaidő kikötésére, a kinevezéstől eltérő ideiglenes foglalkoztatására, így az átirányításra, kirendelésre, kiküldetésre, kormányzati érdekből történő kirendelésre, határozott idejű áthelyezésre, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásra, valamint a végleges áthelyezésre, a Kttv. általános szabályai irányadóak.

Az ünnepélyes eskü, illetve annak letételének eredete messze nyúlik a szolgálatadás történetében. Ezen aktus a szolgálat erkölcsi szentesítését jelenti, ezért hagyományát a mai modern közszolgálati rendszerek is megőrizték.

Az ügykezelő kinevezésének is érvényességi kelléke az eskütétel. Az eskütételt a közigazgatási szerv köteles a köztisztviselői kinevezés előtt megszervezni. Az eskütételre a munkáltatói jogkör gyakorlója és a munkatársak előtt kerülhet sor. Csak az eskü letétele után kezdheti meg a szolgálatát az ügykezelő.

Jogalkalmazási kérdésként merül fel, hogy az eskütétel elmaradása milyen jogkövetkezményekkel jár az eskütétel elmaradása. Mivel az eskü a jogviszony létesítés érvényességi kelléke, hiánya a kinevezés érvénytelenségét eredményezi. Ugyanakkor ez a jogi fogyatékoság, a jogviszony fennállása alatt a későbbiekben az eskü letételével a közérdek sérelme nélkül orvosolható, de amíg ez nem történik meg, az ügykezelőt el kell tiltani a munkavégzéstől. Amennyiben az esküt az érintett ügykezelő nem kívánja letenni, szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.

Az esküt szóban kell elmondani és írásban kell megerősíteni, figyelemmel az adatvédelmi követelményeknek is eleget tenni.

1.3. Munkavállalók alkalmazási feltételei, munkaszerződése

A Kttv. 258. § (2) bekezdése a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalók esetében a versenyszférában alkalmazottakhoz képest a jogviszony létesítésével összefüggésben szigorúbb szabályokat határoz meg. Az ügykezelői szolgálati jogviszonyban állókhoz hasonlóan követelmény a büntetlen előélet és a cselekvőképesség. További feltétele a jogviszony létesítésnek a munkakör betöltésére külön jogszabályban megállapított képesítési követelménynek, illetve biztonsági feltételeknek való megfelelés. Ugyanakkor a magyar állampolgárság nem alkalmazási feltétel.

Nem létesíthető közigazgatási szervnél munkaviszony azzal, aki állam elleni bűncselekmény (Btk. XXIV. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény X. fejezet), igazságszolgáltatás elleni bűncselekmény (Btk. XXVI. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet VI. cím), korrupciós bűncselekmény (Btk. XXVII. Fejezet) vagy közélet tisztasága elleni, valamint a nemzetközi közélet tisztasága elleni bűncselekmény (1978. évi IV. törvény XV. fejezet VII. és VIII. cím), hivatali bűncselekmény (Btk. XXVIII. Fejezet, illetve az 1978. évi IV. törvény XV. fejezet IV. cím), illetve közbizalom elleni bűncselekmény (Btk. XXXIII. Fejezet) miatt indult büntetőeljárás hatálya alatt áll. Az említett bűncselekmények körével az 1.1 pontban foglalkoztunk részletesen.

Fontos kiemelni, hogy az államigazgatási szerveknél a tárgyévben a munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek aránya – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat – együttesen nem haladhatja meg az éves átlagos statisztikai állományi létszám tíz százalékát. E mérték alól a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat. Az említett létszámkorlát csak az államigazgatási szerveknél irányadó, így pl. a helyi önkormányzatok képviselő-testülete hivatalában nem kell azt figyelembe venni.

A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonya munkaszerződéssel létesül. A munkaszerződés szólhat határozatlan, illetve határozott időre. A munkaszerződés a felek megállapodása alapján tartalmazza a munkavállaló alapbérét és munkakörét, a munkavállaló munkahelyét. Emellett meg kell határozni a munkaviszony tartamát. Erre vonatkozó rendelkezés hiányában a munkaviszony határozatlan időre jön létre. A munkaviszony – eltérő megállapodás hiányában – általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre.

Fizikai munkavállaló munkaszerződésében a munkaviszony kezdetétől számított legfeljebb három hónapig terjedő próbaidőt köthetnek ki. Az ennél rövidebb próbaidő egy alkalommal meghosszabbítható, de ebben az esetben sem haladhatja meg a három hónapot. (IRATMINTATÁR – 3. számú iratminta)

A munkáltató legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a munkavállalót:

- a napi munkaidőről,
- az alapbéren túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- a munkakörbe tartozó feladatokról,
- a szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- a munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól,
- arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

A munkavállaló munkába állását megelőzően a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 2. melléklet szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg.

A munkáltató személyi anyagot vezet a munkavállalóról. A személyi anyag része a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosítása, munkaköri leírása, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata.

A munkáltató emellett a munkavállaló írásbeli hozzájárulása esetén kezeli annak személyi iratait:

- a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyagait,
- b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratokat,

- c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratokat,
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratokat.

2. A szolgálati jogviszony tartalma

2.1. Ügykezelői jogok és kötelezettségek gyakorlása, képzés, továbbképzés

A Kttv. 75. §-a rögzíti a munkáltató közszolgálati tisztviselőkkel kapcsolatos kötelezettségeit. E kötelezettségek közül az ügykezelői munkakört betöltők tekintetében a következők érvényesülnek:

- az ügykezelőt a munkáltató a kinevezésében foglaltak és a jogszabályok, illetve a közszolgálati szabályzat szerint köteles foglalkoztatni, és részére a munkavégzéshez szükséges feltételek mellett biztosítani kell az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeit;
- a munkáltató köteles az ügykezelő feladatait és a munkakör betöltésével kapcsolatos követelményeket (végzettség, szakképzettség, szakképesítés, tapasztalat, képességek) munkaköri leírásban rögzíteni;
- az ügykezelő munkaköri feladatainak ellátását úgy köteles a munkáltató megszervezni, hogy az ügykezelő a szolgálati jogviszonyból eredő jogait gyakorolni, kötelezettségeit teljesíteni tudja;
- a munkáltató köteles a munkaköri feladatok elvégzéséhez szükséges tájékoztatást és irányítást megadni az ügykezelőnek;
- az ügykezelő munkakörével kapcsolatos képzést és továbbképzést köteles elősegíteni a munkáltató;
- a munkáltató köteles a Kttv.-ben meghatározott illetményt és egyéb járandóságokat az ügykezelőnek megfizetni;
- a munkáltató köteles az ügykezelő szolgálati jogviszonyából származó kötelezettségek teljesítése során indokoltan felmerült költségeit megtéríteni;
- a munkáltató köteles az ügykezelő tevékenységét értékelni;
- az ügykezelő számára a munkáltató köteles biztosítani annak lehetőségét, hogy az ügykezelő gyakorolhassa az érdekvédelmi tevékenységével kapcsolatos jogait;
- az ügykezelőt csak olyan munkára alkalmazhatja a munkáltató, amely testi alkatára vagy fejlettségére tekintettel rá hátrányos következményekkel nem jár;

- a fogyatékossgal élő, illetve a megváltozott munkaképességű ügykezelő foglalkoztatása során a munkáltatónak az ésszerű alkalmazkodás feltételeinek biztosításáról gondoskodnia kell;
- a munkáltató köteles biztosítani az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeit az ügykezelő számára és ennek érdekében a munkába lépést megelőzően és a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt rendszeres időközönként köteles ingyenesen biztosítani az ügykezelő munkaköri alkalmassági vizsgálatát.

Fontos kiemelni, hogy az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közszolgálati szabályzatot kiadni.

Az ügykezelő kötelezettségei megegyeznek a kormánytisztviselőkével, illetve köztisztviselőkével. Ezek körébe tartozik pl. a köz érdekébe történő feladatellátás, a munkavégzési kötelezettség, a rendelkezésre állási kötelezettség, a vezetőkkel és a munkatársakkal való együttműködés, valamint a vezetői utasítások végrehajtásának kötelezettsége. Az utasítás adás, illetve rendelkezésre állás korlátai szintén azonosak a tisztviselőkével.

Az ügykezelői szolgálati jogviszonyban állók központilag, vagy az államigazgatási szerv által előírt képzésére, továbbképzésére szintén a tisztviselőkre vonatkozó szabályok (Kttv. 80-81. §) irányadóak, azzal, hogy előmenetel hiányában az ahhoz kapcsolódó képzésekre vonatkozó rendelkezések nem alkalmazhatók. Emellett – a Nemzeti Adó- és vámhivatalnál foglalkoztatott ügykezelők kivételével – a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet szabályait is alkalmazni kell az ügykezelőre abban az esetben, ha a munkáltató döntése alapján, vagy önként vállalt továbbképzésen vesz részt.

A munkáltató és az ügykezelő a Kttv. 82. §-ában foglaltaknak megfelelően tanulmányi szerződést köthet. Az ügykezelőkkel kötött tanulmányi szerződésre vonatkozó szabályok megegyeznek a tisztviselőkkel kötött szerződésével. Alapvető formai követelmény, hogy a tanulmányi szerződést írásban kell megkötni. Fontos kiemelni, hogy az ügykezelő is a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével köthet tanulmányi szerződést más munkáltatóval. A tanulmányi szerződés alapján nyújtott szolgáltatásoknak arányosnak kell

lenniük egymással. A Kttv.-ben meghatározott jogkövetkezményekkel a tanulmányi szerződést mindkét fél felmondhatja, ha körülményeiben olyan lényeges változás következett be, amely miatt a szerződésből eredő kötelezettség teljesítése lehetetlenné vált vagy a teljesítés aránytalan sérelemmel járna.

Jogalkalmazási problémaként vetődhet fel, hogy az ügykezelő szolgálati jogviszonyának a munkáltató részéről történő megszüntetésekor a tanulmányi szerződést is felmondhatja-e munkáltató? Az e tárgykörben köztisztviselők által indított, de az ügykezelőkre is irányadó bírósági döntések szerint a szolgálati jogviszonynak a munkáltató által történt megszüntetése önmagában nem szünteti meg a tanulmányi szerződésből eredő kötelezettségeket. Az irányadó bírósági ítéletek indokolása szerint a szerződés megkötését követően bekövetkezhetnek olyan körülmények, amelyekre tekintettel valamelyik fél a szerződést felmondhatja, mentesülve ezzel vállalt kötelezettségei alól. Mentesülésre vezet az is, ha a szerződés teljesítése lehetetlenül, például a munkavállaló egészségi állapotának megváltozása miatt bekövetkezett lehetetlenülés esetén, amikor a munkavállaló objektív okból nem teljesítheti a vállalt kötelezettségét. A jogviszony munkáltató részéről történő egyoldalú megszüntetésekor a munkáltató szerződésszerű teljesítése nem lehetetlenül el, a közszolgálati jogviszonynak a munkáltató részéről történt megszüntetése ugyanis ilyenek nem tekinthető. A közszolgálati jogviszony megszüntetésére nem a köztisztviselő magatartása, hanem a munkáltató érdekkörében felmerült körülmény adott okot, ezért a munkáltató a tanulmányi szerződést a vállalt támogatás biztosítása nélkül jogszerűen nem mondhatta fel. Tehát önmagában a közszolgálati jogviszony megszüntetése következtében a tanulmányi szerződés felmondása nem jogszerű, ebben az esetben a munkáltató mentesülhetne szerződéses kötelezettségei alól, ha a munkaviszonyt a munkavállaló személyével össze nem függő okból megszünteti, és a megszüntetést később nem hatálytalanítják.

2.2. Az ügykezelőre irányadó hivatás etikai alapelvek, összeférhetetlenség

Az ügykezelői személyi állomány esetében is elvárás a hivatás etikai alapelvek betartása. A Kttv. nem határozza meg a hivatásetikai alapelvek teljes körét, csak a legfontosabbakat nevesíti. Ezek körébe tartozik: a hűség és elkötelezettség, a nemzeti érdekek előnyben részesítése, az igazságos és méltányos jogszolgáltatás, a méltóság és tisztesség, az előítéletektől való mentesség, a pártatlanság, a felelősségtudat és szakszerűség, az együttműködés, az intézkedések megtételére irányuló arányosság és a védelem elve. Az ügykezelő osztályvezetőkkel, mint vezetőkkel kapcsolatosan további etikai követelmény a

példamutatás, a szakmai követelmények érvényesítése és a számonkérési kötelezettség. Fontos kiemelni, hogy a hivatásetikai alapelvek érvényesülésének, illetve esetleges megsértésének kérdésköre csak az ügykezelői munkakör sajátosságainak a figyelembe vételével ítélni lehet.

Gyakorlati kérdésként vetődik fel, hogy az ügykezelőkre irányadóak-e a hivatásetikai részletszabályokat tartalmazó Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex rendelkezései? A Kttv. ügykezelőkre vonatkozó speciális szabályai alapján e személyi kör a kinevezésével a Magyar Kormánytisztviselői Kar (MKK) tagjává válik. A Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex összeállítása, illetve az etikai rendszer kialakítása és működtetése – a törvényi keretek között – az MKK feladata. Ennek megfelelően az ügykezelők, mint az MKK tagjai a hivatásetikai kódex hatálya alá tartoznak. Ezt támasztja alá az MKK közgyűlése által 2014. szeptember 26-án elfogadott, és 2014. november 1-jén hatályba lépett kódex preambuluma is, amely a szerint: „... magunkra és az MKK valamennyi tagjára vonatkozóan elfogadjuk az alábbi Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódexet.”

A Kormánytisztviselői Hivatásetikai Kódex rögzíti a hivatásetikai alapelveket, meghatározza azok lényegi tartalmát is. A hivatásetikai részletszabályok körében többek között rendelkezik a jogellenes, hivatásetikával vagy a szakmaisággal alapvetően ellenkező, vagy a visszaélések veszélyét magában rejtő utasításokkal kapcsolatos bejelentési kötelezettségről, a munkával összeegyeztethetetlen tevékenységektől való tartózkodásról, az ajándékelfogadástól való tartózkodásról, a felkínált jogtalan előnyök visszautasításától, az adatokkal és információkkal való visszaélés tilalmáról, a hivatali és közforrások felelős felhasználásáról és az MKK tagságához etikai szempontból méltatlan magatartásoktól való tartózkodásról.

A kódex részletesen meghatározza az etikai eljárás szabályait, így az etikai eljárás alapelveit, az etikai vétség fogalmát, az etikai felelősséget kizáró okokat, a hatásköri, illetékességi, határidő számítási, összeférhetlenségi, elévülési szabályokat. Emellett a kódex szabályozza az eljárás rendjét, szakaszait, az etikai szankciókat és a jogorvoslat rendjét, valamint a másodfokú eljárás részletszabályait.

Az ügykezelőkre irányadóak a Kttv. 84-87. §-ának összeférhetlenségi szabályai. Ezzel a problémakörrel kapcsolatban a gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy az együttalkalmazás tilalmának kérdésköre lehet releváns. A Kttv. az elfogulatlanság

követelményét biztosító garanciális szabályként rendelkezik a hivatalon belüli összeférhetlenségről. E szabály tiltja az ügykezelő és hozzátartozójának együttalkalmazását, ha így az érintettek irányítási (felügyeleti), ellenőrzési, vagy elszámolási kapcsolatba kerülnének egymással. Hozzátartozónak a Kttv. 6. § (11) pontja szerint az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbefogadó, mostoha- és a nevelőszülő; az örökbefogadott, mostoha- és a nevelt gyermek; a testvér; a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a jegyes; a házastársnak, a bejegyzett élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa minősül. Fontos kiemelni, hogy az irányítási, ellenőrzési és elszámolási kapcsolat nemcsak közvetlen lehet. Ilyen kapcsolati viszony közvetetten is fennállhat, ha pl. az egymással alá-fölérendeltségi viszonyban álló vezető és kormánytisztviselő nem közvetlenül, hanem közvetve tartoznak egymás irányítási (felügyeleti), ellenőrzési, vagy elszámolási hatáskörébe.

2.3. Az ügykezelő munka- és pihenőideje

2.3.1. Munkaidő beosztás

Az ügykezelők napi-munkaidő beosztására a Kttv. általános szabályai (89-92. §) irányadóak. Ennek megfelelően ügykezelők esetében is az általános munkarend szerinti napi munkaidő mértéke nyolc, a heti munkaidő negyven óra. A munkaidő-beosztást (munkarendet) a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. Az ügykezelő általános munkarend szerinti munkaideje hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken pedig 8.00-14.00 óráig tart. A felek a kinevezésben részmunkaidőt is megállapíthatnak, de ez esetben az ügykezelő illetményét a munkaidő mértékével arányosan csökkenteni kell. Ez az előírás a közszféra sajátossága, ugyanis a közpénzek takarékos felhasználása indokolja, hogy ha valakinek rövidebb a munkaideje, akkor kevesebbet keressen teljes munkaidőben dolgozó kollégáinál.

Néhány sajátos tevékenységet ellátó közigazgatási szervnél az ügykezelőket munkaidőkeretben is foglalkoztathatják. Ennek lényege, hogy a teljes napi munkaidő mértékét egy hosszabb időtartamon (egy hét, egy hónap, három hónap, stb.) belül osztja be a munkáltató, és ezen, hosszabb időtartam átlagában kell ledolgoznia azt az ügykezelőnek. Lényegében az ügykezelő munkaideje egyenlőtlen elosztásra kerül. A munkaidőkeret kezdő és befejező időpontját írásban meg kell határozni és közzé kell tenni. A törvény a munkaidőkeret időtartamát négy hónapban, vagyis tizenhat hétben maximálja. A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről

szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai szerint munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkáltató a munkaidőt a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül is beoszthatja. A munkaidő-beosztást legalább tizennégy nappal korábban, legalább egy hétre előre írásban kell közölni. Ennek hiányában az utolsó munkaidő-beosztás az irányadó.

Az ügykezelő kinevezéstől eltérő foglalkoztatás eseteiben – átirányítás, kirendelés, kiküldetés, kormányzati érdekből történő kirendelés – értelemszerűen a munkavégzés helye szerinti munkarendet kell irányadónak tekinteni.

Fontos garanciális szabály, hogy a munkaidő-beosztás formájára tekintett nélkül legfeljebb napi tizenkét óra munkavégzés rendelhető el a rendkívüli munkavégzéssel együtt. Ugyanakkor az ügykezelő beosztás szerinti napi munkaideje – a részmunkaidős foglalkoztatás kivételével – négy óránál nem lehet rövidebb. A napi munkaidővel összefüggő szabály, hogy a ügykezelő beosztás szerinti napi munkaidejébe az ügyelet, valamint a készenlét teljes tartamát be kell számítani, ha a munkavégzés tartama nem mérhető.

Munkaidőkeret hiányában az ügykezelő heti munkaidejének maximuma – rendkívüli munkavégzéssel együtt – nem haladhatja meg a negyvennyolc órát. Garanciális szabály, hogy amennyiben a munkáltató egyenlőtlen munkaidő-beosztásban foglalkoztatja az ügykezelőket, nem minden héten, hanem csak a munkaidőkeret átlagában nem haladhatja meg a heti munkaidő a negyvennyolc órát.

A munkáltató és az ügykezelő megállapodása esetén lehetőség van osztott munkaidő kikötésére is. Osztott napi munkaidő alkalmazása esetén az ügykezelő a munkaidő-beosztása szerint a számára előírt napi munkavégzési időt több – a gyakorlatban általában két – részletben teljesíti. Fontos kiemelni, hogy a beosztás szerinti napi munkaidők között legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani az ügykezelő számára.

2.3.2. Munkaszünet, munkaközi szünet, rendkívüli munkaidő

A Kttv. 93. §-a alapján az ügykezelők esetében is munkaszüneti nap: január 1., március 15., húsvéthétfő, május 1., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26. Fontos megjegyezni, hogy az ügykezelőknek is munkaszüneti nap július 1-je, a Közszolgálati Tisztviselők Napja.

Az ügykezelőkre is alkalmazni kell a Kttv. munkaközi szünet kiadására vonatkozó 94. §-át, amely szerint, ha a napi munkaidő a hat órát meghaladja, a munkaidőn belül kell kiadni a munkaközi szünetet, amely egybefüggő napi harminc perc. Minden további három óra munkavégzés után – a rendkívüli munkaidőt is ideértve – legalább húsz perc egybefüggő szünetet kell biztosítani. A munkaközi szünetet a munkavégzés megszakításával kell kiadni.

A Kttv. napi munka- és pihenőidőre, rendkívüli munkaidőre, ügyeletre és készenlétre, illetve ezek ellentételezésére vonatkozó szabályai az ügykezelőkre is irányadóak. A heti pihenőnapra, illetve a heti pihenőidőre vonatkozóan a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet további részletszabályokat állapít meg, amelyeket az ügykezelők szolgálati jogviszonyára is alkalmazni kell.

Rendkívüli munkaidő, ha az ügykezelő a beosztása szerinti munkaidején kívüli is köteles munkát végezni. Rendkívüli munkaidőnek minősül a munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő, a munkaidőkereten felüli munkaidő, az ügyelet tartama, valamint a készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig terjedő időtartam. Gyakorlati kérdésként merül fel, hogy milyen formában kell a rendkívüli munkaidőt elrendelni? A Kttv. 96. § (4) bekezdése szerint a rendkívüli munkaidőt az ügykezelő kérése esetén írásban kell elrendelni. A rendkívüli munkaidő elrendelésére ennek megfelelően szóban kerül sor. Az írásbeliség – fő szabály szerint – nem érvényességi feltétele a rendkívüli munkaidő elrendelésének. Ugyanakkor, ha az ügykezelő kéri, a rendkívüli munkavégzésről szóló munkáltatói intézkedést írásba kell foglalni.

Ügykezelők esetében is alkalmazni kell a rendkívüli munkaidő felső korlátjára vonatkozó szabályt, így annak maximuma évente kettőszáz óra lehet. Amennyiben az ügykezelő szolgálati jogviszonya év közben kezdődik, vagy jogviszonya határozott időre, illetve részmunkaidőre létesül, arányosan csökkentve kell meghatározni a felső korlátot. Megjegyezzük, hogy vis maior esetekben a rendkívüli munkaidő elrendelése nem esik korlátozás alá.

Az ügykezelő rendelkezésre állási kötelezettséget teljesít az ügyelet és a készenlét időtartama alatt. Mindkét esetben az ügykezelő alapvető kötelezettsége munkára képes állapotának

megőrzése. Fontos kiemelni, hogy míg az adott évben elrendelhető legfeljebb kétszáz óra rendkívüli munkaidőbe az ügyelet időtartama beszámít, addig a készenlét önmagában nem, csak a készenlét alatti munkavégzés időtartama számítható be. Az ügykezelőt a napi munkaidőn túl teljesített ügyeletért, készenlétért legfeljebb annak időtartamával megegyező mértékű szabadidő illeti meg. Ha az ügyeletre, készenlétre a heti pihenőnapon, illetve munkaszüneti napon kerül sor, részére a munkaidő időtartama két-, illetve háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő jár. Ugyanakkor a rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő ügykezelőnek legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg.

2.3.3. Szabadság

Az ügykezelők a kormánytisztviselőkhez, illetve köztisztviselőkhez hasonlóan minden naptári évben alap- és pótszabadságból álló szabadságra jogosultak. Ugyanakkor mind az alapszabadságuk, mind a pótszabadságuk mértéke kevesebb, mint a tisztviselőké.

Az ügykezelőket megillető alapszabadság mértéke a Kttv. 209. § (1) bekezdése szerint egységesen évi húsz munkanap. Pótszabadságuk az életkorukhoz igazodóan a Kttv. 209. § (2) bekezdése alapján a következők szerint alakul:

- az ügykezelő huszonötödik életévétől huszonegy munkanap;
- az ügykezelő huszonnyolcadik életévétől huszonkettő munkanap;
- az ügykezelő harmincegyedik életévétől huszonhárom munkanap;
- az ügykezelő harmincharmadik életévétől huszonnégy munkanap;
- az ügykezelő harmincötödik életévétől huszonöt munkanap;
- az ügykezelő harminchetedik életévétől huszonhat munkanap;
- az ügykezelő harminckilencedik életévétől huszonhét munkanap;
- az ügykezelő negyvenegyedik életévétől huszonnyolc munkanap;
- az ügykezelő negyvenharmadik életévétől huszonkilenc munkanap;
- az ügykezelő negyvenötödik életévétől harminc munkanap.

Fő szabály szerint az ügykezelőt nem illeti meg szabadság a szolgálati jogviszony szünetelésének az idejére. Ugyanakkor bizonyos esetekben akkor is jogosultak az ügykezelő szabadságra, amikor nem végez munkát, illetve szünetel a jogviszonya. A Kttv. 100. §-ának (2) bekezdése meghatározza ezeket az eseteket, így szabadság jár:

- a munkaidő-beosztás alapján történő munkavégzési kötelezettség alóli mentesülés;

- a szülési szabadság;
- a gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság első hat hónapjának;
- a hozzátartozó ápolása miatt kapott harminc napot meg nem haladó fizetés nélküli szabadság;
- a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés három hónapot meg nem haladó időtartamára;
- a kormánytisztviselő keresőképtelenségének időtartamára, a külön jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartamára, önkéntes, illetve létesítményi tűzoltói szolgálat ellátása időtartamára, továbbá a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartamára, valamint
- minden olyan munkában nem töltött időre, amelyre a kormánytisztviselő illetményre jogosult.

Az ügykezelőt az alapszabadságon felül különféle jogcímenek illetheti meg, azzal a megjegyzéssel, hogy az ügykezelő osztályvezető vezetői pótszabadságra nem jogosult. Ügykezelői munkakörben tipikusan a szülői pótszabadság az egészségkárosodás elszívására tekintettel megállapított pótszabadságnak és az ügykezelői munkakör jellegére tekintettel szűk személyi körben az apának gyermeke születése után járó pótszabadságnak van gyakorlati jelentősége. Szülői pótszabadságra a gyermeket nevelő ügykezelő jogosult. A tizenhat évesnél fiatalabb egy gyermeke után kettő, két gyermeke után négy, kettőnél több gyermeke után összesen hét munkanap pótszabadság jár az ügykezelőnek. További két nap pótszabadság jár gyermekenként, ha a gyermek fogyatékos. A pótszabadság igénybevétele mindkét szülő jogosult, vagyis nincs jelentősége annak, hogy melyik szülő vállal nagyobb szerepet a gyerek nevelésében. A jogalkalmazást segítőként kiemeljük, hogy a pótszabadság a gyermeket örökre fogadó, illetve azt a gyermeket nevelő ügykezelőt is megilleti, aki állami nevelt gyermek gondozását és nevelését vállalta térítés mellett. Szintén megilleti a pótszabadság azt az ügykezelőt is, aki családi kapcsolat vagy szerződésen alapuló kötelezettség alapján vállalta a gyermek nevelését és gondozását.

Annak az ügykezelőnek, akinek a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította évenként öt munkanap pótszabadság jár.

Az ügykezelői munkakört betöltő apának gyermeke születésekor öt, ikergyermek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár. A munkáltató a pótszabadságot legkésőbb a születést követő második hónap végéig kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A szabadság akkor is megilleti az érintettet, ha a gyermek halva születik vagy meghal.

Az ügykezelő szabadságának kiadására, a betegszabadságra, a szülési szabadságra és a fizetés nélküli szabadságra szintén irányadók a Kttv. ide vonatkozó 103-115. §-ában foglalt rendelkezések. Ezek közül a jogalkalmazási munka segítése érdekében csak a legfontosabbakat emeljük ki. A tárgyévben február végéig kötelezően elkészítendő éves szabadságolási tervben szerepeltetni kell az ügykezelőket is. A terv összeállítása során a munkáltató köteles előzetesen felmérni az ügykezelő igényeit. A szabadság kiadásának időpontját – az ügykezelő előzetes meghallgatása után – az éves szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. Fontos garanciális szabály, hogy a szabadságot kettőnél több részletben csak az ügykezelő kérésére lehet kiadni.

Az ügykezelő kérelmére az alapszabadság kettőtötödét, vagyis 8 munkanapot – a szolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően az érintett által kért időpontban kell kiadni. Az ezzel kapcsolatos igényt a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelenteni a munkáltatónak.

Az ügykezelő esetében is befolyásolja a szabadság kiadását az igazgatási szünet jogintézménye, amelynek alapvető célja a munkavégzés folyamatának áttekinthetőbbé és racionálisan tervezhetőbbé tétele munkáltatói oldalról, valamint a ki nem adott szabadság több éven át tartó felhalmozódásának megelőzése. Az igazgatási szünet időtartama ügykezelő esetében sem haladhatja meg az éves alapszabadság háromötödét, vagyis a tizenkét munkanapot. Az igazgatási szünetre vonatkozó részletszabályokat a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet tartalmazza. Ennek rendelkezései alapján az igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

Az igazgatási szünet időtartama nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart, télen pedig két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart. A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetőjének

az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy kell kiadnia, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a folyamatos feladatellátást a lakossági ügyfélszolgálattal rendelkező szerveknél.

Ha a munkáltató kénytelen szabadságáról visszarendelni az ügykezelőt az érintettnél a szabadság alatti tartózkodási helyről a munkahelyre, illetve a visszautazással, valamint a munkával töltött idő a szabadságba nem számít be és az ügykezelő kérelmére a közigazgatási szerv köteles megtéríteni az érintettnél a megszakítással összefüggésben felmerült kárát, illetve költségeit.

Az általános szabályok szerint a szabadságot annak esedékességének évében kell kiadni, s ettől csak szolgálati érdekből vagy kivételesen fontos szolgálati érdekből, valamint a kormánytisztviselő személyét érintő okból lehet eltérni. Amennyiben a munkáltató az ügykezelő betegsége vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály miatt nem tudja kiadni a szabadságot a tárgyévben, azt az akadályoztatás megszűnésétől számított harminc napon belül kell kiadni. Fontos kiemelni, hogy a ki nem adott szabadság iránti igény az ügykezelői szolgálati jogviszony fennállása alatt nem évül el, valamint, hogy a szabadság megváltásával kapcsolatos ügykezelői igény elévülésének kezdete a szolgálati jogviszony megszűnésének napja.

A pótszabadság mértékének meghatározását segítő technikai szabály szerint az ügykezelőt a magasabb mértékű pótszabadság először abban az évben illeti meg, amelyben a törvényben megjelölt életkort betölti. Amennyiben az érintett szolgálati jogviszonya év közben kezdődött vagy szűnt meg, a szabadság arányos része jár. További technikai szabály, hogy a fél napot elérő töredéknapp a szabadság mértékének megállapításakor egész munkanapnak számít.

Az ügykezelők esetében is irányadó a Kttv. általános szabálya, amely szerint a szabadságot természetben kell kiadni, a szabadság idejére illetmény jár. A szabadság pénzbeli megváltására csak kivételes esetekben, a szolgálati jogviszony megszűnésekor, illetve megszüntetésekor kerül sor. A ki nem adott szabadság megváltása ekkor kötelező. Ettől eltérően, ha a gyermek ápolása, gondozása céljából kapott fizetés nélküli szabadságról visszatérő ügykezelő a gyermek ápolása, gondozása miatt kapott fizetés nélküli szabadság első hat hónapjára járó szabadságot nem kapta meg, a felek megállapodása alapján kerülhet sor a szabadság megváltására.

A Kttv. 109. §-a alapján az ügykezelő betegség miatti keresőképtelensége időtartamára tizenöt munkanap betegszabadság jár naptári évenként.

A Kttv.-ben meghatározott egyéb munkaidő kedvezmények szintén megilletik az ügykezelőt. E körbe tartozik a szülési szabadság, a gyermek személyes gondozása céljából járó fizetés nélküli szabadság, a hozzátartozó ápolására szolgáló fizetés nélküli szabadság, valamint a Kttv. 79. §-ában meghatározott, a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettség alóli mentesülési esetkörök, így

- keresőképtelensége időtartama;
- a külön jogszabály szerinti, az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama;
- a kötelező orvosi vizsgálat időtartama;
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam;
- szoptató anya esetében a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén naponta kétszer két óra, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két óra;
- hozzátartozó halálakor két munkanap;
- a Kttv. szerinti továbbképzésben és képzésben való részvételhez szükséges idő;
- az önkéntes, illetőleg létesítményi tűzoltói szolgálat ellátásának időtartama;
- bíróság, hatóság, Kormánytisztviselői Döntőbizottság vagy etikai eljárás lefolytatása során az Magyar Kormánytisztviselői Kar felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartama;
- a különös méltánylást érdemlő személyi, családi vagy elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartama;
- a Kttv.-ben, illetve a végrehajtására kiadott jogszabályban, valamint a közszolgálati szabályzatban meghatározott időtartamok;
- a munkáltató által engedélyezett időtartam.

2.4. Az ügykezelő előmenetele, díjazása és juttatásai

Az ügykezelői szolgálati jogviszonyban állók tekintetében a Kttv. 206. § (3) bek. d)-e) pontjai és a 240. § (3) bekezdés d)-e) pontjai alapján a Kttv. előmeneteli szabályai (116-123. §) nem alkalmazhatóak. Lényegében az ügykezelők esetében klasszikus értelemben vett előmenetelről nem beszélhetünk. Ugyanakkor a Kttv. több sajátos, csak az ügykezelőket érintő jogintézménye e személyi kör esetében is áttételesen szakmai, illetve egzisztenciális

előmenetelt biztosít. Ezek körébe tartozik az ügykezelői alapvizsga, az ügykezelő osztályvezetői kinevezés, az illetmény megállapítás egyik szempontjának minősülő szolgálati idő, valamint az államigazgatási szerveknél foglalkoztatott ügykezelők esetében a kiemelt munkakör létrehozásának lehetősége.

2.4.1. Ügykezelői alapvizsga

Az ügykezelőknek a Kttv. 210. § (1) bekezdése és a Kttv. 244. § (1) bekezdése alapján a szolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül ügykezelői alapvizsgát kell tennie. Amennyiben az ügykezelő az alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, szolgálati jogviszonya megszűnik. Az ügykezelő alapvizsga teljesítése – hasonlóan a tisztviselők közigazgatási alapvizsga kötelezettségéhez – a közszolgálatban való maradás feltétele. Az ügykezelői vizsga emellett sajátos jogintézménye az ügykezelőkre vonatkozó jogi szabályozásnak. A jogi szabályozási kereteket a Kttv. adja, a részletszabályokat a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet tartalmazza.

Jogalkalmazási kérdésként vetődik fel, hogy az ügykezelői vizsga letételére előírt határidőt a munkáltató meghosszabbíthatja-e? A Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint az ügykezelőnek a szolgálati jogviszony keletkezésétől számított hat hónapon belül kell eleget tennie ügykezelői alapvizsga kötelezettségének. A törvény nem teszi lehetővé a határidő meghosszabbítását és nem ad lehetőséget ilyen tartalmú alacsonyabb szintű szabályozás megalkotására sem. Ennek következtében a munkáltató sem hivatalból, sem az érintett kérelme alapján nem hosszabbíthatja meg a vizsga letételére rendelkezésre álló határidőt.

Ha az ügykezelő az alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati, illetve közszolgálati jogviszonya megszűnik.

Nem kell ügykezelői alapvizsgát tennie annak, aki közgazdasági szakközépiskola igazgatás ügyviteli szakán szerzett képesítéssel, illetve közigazgatási alap- vagy szakvizsgával rendelkezik. Megjegyezzük, hogy a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 20. § (4) bekezdése alapján, amennyiben a vizsgázó 2010. április 1-jét követően titkos ügykezelői vizsgát tett és az arról szóló bizonyítvány másolatát a jelentkezési laphoz csatolta, a gyakorlati és a szóbeli vizsgarészen mentesül a

titkos ügykezelési és a titokvédelmi témakörből történő számonkérés alól. E rendelkezés a Kttv. teljes vizsgamentességet biztosító szabályától eltérően csak a vizsgakövetelmények egy részének teljesítése alól ad felmentést.

Az ügykezelői alapvizsgával kapcsolatos feladatokat a vizsgarendszer felügyeletet gyakorló belügyminiszter, a Közigazgatási Továbbképzési Kollégium, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem, valamint a vizsgaszervezési feladatokat ellátó fővárosi és megyei kormányhivatalok látják el. A belügyminiszter felügyeleti jogköre kiterjed a vizsgaszervezők működésének ellenőrzésére, a vizsgarendszer működésével kapcsolatos szakmai-módszertani, fejlesztési feladatok ellátására, a minőségügyi eljárás jóváhagyására. A Közigazgatási Továbbképzési Kollégium dönt a vizsgákkal kapcsolatos követelményrendszerrel, a követelményrendszerre épülő tananyagról és a vizsgakérdések elfogadásáról, emellett – pályázat alapján – kiválasztja a vizsgákon közreműködő oktatókat. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem egyrészt vizsgaszervezői feladatokat lát el, másrészt módszertani és minőségirányítási feladatai körében kifejleszti az ügykezelői vizsgákhoz kapcsolódó követelményrendszert, tananyagot és a számonkérés alapját képező vizsgakérdéseket. Emellett gondoskodik az oktatók, vizsgabiztosok módszertani felkészítéséről, az oktatás alapját képező országosan egységes központi programról. Az egyetem fontos feladata a az ügykezelői vizsgákat is magába foglaló közigazgatási vizsgák minőségirányítási rendszerének kidolgozása és folyamatos működtetése.

A vizsgaszervezők feladatai közé tartozik a vizsgák lebonyolításával és nyilvántartásával összefüggő feladatok ellátása, így különösen a vizsgára felkészítő tanfolyamok és a vizsgák időpontjának meghirdetése, ezek technikai feltételeinek biztosítása, a vizsgákra történő jelentkezések fogadása, a vizsgákhoz szükséges ellenőrzött körülmények biztosítása, a vizsgákról jegyzőkönyv készítése, továbbá az eredményesen vizsgázók számára vizsgabizonyítvány kiállítása, és a vizsgák nyilvántartásának vezetésével összefüggő feladatok. A vizsgaszervező vezetője felelős a közigazgatási vizsgák jogszabályban és a vizsgaszabályzatokban foglaltak szerinti lebonyolításért.

Kérdésként vetődik fel, hogyan támogathatja a munkáltató az ügykezelő vizsgára történő felkészülését? A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 16. §-a és 26. §-a szerint az ügykezelői alapvizsgára az érintett felkészülhet önállóan, egyéni tanulás keretében, de választhatja a felkészítő konzultáción való részvételt is. Amennyiben a munkáltató hozzájárul a felkészítő konzultáción való részvételhez, a felkészítő

konzultáció időtartamára köteles mentesíteni a vizsgázót a munkavégzés alól. Ha a vizsgázó nem veszi igénybe a felkészítő konzultációt, a munkáltató a felkészítő konzultáció időtartamával megegyező időtartamra, azaz három munkanapra mentesíti a vizsgázót a munkavégzési kötelezettsége alól. A vizsgázót a közigazgatási alapvizsga időpontját megelőző munkanapokon kell a munkavégzési kötelezettség alól mentesíteni. Erre az időtartamra az ügykezelő illetményére jogosult.

Az ügykezelői alapvizsgára való jelentkezés kizárólag a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet mellékeltében szereplő jelentkezési lap kitöltésével fogadható el. A jelentkezési lapot a munkáltató a vizsgaidőszakot megelőzően hatvan nappal juttatja el a vizsgaszervezőnek. A jelentkezés elfogadásának feltétele a pontosan kitöltött, a hivatali szervezet vezetője által aláírt, eredeti jelentkezési lap határidőre történő, munkáltató általi megküldése. A vizsgaszervező a hiányosan, vagy olvashatatlanul kitöltött jelentkezési lapokat – a hiánypótlásra nyitva álló határidő tűzése mellett – visszaküldi a munkáltatónak. A jelentkezési lapnak a közigazgatási szerv hivatali vezetője által történő záradékolásával a munkáltató igazolja a vizsgára bocsátás jogszabályi feltételeinek fennállását. A jelentkezési lapon a vizsgázó – munkáltató beleegyezésével – kérheti a felkészítő konzultáción való részvételt. A vizsgaszervező a vizsgázókat a munkáltató útján legalább a vizsga időpontja előtt harminc nappal értesíti a felkészítő konzultáció és a vizsga időpontjáról, helyszínéről. A munkáltató az értesítés kézhezvételét követően haladéktalanul gondoskodik az értesítés vizsgázók számára történő eljuttatásáról.

Az ügykezelői alapvizsga Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által elfogadott követelményrendszere a Hivatalos Értesítőben közzétételre kerül, míg a tankönyv a Nemzeti Közszolgálati Egyetem honlapján kerül publikálásra, bárki által hozzáférhető, szabadon letölthető formátumban. A Nemzeti Közszolgálati Egyetem feladata a jogszabályváltozásokra figyelemmel a tananyag és vizsgakérdések hatályosítása.

A vizsgáztatással kapcsolatos gyakorlati tapasztalatok azt mutatják, hogy gyakran kerül sor az ügykezelői alapvizsga elhalasztására. A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 20. § (8) bekezdése szerint a vizsgaidőpont megismerése és a vizsga közötti időszakban felmerülő esemény, tény miatt az ügykezelő – munkáltatója egyetértésével – elhalaszthatja a vizsgáját. A vizsgahalasztás bejelentését a munkáltató küldi meg a vizsgaszervező részére. A rendelet 22. § (5) bekezdése alapján a halasztásért halasztási

díjat kell fizetni. A halasztás díja megegyezik az illetményalap 10 %-ával. A halasztási díj a munkáltatót terheli, aki – döntésétől függően – átháríthatja azt a vizsgázóra. Emellett váratlanul felmerülő esemény, tény miatt is rákényszerülhet a vizsgázó a halasztásra. A rendelet 22. § (6) bekezdése szerint az ügykezelő első alkalommal a vizsga napját megelőző munkanapig, díjmentesen elhalaszthatja a vizsgát, feltéve, hogy a halasztásra az ügykezelő önhibáján kívüli okból kerül sor. Önhibán kívüli oknak minősíti a jogszabály különösen a vizsgázó betegsége miatti kereséktelelenséget. Az ügykezelő a vizsgahalasztás bejelentésével egyidejűleg köteles tájékoztatni a munkáltatóját is.

Az ügykezelői alapvizsga lebonyolításával kapcsolatban az érintett a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet 20. §-a szerint jogorvoslati lehetőséggel élhet. Az ügykezelői alapvizsga lebonyolítására vonatkozó szabályok megsértésére hivatkozva a vizsgázó írásban panaszt nyújthat be a vizsgaszervező vezetőjéhez. A panasz az arra okot adó esemény, vagy cselekmény bekövetkeztéről való tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül adható be. Ugyanakkor a panaszra okot adó esemény, vagy cselekmény bekövetkeztétől számított három hónapon túl a panasz nem nyújtható be. A panasz elbírálására 15 naptári napot biztosít a jogszabály. A panasz benyújtásának a vizsga felfüggesztésére nincsen halasztó hatálya. A vizsgaszervező vezetője által, a vizsga felfüggesztése ügyében hozott döntés ellen további jogorvoslatnak nincsen helye. Amennyiben a panasz megalapozott, az ügykezelőnek az ismétlővizsga díját nem kell megfizetni, és a vizsgaszervező köteles új időpontot biztosítani. A vizsgázó ügykezelőnek lehetősége van a kijavított feladatlap megtekintésére is. Erre a vizsgát követő harmadik munkanapig van lehetőség. Amennyiben a vizsgázónak a feladat elbírálásával kapcsolatban észrevételei vannak, azokat a vizsgabizottság kivizsgálja.

2.4.2. Ügykezelő osztályvezetői kinevezés

A Kttv. 207. § (6) bekezdése és 241. § (6) bekezdése szerint az ügykezelő kormányzati ügykezelőkből álló szervezeti egység vezetésére osztályvezetői munkakörre szóló kinevezést kaphat. Az ügykezelő vezetői kinevezésével kapcsolatban fontos kiemelni, hogy ügykezelő osztályvezetői kinevezést csak magyar állampolgársággal rendelkező személy kaphat. A Kttv. 207. § (2) bekezdésből és 241. § (2) bekezdéséből ugyanis az következik, hogy csak ügykezelői munkakörre létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személlyel, valamint az Európai Szociális

Kartáról szóló megállapodásban résztvevő államok állampolgárával. Az említett jogszabályhelyek ügykezelő osztályvezetői munkakörre vonatkozóan kizárják a magyar állampolgársággal nem rendelkező személy kinevezését. Jogalkalmazási kérdésként vetődik fel, hogy a már kinevezett ügykezelő a későbbiekben kaphat-e ügykezelő osztályvezetői kinevezést? Figyelemmel arra, hogy az ügykezelő osztályvezetői kinevezés egy új munkakörbe történő önálló kinevezésnek minősül, a kinevezést megelőzően ismételt vizsgálni kell az állampolgárság kérdését is. Mivel az ügykezelői osztályvezetői munkakörre vonatkozóan szigorúbb szabályok vonatkoznak az állampolgárság tekintetében, így ez esetben is csak magyar állampolgársággal rendelkező személy kaphat kinevezést.

További követelménye az ügykezelő osztályvezetői megbízásnak, hogy a vezetendő szervezeti egység kizárólag ügykezelőkből álljon. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy a szervezeti egységnek homogénnek kell lennie, vagyis érdemi feladatokat ellátó tisztviselők nem alkothatják a személyi állományát.

Fontos kiemelni, hogy az ügykezelő kizárólag osztályvezetői szintű vezetői megbízást kaphat, ennél magasabb szintű vezetői megbízásra (főosztályvezető-helyettes, főosztályvezető) még nagyobb létszámú szervezeti egység esetén sincs lehetőség. Itt jegyezzük meg, hogy osztályvezetői megbízás csak szervezeti egység vezetésére szólhat. Ezt támasztja alá az ügykezelő osztályvezetői kinevezésre is megfelelően alkalmazandó Kttv. 129. § (1) bekezdése, amely szerint vezetői megbízás csak a munkamegosztás szempontjából elkülönült szervezeti egység vezetésére adható. Abban kérdésben, hogy a közigazgatási szerv, mely szervezeti egysége minősül a munkamegosztás szempontjából önálló szervezeti egységnek a szervezeti és működési szabályzat, illetve az ügyrend ad eligazítást.

Sajátos jogalkalmazási kérdéseket vet fel, hogy a Kttv. 207. § (3) bekezdés g) pontja és 241. § (3) bekezdés g) pontja alapján a Kttv. 129. §-ának a vezetői megbízásra vonatkozó rendelkezéseit az ügykezelő szolgálati jogviszonyára nem lehet alkalmazni. Ugyanakkor a Kttv. 207. § (6) bekezdése és 241. § (6) bekezdése szerint az ügykezelő osztályvezető esetében a Kttv. 129. §-ában foglalt, a vezetői kinevezésre vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell. A jogalkalmazói munka segítése érdekében a következőkben áttekintjük az ügykezelő osztályvezetői kinevezésekre irányadó legfontosabb kérdéseket.

Az ügykezelő osztályvezetői kinevezésnek feltétele-e a felsőfokú végzettség? A Kttv. 129. § (2) bekezdése szerint vezetői megbízást csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező

személy kaphat. Ugyanakkor a Kttv. 207. § (1) bekezdés c), illetve a Kttv. 241. § (1) bekezdés c) pontja alapján az ügykezelői szolgálati jogviszony létesítés feltétele a legalább középszintű szakképesítés megléte. Tekintettel arra, hogy a Kttv. 129. § (2) bekezdésben előírt rendelkezéssel a jogalkotó csak a középiskolai végzettségű köztisztviselők vezetői megbízását akarta kizárni az ügykezelő osztályvezetői kinevezésnek nem feltétele a felsőfokú iskolai végzettség megléte. Ezt az értelmezést támasztja alá a korábban hatályos köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.) vonatkozó rendelkezése is. A Ktv. 68. § (3) bekezdése szerint: „Az ügykezelő - a 31. § (1), (5)-(9) bekezdésében foglaltak értelemszerű alkalmazásával - ügykezelőkből álló szervezeti egység vezetésére osztályvezetői megbízást kaphat.” A Ktv. az ügykezelő osztályvezetők megbízására, nem rendelte alkalmazni a felsőfokú iskolai végzettséget előíró 31. § (2) bekezdését, így az nem minősült a vezetői megbízás feltételének.

A kérdéskörrel összefüggésben megjegyezzük, hogy az ügykezelő osztályvezetői kinevezésnek nem feltétele a közigazgatási szakvizsga megléte sem, mivel a szakvizsgát csak felsőfokú iskolai végzettségű, közigazgatási alapvizsgával rendelkező, illetve annak letétele alól mentesülő személy tehet. Emellett a közigazgatási szakvizsga a tisztviselői előmenetelhez kötődik, ugyanakkor ügykezelők esetében a Kttv. 206. § (3) bekezdése és 240. § (3) bekezdése kizárja a Kttv. előmenetelre és a közigazgatási szakvizsgára vonatkozó rendelkezéseinek az alkalmazását.

Milyen időtartamra szólhat az ügykezelő osztályvezetői kinevezése? A Kttv. 129. § (4) bekezdése szerint a vezetői kinevezés – fő szabály szerint – határozatlan időre szólhat. Ugyanakkor helyettesítés céljából a határozott időre történő kinevezést, illetve az ilyen kinevezés meghosszabbítását is lehetővé teszi a Kttv. 129. § (5) bekezdése, amelyet szintén megfelelően alkalmazni kell az ügykezelő osztályvezetők tekintetében.

2.4.3. Az ügykezelő díjazása

Az ügykezelői szolgálati jogviszonyban állók illetményét – a kormánytisztviselőktől, köztisztviselőktől eltérően, akikre a törvénybe foglalt illetménytáblák irányadóak – a Kttv. 208. §-a és 242. §-a figyelembe vételével a hivatali szervezet vezetője állapítja meg.

A kormányzati ügykezelők illetményét úgy kell megállapítani, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát (2015-ben:

38.650 X 6 = 231.900 Ft). A garantált bérminimum összegét a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 347/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 2015. január 1-jétől a teljes munkaidőben foglalkoztatottak esetében 122.000 Ft-ban állapítja meg. Részmunkaidős foglalkoztatott illetményét arányosan kell megállapítani. Így pl. napi 6 órára kinevezett ügykezelő esetében a garantált illetmény összege 91.500 Ft.

Fontos kiemelni, hogy a Kttv. 206. § (3) bekezdés i) pontja és 240. § (3) bekezdés i) pontja alapján az ügykezelő – fő szabály szerint – nem jogosult a tisztviselőket megillető pótlékokra. Ugyanakkor a Kttv. 206. § (4) bekezdése az államigazgatási szerveknél foglalkoztatott kormányzati ügykezelők esetében lehetővé teszi, hogy részükre munkaköri pótlékot állapítsanak meg. A helyi önkormányzatok polgármesteri hivatalában foglalkoztatott közszolgálati ügykezelők számára nem állapítható meg ez a pótlék sem. A munkaköri pótléokra vonatkozó részletszabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet 3. §-a szabályozza. A rendelet szerint a pótlék megállapítására a hivatali szervezet vezetője jogosult és ő állapítja meg a közszolgálati szabályzatban az érintett ügykezelői munkaköröket is. Csak olyan ügykezelői munkakörben fizethető munkaköri pótlék, amelyet munkakör-elemzést követően értékelték. A munkakör-elemzéseket a munkaköri leírások alapján kell elkészíteni. A rendelet maximálja a munkaköri pótlék mértékét is, ez kormányzati ügykezelő esetében legfeljebb az illetménye 30%-ának megfelelő összeg lehet.

Gyakorlati kérdésként merül fel, hogy miként kell figyelembe venni a munkaköri pótlékot a kormányzati ügykezelő garantált bérminimumának szempontjából? A garantált bérminimum összegét a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 347/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdés c) pontja szerint a garantált bérminimumot az alapilletmény és illetménykiegészítés együttes összegének kell elérnie. Ebből következően a munkaköri pótlék nem vehető figyelembe a garantált bérminimum számításánál. Gyakorlatilag a munkaköri pótlékra a garantált bérminimumon felül lehet jogosult a kormányzati ügykezelő.

A munkáltató az említett keretek között szabadon mérlegelve állapítja meg az ügykezelő illetményét, ugyanakkor az illetmény összegének meghatározása során köteles arányosan figyelembe venni a kormányzati ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejét. Ez a

gyakorlatban azt jelenti, hogy a hosszabb szolgálati idővel rendelkező ügykezelő magasabb illetményre jogosult, mint a rövidebb szolgálati időt maga mögött tudó.

A Kttv. arra is lehetőséget ad, hogy az illetmény megállapításakor figyelembe veendő egyéb szempontokat állapítson meg a hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban. A szabályzatban rendezhető kérdések körébe tartozhat például, hogy ki jogosult javaslatot tenni a hivatali szervezet vezetőjének az ügykezelő illetményének összegére, és a döntés előkészítés szakaszában miként kell igazolni a javasolt illetmény költségvetési fedezetének rendelkezésre állását. Sor kerülhet-e az illetmény eltérítésére, és amennyiben igen, legfeljebb milyen mértékű lehet az és melyek az eltérítés feltételeit és az azzal kapcsolatos eljárás rendjét. Az eltérítés mértéke lehet pl. 10 %, 20 %, vagy 30 %. Ugyanakkor rögzíteni kell, hogy az eltérített illetmény nem haladhatja meg a Kttv. 208. § (2) bekezdésében meghatározott mértéket. Az eltérítési feltételek körébe tartozhat, pl. a kormányzati ügykezelő tárgyévvel megelőző évi értékelése, vagy középiskolai végzettség megszerzése mellett közgazdasági szakképesítés, vagy államilag elismert nyelvvizsga, vagy legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés megszerzése, vagy az említett végzettségekkel való rendelkezés. Az eljárási kérdések körébe indokolt szabályozni, hogy ki, milyen határidővel tesz javaslatot az eltérítésre, hogyan történik a költségvetési fedezett rendelkezésre állásának igazolása.

Az ügykezelők illetményének meghatározása több formában is történhet, pl. az ügykezelő szolgálati jogviszonyban töltött idejéhez igazodóan az illetményalap és meghatározott szorzószám segítségével, vagy abszolút értékben, de lehetséges „től-ig”-os illetménytábla útján is. Az alábbiakban egy konkrét példát mutatunk be az ügykezelői illetmény összegének meghatározására:

Szolgálati idő (év)	Minimum bruttó illetmény (Ft/hó)
0-5	a mindenkori garantált bérminimum összege
6-11	a mindenkori garantált bérminimum összege + 16 800 Ft
12-17	a mindenkori garantált bérminimum összege + 33 600 Ft
18-23	a mindenkori garantált bérminimum összege + 50 400 Ft
24-29	a mindenkori garantált bérminimum összege + 67 200 Ft
30-35	a mindenkori garantált bérminimum összege + 84 000 Ft
36-40	a mindenkori garantált bérminimum összege + 100 800 Ft
40-	a mindenkori garantált bérminimum összege + 105 000 Ft

Az ügykezelő osztályvezetői munkakört betöltő személy illetményének meghatározására az ügykezelői illetmény megállapításának a szabályai irányadóak azzal, hogy illetményének a vezetése alá tartozó ügykezelők illetményét meg kell haladnia. Az ügykezelők illetményét a Kttv. 208. § (1) bekezdése és 242. § (1) bekezdése szerint a hivatali szervezet vezetője állapítja meg oly módon, hogy az legalább elérje a garantált bérminimum összegét, de ne haladja meg az illetményalap hatszorosát. Az ügykezelő osztályvezetői munkakört betöltő személy illetményének minden esetben magasabbnak kell lennie beosztottjai illetményénél.

Kiemeljük, hogy az ügykezelőkre is irányadóak a Kttv. munkavégzés hiányában történő díjazásra, az illetmény védelmére, az illetmény kifizetésére, az illetmény elszámolására, az illetményből való levonásra és a kamatra vonatkozó rendelkezései.

A jogalkalmazási munka segítése érdekében a következőkben áttekintjük azokat az esetköröket, amikor – figyelemmel a Kttv. 144. § (3) bekezdésére – az ügykezelő munkavégzés hiányában is illetményre jogosult. Ezek a következők:

- a szabadság időtartama;
- a kötelező orvosi vizsgálata időtartama;
- a véradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam;
- a szoptató anya a szoptatás első hat hónapjában naponta kétszer egy, ikergyermek esetén naponta kétszer két órára, a kilencedik hónap végéig naponta egy, ikergyermek esetén naponta két óra;
- hozzátartozója halálakor két munkanap;
- a Kttv. 80. § (1) bekezdése szerinti továbbképzésben, valamint a Kttv. 81. §-ban foglaltak szerint a képzésben való részvételhez szükséges idő;
- bíróság vagy hatóság felhívására vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartam;
- ha a Kttv. munkavégzés nélkül illetmény fizetését annak mértéke meghatározása nélkül írja elő;
- a munkaszüneti nap miatt kiesett idő.

Az ügykezelő szolgálati jogviszonyban álló is jogosult cafetéria-juttatásra. E juttatások körét és mértékét az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvényre is figyelemmel – az Szja tv. 71. § (1) bekezdés a)-f) pontja és (3) bekezdése szabályozza. Az

ügykezelőket megillető cafetéria-juttatás mértéke megegyezik tisztviselőknek adható cafetéria-juttatások körével és mértékével.

A Kttv. csak a cafetéria-juttatás egy évre járó minimális összegét határozza meg, annak maximális összegét a központi költségvetéséről szóló törvény rögzíti (2015-ben: 200.000 Ft). Ezen kereteket figyelembe véve állapítja meg a hivatali szervezet vezetője a közigazgatási szervre irányadó konkrét összeget. Az ügykezelő nem jogosult cafetéria-juttatásra azokra az időszakokra, amely alatt illetményre sem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama a harminc napot meghaladja.

A választható cafetéria-juttatások köre és mértéke a következő:

- munkáltató tulajdonában, vagy kezelésében lévő üdülőben nyújtott üdülési szolgáltatás, melynek kedvezményes adózású mértéke a mindenkori minimálbér/év (2015-ben: 105.000 Ft);
- munkahelyi (üzemi) étkeztetés, melynek kedvezményes adózású mértéke 12.500 Ft/hó;
- fogyasztásra kész étel vásárlására jogosító Erzsébet-utalvány („hideg utalvány”), melynek kedvezményes adózású mértéke 5.000 Ft/hó;
- Széchenyi Pihenő Kártya – szálláshely alszámla, melynek kedvezményes adózású mértéke 225.000 Ft/év;
- Széchenyi Pihenő Kártya – vendéglátás alszámla, melynek kedvezményes adózású mértéke 150.000 Ft/év;
- Széchenyi Pihenő Kártya – szabadidő alszámla, melynek kedvezményes adózású mértéke 75.000 Ft/év;
- iskolakezdési támogatás, melynek kedvezményes adózású mértéke a minimálbér 30 %-a/év/gyermek (2015-ben: 31.500 Ft/év);
- a munkáltató nevére szóló számlával megvásárolt, kizárólag a munkavállaló helyi utazására szolgáló bérlet, melynek kedvezményes adózású mértéke a bérlet ára/év;
- iskolarendszerű képzés költsége a munkáltató által történő átvállalása révén juttatott jövedelemből, melynek kedvezményes adózású mértéke minimálbér 2,5 szerese/év (2015-ben: 262.500 Ft/év);
- önkéntes kölcsönös nyugdíjpénztárba átutalt támogatás, melynek kedvezményes adózású mértéke a minimálbér 50 %-a/hó (2015-ben: 52.500 Ft/hó);

- önkéntes kölcsönös egészségpénztár, illetve önszegélyező pénztárba átutalt támogatás, melynek kedvezményes adózású mértéke együtt a minimálbér 30 %-a/hó (2015-ben: 31.500 Ft/hó);
- foglalkoztatói nyugdíj szolgáltató intézménybe átutalt támogatás, melynek kedvezményes adózású mértéke minimálbér 50 %-a/hó (2015-ben: 52.500 Ft/hó).

A cafetéria-juttatásokra vonatkozó részletszabályokat a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet állapítja meg. Emellett az egyes juttatások igénybevétele részletes szabályaira, elszámolásának rendjére és visszatérítésének szabályaira a közigazgatási szerv közszolgálati szabályzata az irányadó.

Az ügykezelő a cafetéria-juttatások mellet további visszatérítendő és vissza nem térítendő szociális, kulturális, jóléti, egészségügyi juttatásokra jogosult. Ezek körébe tartozik különösen a lakhatási-lakásépítési-vásárlási támogatás, az albérleti díj hozzájárulás, a családalapítási-szociális támogatás, az illetményelőleg, a tanulmányi ösztöndíj és a továbbképzési, nyelvtanulási támogatás. E támogatások körét egészíti ki a lakhatási feltételek megteremtését, illetve javítását szolgáló juttatásként az állami kezességvállalás lakás építéséhez, vásárlásához hitelintézettől igényelt – a lakáscélú állami támogatásokról szóló jogszabály szerint kamattámogatott – kölcsön.

Egyéb juttatásként az ügykezelő jubileumi jutalomra lehet jogosult, valamint jutalomban és céljuttatásban részesíthető. Jutalomban egy adott feladat kiemelkedő teljesítéséért, vagy hosszabb távon történő eredményes feladatellátásra tekintettel részesíthető az ügykezelő. Utóbbi esetben a jutalmazásra csak az ügykezelő tevékenységének értékelését követően kerülhet sor.

2.5. Az ügykezelő fegyelmi és kártérítési felelőssége

Az ügykezelői szolgálati jogviszonyban állókra alkalmazni kell a Kttv. kormánytisztviselőkre, valamint köztisztviselőkre irányadó fegyelmi és kártérítési szabályait (Kttv. 155-166. §). A fegyelmi felelősség tekintetében a törvényi szabályozás mellett a részletszabályokat a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet tartalmazza.

2.5.1. Fegyelmi felelősség

Fegyelmi vétséget követ el az ügykezelő, ha a szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségét vétkesen megszegi. Lényegében a fegyelmi vétség elkövetésének két feltétele van, egyrészt a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettségszegés (pl. személyes munkavégzés, munkaképes állapot megőrzése, utasítások végrehajtása, stb.), másrészt pedig a vétkesség (szándékosság vagy gondatlanság).

A munkáltatói jogkör gyakorlója – a törvényben meghatározott kivételektől eltekintve – köteles a fegyelmi eljárást megindítani az ügykezelővel szemben, amennyiben fennáll a fegyelmi vétség elkövetésének az alapos gyanúja. A gyakorlatban nem kerül sor fegyelmi eljárás megindítására, ha a méltatlanság, illetve a bizalomvesztés jogcímeiken való felmentési okok fennállnak, vagy a kormányzati ügykezelő a kötelezettségszegéssel a hivatásetikai elvek megsértésének minősül (ekkor az érintettel szemben a Magyar Kormánytisztviselői Kar etikai eljárás indul), vagy a tényállás megítélése egyszerű és a kötelezettségszegést az ügykezelő elismeri, a munkáltatói jogkör gyakorlója megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat.

A fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 3. §-a szerint az eljárás megindításával az érintett ügykezelőt – a fegyelmi eljárás megindításával egyidejűleg – írásban értesíteni kell. Az értesítésnek tartalmaznia kell, hogy milyen kötelezettségszegés gyanúsítja merült fel az ügykezelővel kapcsolatban.

A fegyelmi eljárást legfeljebb a kötelezettség felfedezésének időpontjától számított három hónapon belül lehet megindítani. Ugyanakkor nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétség elkövetése óta három év eltelt.

Az ügykezelővel szembeni fegyelmi eljárás két szakaszra oszlik, a vizsgálati és a tárgyalási szakaszra. A vizsgálat lefolytatására a munkáltatói jogkör gyakorlója az eljárás megindításától számított három munkanapon belül írásban vizsgálóbiztost jelöl ki. Fontos kiemelni, hogy a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 9. § (2) bekezdése szerint az ügykezelők esetében a vizsgálóbiztost a közigazgatási szerv kormánytisztviselői közül kell kijelölni. A jogszabály további megszorítást nem tartalmaz a vizsgálóbiztos személyére, így a közszolgálati pályáút tetszőleges szakaszára besorolt tisztviselő kijelölhető vizsgálóbiztosnak.

Ugyanakkor indokolt, hogy olyan szakmai tapasztalattal rendelkező tisztviselő kerüljön kijelölésre, aki kellő erkölcsi megbecsülést is élvez a hivatalban. Emellett figyelemmel kell lenni a vizsgálóbiztos tisztség összeférhetetlenségére vonatkozó szabályokra is. A vizsgálóbiztos a kijelölésétől számított tíz munkanapon belül köteles a vizsgálatot lefolytatni. E határidő azonban egy alkalommal meghosszabbítható.

A vizsgálóbiztos a vizsgálat során tisztázza, hogy a kormánytisztviselő elkövette-e a terhére rótt kötelezettségszegést, és ha elkövette, akkor ez a kötelezettségszegés a kormányzati szolgálati jogviszonyból eredő kötelezettsége volt-e, valamint, hogy vétkes volt-e a kötelezettségszegés. Ennek érdekében a vizsgálóbiztos meghallgatja a kötelezettségszegés elkövetésével alaposan gyanúsított ügykezelőt, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

Az ügykezelő a vizsgálat során jogi képviselőt vehet igénybe, betekinthez az ügy irataiba és kérelmezheti a közigazgatási szervnél működő munkavállalói érdek-képviselői szerv, illetve az MKK képviselőjének részvételét az eljárásba.

A vizsgálatot – a fegyelmi eljárás felfüggesztésének esetét kivéve – a fegyelmi eljárás megindításától számított hatvan napon belül be kell fejezni és a vizsgálóbiztos ezt követően nyolc napon belül köteles az ügy összes iratát és a véleményét megküldeni a munkáltatói jogkör gyakorlójának. Az említett határidő egy alkalommal meghosszabbítható.

A fegyelmi eljárás második, tárgyalási szakaszában az ügy érdeméről háromtagú fegyelmi tanács határoz. A fegyelmi tanács elnöke a munkáltatói jogkör gyakorlója. A fegyelmi tanács elnöke a vizsgálóbiztos előterjesztésétől számított három munkanapon belül írásban kijelöli a tanács tagjait. A tagokat a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 9. § (3) bekezdése alapján szintén a közigazgatási szerv kormánytisztviselői közül kell kijelölni.

A fegyelmi tanács a tagok kijelölésétől számított tizenöt napon belül tárgyalást tart. Ezt a határidőt a munkáltatói jogkör gyakorlója meghosszabbíthatja. A tárgyaláson a közigazgatási szervet az ügy vizsgálóbiztosa képviseli. A fegyelmi tanács a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat. A tárgyalásról jegyzőkönyv készül.

Amennyiben az ügykezelő olyan súlyos, illetve olyan jellegű kötelezettségzegéssel gyanúsítják a Kttv. lehetővé teszi, hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója – a vizsgálóbiztos javaslatára – a fegyelmi eljárás alá vont ügykezelőt legfeljebb a fegyelmi határozat kihirdetéséig állásából felfüggeszthesse. Kötelező az ügykezelő állásából történő felfüggeszthesse a hivatalvesztés büntetés esetében, az erről szóló határozat jogerőre emelkedéséig.

A Kttv. 158. §-ban foglaltak esetén az eljárást megszüntető határozatot kell hozni, valamint a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése alapján nem kell fegyelmi büntetést kiszabni, ha a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

Amennyiben a fegyelmi tanács megállapítja a fegyelmi vétség elkövetését fegyelmi büntetést kell kiszabnia. A fegyelmi vétséget elkövető ügykezelővel szemben a fegyelmi tanács fegyelmi büntetesként megrovást, ügykezelő osztályvezetői munkakörből nem vezetői munkakörbe helyezést, hivatalvesztést, valamint az ügykezelő illetményének összegére kiható fegyelmi büntetést szabhat ki.

A fegyelmi határozattal szemben az ügykezelő jogorvoslattal élhet. Az államigazgatási szerveknél foglalkoztatott kormányzati ügykezelők a Kttv. 190. § (2) bekezdés d) pontja alapján a Kormánytisztviselői Döntőbizottsághoz nyújthatnak be közszolgálati panaszt a fegyelmi határozat kézbesítésétől számított harminc napon belül. A döntőbizottság határozata ellen a bírósághoz fordulhat az ügykezelő. Ettől eltérően a közszolgálati ügykezelők a Kttv. 238. § (3) bekezdés d) pontja szerint a fegyelmi határozat kézbesítésétől számított harminc napon belül közvetlenül a bírósághoz fordulhatnak jogorvoslatért.

2.5.2. Kártérítési felelősség

A Kttv. 160. § (1) bekezdése szerint az ügykezelő, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható, az általa a kormányzati szolgálati jogviszonyából eredő kötelességeinek megszegésével szándékos vagy gondatlan magatartással a munkáltatónak okozott kárt köteles megtéríteni. Együttes károkozás esetén a kárt a vétkességük arányában, ha ez nem állapítható meg, közrehatásuk arányában viselik az érintettek. Ugyanakkor egyenlő

arányban viselik a kárt az ügykezelők, ha a vétkesség vagy a közrehatás aránya nem állapítható meg.

Az ügykezelőre emellett a Kttv. 161. §-a szerint megőrzési felelősséggel is tartozik az általa őrzött dologban bekövetkezett hiány esetén. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel jegyzék vagy elismervény ellenében átvett olyan dolgokban (pl. hivatali mobiltelefon, egyéb elektronikai eszköz) bekövetkezett hiány esetén, amelyeket az ügykezelő állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

A leltárihiányért való felelőssége az ügykezelőnek a megőrzési felelősség egyik sajátos esete. Érvényesítésének feltétele is van, ezek közül az első, hogy az ügykezelő kinevezési okirata tartalmazza a leltárihiányért való felelősség megnevezését és mértékét. A második, hogy a leltári készlet szabályszerű átadása és átvétele megtörténjen. A harmadik, hogy a leltárihiány a közigazgatási szerv által meghatározott leltározási rend szerint lebonyolított, a teljes leltári készletet érintő leltárfelvétel során kerüljön megállapításra.

Ha az ügykezelő az átvett leltári készletet állandóan egyedül kezeli, a leltárihiány teljes összegéért felel. Amennyiben a készletet többen kezelik az érintett ügykezelők illetményük arányában felelnek a leltárihiányért.

Az ügykezelő kártérítési felelősségének megállapítása a Kttv. 165. § (1) bekezdése szerint a fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben meghatározott eljárási szabályok alapján történik. Ezek közül kiemeljük, hogy a vizsgálóbiztos, illetve a fegyelmi tanács tagjait a közigazgatási szerv kormánytisztviselői, illetve köztisztviselői közül kell kijelölni.

A leltárfelelősség megállapítására is lényegében a fegyelmi eljárás szabályait kell alkalmazni, de a felelősséget a leltárfelvétel befejezését követő hatvan napon belül el kell bírálani. Büntetőeljárás esetén e határidő harminc nap. Fontos kiemelni, hogy az említett határidők eltelte után az ügykezelőt nem lehet kártérítésre kötelezni.

A Kttv. a kártérítés mértékét differenciáltan állapítja meg. Az enyhe gondatlansággal okozott károk esetében a kártérítés mértéke nem haladhatja meg az ügykezelő négyhavi illetményét

vagy a tartósan külföldön foglalkoztatott ügykezelő négyhavi ellátmányát. A szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén azonban a teljes kár megtérítését írja elő.

Megőrzési felelőssége alapján az ügykezelő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni.

2.6. A munkavállalók jogviszonyának tartalmára vonatkozó különös szabályok

A munkavállaló alapvető kötelezettségeit az Mt. 52. § (1) bekezdése rögzíti. A munkavállaló köteles a munkáltató által előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni. A munkavállalónak a munkaideje alatt munkavégzés céljából, munkára képes állapotban kell rendelkezésére állnia. Fontos kötelezettsége a személyes munkavégzés, amit az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. A munkavállaló köteles a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani és munkatársaival együtt kell működnie.

Speciális összeférhetlenségi szabály a munkavállalóra vonatkozóan, hogy a munkavállaló nem létesíthet munkaviszonyt azzal a helyi önkormányzattal, amelynek képviselője. Ez az összeférhetlenségi szabály kizárólag a helyi önkormányzat képviselő-testülete tagjává választott személyek helyben történő foglalkoztatása szempontjából releváns.

Az Mt. 45. § (1) bekezdése szerint a munkaszerződésben a feleknek meg kell állapodniuk a munkavállaló alapbérében. A munkavállalók díjazására vonatkozó speciális szabály, hogy a munkavállaló a tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi munkabére nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági átlagos havi bruttó munkabér tízszeresét.

A munkavállaló bérét havonta utólag, egy alkalommal kell elszámolni és kifizetni. A bért a tárgyhónapot követő ötödik napig kell kifizetni. Amennyiben a bérfizetési nap heti pihenőnapra, illetve a munkavállaló heti pihenőidejére vagy munkaszüneti napra esik, legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni a munkabért.

A munkabért – fő szabály szerint – a munkavállalónak kell kifizetni. Ez alól kivételt jelent, ha a munkavállaló erre mást felhatalmaz, illetőleg bírósági vagy más hatósági határozat ebben korlátozza.

A Kttv. 143. §-ában foglalt szabályokra tekintettel a munkabér kifizetése – fő szabály szerint – a munkavállaló által választott fizetési számlára történő átutalással történik. Amennyiben a munkavállaló nem rendelkezik fizetési számlával a kifizetésre a pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján kerül sor. A munkavállaló részre is adható a fizetési számlához kapcsolódóan bankszámla-hozzájárulás. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya a munkabér kifizetése előtt megszűnt, a bért a munkáltató köteles az esedékesség napján a munkavállaló által megadott címre elküldeni. Az ezzel járó költségeket a munkáltató viseli.

3. Jogviszony megszűnés

Az ügykezelői szolgálati jogviszony megszűnésére a Kttv. kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszony megszűnésének szabályait – Kttv. 60-74. § – az ügykezelői munkakör sajátosságaira is tekintettel kell alkalmazni. A jogviszony megszűnés jogcímei két fő csoportot alkotnak, a jogviszony megszűnést és a jogviszony megszüntetést.

A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésére az Mt. szabályai irányadóak, ugyanakkor a Kttv. néhány rendelkezését is alkalmazni kell.

3.1. Az ügykezelői szolgálati jogviszony megszűnése

Az ügykezelői szolgálati jogviszony megszűnése esetkörében a jogviszony alanyainak akaratától független, egyéb jogi tények alapján zárul le a jogviszony. Megszűnik a jogviszony:

- határozott időre szóló kinevezés esetén a határozott idő lejártával,
- az ügykezelő halálával,
- a törvényben meghatározott esetekben,
- a 70. életév betöltésével,
- a prémiumévek programban történő részvétel, illetőleg különleges foglalkoztatási állományba helyezés esetén az erre vonatkozó külön törvény szabályai szerint,
- a közigazgatási szerv jogutód nélküli megszűnésével,
- hivatalvesztéssel,

- az öregségi nyugdíjkorhatár betöltésével és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idő megszerzésével,
- állam- vagy kormányközi nemzetközi szervezetnél vagy az Európai Unió szerveinél történő jogviszony létesítésével.

A jogalkalmazási munka segítése érdekében összegyűjtöttük azokat a Kttv.-ben meghatározott okokat, amikor a törvény erejénél fogva szűnik meg az ügykezelő szolgálati jogviszonya. Ezek körébe tartozik:

- az ügykezelő a törvényi előírások szerinti összeférhetetlenséget a felszólítástól számított 30 napon belül nem szünteti meg,
- az ügykezelő az ügykezelői alapvizsga kötelezettségének a Kttv. 210. § (1) bekezdése és 244. § (1) bekezdése szerinti határidőre nem tesz eleget,
- amennyiben a jogszabály által meghatározott fontos és bizalmas munkakörben foglalkoztatott ügykezelő a Kttv. 77. § (1) bekezdése szerint nem felel meg az állami élet és a nemzetgazdaság jogszerű működéséhez szükséges biztonsági feltételeknek, és az ügykezelő úgy nyilatkozik, hogy a fontos és bizalmas munkakörrel együtt járó kötelezettségeknek nem kívánja magát alávetni,
- jogviszonyváltás esetén a (Kttv. 72. § (3) bekezdés és 229. § (3) bekezdés) az átadás időpontjában, ha az átvevő munkáltató a vonatkozó jogállási törvény rendelkezései alapján nem létesíthet kormányzati szolgálati, közszolgálati, közalkalmazotti jogviszonyt, illetve munkaviszonyt az átadással érintett ügykezelővel.

3.2. Az ügykezelői szolgálati jogviszony megszüntetése

Az ügykezelő szolgálati jogviszonya megszüntethető:

- a felek közös megegyezésével,
- áthelyezéssel a közigazgatási szervek között, illetve a közalkalmazotti vagy hivatásos szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó szervekhez,
- tartós külszolgálat alatt,
- azonnali hatállyal a próbaidő alatt,
- lemondással,
- felmentéssel.

Közös megegyezés esetén a jogviszony megszüntetésére irányuló írásbeli megállapodásból ki kell tűnnie az ügykezelő és a munkáltató egybehangzó, közös akarati elhatározásának, amely

megfelelően igazolja, és alátámasztja a feleknek azt a szándékát, hogy a foglalkoztatási jogviszonyt konszenzusos alapon kívánják megszüntetni.

Az ügykezelő kizárólag közigazgatási szervek között, valamint a közalkalmazotti vagy hivatásos szolgálati jogviszonyt szabályozó jogszabályok hatálya alá tartozó rendvédelmi szervekhez helyezhető át.

A munkáltatóhoz intézet egyoldalú írásbeli nyilatkozatával az ügykezelő a szolgálati jogviszonyáról bármikor lemondhat. Mivel az ügykezelő lemondása esetén a munkáltatónak intézkedéseket kell hoznia a folyamatos feladatellátásra és az ügykezelő is köteles munkaköri feladatait, illetve a folyamatban lévő ügyeit átadni a kijelölt személynek a Kttv. két hónapos lemondási időt ír elő. Ettől az időtartamtól az ügykezelő és a munkáltató eltérhet és rövidebb időtartamban is megállapodhat. Emellett a munkáltatói jogkör gyakorlója a lemondási idő egy részére mentesítheti az ügykezelőt a munkavégzési kötelezettség alól.

Az ügykezelő felmentésére szervezeti okokból (létszámcsökkentés, feladat megszűnés, átszervezés), valamint az ügykezelő személyével összefüggő okok (hivatalra való méltatlanság, nem megfelelő munkavégzés, vagyis szakmai alkalmatlanság, egészségügyi alkalmatlanság, egyoldalú munkakör módosítás, nyugdíjasként minősítés, bizalomvesztés és nők esetében a 40 év szolgálati jogviszony megszerzésére való tekintettel, kérelemre történő nyugdíjazás) miatt kerülhet sor. Fontos kiemelni, hogy az öregségi nyugdíjkorhatár elérése nem eredményezhet felmentést, a jogviszony ez esetben a törvény erejénél fogva szűnik meg. Ugyancsak megemlítendő, hogy az ügykezelő felmentése esetén nem helyezhető a Kttv. 73. §-a szerinti tartalékállományba.

Az ügykezelőt is megilleti a Kttv. 70. §-a és a 71. §-a szerinti felmentési védelem. A Kttv. 70. § (1) bekezdésében meghatározott időtartamok alatt a munkáltató felmentéssel nem szüntetheti meg a jogviszonyt. A gyakorlatban ez azt jelenti, hogy a munkáltató a felmentést sem közölheti ezen időtartamok alatt az ügykezelővel. Ettől eltérően a Kttv. 71. § (1) bekezdésében meghatározott időtartamok alatt a munkáltató közölheti a felmentést az ügykezelővel, azonban a felmentési idő csak a törvényben meghatározott időtartamok után kezdődhet meg.

Az ügykezelő szolgálati jogviszonyának megszüntetéséről írásos munkáltatói intézkedést kell hozni, amelyben egyértelműen meg kell jelölni a felmentés jogcímét és – fő szabály szerint – indokát. A felmentés indokának minden esetben valósnak és okszerűnek kell lennie.

Felmentés esetén az ügykezelőt, a méltatlanság jogcímén felmentett kivételével két hónap felmentési idő illeti meg. A felmentési idő kezdő időpontját a felmentési okiratban meg kell jelölni. Az ügykezelőt a felmentési idő felére mentesíteni kell a munkavégzési kötelezettség alól, de munkáltatói jogkör gyakorlója a felmentési idő teljes időtartama alatt mentesítheti az érintettet a munkavégzési kötelezettség alól.

Az ügykezelő végkielégítésre jogosult, ha szolgálati jogviszonyának megszüntetésére felmentés, vagy a közigazgatási szerv jogutód nélküli megszűnése miatt kerül sor. A végkielégítés összege (egyhavi illetménytől nyolc havi illetményig) igazodik a kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött időhöz. A végkielégítés kifizetése a felmentési idő utolsó napján történik.

Jogviszonyváltás esetén a Kttv. jogállásváltási szabályai alapján a jogállásváltozás időpontjában az ügykezelő szolgálati jogviszonya közalkalmazotti jogviszonnyá alakul át. A Kttv. ugyanakkor egyes esetekben kizárja a jogviszonyváltás bekövetkezését, így nem következik be a jogviszonyváltás, ha az átvévő munkáltató a Kjt. rendelkezései alapján nem létesíthet közalkalmazotti jogviszonyt az átadással érintett ügykezelővel. Ekkor az ügykezelő szolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik és az érintettet végkielégítés illeti meg. Ugyancsak nem kerül sor a jogviszonyváltásra, ha az átadással érintettel szemben a közalkalmazottakra vonatkozó szabályozás alapján összeférhetlenség áll fenn. Az összeférhetlenséget kiváltó ok azonban megszüntethető.

3.3. A munkavállaló foglalkoztatási jogviszonyának megszűnése

A munkavállaló munkaviszonyának megszűnésére, illetve megszüntetésére az Mt. szabályai irányadók, a csoportos létszámcsökkentés, valamint néhány a végkielégítés kifizetésre vonatkozó speciális szabály kivételével. A jogviszony megszüntetés tipikus módja a közös megegyezés. (IRATMINTATÁR – 4. számú iratminta)

A Kttv. 67. §-a szerint a közigazgatási szerv legkésőbb a felmondás közlésekor írásban tájékoztatja az állami foglalkoztatási szervet a felmondással, valamint a munkáltatói azonnali

hatályú felmondással érintett munkavállalók személyes adatairól, utolsó munkaköréről, szakképzettségéről és illetményéről. A tájékoztatási kötelezettség a jogutód nélkül megszűnő közigazgatási szerv felügyeleti szervét terheli.

A tájékoztatási kötelezettség feltétele, hogy az érintett tisztviselők, ügykezelők és munkavállalók együttes létszáma harminc napon belül:

- húsz főnél kevesebb foglalkoztatott esetén legalább öt fő;
- húsznál több száznál kevesebb foglalkoztatott esetén legalább tíz fő;
- száz vagy annál több, de háromszáznál kevesebb foglalkoztatott esetén legalább a foglalkoztatottak 10%-a;
- háromszáz vagy annál több foglalkoztatott esetén legalább harminc fő.

Az a munkavállaló, aki a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt költségvetési szervvel vagy költségvetési szerv legalább többségi befolyása alatt álló gazdálkodó szervezettel teljes vagy részmunkaidős munkaviszonyt létesít, ezt a tényt munkáltatójának haladéktalanul köteles írásban bejelenteni. Az érintett a felmondási időből hátralévő időre távolléti díjra nem jogosult és végkielégítés sem illeti meg, azonban az új jogviszonyában a végkielégítés alapjául szolgáló időtartam számítása során a felmondással megszüntetett jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét is figyelembe kell venni.

A munkaviszony jogellenes megszüntetése esetén megfelelően alkalmazni kell a Kttv. 193-194. §-ában foglalt rendelkezéseket is.

Hivatkozások

Hazafi, Z. (2007a), A közszolgálat szabályozási koncepcióinak változása – nemzetközi tendenciák I., *Közigazgatási Szemle*, 1. szám Budapest, ISSN-szám: 1788-9634

Hazafi, Z. (2007b), A közszolgálat szabályozási koncepcióinak változása – nemzetközi tendenciák II., *Közigazgatási Szemle*, 2. szám Budapest, ISSN-szám: 1788-9634

FOGALOMTÁR

alapvető munkáltatói jog: a kinevezés, jogviszony megszüntetés, áthelyezés, fegyelmi és kártérítési eljárás megindítása, fegyelmi büntetés, kártérítés, összeférhetlenség megállapítása, kinevezés tartalmának módosítása;

államigazgatási szerv: a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a kormányhivatal és a központi hivatal területi, helyi szerve, megyei, fővárosi kormányhivatal, valamint területi szerve, továbbá a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv, a rendőrség, a büntetés-végrehajtás és a hivatásos katasztrófavédelemi szerv központi, területi és helyi szervei;

beosztás szerinti napi munkaidő: a munkanapra elrendelt rendes munkaidő;

cselekvőképes személy: akinek cselekvőképességét a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény vagy a bíróság gondnokság alá helyezést elrendelő ítélete nem korlátozza;

egyenlőtlen munkaidő beosztás: munkaidőkeret alkalmazása esetén a munkáltató által a hét minden napjára vagy az egyes munkanapokra egyenlőtlenül beosztott munkaidő;

heti pihenő- vagy munkaszüneti nap: a munkanap fogalma megfelelően irányadó a heti pihenő- vagy a munkaszüneti nap meghatározása tekintetében is, azzal, hogy a hét óra és huszonnégy óra közötti időtartamot heti pihenő- vagy a munkaszüneti napnak kell tekinteni;

hozzátartozó: az egyeneságbeli rokon és annak házastársa; az örökbefogadó, mostoha- és a nevelőszülő; az örökbefogadott, mostoha- és a nevelt gyermek; a testvér; a házastárs, az élettárs, a bejegyzett élettárs, a jegyes; a házastársnak, a bejegyzett élettársnak egyeneságbeli rokona, testvére, valamint a testvér házastársa, bejegyzett élettársa;

képviselő-testület hivatala: a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala és hatósági igazgatási társulása, közterület-felügyelete, közös önkormányzati hivatala;

kiskorú személy: a tizennyolcadik életévét még be nem töltött személy;

kormánytisztviselő, köztisztviselő: a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörében eljáró vezető és ügyintéző, aki előkészíti a közigazgatási szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket érdemi döntésre, illetve – felhatalmazás esetén – a döntést kiadmányozza, kivéve, ha ezt a tevékenységet fegyveres szervnél más jogviszonyban álló személy végzi;

kormányzati, illetve közszolgálati ügykezelő: az, aki a közigazgatási szervnél közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenység gyakorlásához kapcsolódó ügyviteli feladatot lát el;

közigazgatási szerv: a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a kormányhivatalok, a központi hivatalok, a kormányhivatal és a központi hivatal területi, helyi szerve, megyei, fővárosi kormányhivatal, valamint területi szerve, továbbá a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv, a rendőrség, a büntetés-végrehajtás és a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi, területi és helyi szervei, a helyi önkormányzat képviselő-testületének hivatala és hatósági igazgatási társulása, közterület-felügyelete, közös önkormányzati hivatala, a Köztársasági Elnöki Hivatal, az Országgyűlés Hivatala, az Alkotmánybíróság Hivatala, a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, az Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, az Állami Számvevőszék, a Magyar Energetikai és Közmű-szabályozási Hivatal, a Nemzeti Média és Hírközlési Hatóság Hivatala, a Gazdasági Versenyhivatal, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága, a Magyar Művészeti Akadémia Titkársága, az Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára, az Egyenlő Bánásmód Hatóság, a Közbeszerzési Hatóság, a Nemzeti Választási Iroda, az Országgyűlési Őrség és a Nemzeti Emlékezet Bizottságának Hivatala;

központi államigazgatási szerv: a Miniszterelnökség, a minisztériumok, a kormányhivatalok és a központi hivatalok;

közszolgálati szabályzat: a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által – a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként – a Kttv-ben meghatározott kérdésekben, valamint a hivatali szerv vezetőjének általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben kiadott normatív utasítás;

közszolgálati tisztviselő: a kormánytisztviselő, kormányzati ügykezelő, köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő;

magyar állampolgár: az a személy, aki a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény hatálybalépésekor magyar állampolgár, továbbá az, aki az Alaptörvény vagy e törvény erejénél fogva magyar állampolgárrá válik, vagy e törvény alapján magyar állampolgárságot szerez, amíg állampolgársága nem szűnik meg;

Magyar Kormánytisztviselői Kar: szakmai érdek-képviselői szerv, a kormánytisztviselők önkormányzattal rendelkező szakmai, érdek-képviselői köztestülete;

munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó idő, valamint a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama. Nem munkaidő a közszolgálati tisztviselő lakó- vagy tartózkodási helyéről a tényleges munkavégzés helyére, valamint a munkavégzés helyéről a lakó- vagy tartózkodási helyére történő utazás időtartama;

munkanap: a naptári nap vagy a munkáltató által meghatározott megszakítás nélküli huszonnégy óra, ha a munkáltató működése miatt a beosztás szerinti napi munkaidő kezdete és befejezése nem azonos naptári napra esik;

napi munkaidő: a felek vagy a törvény által meghatározott teljes napi munkaidő vagy részmunkaidő;

szakiskolai végzettség: szakiskolában szerzett középfokú iskolai végzettség, amely egyúttal az OKJ-ban meghatározottak szerint államilag elismert szakiskolai szakmai végzettséget is tanúsít.

területi, helyi államigazgatási szerv: a kormányhivatal, a központi hivatal területi, helyi szerve, a megyei, fővárosi kormányhivatal és annak területi szerve, a Kormány által intézményfenntartásra kijelölt szerv.

JOGSZABÁLYTÁR

A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény;

A Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény;

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény;

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény;

A közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról szóló 174/2011. (VIII.31.) Korm. rendelet;

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény;

A bünygyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünygyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvény;

A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény;

Az Önkéntes Kölcsönös Biztosító Pénztárakról szóló 1993. évi XCVI. törvény;

A magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV. törvény;

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény;

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény;

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény;

A kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) és a garantált bérminimum megállapításáról szóló 347/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet;

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet;

A közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;

A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet;

A közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról szóló 31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet;

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet;

A kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről, és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól szóló 406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet.

IRATMINTATÁR

1. számú iratminta

Munkáltató fejléce

iktatószám:

KINEVEZÉS

..... *név*

Anyja neve: *név*

Szül. hely és idő: *hely, idő.*

Lakcíme: *cím*

Értesítem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 38. § (1) bekezdése alapján napjától határozatlan időre, a Kttv. 46. § (1) bekezdése alapján napjától napjáig terjedő próbaidő kikötésével kinevezem Önt, heti 40 órás munkaidővel kormányzati szolgálati jogviszonyba.

Munkavégzésre beosztom az (cím) állományába, kormányzati ügykezelő munkakörbe. Feladata a munkaköri leírásában szereplő tevékenységek ellátása. A munkáltatói jogkört Ön felett gyakorolja.

Havi illetményét a Kttv. 208. § (1) bekezdése alapján Ft-ban állapítom meg.

FEOR száma: *szám*

Költségvetési *szám*

kulcsszáma:

Szakfeladat száma: *szám*

Tájékoztatom, hogy a Kttv. 210. § (1) bekezdése alapján Önnek napjáig ügykezelői alapvizsgát kell tennie. Amennyiben az ügykezelői alapvizsgát az előírt határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, kormányzati szolgálati jogviszony megszűnik.

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

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.

..... „ ”

.....
/munkáltatói jogkör gyakorlója/

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

..... „ ”

...../
ügykezelő

Az okiratot kapták:

1. Ügykezelő,
2. Közszolgálati nyilvántartás,
3. (szervezeti egység)
4. Irattár

Tájékoztató
ügykezelői szolgálati jogviszony egyes feltételeiről

Név:

Szervezeti egység:

A jogviszony létesítésével összefüggésben a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban: 30/2012. Korm. rendelet) 8. § (1) bekezdése alapján az alábbi tájékoztatást adom:

Az irányadó munkarend

A

heti munkaidőkerete:	40 óra
A munkaidő beosztása hétfőtől – csütörtökig:	8.00 – 16.30
pénteken:	8.00 – 14.00

A munkáltatói jogkör gyakorlója a fentiekben meghatározott munkaidőtől egyes szervezeti egységek vagy munkakörök esetében eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

A kormányzati ügykezelő a munkaidőn belül – a munkaidő megszakításával – napi 30 perc munkaközi szünetre jogosult.

A 30/2012. Korm. rendelet és a 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján kiadott Közzolgálati Szabályzat tartalmazza a munkavégzés egyes szabályaira vonatkozó rendelkezéseket.

A jubileumi jutalom

A Kttv. 150. §-a alapján a jubileumi jutalomra jogosító idő számításának kezdő időpontja: A éves jubileumi jutalom esedékességének időpontja:

Egyéb juttatások

A munkáltató által nyújtható juttatásokat, a juttatások és támogatások mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kttv. 150-152. §-a, illetve a Közzolgálati Szabályzat állapítja meg.

Az illetmény átutalásának napja

A Kttv. 146. § (3) bekezdésében meghatározottak szerint az illetményt a tárgyhónapot követő ötödik napig ki kell fizetni.

A munkába lépés napja:

A felmentési idő megállapításának szabályai

A felmentési idő megállapításának szabályait a Kttv. 68. §-a tartalmazza.

Szabadság

A kormányzati ügykezelőt a Kttv. 209. § (1) bekezdése szerint 20 nap alapszabadság, valamint a Kttv. 209. § (2)-(3) bekezdése alapján betöltött életevek szerinti pótszabadság, valamint a Kttv. 102. § (1)-(4) bekezdései értelmében gyermekek után járó pótszabadság illeti meg.

Kormányzati ügykezelői besorolására tekintettel – a Kttv. 209. §-a alapján – évi ... munkanap szabadságra jogosult. napjától napjáig időarányosan munkanap fizetett szabadság illeti meg.

A szabadság kiadásának rendjét a Kttv. 103-107. §-a tartalmazza.

....., » »

Átvettem:

.....

ügykezelő

3. számú iratminta

Munkáltató fejléce

iktatószám:

MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a (....., adószáma:), mint munkáltató,

másrészről név

Anyja neve:

Szül. hely és idő:

Állandó lakcím:

Adószám:

TAJ szám:

mint munkavállaló között, az alábbi feltételekkel:

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkáltató a munkavállalót napjától napjáig szóló határozott időtartamú munkajogviszony keretében foglalkoztatja a (szervezeti egység) állományában a jelen munkaszerződésben foglaltak szerint.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaköre: munkakör.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 45. § (5) bekezdése alapján a munkáltató napjától napjáig tartó

próbaidőt köt ki, amely időtartam alatt a munkaviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal megszüntetheti.

A munkáltató és a munkavállaló egybehangzóan kijelentik, hogy a munkáltató a munkaszerződés megkötését megelőzően ismertette a munkavállalóval a munkakörébe tartozó feladatokat. A munkáltató a szerződés megkötésével egyidejűleg átadja a munkavállaló számára a munkaköri leírását.

A munkavállaló munkaideje: heti 40 óra.

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló havi bruttó személyi alapbére:- Ft.

FEOR szám:

Kulcsszám:

Szakfeladat
szám:

A munkáltató és a munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkavégzésének helye:

A felek kijelentik, hogy a munkáltató a munkavállalóra irányadó munkarendet, és a munkába lépés napjától alkalmazandó munkaidő-beosztást a munkavállalóval ismertette.

Az Mt. 78. § (1) bekezdése alapján a felek rendkívüli felmondással élhetnek, amennyiben a másik fél a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy egyébként olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.

A munkáltató tájékoztatja a munkavállalót, hogy vele szemben a munkáltatói jogkör gyakorlására a közigazgatási államtitkár jogosult.

A jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mt., valamint a munkaviszonyra vonatkozó egyéb szabályok rendelkezései az irányadóak.

Az Mt. 63. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a munkavállaló munkaviszonya a határozott idő lejártával megszűnik.

A munkavállaló munkaviszonyából származó igényének érvényesítése érdekében az Mt. 285. § -a alapján – az általános elévülési időn belül – közvetlenül bírósághoz fordulhat.

....., „ „

.....
munkavállaló

.....
munkáltató

A munkaszerződést, a munkaköri leírást és a tájékoztató okirat egy példányát a mai napon a munkáltatótól átvettem.

....., „ „

.....
munkavállaló

Az okiratot kapják:

1. Ügykezelő,
2. Közszolgálati nyilvántartás,
3. (szervezeti egység)
4. Irattár

4. számú iratminta

Munkáltató fejléce

iktatószám:

MUNKAVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

KÖZÖS MEGEGYEZÉSEL

A (..... adószáma:), mint munkáltató és név (születési hely, idő;; anyja neve:), mint munkavállaló megállapodnak abban, hogy a munkavállaló munkaviszonyát 2013. szeptember napjával a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 64. § (1) bekezdés a) pontjában foglaltak alapján közös megegyezéssel megszüntetik.

A munkavállalót időarányosan megillető és igénybe nem vett rendes szabadság kifizetése iránt a munkáltató a Pénzügyi és Számviteli Főosztályon keresztül intézkedik.

A munkavállaló az utolsó munkában töltött napján a személyügyi és a pénzügyi szervezeti egységeket felkeresi, tekintettel az Mt. 80. §-ára, mely alapján a munkaviszony megszűnésekor a munkavállaló részére a munkaviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon ki kell fizetni a munkabérét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat. A munkavállaló munkakörét köteles a munkáltatói jogkör gyakorlója által kijelölt személy részére átadni, valamint a birtokában lévő, a munkáltató által munkavégzés céljából átadott eszközökkel, iratokkal legkésőbb a munkaviszony megszűnésének napjáig a Személyügyi és Biztonsági Főosztály által rendelkezésre bocsátott elszámoló lapon elszámolni.

Tájékoztatom, hogy jelen megállapodást az Mt. 28. §-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 az Mt. 285. §-a alapján – tekintettel a 287. § (3) bekezdésére – annak megállapításától számított harminc napon belül igényének érvényesítése érdekében bírósághoz fordulhat.

....., „ „

.....

munkavállaló

.....

munkáltató

Az okiratot a mai napon átvettem.

....., „ „

.....

munkavállaló

Az okiratot kapják:

1. Ügykezelő,
2. Közszolgálati nyilvántartás,
3. (szervezeti egység)
4. Irattár