

Jelen előterjesztés csak tervezet, amelynek közigazgatási egyeztetése folyamatban van. A minisztériumok közötti egyeztetés során az előterjesztés koncepcionális kérdései is jelentősen módosulhatnak, ezért jelen formájában nem tekinthető a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztérium álláspontjának.

A dokumentum célja a társadalmi egyeztetés elindítása és a jogalkotási folyamat átláthatóvá tétele, amelynek alapján, illetve eredményeként a mellékelt előterjesztés valamennyi tartalmi és formai eleme módosulhat!

A tervezet előterjesztője

.../2012. (II. ...) Korm. rendelet

a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati nyilvántartásra, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról

A Kormány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 259. § (1) bekezdés 1. pont a-d) alpontjaiban és 16. pont a) alpontjában, és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény 342. § (1) bekezdés m) pontjában, valamint a 30. § e) pontja tekintetében a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 10. § (3) bekezdés b) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 15. cikk (3) bekezdésében megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. fejezet

Bevezető rendelkezések

1. Hatály

1. § (1) E rendelet hatálya – a (2)-(7) bekezdésekben meghatározott kivétellel –

a) a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 1-2. § szerinti szervekre (a továbbiakban: közigazgatási szervek), és
b) a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott
ba) kormányzati szolgálati jogviszonyban, valamint
bb) közszolgálati jogviszonyban (a továbbiakban együtt: szolgálati jogviszony) álló közszolgálati tisztviselőkre
terjed ki.

(2) A 8. § és az 1. melléklet hatálya azon magyar állampolgárokra is kiterjed, akik pályázati eljárásban vesznek részt, illetve felvételüket kérik a toborzási adatbázisba.

(3) A 9. § és a 2. melléklet hatálya a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki.

(4) A 16. § és 6. melléklet hatálya a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalókra is kiterjed.

(5) A 17-23. §-ok hatálya a közigazgatási szervnél foglalkoztatott

a) szakmai vezetőre,
b) vezetői munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőre,
c) politikai tanácsadóra, politikai főtanácsadóra,
d) önkormányzati tanácsadóra, önkormányzati főtanácsadóra,
e) jegyzőre (ideértve a jegyzőt, körjegyzőt, megyei jogú város kerületi hivatalvezetőjét, aljegyzőt, főjegyzőt, és körzetközponti jegyzőt),
f) kormányzati ügykezelőre,
g) közszolgálati ügykezelőre

nem terjed ki.

(6) A 2. § c) pont, a 17-18. §-ok, valamint a 20-22. §-ok hatálya

a) a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (a továbbiakban: Hszt.) 1. § (1) bekezdésében meghatározott fegyveres szervekre (a továbbiakban: fegyveres szervek), és

b) a fegyveres szerveknél foglalkoztatott szolgálati jogviszonyban (a továbbiakban: hivatásos szolgálati jogviszony) álló vagy a Hszt. 66/C. § (2) bekezdése alapján hivatásos szolgálati jogviszonyban állt hivatásos állomány tagjára (a továbbiakban együtt: hivatásos állományúra) is kiterjed.

(7) A 2. § d) pont, a 24-26. §-ok, és a 9-13. mellékletek hatálya a hivatásos állományúakra terjed ki.

2. Értelmező rendelkezések

2. § E rendelet alkalmazásában

a) *személyi irat*: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a szolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a közszolgálati tisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz,

b) *munkavállaló személyi anyaga*: a munkavállaló öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány, a munkavállaló titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése, teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irat, és a munkáltatói igazolás másolata,

c) *tartalékállományba helyezett*: az a közszolgálati tisztviselő, akinek tartalékállományba helyezéséről az őt foglalkoztató közigazgatási szerv intézkedett,

d) *országos parancsnokság*: a rendőrség központi szervének vezetője, a hivatásos katasztrófavédelmi szerv központi szerve vezetője, a büntetés-végrehajtás országos parancsnoka, valamint a nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatói által vezetett szervek,

e) *üres álláshely*: a közigazgatási szervnél betöltetlen állás, amelynek betöltése érdekében a munkáltatói jogkör gyakorlója megteszi a szükséges intézkedéseket – így különösen meghívásos vagy pályázati eljárást kezdeményez, valamint a tartalékállományba helyezetttek között keresést kér –, ugyanakkor nem tekinthető üres álláshelynek a Kttv. alapján munkavégzési kötelezettsége alól mentesített közszolgálati tisztviselők álláshelye,

f) *irányító szerv*: a kormányhivatal, a központi hivatal, valamint a megyei, fővárosi kormányhivatal,

g) *irányított szerv*: az irányító szerv irányítása alatt álló területi, illetve helyi államigazgatási szerv.

II. fejezet

Általános rendelkezések

3. § (1) A közigazgatási szerv – az általa foglalkoztatott közszolgálati tisztviselő írásbeli kérelmére – a közszolgálati tisztviselő olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a közszolgálati tisztviselőt nem kötelezi. Azonban ezen adatok csak a közszolgálati tisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére.

(2) A közszolgálati tisztviselő (1) bekezdés szerinti adatait elkülönítetten kell kezelni, és az ezekben szereplő személyazonosító adatokat a közszolgálati tisztviselő kérésére haladéktalanul törölni kell. Az adatok személyazonosításra alkalmatlan módon statisztikai célra felhasználhatók, illetve ezekből adatszolgáltatás végezhető.

(3) A közigazgatási szerv köteles biztosítani, hogy a közszolgálati tisztviselő a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthesse, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

(4) A közszolgálati tisztviselő kérheti adatai helyesbítését, illetve kijavítását, melyet a közigazgatási szerv köteles teljesíteni. A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

(5) A közszolgálati tisztviselő jogosult megismerni, hogy a közigazgatási szerv adatkezelése során adatait kinek, milyen célból és milyen terjedelemben továbbították. Ennek biztosítása érdekében a közigazgatási szerv adattovábbítási nyilvántartást vezet, melyet az adat kiadásától számított öt évig meg kell őrizni.

(6) A közszolgálati tisztviselő e rendelet szerinti határidő mulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt.

4. § (1) Az irányító szerv látja el az irányított szervvel kormányzati szolgálati jogviszonyban álló kormánytisztviselő, munkaviszonyban álló munkavállaló személyi anyagával, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában egyéb személyi iratainak adatkezelésével, a közszolgálati alapnyilvántartással, valamint a Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti adatszolgáltatással kapcsolatos adatfeldolgozást, ha

a) az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény 10. § (4) bekezdés szerinti, adatfeldolgozásra vonatkozó írásbeli megállapodást (a továbbiakban: adatfeldolgozási megállapodás) kötnek,

b) az irányító szerv, és az irányított szerv adatvédelmi szabályzata is rendelkezik az adatfeldolgozási megállapodásban foglaltak figyelembevételével az eltérő adatkezeléssel összefüggő adatvédelemről.

(2) Ahol a III-V. fejezet – a 13. § és a 16. § kivételével – közigazgatási szervet említ, azon az irányító szervet kell érteni, feltéve, hogy az irányító és az irányított szerv adatfeldolgozási megállapodást kötött.

(3) Az adatfeldolgozást megalapozó intézkedéseket – törvény eltérő rendelkezése hiányában – kizárólag az irányított szerv hivatali szervezetének vezetője hozhatja meg.

III. fejezet

Közszolgálati tisztviselők személyi iratai

5. § (1) A személyi iratok köre:

a) a személyi anyag Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai (a továbbiakban: személyzeti irat),

- b) a szolgálati jogviszonnal összefüggő egyéb iratok (ide nem értve külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat),
- c) a szolgálati jogviszonnal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- d) a közszolgálati tisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(2) Ha az illetményszámfejtéssel kapcsolatos feladatokat nem a közszolgálati tisztviselőt alkalmazó közigazgatási szerv végzi, az illetményszámfejtéshez nélkülözhetetlen adatokat tartalmazó iratokat, valamint a (2) bekezdés c) és d) pontja szerinti iratokat az illetményszámfejtést végző közigazgatási szerv is – e rendeletben foglaltak figyelembevételével – kezelheti.

(3) A jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

6. § (1) Az 5. § (1) bekezdés a)-b) pontja szerinti személyi iratokba a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott szervek és személyek jogosultak betekinteni.

(2) Az 5. § (1) bekezdés c) pontja szerinti személyi iratba a szolgálati jogviszonnal összefüggő más jogviszonyokra vonatkozó törvényben meghatározottak szerint lehet betekinteni.

(3) Az 5. § (1) bekezdés d) pontja szerinti kiállított, átadott személyi iratba a közszolgálati tisztviselőn és az adatkezelést végző közigazgatási szervén kívül csak hozzájárulásával lehet betekinteni.

7. § (1) A közigazgatási szerveknél keletkezett személyi iratok kezelésének technikai szabályairól a közszolgálati adatvédelmi és az iratkezelési szabályzatban kell rendelkezni.

(2) A személyi iratokat - ha jogszabály másként nem rendelkezik - külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

(3) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

- a) közokirat vagy a közszolgálati tisztviselő írásbeli nyilatkozata;
- b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
- c) bíróság vagy más hatóság döntése;
- d) jogszabályi rendelkezés.

(4) A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő személyi iratait az irattárban (központi) kell elhelyezni.

(5) A szolgálati jogviszony létesítésekor a közigazgatási szerv összeállítja, illetve végleges áthelyezés esetén megkéri a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát, s azt e rendeletben meghatározottak szerint kezeli. Törvény eltérő rendelkezésének hiányában a személyi anyagban a Kttv. 184. § (1) bekezdésében felsorolt személyzeti iratokon kívül más irat nem tárolható. A személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyzeti iratokról tartalomjegyzéket (a továbbiakban: tartalomjegyzék) kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését. A tartalomjegyzékre azonnal rávezeti a változást.

(6) Kirendelés (Kttv. 53. §), kormányzati érdekből történő kirendelés (Kttv. 55. §), illetve határozott időre történő áthelyezés (Kttv. 56. §) esetén a kinevező szerv kezeli a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát. A határozott időre történő áthelyezést, illetve a kirendelést követően keletkező és a személyi anyag részét képező személyzeti iratot a személyi anyagban kell elhelyezni.

(7) Végleges áthelyezés (Kttv. 59. §) esetén a közszolgálati tisztviselő személyi anyagát a személyzeti iratokról készített átadási jegyzékkel együtt az áthelyezés időpontjában - legkésőbb az áthelyezés időpontját követő munkanapon - meg kell küldeni az áthelyezés helye szerinti közigazgatási szervnek, amely nyolc napon belül visszaigazolja azok átvételét.

(8) A személyi anyagot „Betekintési lap” (a továbbiakban: betekintési lap) kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

(9) A szolgálati jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot a közigazgatási szerv lezárja és a személyi anyagot – végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével – irattárazza. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a közigazgatási szervnek az iratkezelési szabályzatában és irattárazási tervben kell rendelkeznie.

(10) A szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait az irattárban (központi) kell elhelyezni az irattárazási terv szerint.

8. § A Kttv. alapján önéletrajz benyújtására kötelezett személy az 1. mellékletben meghatározott önéletrajzot nyújt be az őt foglalkoztató, vagy a pályázati eljárást lefolytató közigazgatási szervnek, vagy a toborzási adatbázist kezelő személyügyi központnak.

IV. fejezet

Közszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartás

9. § (1) A közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:

- a) a munkavállaló személyi anyaga [2. § b) pont] körébe tartozó iratok,
- b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok (adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(2) A munkavállaló munkába állását megelőzően a 2. melléklet szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot teszi meg.

(3) A 3-7. §-ok rendelkezései a munkavállaló személyi irataira megfelelően alkalmazandók.

V. fejezet

Közszolgálati nyilvántartás

10. § (1) A közigazgatási szervnek e fejezetben foglaltak szerint kell ellátnia a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés végrehajtásával (a továbbiakban együtt: közszolgálati nyilvántartás) kapcsolatos feladatokat.

(2) E fejezet rendelkezéseit a szolgálati jogviszony megszűnése után, illetve az e jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is megfelelően alkalmazni kell.

(3) A közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által e feladattal megbízott szervezeti egység vagy közszolgálati tisztviselő láthatja el.

3. Közszolgálati alapnyilvántartás

11. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartás a közszolgálati tisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza, elősegítve ezzel a szolgálati jogviszonyból eredő jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését.

(2) A közszolgálati alapnyilvántartást a közszolgálati tisztviselőt foglalkoztató közigazgatási szerv az általa rendszeresített adatlapon a 3. mellékletben meghatározott adattartalommal folyamatosan köteles vezetni.

(3) A közszolgálati tisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

(4) A közigazgatási szerv haladéktalanul köteles az adatlapra rávezetni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat

(5) A közigazgatási szerv köteles gondoskodni a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát veszített fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről mind a számítógépes adatállományból, mind a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról.

12. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartás papír alapon vagy elektronikusan is vezethető.

(2) Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot – a szolgálati jogviszony első alkalommal történő létesítését és a szolgálati jogviszony megszűnését kivéve – nem kell vezetni.

(3) A Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre betekintési joga kiterjed.

(4) A (2)-(3) bekezdés alapján kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

(5) Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a szolgálati jogviszony megszűnése esetén azonnal és véglegesen törölni kell a közszolgálati tisztviselő személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

(6) A közszolgálati alapnyilvántartásban az adatfeldolgozás módszerétől függetlenül csak a 3. mellékletben meghatározott adatok kezelhetők, és az adatok a Kttv.-ben meghatározottaktól eltérő célra nem használhatók fel, de a közigazgatási szerv a személyazonosításra alkalmatlan adatokat feldolgozhatja.

13. § (1) A közigazgatási szerv a közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor – a (3) bekezdés szerinti eset kivételével – köteles a közszolgálati tisztviselő számára közszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot (a továbbiakban: technikai azonosító) megállapítani. A technikai azonosító a közszolgálati tisztviselő azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód (a továbbiakban: szervazonosító), az utolsó öt számjegye a közszolgálati tisztviselő egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (a továbbiakban: egyéni azonosító).

(2) A szervazonosítót a miniszter állapítja meg a közigazgatási szerv e rendelet 4. mellékletében meghatározott szervezeti adatok jelentőlapja (a továbbiakban: jelentő lap) alapján. A jelentő lapot a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője írásban köteles megküldeni a miniszter részére.

(3) Új közigazgatási szerv létrehozása esetén a jelentő lapot az alapító okirat aláírásával vagy a létrehozásról szóló jogszabály kihirdetésével, illetve a képviselő-testületnek a létrehozásról rendelkező döntésével egy időben kell megküldeni.

(4) A szervazonosítót a miniszter öt munkanapon belül a bejelentkező közigazgatási szervnek megküldi. Adatfeldolgozási megállapodás esetén az irányított szerv nyolc napon belül tájékoztatja az irányító szervet a szervazonosítójáról, illetve annak változásáról.

(5) Az egyéni azonosítót - kivéve a (6) bekezdésben foglalt esetet - a közigazgatási, szerv állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a szolgálati jogviszony fennállása alatt.

(6) Adatfeldolgozási megállapodás esetén - az egyéni azonosítókhöz kapcsolódóan - a megállapodásban kell meghatározni az egyéni azonosítók

- a) megállapításának és nyilvántartásának módját,
- b) védelmét,
- c) kezelésével összefüggő felelősség szabályait.

14. § A Kormány a Kttv. 185. § (6) bekezdése szerinti államigazgatási szervként a Nemzeti Közigazgatási Intézetet jelöli ki.

4. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés

15. § (1) A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni.

(2) Az adatgyűjtésért, az adatkezelésre vonatkozó döntésekért, az adatkezelés jogszerűségéért, a kapcsolódó iratok, adatok védelméért és a feldolgozott adatokból történő adatszolgáltatásokért a miniszter a felelős.

(3) A miniszter gondoskodik az adatgyűjtésről, a feldolgozásról, az elemzésről, továbbá a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges informatikai rendszer kifejlesztéséről, működtetéséről, rendszeres karbantartásáról és továbbfejlesztéséről.

(4) Az adatszolgáltatásra kötelezett szerv a közszolgálati statisztikai adatgyűjtési bejelentkezési kóddal (a továbbiakban: KSA kód) és jelszóval jelentkezik be. A KSA kód megegyezik a közigazgatási szerv részére e rendelet hatályba lépéséig kiadott e-Közigta bejelentkezési kóddal és jelszóval.

(5) Új közigazgatási szerv létrehozása esetén a 13. § (2) bekezdése szerinti jelentőlap alapján adott szervazonosító kóddal egyidejűleg kerül sor a KSA kód igénylésére és kiadására.

(6) Az adatszolgáltatás teljesítéséről a közigazgatási szerv hivatali szervezet vezetője gondoskodik.

(7) A közigazgatási szerv a tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb tárgyév március 31-éig köteles évente 5. mellékletben meghatározott adatokat szolgáltatni.

16. § (1) A Kttv. 178. § (2) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár átadja a miniszter részére a közigazgatási szerv 6. melléklet szerinti létszám- és illetményadatokat, valamint kereseti adatokat.

(2) Az adatok átadásának időpontjával, valamint az átadással kapcsolatos feldolgozási és technikai szempontokról a miniszter közvetlenül tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

VI. fejezet

Tartalékállomány

5. TARTINFO-rendszer

17. § (1) A tartalékállományba helyezett adatainak valamint a közigazgatási szerv által bejelentett üres álláshely adatainak nyilvántartására szolgáló informatikai rendszert (a továbbiakban: TARTINFO-rendszer) a személyügyi központ kezeli.

(2) A TARTINFO-rendszer az (1) bekezdés szerinti feladatok ellátása érdekében a következő funkciókra alkalmazható:

- a) a tartalékállományba helyezett adatainak rögzítése, módosítása, törlése,
- b) az üres vagy megüresedő álláshelyre alkalmas tartalékállományba helyezett keresése,
- c) a közigazgatási szerv és az országos parancsnokság adatainak kezelése,
- d) a közigazgatási szervnél megüresedett álláshely bejelentése, törlése.

(3) E fejezet alkalmazásában személyügyi központnak a Közigazgatási és Igazságügyi Minisztériumot kell tekinteni.

(4) A személyügyi központ a TARTINFO-rendszerben kezelt elérhetőségén keresztül közvetlenül értesíti a tartalékállományba helyezett a munkaeerőpiacon történő elhelyezkedését elősegítő programban való részvétel lehetőségéről és annak feltételeiről. A nemzeti foglalkoztatási szolgálat köteles a személyügyi központtal együttműködni, és előzetesen tájékoztatást adni az említett programok tervezett indulásával, és az azokban való részvétel feltételeivel kapcsolatban.

18. § (1) A közszolgálati tisztviselő adatainak a TARTINFO-rendszerben történő rögzítéséről, módosításáról, törléséről, valamint a közigazgatási szerv adataiban történő változás átvezetéséről a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője által megbízott személy gondoskodik. A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője legfeljebb öt közszolgálati tisztviselő számára biztosíthat hozzáférést a TARTINFO-rendszerhez.

(2) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a TARTINFO-rendszerbe bejelentkezési kóddal és jelszóval (a továbbiakban együtt: TARTINFO azonosítók) lép be.

(3) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a TARTINFO-rendszerbe a 2010. január 1-jei eKözigta adatszolgáltatás során használt bejelentkezési kóddal és jelszóval lép be.

(4) Annak a közigazgatási szervnek kell regisztrálnia a TARTINFO-rendszerbe, amely nem rendelkezik eKözigta bejelentkezési kóddal és jelszóval.

(5) A regisztrációhoz szükséges TARTINFO azonosítók kiadását a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője igényelheti a 7. melléklet szerinti regisztrációs bejelentő lap megküldésével. A közigazgatási szerv vezetőjének aláírásával ellátott regisztrációs bejelentő lapot a személyügyi központnak kell postai úton megküldeni legalább tizenöt munkanappal a TARTINFO-rendszer használatának megkezdése előtt.

(6) A személyügyi központ a közigazgatási szerv vezetőjének a TARTINFO azonosítókat a regisztrációs bejelentő lap megérkezésétől számított nyolc munkanapon belül, postai úton, tértivevényes küldeményként küldi meg.

(7) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a TARTINFO-rendszerbe történő első bejelentkezéskor megváltoztatja a jelszavát. A megváltoztatott jelszóról a TARTINFO-rendszer elektronikus úton értesíti a közigazgatási szerv vezetőjét.

6. TARTINFO-rendszer egyes funkciói

19. § (1) A közszolgálati tisztviselő tartalékállományba helyezéséről a közigazgatási szerv felmentésre vonatkozó munkáltatói intézkedésében kell rendelkezni.

(2) A TARTINFO-rendszer a tartalékállományba került közszolgálati tisztviselőről a Kttv. 3. mellékletében meghatározott adatokat, továbbá statisztikai célra szolgáló, önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatokat tartalmaz.

(3) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a közszolgálati tisztviselő adatait a tartalékállományba helyezésétől számított öt munkanapon belül rögzíti a TARTINFO-rendszerben.

(4) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a közszolgálati tisztviselőt törli a TARTINFO-rendszerből, ha

- a) végleges áthelyezésére kerül sor,
- b) új munkakörbe helyezik át,
- c) megszűnik a szolgálati jogviszonya,
- d) a közszolgálati tisztviselő kéri a törlését.

(5) A felmentési idő lejártával a TARTINFO-rendszer automatikusan törli a közszolgálati tisztviselő adatait.

20. § (1) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője megkeresheti a személyügyi központot, hogy a TARTINFO-rendszerben tartalékállományba helyezettek között keresést végezzen.

(2) A személyügyi központ az üres álláshely betöltése érdekében – a közigazgatási szerv vezetőjének megkeresése nélkül is – keresést végez a TARTINFO-rendszerben, ha a közigazgatási szerv a 23. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint üres álláshelyet jelentett be.

(3) A személyügyi központ a keresést a közigazgatási szerv vezetőjének megkeresésétől – a (2) bekezdésben foglalt esetben az üres álláshely bejelentésétől – számított öt munkanapon belül lefolytatja, és abc sorrendben ajánlati listát állít össze az álláshely betöltésére alkalmas tartalékállományba helyezettokról.

(4) A személyügyi központ a lefolytatott keresésről értesíti a keresést kérő, illetve üres álláshelyet bejelentő közigazgatási szerv vezetőjét. A keresést kérő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője abban az esetben is kap értesítést, ha a személyügyi központ keresése eredménytelen.

(5) Az eredményes keresésről szóló értesítéssel egyidejűleg a személyügyi központ a keresést kérő, illetve üres álláshelyet bejelentő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője számára hozzáférhetővé teszi az ajánlati listán szereplő tartalékállományba helyezettnek a Kttv. 3. mellékletében meghatározott adatait.

21. § (1) Az ajánlati listán szereplők adatai alapján a keresést kérő, illetve üres álláshelyet bejelentő közigazgatási szerv közvetlenül a tartalékállományba helyezettnek kezdeményezheti a szóbeli meghallgatást továbbfoglalkoztatása céljából.

(2) A szóbeli meghallgatás helyét és időpontját úgy kell meghatározni, hogy a tartalékállományba helyezett eleget tudjon tenni a szóbeli meghallgatáson való megjelenésnek. Az erről szóló tájékoztatást a meghallgatás időpontját megelőzően legalább három munkanappal kell a tartalékállományba helyezettnek kézbesíteni. A szóbeli meghallgatáson való megjelenést a tartalékállományba helyezett számára lehetővé kell tenni.

(3) A szóbeli meghallgatást követően a keresést kérő, illetve üres álláshelyet bejelentő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője haladéktalanul írásban tájékoztatja a tartalékállományba helyezett foglalkoztató közigazgatási szerv vezetőjét a közszolgálati tisztviselő továbbfoglalkoztatására irányuló szándékáról és kezdeményezi az áthelyezést.

(4) Az áthelyezésről a munkáltatói jogkör gyakorlója írásban tájékoztatja a közszolgálati tisztviselőt, aki a tájékoztatás kézhezvételét követő nyolc napon belül nyilatkozik, hogy az áthelyezést elfogadja-e.

(5) A tartalékállományba helyezett hozzájárulása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója intézkedik az áthelyezésről, s visszavonja a tartalékállományba helyezett közszolgálati tisztviselő felmentését.

(6) A keresést kérő, illetve üres álláshelyet bejelentő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az ajánlati lista kézhezvételét követő tizenöt munkanapon belül a TARTINFO-rendszeren keresztül értesíti a személyügyi központot az ajánlati listán szereplőkre vonatkozó döntéséről.

22. § (1) A közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a változás bekövetkeztétől számított öt munkanapon belül intézkedik a közigazgatási szerv adataiban történő változás átvezetéséről a TARTINFO-rendszerben.

(2) Ha a közigazgatási szerv megszűnik, akkor a megszűnő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője a TARTINFO-rendszerben rögzíti a megszűnés időpontját, annak módját (jogutód nélkül vagy jogutóddal). A megszűnés időpontjától kezdve a megszűnő közigazgatási szerv nem jogosult a TARTINFO-rendszerhez hozzáférni.

(3) Ha a megszűnő közigazgatási szervnek van jogutódja, akkor a Kttv. 58. § (2) bekezdése szerint kell eljárni azzal, hogy több jogutód szerv esetén a megszűnő közigazgatási szervnek minden közszolgálati tisztviselő esetében meg kell határozni a jogutód szervet.

(4) A közigazgatási szerv vezetőjének személyében történő változás esetén az új vezető haladéktalanul postai úton kéri a személyügyi központtól a korábbi vezető jogosultságának megszüntetését és a TARTINFO-rendszerhez való hozzáférés biztosítását a közigazgatási szerv nevének és az e rendelet 7. mellékletében szereplő regisztrációs adatlapnak a közigazgatási szerv vezetőjére vonatkozó adatainak megadásával. A személyügyi központ öt munkanapon belül módosítja a vezető adatait, és elektronikus úton elküldi a TARTINFO azonosítókat.

23. § (1) A közigazgatási szerv üres álláshelyének betöltése érdekében tett intézkedések megtételétől számított tizenöt napon belül a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője rögzíti az üres álláshely 8. mellékletében meghatározott adatait a TARTINFO rendszerben.

(2) Az üres álláshelyre történő kinevezés – határozott idejű áthelyezés esetén kinevezés-módosítás – napjától számított nyolc napon belül a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője törli az üres álláshely adatait a TARTINFO-rendszerből.

7. Hivatásos állományúakra vonatkozó eltérő rendelkezések

24. § (1) Az országos parancsnokság a TARTINFO-rendszer a 17. § (2) bekezdés a)-c) pontjaiban meghatározott funkcióit alkalmazza.

(2) A 19. § (2) bekezdéstől eltérően a TARTINFO-rendszer a tartalékállományba helyezett hivatásos állományúakról a Hszt. 11. mellékletében meghatározott adatokat, továbbá statisztikai célra szolgáló, önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatokat tartalmaz.

(3) Az országos parancsnokság vezetője a 9. melléklet szerinti regisztrációs bejelentő lap megküldésével igényel TARTINFO-azonosítókat, amelyet a 18. § (5) bekezdésében meghatározott módon kell megküldenie a személyügyi központnak. Az országos parancsnokság vezetője csak az így igényelt TARTINFO-azonosítókkal léphet be TARTINFO-rendszerbe. Az országos parancsnokság vezetője – a (4) bekezdésben meghatározott kivétellel – a hivatásos állományú adatait a tartalékállományba helyezésétől számított öt munkanapon belül rögzíti a TARTINFO-rendszerben.

(4) A Hszt. 66/C. § (1) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő hivatásos állományú a 10. melléklet szerinti tartalommal, valamint a Hszt. 66/C. § (2) bekezdése szerinti feltételeknek megfelelő hivatásos állományú a 11. melléklet szerinti tartalommal tartalékállományba helyezése iránt kérelmet nyújthat be a személyügyi központnak. A polgári nemzetbiztonsági szolgálatoknál foglalkoztatott hivatásos állományú köteles csatolni a kérelméhez a főigazgató hozzájáruló nyilatkozatát. A személyügyi központ a kérelem kézhezvételétől számított öt munkanapon belül rögzíti a TARTINFO-rendszerben a hivatásos állományú adatait.

(5) A hivatásos állományú adatainak (4) bekezdés szerinti TARTINFO-rendszerbe történő rögzítését követő öt munkanapon belül a személyügyi központ tájékoztatja a hivatásos állományút foglalkoztató fegyveres szerv országos parancsnokságát a tartalékállományba helyezéséről.

(6) A (4) bekezdés alapján tartalékállományba helyezett hivatásos állományú köteles az adataiban történő változásokat öt munkanapon belül bejelenteni a személyügyi központ felé.

25. § (1) Az országos parancsnokság vezetője a hivatásos állományút törli a TARTINFO-rendszerből, ha

- a) a felmentési ideje lejár és nem kerül sor a Hszt. 66/A. § (2) bekezdése szerinti tartalékállományban tartására,
- b) a Hszt. 66/A. § (2) bekezdése szerinti tartalékállományban tartásának időtartama letelt,
- c) a továbbfoglalkoztatásra kerül sor,
- d) a hivatásos állományú a Hszt. 66/A. § (8) bekezdésében meghatározott okból a 13. melléklet alapján kérelmet nyújt be az országos parancsnokság részére.

(2) A hivatásos állományú a Hszt. 66/A. § (2) bekezdése szerinti tartalékállományban tartására irányuló 13. melléklet alapján előkészített kérelmét a hivatásos szolgálati jogviszony megszűnését megelőző legalább tizenöt nappal megelőzően írásban be kell nyújtani az országos parancsnokság részére. Az országos parancsnokság vezetője a kérelem elfogadása esetén módosítja a TARTINFO-rendszerben a tartalékállományba helyezés időtartamát.

(3) A TARTINFO-rendszer a Hszt. 66/A. § (2) bekezdése szerinti tartalékállományban tartás időtartamának lejártával automatikusan törli a tartalékállományba helyezett hivatásos állományú adatait.

(4) Az (1) bekezdés c) pontja szerinti továbbfoglalkoztatás megkezdésének azt a napot kell tekinteni, amelyen a hivatásos állományút áthelyezik vagy közigazgatási szervnél közszolgálati tisztviselővé kinevezik.

(5) A 24. § (4) bekezdése alapján tartalékállományba helyezett hivatásos állományú a 12. melléklet szerinti tartalommal bármely okból törlés iránt kérelmet nyújthat be a személyügyi központhoz. A személyügyi központ vezetője a kérelem kézhezvételétől számított tizenöt napon belül törli a TARTINFO-rendszerből a tartalékállományba helyezett hivatásos állományú adatait.

(6) A TARTINFO-rendszerből történő (5) bekezdés szerinti törlést követő tizenöt napon belül a személyügyi központ tájékoztatja a hivatásos állományút foglalkoztató fegyveres szerv országos parancsnokságát a tartalékállományból történő törlésről.

26. § (1) A 21. § (3)-(5) bekezdését azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy áthelyezés alatt érteni kell a Hszt. 53. § d) pontja szerinti esetet, valamint a tartalékállományba helyezett hivatásos állományú közigazgatási szervnél közszolgálati tisztviselővé történő kinevezését is.

(2) A 24. § (4) bekezdése alapján tartalékállományba helyezett hivatásos állományúra a 21. § (3) és (5) bekezdést nem kell alkalmazni. A Hszt. 66/C. § (1) bekezdése alapján tartalékállományba helyezését kérő hivatásos állományú áthelyezéséhez vagy közigazgatási szervnél közszolgálati tisztviselővé történő kinevezéséhez történő előzetes hozzájárulása esetén, a hivatásos szolgálati jogviszonyát a Hszt. 53. § d) pontja alapján kell megszüntetni.

(3) A tartalékállományba helyezett hivatásos állományúra – a 24-26.§-okban foglalt eltérésekkel – megfelelően alkalmazni kell a 18. §, 20-22. §-okban foglaltakat.

VII. fejezet

Záró rendelkezések

27. § (1) Ez a rendelet – a (2)-(4) bekezdésben meghatározottak kivételével – 2012. március 1-jén lép hatályba.

(2) A rendelet 1. § (6)-(7) bekezdése, 2. § d) pontja, 23-26. §-ok, 29. §, valamint a 8-13. mellékletek 2012. szeptember 1-jén lépnek hatályba.

(3) A 30. § d) pontja 2012. szeptember 2-án lép hatályba.

(4) A 30. § c) pontja 2012. december 31-én lép hatályba.

28. § (1) E rendelet hatálybalépéséig a közigazgatási szerv számára kiadott szervazonosító kód megegyezik a 13. § (2) bekezdés szerinti szervazonosító kóddal.

(2) E rendelet 15. § (7) bekezdésétől eltérően a közigazgatási szerv 2012-ben az adatszolgáltatást a 2012. január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb a 2012. május 31-éig köteles adatokat szolgáltatni a közigazgatási szerv szervezeti adatairól, a közigazgatási szervnél foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők létszámáról, életkoráról, munkaidejéről, besorolásáról, vezetői beosztásáról, valamint a szolgálati jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről.

29. § (1) A 2. § c) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„c) *tartalékállományba helyezett*: az a közszolgálati tisztviselő, akinek tartalékállományba helyezéséről az őt foglalkoztató közigazgatási szerv intézkedett, valamint az a hivatásos állományú, akinek tartalékállományba helyezéséről az őt foglalkoztató fegyveres szerv országos főparancsnoksága intézkedett, továbbá az a hivatásos állományú, akinek tartalékállományba helyezéséről a személyügyi központ a hivatásos állományú személyügyi központhoz intézett kérelmére intézkedett.”

(2) A 17. § (3) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) E fejezet alkalmazásában személyügyi központnak az Nemzeti Közigazgatási Intézetet kell tekinteni.”

(3) 19. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A TARTINFO-rendszer a tartalékállományba helyezett közszolgálati tisztviselőről a Kttv. 3. mellékletében, valamint a tartalékállományba helyezett hivatásos állományúakról a Hszt. 11.

mellékletében meghatározott adatokat, továbbá statisztikai célra szolgáló, önkéntes adatszolgáltatáson alapuló adatokat tartalmaz.”

(4) A 20. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(5) Az eredményes keresésről szóló értesítéssel egyidejűleg a személyügyi központ a keresést kérő, illetve üres álláshelyet bejelentő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője számára hozzáférhetővé teszi az ajánlati listán szereplő tartalékállományba helyezettnek a Kttv. 3. mellékletében, valamint a Hszt. 11. mellékletében meghatározott adatait.”

(5) A 20. § (5) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(4) Egyidejűleg a keresést kérő közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője számára hozzáférhetővé teszi az ajánlati listán szereplő tartalékállományba helyezettnek a Kttv. 3. mellékletében vagy a Hszt. 11. mellékletében meghatározott adatait.”

30. § Hatályát veszti

a) a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatkezelésre és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról szóló 233/2011. (XII. 10.) Korm. rendelet,

b) a köztisztviselők és a kormánytisztviselők tartalékállományba helyezéséről szóló 92/2010. (XII. 22.) Korm. rendelet,

c) a 28. § (2) bekezdése,

d) a 29. §,

e) a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről szóló 7/2002. (III. 12.) BM rendelet.

ÖNÉLETRAJZ

1. Személyes adatok

1.1	Vezetéknév/Utónév	
1.2	Születési név	
1.3	Anyja neve	
1.4	Nem	
1.5	Születési hely, idő (év, hó, nap)	
1.6	Családi állapot	
1.7	Allampolgárság	
1.8	Allandó lakcím	
1.9	Ideiglenes lakcím (tartózkodási hely)	
1.10	Telefonszám(ok)	
1.11	Fax	
1.12	E-mail	
1.13	Honlap	

2. Betöltött / betölteni kívánt beosztás, munkakör, foglalkozási terület
(annak megjelölése, hogy milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik/kíván dolgozni)

3. Szakmai tapasztalat
(minden jelentősebb betöltött állás feltüntetése a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást is beleértve)

3.1	Időtartam	
3.2	Foglalkozás/beosztás	
3.3	Főbb tevékenységek és feladatkörök	
3.4	A munkáltató neve és címe	
3.5	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/ megszüntetésének jogcíme	

4. Tanulmányok
(minden végzettség és képesítés, a legutóbbtól kezdve és visszafelé haladva)

4.1	Időtartam	
4.2	Végzettség	
4.3	Oktatási intézmény neve	
4.4	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése	
4.5	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)	
4.6	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése	
4.7	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése	
4.8	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása)	
4.9	Időtartam	
4.10	Képesítés megnevezése	
4.11	Az oktatást/képzést nyújtó intézmény	

	neve	
4.12	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása)	

5. Készségek és kompetenciák

5.1	Nyelvismeret önértékelése (kérjük az Europass önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét)
-----	--

Nyelv	Szint	Szövegértés		Beszéd		Írás
		Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	
Nyelv 1	Alapszintű nyelvhasználó					
	Önálló nyelvhasználó					
	Mesterfokú nyelvhasználó					
Nyelv 2	Alapszintű nyelvhasználó					
	Önálló nyelvhasználó					
	Mesterfokú nyelvhasználó					

5.2	Nyelvismeret (alap-, közép-, vagy felsőfok)	
5.3	Szervezési készségek és kompetenciák (pl. munkatársak, projektek koordinációja adminisztrációja) (kérjük jelölje X-szel)	

	vezető	koordinátor	tag	adminisztrátor	pénzügyi referens	egyéb
projekt						
egyéb						

5.4	Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák (felhasználói szintű ismeretek – pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet – vagy magasabb szintű készségek – pl. programozás)	
5.5	Egyéb készségek és kompetenciák (amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport stb.)	
5.6	Járművezetői engedély (jogosítvány, járműkategória)	
5.7	Katonai szolgálatra vonatkozó adatok (idő, hely), az ott szerzett szakképesítés megjelölése	

6. Kiegészítő információk

6.1	Tagság gazdasági társaságban	
6.2	Tagság egyéb gazdálkodó szervezetben, társadalmi (civil) szervezetben, köztisztületben, alapítvány kuratóriumában (tagság kezdete, vége,	

	tisztség megnevezése)	
6.3	Delegáltóság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben – pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány – és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése)	
6.4	Tudományos publikációk, kutatások	
6.5	Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya	
6.6	Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő)	
6.7	Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése)	
6.8	Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje)	
6.9	Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka)	
6.10	Tagság titkos társaságban	
6.11	1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek	
6.12	Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma	

7. Mellékletek

7.1 Diplomák és egyéb végzettségek másolata

7.2 Tudományos publikációk, kutatások

7.3 Tudományos fokozat esetén témavázlat

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott (név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a (munkáltató megnevezése)-val kötött munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott minősített adatot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az állam, a közigazgatási szerv (önkormányzat), munkatársam, vagy az állampolgár számára hátrányos, vagy jogellenesen előnyös következményekkel járna.

A KÖZSZOLGÁLATI ALAPNYILVÁNTARTÁS ADATAI

A közszolgálati tisztviselő

I/A.

1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. email címe
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)

1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.

1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
2. szakképzettsége(i)/*szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai*
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
(a szaktanfolyam, szakvizsga, vizsga megnevezése; a szakképesítés megnevezése; okirat száma, kelte)
4. tudományos fokozata
(fokozat szintje, igazoló okirat száma, kelte)
5. idegennyelv-ismerete
(idegen nyelv megjelölése; állami nyelvvizsga fokozata; igazoló okirat száma, kelte; idegennyelv-tudási pótlékra jogosultság jelölése)
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
(a képzés/továbbképzés időpontja, időtartama, jellege; a képzést/továbbképzést szervező intézmény megnevezése, a képzés/továbbképzés típusa, tartalma, témája; a képzéshez/továbbképzéshez biztosított költségtérítés összege, a költségtérítés forrása, tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatás mértéke)

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok

1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma

7. a megszűnés módja

IV.

1. a szolgálati jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
(távollét jogcíme, időtartama; igazolás időtartama)
2. állampolgársága
3. a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte; eredménye; vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja; vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
5. közigazgatási szakvizsga adatai
(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye; vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
7. esküokmány száma, kelte
8. közigazgatási versenyvizsga adatai
(vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)
9. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai
(vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)

V.

1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a szolgálati jogviszony kezdete
3. jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
(vezetői kinevezés megnevezése, időtartamának kezdete, megszűnés módja, időpontja)
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
(az adományozott cím megnevezése, az adományozás időpontja, a cím visszavonása; jutalom megnevezése, jutalom kifizetésének időpontja, jutalom összege; jubileumi jutalmak esedékességének éve; kitüntetés, dicséret megnevezése, kitüntetés, dicséret ideje)
7. a minősítések időpontja/*a minősített alkalmasságának megítélése)*
8. hatályos fegyelmi büntetés
(megnevezése; jogerőre emelkedésének időpontja; a fegyelmi büntetés hatályának lejáratási időpontja; a határozat iktatószáma)
8. pályázatának adatai *(pályázat kiírásának időpontja, elbírálás időpontja, eredménye)*
9. kompetenciaadatai
(munkaköri feladatok ellátásához nélkülözhetetlen - vezető által meghatározott - kompetenciák megjelölése)
11. próbaidejének adatai
(próbaidejének kezdetének és leteltének időpontja)

VI.

1. közszolgálati tisztviselő statisztikai azonosítója
2. neve
3. kulcsszám
4. nyugdíjfolyósítás kezdete (év, hó)
5. részmunkaidő, teljes munkaidő
6. besorolás szerinti illetmény jogcíme
7. besorolás szerinti illetmény összege

VII.

1. a közszolgálati tisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama
*(szabadság megállapítása; távollétben töltött napok számának megjelölése jogcímenként)
(tartós távollét jogcíme, időtartamának kezdete, megszűnésének várható időpontja, a megszűnés időpontja)*
2. kormányzati kirendelésének adatai
(munkáltatói utasítás kelte, száma; kirendelés időtartama; kirendelés helye szerinti központi államigazgatási szerv megnevezése; kirendelt kormánytisztviselő munkavégzésének helye, munkahelyi elérhetősége; kirendelés időpontjában tisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; a kirendelés helye szerinti szervnél a kormánytisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; kirendeléssel felmerülő közterhek és egyéb költségek összege)

VIII.

1. a szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
*(szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja;
visszahelyezés időpontja határozott idejű áthelyezésből;
közigazgatási szervhez határozott időre történő áthelyezés időtartama;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
végleges közigazgatási áthelyezés időpontja;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
más foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó szervhez történő áthelyezés időpontja;
a fogadó költségvetési intézmény típusa;
a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati szolgálati jogviszony időtartama;
a végkielégítés kifizetésének időpontja
végkielégítés mértéke /..... havi/
összege) forint*
2. a felmentési időtartam adatai
(felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)

IX. Összeférhetetlenséggel összefüggő adatai

- a) *a Kttv. 85.§ (4) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységének megnevezése, összeférhetetlenség bejelentésének időpontja, összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma, összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja, az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése, összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*
- b) *a Kttv. 85.§ (4) bekezdés b) pontja alapján pártban milyen tisztséget visel, milyen közszereplést vállal, összeférhetetlenség bejelentésének időpontja, összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma, összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja, az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése, összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.*
- c) *a Kttv. 85.§ (4) bekezdés c) pontja alapján a gazdasági társaság, betöltött vezetői tisztség, illetve felügyelő bizottsági tagság megnevezése, összeférhetetlenség bejelentésének időpontja, összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma, összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,*

**az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.**

- d) a Kttv. 87.§ (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tevékenység megnevezése,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.**
- e) a Kttv. 84. § (1) bekezdése szerint mely hozzátartozójával és milyen (irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási) kapcsolatba kerül,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az érintettek Kttv. 86. § (2) bekezdés szerinti megegyezését igazoló dokumentum kelte, száma,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló vagy az összeférhetetlenségi helyzet alól felmentést igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének vagy az összeférhetetlenség alól felmentés időpontja.**

X. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok:

1. a hitelszerződést kötő pénzüintézet neve, címe;
2. az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága;
3. a hitel lejártának időpontja.

SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA
közigazgatási szerv szervezeti adatainak bejelentéséhez

1. A közigazgatási szerv neve:

.....

2. A közigazgatási szerv székhelye:

.....

3. A közigazgatási szerv címe:

.....

levelezési címe:

központi telefonszáma:

központi faxszáma:

4. A közigazgatási szerv statisztikai számjele:

5. Az új közigazgatási szerv létrehozásának

időpontja:

6. A közigazgatási szerv megszűnése:

7. Jogutódlás esetén a jogelőd közigazgatási szerv megnevezése, szerv

azonosító kódja:

8. Az államigazgatási szerv irányító, illetve felügyeleti szervének megnevezése és címe:

.....

.....

9. A közigazgatási szerv hivatali szervezete vezetőjének a neve, telefonszáma; hivatali e-mail címe:

.....

.....

10. Az új közigazgatási szerv számára **létrehozásakor** megállapított – kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma:

.....

11. A közigazgatási szerv kormányzati szolgálati, illetve közszolgálati jogviszonyban állókra vonatkozó létszáma a **tárgyévben**:

.....

15. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA megküldésének indoka:

a) új közigazgatási szerv létrehozása

b) közigazgatási szerv megszűnése

c) már létező szerv szervezeti adata megváltozásának bejelentése

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

25

16. A SZERVEZETI ADATOK JELENTŐLAPJA kitöltéséért felelős tisztviselő neve, telefonszáma:

.....

17. A kitöltés időpontja:

Kelt:,

.....
hivatali szervezet vezetőjének aláírása

**A Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatszolgáltatás
KERETÉBEN SZOLGÁLTATANDÓ ADATOK**

- I. a közigazgatási szerv szervezeti adatai
 1. neve
 2. székhelye
 3. megye kódja
 4. típusjele
 5. KSA kódja

- II. az adatgyűjtés évére (tárgyévre) vonatkozóan szolgáltatandó adatok:
 1. a jogviszonyban állók létszáma
 2. a jogviszonyban állók életkora
 3. a jogviszonyban állók munkaideje
 4. a jogviszonyban állók besorolása
 5. a jogviszonyban állók vezetői beosztása
 6. a jogviszonyban álló besorolásánál figyelembe vett felsőfokú iskolai végzettsége képzési terület szerinti megoszlása
 7. alapilletmény-eltérítésben részesülők száma, az alapilletmény-eltérítés mértéke, besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása
 8. személyi illetményben részesülők száma besorolás (állománykategória) szerinti megoszlása

- III. a tárgyévet megelőző évre vonatkozóan szolgáltatandó adatok:
 1. a jogviszony létesítésére és megszűnésére vonatkozó adatok
 2. a pályázat útján betöltött álláshelyek száma
 3. az összes álláshely betöltés száma (függetlenül attól, hogy pályázat útján vagy nem)

A Magyar Államkincstár által a Kttv. 178. § (2) bekezdése alapján szolgáltatott létszám és illetmény (kereseti) adatok

I. A közigazgatási szerv

1. neve
2. címe
3. munkajogi létszáma (közszolgálati tisztviselők és munkavállalók, illetve teljes és részmunkaidősök szerinti bontásban)

II. Az I. pontban megjelölt közig szervnél foglalkoztatott közszolgálati tisztviselők (teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak szerinti bontásban)

1. alapilletmény összegének átlaga besorolási osztályonként
2. alapilletmény-eltérítés mértéke (pozitív és negatív irányban), átlagos összege besorolási osztályonként
3. illetménykiegészítés mértéke, átlagos összege besorolási osztályonként
4. vezetői pótlék összege vezetői szintenként
5. körjegyzői pótlék összege
6. idegennyelv-tudási pótlékre jogosultak száma, a pótlék átlagos összege besorolási osztályonként
7. gépjárművezetői pótlékre jogosultak száma, a pótlék átlagos összege besorolási osztályonként
8. képzettségi pótlékre jogosultak száma, a pótlék átlagos összege besorolási osztályonként
9. éjszakai pótlékre jogosultak száma, a pótlék átlagos összege besorolási osztályonként
10. egészségügyi pótlékre jogosultak száma, a pótlék átlagos összege besorolási osztályonként
11. az 1-10. pontokban foglaltak szerinti illetmény átlagösszege besorolási osztályonként
12. jutalomban részesülők száma és a jutalom átlagos összege besorolási osztályonként
13. céljuttatásban részesülők száma és a céljuttatás átlagos összege besorolási osztályonként
14. cafetéria összege

III. Az I. pontban megjelölt közig szervnél foglalkoztatott munkavállalók (teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottak szerinti bontásban)

1. személyi alapbér átlagos összege
2. pótlékban részesülők száma és a pótlékok átlagos összege pótléktípusonkénti bontásban
3. jutalomban részesülők száma és a jutalom átlagos összege
4. egyéb juttatások átlagos összege

REGISZTRÁCIÓS BEJELENTŐ LAP
közigazgatási szerv számára

A TARTINFO rendszerhez történő hozzáféréshez

A tartalékállományba helyező szervezetre vonatkozó adatok

Neve	<input type="text"/>
------	----------------------

Jogállása	<input type="text"/>
-----------	----------------------

Típusa	<input type="text"/>
--------	----------------------

Székhelye:	
------------	--

Irányítószám	<input type="text"/>
--------------	----------------------

Megye	<input type="text"/>
-------	----------------------

Helységnév	<input type="text"/>
------------	----------------------

Községi név	<input type="text"/>
-------------	----------------------

Községi jellege	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Házszám	<input type="text"/>
---------	----------------------

Épület	<input type="text"/>
--------	----------------------

Emelet	<input type="text"/>
--------	----------------------

Szám	<input type="text"/>
------	----------------------

Levelezési címe:	
------------------	--

Irányítószám	<input type="text"/>
--------------	----------------------

Megye	<input type="text"/>
-------	----------------------

Helységnév	<input type="text"/>
------------	----------------------

Községi név	<input type="text"/>
-------------	----------------------

Községi jellege	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Házszám	<input type="text"/>
---------	----------------------

Épület	<input type="text"/>
--------	----------------------

Emelet	<input type="text"/>
--------	----------------------

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

29

Szám

Közigazgatási szerv Irányító, felügyeleti szervének neve

Közigazgatási szerv irányító, felügyeleti szervének címe

Jogelőd szervének neve

A tartalékállományba helyező szerv hivatali szervezetének vezetőjére vonatkozó adatok

Neve

Telefonszáma

* Megjegyzés: telefonnál egységesített formátum, pl. 06-1-234-5678

Hivatali e-mail címe

Dátum

Szerv hivatali szervezetének vezetőjének aláírása:

Üres álláshely bejelentőlapja

I. A közigazgatási szerv adatai

1. neve
2. címe
3. szervazonosító kódja
4. szerv hivatali szervezetének vezetőjének neve, elérhetőségi adatai (telefon, fax, e-mail cím)

II. Az álláshely(betöltetlen munkakör) megnevezése

III. Az álláshely megüresedésének időpontja

IV. Az álláshely betöltéséhez szükséges

1. iskolai végzettség szintje, szakiránya
2. tudományos fokozat
3. szakképesítés szintje, szakiránya
4. idegennyelv-ismeret szintje, típusa
6. közigazgatási vizsga típusa
5. közigazgatási gyakorlat jellege, időtartama
6. egyéb szakmai tapasztalat jellege, időtartama
7. egyéb feltételek

Dátum:,

.....
szerv hivatali szervezetének vezetőjének aláírása

REGISZTRÁCIÓS BEJELENTŐ LAP
az országos parancsnokság számára

A TARTINFO rendszerhez történő hozzáféréshez

Az országos parancsnokságra vonatkozó adatok

Neve

Székhelye:

Irányítószám

Megye

Helységnév

Közterület neve

Közterület jellege

Házszám

Épület

Emelet

Szám

Levelezési címe:

Irányítószám

Megye

Helységnév

Közterület neve

Közterület jellege

Házszám

Épület

Emelet

Szám

Az országos parancsnokság vezetőjére vonatkozó adatok

Neve

Telefonszáma

* Megjegyzés: telefonnál egységesített formátum, pl. 06-1-234-5678

Hivatali e-mail címe

Dátum

Országos parancsnokság vezetőjének aláírása:

K É R E L E M
a személyügyi központ részére
a Hszt. 66/C. § (1) bekezdése szerinti hivatásos állományú TARTINFO nyilvántartásába
vételéhez

Alulírott azzal a kéréssel fordulok a tartalékállományt kezelő szervhez, hogy a TARTINFO rendszerbe nyilvántartásba vegyenek és részemre álláskereső tevékenységet végezzenek a nyilvántartásba vételtől számított legfeljebb egy évig.

Tudomásul veszem, hogy a nyilvántartásba vételről a tartalékállományt kezelő szerv tájékoztatja a foglalkoztató fegyveres szerv országos parancsnokát, továbbá a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok hivatásos állományú tagja csak a főigazgató hozzájárulásával vehető nyilvántartásba.

Kérelmező adatai:

Családi és utónév:

Születési idő, hely:

Lakcím adatai (lakóhelye, tartózkodási helye):

Telefonszám:

Email cím:

Jelenleg alkalmazó fegyveres szerv neve:

Hivatásos szolgálati jogviszony kezdete:

Munkakör:

Beosztás:

Illetmény:

Iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi)

Képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével):

Képzés időtartama, végzés időpontja:

Szakképzettségei:

Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései:

Tudományos fokozata:

Idegennyelv ismerete:

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

34

Számítástechnikai ismeretek:

Dátum:

Kérelmező aláírása

K É R E L E M
a személyügyi központ részére
a Hszt. 66/C. § (2) bekezdése szerinti hivatásos állományú TARTINFO nyilvántartásába
vételéhez

1. Kérelmező adatai:

Családi és utónév:

Születési idő, hely:

Lakcím adatai (lakóhelye, tartózkodási helye):

Telefonszám:

Email cím:

Hivatásos szolgálati jogviszonyát megelőzően a kérelmezőt alkalmazó fegyveres szerv neve:

Hivatásos szolgálati jogviszony kezdete:

Hivatásos szolgálati jogviszony vége:

Munkakör:

Beosztás:

Illetmény:

Iskolai végzettség (több végzettség esetén valamennyi)

Képző intézmény megnevezése (kar, szak megjelölésével):

Képzés időtartama, végzés időpontja:

Szakképzettségei:

Iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítései:

Tudományos fokozata:

Idegennyelv ismerete:

Számítástechnikai ismeretek:

2. Hivatásos szolgálati jogviszonya megszüntetésével kapcsolatos adatok:

Tartalékállományba kerülés oka:

Felmentési jogcíme:

Sor került-e a hivatásos szolgálati jogviszonya megszűnését követően a tartalékállományban tartására?

Igen

Nem

Az előterjesztést a Kormány nem tárgyalta meg, ezért az nem tekinthető a Kormány álláspontjának.

36

Dátum:

Kérelmező aláírása

K É R E L E M
a személyügyi központ részére
a Hszt. 66/C. § (1) és (2) bekezdései szerinti hivatásos állományú TARTINFO nyilvántartásából
történő **törléséhez**

Alulírott azzal a kéréssel fordulok a tartalékállományt kezelő szervhez, hogy a TARTINFO rendszerbőlnapjával adataimat törölni szíveskedjenek.

Tudomásul veszem, hogy a törlésről a tartalékállományt kezelő szerv tájékoztatja a foglalkoztató fegyveres szerv országos parancsnokát/a polgári nemzetbiztonsági szolgálatok főigazgatóját.

Kérelmező Adatai:

Családi és utóneve:

Lakcím adatai (lakóhelye, tartózkodási helye):
.....

Születési idő, hely:

Hivatásos szolgálati jogviszonyban áll: Igen Nem

Jelenleg vagy a hivatásos szolgálati jogviszonya megszűnését megelőzően a kérelmezőt alkalmazó fegyveres szerv neve:

Dátum:

Aláírás

K É R E L E M
az országos parancsnokság részére
a hivatásos állományú TARTINFO nyilvántartásában történő
tartásához/TARTINFO nyilvántartásából való törléshez

Alulírott azzal a kéressel fordulok a
.....(országos parancsnokság neve), hogy

- a) a TARTINFO rendszerbe továbbra is nyilvántartásban tartsanak a szolgálati jogviszony megszűnését követően a továbbfoglalkoztatás megkezdéséig, de legfeljebb egy évig,
- b) a TARTINFO rendszerből adataimat töröljék.

1. Kérelmező adatai:

Családi és utónév:

Születési idő, hely:

Lakcím adatai (lakóhelye, tartózkodási helye):

Jelenleg alkalmazó fegyveres szerv neve:

2. a) pont esetén kitöltendő adatok:

Hivatásos szolgálati jogviszonya vége:

Felmentési jogcíme:

Felmentési ideje alatt biztosítottak-e részére a Hszt. 66/A. (2) bekezdés b) pontja szerinti munkakört?

Igen

Nem

Szolgálati jogviszonyban töltött idő a felmentési idő lejártakor:..... év

3. b) pont esetén kitöltendő adatok:

Tartalékállomány lejártának napja:

Miért kéri a tartalékállományból történő törlését?:

Dátum:

Kérelmező aláírása

.../2012. (II. ...) Korm. rendelet

egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről

A Kormány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 259. § (1) bekezdés 16. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 15. cikk (3) bekezdésében megállapított feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

A rendelet hatálya

1. § A rendelet hatálya a Miniszterelnökségre, a minisztériumokra és a Nemzeti Közigazgatási Intézetre, mint személyügyi központ (a továbbiakban: NKI), valamint az e szervekkel jogviszonyban álló foglalkoztatottakra terjed ki.

2. § *Értelmező rendelkezések*

1. *Kormányzati személyügyi szolgáltató rendszer (a továbbiakban: KSzSzR):* központi adatbázisra épülő, egységes alapokon megvalósuló, moduláris felépítésű személyügyi nyilvántartás és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszer, amely külső informatikai rendszerekhez is kapcsolódik;

2. *Foglalkoztatott:* a munkáltatónál foglalkoztatási jogviszonyban álló természetes személy, valamint - feltéve, hogy az adatkezeléshez hozzájárult - a nyugdíjasnak minősülő, a munkáltatónál korábban foglalkoztatási jogviszonyban állt természetes személy;

3. *Nyugdíjas:* a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 7. § (1) bek. szerinti személy, amennyiben a munkáltató juttatást biztosít számára;

4. *Modul:* a KSzSzR-t felépítő egyes funkcionális rendszerelemek, melyek egymással közvetlen kapcsolatban állnak;

5. *Interfész:* két funkcionális egység összekapcsolhatóságát és együttműködését biztosító előírások összessége, a KSzSzR azon eleme, amely biztosítja a külső informatikai rendszerekkel történő kommunikációt (elektronikus adatátadás - átvétel);

6. *Munkáltató:* a Miniszterelnökség, a minisztériumok és az NKI;

7. *Állománytábla:* a munkáltató szervezeti felépítéséhez igazodó, az egyes szervezeti egységekhez rendelt álláshelyek és az álláshelyekhez szükséges ismervek összessége;

8. *Felhasználó:* a munkáltató azon munkatársa, aki a KSzSzR-t munkaköri feladatainak teljesítése céljából használja;

9. *Okmány:* minden olyan irat, amely személyre, vagy a személy jogviszonyára vonatkozóan állítást, tény, körülményt, adatot, állapotot, jogot vagy kötelezettséget rögzít, és amelyet abból a célból készítettek, hogy az állítást, tény, körülményt, adatot, állapotot, jogot vagy kötelezettséget a jövőben bizonyítani, igazolni, ellenőrizni lehessen;

10. *Adatállomány:* a KSzSzR-ben rögzített, oda importált, illetve ott előállított információk összessége;

11. *Személyügyi intézkedés:* a felhasználó által végrehajtott, valamely foglalkoztatott jogviszonyának adataiban változást eredményező tevékenység;

12. *Jelentőfelelős:* a központosított illetményszámfejtésről szóló 37/2001. (X. 25.) PM rendelet 2. § (1) bekezdés j) pontja szerinti jelentőfelelős;

13. *Szerepkör:* a meghatározott feladatkörrel és annak ellátásához szükséges jogosultsággal felruházott felhasználói pozíció;

14. *Külső informatikai rendszerek működtetői:* a Magyar Államkincstár és a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt.;

15. *Jogosultság:* egy adott szerepkört betöltő felhasználó számára biztosított, a KSzSzR használatát lehetővé tévő egyes jogok (felhatalmazások) összessége;

16. *Értékkészlet:* a KSzSzR-ben rögzítendő egyes adatokra jellemző, választható elemek halmaza.

A KSzSzR rendeltetése

3. § A KSzSzR rendeltetése, hogy szolgáltatásai révén biztosítsa:

- a) a humánpolitikai feladatok ellátásának informatikai támogatását;
- b) a külön törvény szerinti közszolgálati alapnyilvántartás vezetését;
- c) a Kormány közszolgálati személyzetpolitikájának kialakításához és megvalósításához szükséges statisztikai adatszolgáltatásokat;
- d) a feladatellátáshoz kapcsolódóan az adatkapcsolatot a külön törvényben és a jelen rendeletben meghatározott külső informatikai rendszerekkel.

A KSzSzR felépítése

4. § (1) A KSzSzR egységes informatikai rendszerként magában foglalja a (2)-(4) bekezdés szerinti modulokat, kiszolgáló eszközöket és a külső informatikai rendszerekhez a kapcsolódást lehetővé tevő interfészeket.

(2) A KSzSzR moduljai a következők:

- a) személyügyi adminisztráció,
- b) dokumentumtár,
- c) munkaidő és távollét nyilvántartás,
- d) képzés, oktatás,
- e) vezetői információs rendszer.

(3) A KSzSzR kapcsolódó szolgáltatásai a következők:

- a) önkiszolgáló felület,
- b) ügyfélszolgálat.

(4) A KSzSzR az alábbi külső informatikai rendszerekhez kapcsolódik:

- a) Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (a továbbiakban: KIR),
- b) Szolgáltatási és Ellátási Alapadat Tár (a továbbiakban: SzEAT),
- c) a munkáltatók által alkalmazott iktató rendszerek (a továbbiakban: iktató rendszerek).

A KSzSzR moduljai és kapcsolódó szolgáltatásai

5. § (1) A személyügyi adminisztráció modul a KSzSzR központi modulja, amely

- a) tartalmazza a munkáltatók állománytábláit;
- b) tartalmazza a foglalkoztatottaknak a közszolgálati alapnyilvántartás szerinti adatait;
- c) tartalmazza a szakmai vezetők és a kormánytisztviselők önéletrajzait;
- d) a felhasználók utasításának megfelelően vagy automatikusan feladatokat, műveleteket hajt végre a KSzSzR-ben kezelt személyes és szervezeti adatok és az ezekre vonatkozó intézkedések, folyamatok vonatkozásában.

(2) A dokumentumtár modul biztosítja:

a) az egységes okmánymintáknak megfelelően az okmányok előállítását, nyomtatását, tárolását;

b) azon igazolások, nyilatkozatok, dokumentumok elektronikus formában történő tárolását, amelyeket a foglalkoztatottnak a jogviszonyával összefüggésben a munkáltató rendelkezésére kell bocsátani.

(3) A munkaidő és távollét nyilvántartás modul tartalmazza a Kttv. 115. §-a munka-és pihenőidő nyilvántartást.

(4) A képzés, oktatás modul:

a) nyilvántartja a képzésekre vonatkozó adatokat, ideértve a kapcsolódó elektronikus tananyagokat is;

b) kezeli a képzésekre vonatkozó igényeket, jóváhagyásokat, előírásokat;

c) rögzíti a foglalkoztatottnak a képzéseken megszerzett végzettségeit, kompetenciáit;

d) nyilvántartja a tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos adatokat.

(5) A vezetői információs modul a vezetői feladatok támogatása céljából a KSzSzR-ben tárolt adatokról információkat szolgáltat, kimutatásokat készít. A lekérdezés történhet automatikusan vagy kezdeményezésre, illetve előre meghatározott vagy egyedi igény alapján.

6. § (1) Az önkiszolgáló felületen a foglalkoztatottak megtekinthetik saját adataikat, azokhoz dokumentumokat csatolhatnak, intézkedéseket kezdeményezhetnek, távolléteikkel és képzéseikkel kapcsolatos kezdeményezéseket indíthatnak, illetve elláthatják a mindezekkel kapcsolatos feladataikat. Az egyes szervezeti egységek vezetői az irányításuk alá tartozó foglalkoztatottak adataiba betekinhetnek, elláthatnak egyes munkáltatói feladatokat (utasításadás, kezdeményezések jóváhagyása).

(2) Az ügyfélszolgálat a felhasználók számára nyújt segítséget, továbbá lehetőséget biztosít a felhasználóknak a KSzSzR-t érintő bejelentések, igények megtételére.

A KSzSzR kapcsolata külső informatikai rendszerekkel

7. § (1) A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Kincstár) ellátja a KIR interfész működtetésével kapcsolatos feladatait. A KSzSzR és a KIR közötti adatkapcsolatot a KIR-ben alkalmazott személy- és jogviszony azonosító biztosítja.

(2) A munkáltatók az illetményszámfejtéshez szükséges humánpolitikai intézkedéseket tartalmazó adatszolgáltatást a KSzSzR-ből előállított okiratok, bizonylatok és elektronikus adatállományok útján teljesítik.

(3) A KSzSzR-ben előállított okiratok és bizonylatok adattartalmának meg kell felelnie a központosított illetményszámfejtésről szóló 37/2001. (X. 25.) PM rendelet 1. számú mellékletében meghatározottaknak.

(4) A jelentőfelelős feladata a következő:

a) az állományok leválogatása személyügyi intézkedések esetén, amennyiben a humánpolitikai területért felelős szervezeti egységtől a hitelesített okirat megérkezik;

b) a munkáltató különböző szervezeti egységei által munkaidő és távollét nyilvántartás modulba bejegyzett távollétek és a távolléteket igazoló okmányok előzetes ellenőrzését követően a távollét jelentés átadásának indítása;

c) az elektronikus állomány előállításával egyidejűleg a hozzá tartozó papír alapú okiratok, bizonylatok postázása;

d) az ellenőrzések során felmerülő hibás adatok javíttatása és a javított adatok újbóli megküldése.

(5) A Kincstár elektronikus úton adatszolgáltatást biztosít a KSzSzR részére a számfejtett illetményekről és a távollétekről.

8. § (1) A KSzSzR és a SzEAT közötti adatkapcsolat célja, hogy a Nemzeti Infokommunikációs Szolgáltató Zrt. ellátási körébe tartozó és a KSzSzR rendszert alkalmazó munkáltatók a SzEAT számára szükséges adatszolgáltatást közvetlenül, elektronikus úton teljesítsék.

(2) A KSzSzR és a SzEAT közötti elektronikus adatkapcsolat a KSzSzR-ben alkalmazott szervezet-, szerepkör-, és személy azonosítók alapján jön létre.

9. § (1) A KSzSzR és a munkáltatók által üzemeltetett iktató rendszerek közötti adatkapcsolat biztosítja a KSzSzR-ben keletkező iratok automatikus iktatását.

(2) A KSzSzR és az iktató rendszer közötti kapcsolatot a KSzSzR-ben alkalmazott jogviszony azonosítók biztosítják, melyeket az iktató rendszerben kézzel rögzíteni kell.

10. § (1) A munkáltatók és a külső informatikai rendszerek működtetői kötelesek együttműködni, ideértve különösen az észlelt hibák jelzését, illetőleg javítását, és a javítás megtörténtéről szóló értesítést.

(2) A külső informatikai rendszerek működtetői egyeztetnek az NKI-val, valamint a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatalával, amennyiben a saját rendszerükben olyan változtatást kívánnak végrehajtani, amely az interfészekre hatással van.

A KSzSzR működési modellje, üzemeltetése

11. § (1) A KSzSzR a személyügyi adminisztráció modulban, mint központi adatbázisban tárolt adatoknak a felhasználók által alkalmazási felületen keresztül történő közvetlen kezelésére épül.

(2) A központi adatbázisban tárolt adatok hiteles okmányokon nyugszanak. Az adatokat a keletkezési helyük szerint illetékes munkáltató felhasználója rögzíti. A hiteles adatok ügyrend szerinti ellenőrzési eljárások után kerülnek az adatbázisba.

12. § (1) A felhasználóknak a KSzSzR adataihoz és funkcióihoz való hozzáférését a jogosultságuk terjedelme alapján külön jogszabály határozza meg. A felhasználók az általuk megismert személyes adatokat kizárólag a jogosultságuk által meghatározott körben használhatják fel.

(2) A KSzSzR a felhasználók által végzett, meghatározott adatkörökre vonatkozó módosító műveletről részletes, a felhasználó és a művelet beazonosításához szükséges adatokat tartalmazó nyilvántartást készít és tárol.

(3) A modulokhoz és interfészekhez történő szabályozott hozzáférés érdekében minden felhasználót „Felhasználói névvel” kell azonosítani, és a rendszer adataihoz történő hozzáférését a KSzSzR jogosultsági rendszerén keresztül kell biztosítani, figyelembe véve az adatvédelmi előírásokat.

(4) Az engedélyezett jogosultságokat nyilván kell tartani. A nyilvántartást úgy kell kialakítani, hogy megállapítható legyen, hogy egy adott időpontban egy meghatározott adathoz a felhasználók milyen köre fért hozzá, és részükre ezt a jogosultságot ki engedélyezte.

13. § (1) A KSzSzR-t - mint adatfeldolgozó - az NKI üzemelteti.

(2) A KSzSzR működtetéséhez szükséges informatikai, műszaki feltételeket a Közigazgatási és Elektronikus Közszolgáltatások Központi Hivatala biztosítja.

A közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter feladatai

14. § A közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter ellátja a KSzSzR szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében különösen:

- a) felel a KSzSzR stratégiai fejlesztéséért;
- b) ellátja a KSzSzR szabályozásával kapcsolatos feladatokat.

15. § A közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter a külön törvényben meghatározott lekérdezést a vezetői információs modulon keresztül végzi.

Az NKI feladatai

16. § (1) Az NKI:

- a) a felhasználók részére működteti a 6. § (2) bekezdése szerinti ügyfélszolgálatot (a továbbiakban: ügyfélszolgálat);
- b) gondoskodik a fejlesztési igényekről;
- c) a felhasználók tájékoztatása érdekében működteti a KSzSzR portált;
- d) előkészíti a Működési Szabályzatot és szükség esetén javaslatot tesz a módosítására.

(2) Az NKI az ügyfélszolgálat segítségével:

- a) a felhasználók részére tájékoztatást nyújt a KSzSzR működésével kapcsolatos kérdésekben;
- b) kezeli a felhasználóktól érkező hibabejelentéseket, gondoskodik a hibák kijavításáról;
- c) a munkáltató kezdeményezésére beállítja, módosítja, törli az egyes felhasználók jogosultságait;
- d) gondoskodik az egyes modulok paramétereiről, az értékkészletek és az okmányminták aktualizálásáról;
- e) tájékoztatókat készít, oktatásokat szervez a felhasználók számára a rendszerben megvalósított változtatásokról;
- f) segítséget nyújt a munkáltatók és a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter számára a vezetői információs igények kielégítésével kapcsolatos feladataik ellátásához.

(3) Az NKI a KSzSzR fejlesztése tekintetében:

- a) meghatározza a jogszabályváltozásokból, valamint a felhasználók részéről beérkező módosítási igények alapján a fejlesztésre vonatkozó követelményeket, kidolgozza a szükséges módszertani útmutatókat és javaslatával együtt döntésre felterjeszti a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős minisztérium közigazgatási államtitkárának;
- b) elvégzi a KSzSzR-ben végrehajtásra kerülő módosításokból, fejlesztésekből adódó tesztelési feladatokat.

A munkáltató feladatai

17. § A munkáltató ellátja

- a) a humánpolitikai feladatokkal összefüggő,
- b) a KSzSzR működése érdekében szükséges,
- c) továbbá az egyéb adminisztratív jellegű feladatokat.

18. § (1) A munkáltató humánpolitikai feladatai különösen:

- a) állománytábla feltöltése, módosítások folyamatos átvezetése;
- b) a foglalkoztatottak személyes adatainak felvitele, módosítása, törlése;
- c) az egyes személyügyi intézkedések végrehajtása, a kapcsolódó okmányok előállítás;
- d) a munkaidő és távollét nyilvántartás feladatainak ellátása;
- e) a képzések tervezésével, szervezésével és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartások vezetésével kapcsolatos feladatok ellátása;
- f) az interfészen keresztül történő adatátadások biztosítása.

(2) A munkáltató a KSzSzR működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- a) a rendszer használata során feltárt hibák, illetve módosítási igények megküldése az NKI felé;
- b) a jogosultságok beállításával, törlésével kapcsolatos igények megküldése az NKI felé;
- c) együttműködés az NKI-val a KSzSzR-ben végrehajtott módosítások, fejlesztések felhasználói tesztelésében.

(3) A munkáltató adminisztratív jellegű feladatai különösen:

- a) a KSzSzR-rel összefüggő belső szabályzatok felülvizsgálata;
- b) a vezetői információs igények kiszolgálása érdekében lekérdezések, kimutatások készítése.

Állami vezetőkre vonatkozó rendelkezések

19. § (1) A miniszter adatait a KSzSzR-be a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter által kijelölt szervezeti egység rögzíti, módosítja, törli, továbbá végrehajtja a személyügyi intézkedéseket, előállítja a kapcsolódó okmányokat.

(2) A központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló 2010. évi XLIII. törvény 7. § (4) bekezdése szerinti személyügyi nyilvántartás vezetése érdekében a munkáltató az államtitkárra, valamint a szakmai vezetőre vonatkozó, az általa végrehajtott személyügyi intézkedések okmányait átadja a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszternek.

A Honvédelmi Minisztériumra és a Külügyminisztériumra vonatkozó külön rendelkezések

20. § (1) A Honvédelmi Minisztériumban a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény hatálya alá tartozó foglalkoztatottak személyügyi nyilvántartását a Honvédelmi Minisztérium a rá vonatkozó szabályok alapján külön rendszerben vezeti. A Honvédelmi Minisztérium esetében a 4. § (2) bekezdés c)-d) pontja szerinti modul, valamint a (3) bekezdés a) pontja szerinti kapcsolódó szolgáltatás nem működik.

(2) A Honvédelmi Minisztérium Költségvetési Gazdálkodási Információs Rendszer átadja a KSzSzR részére az illetmény-számfejtési adatokat.

(3) A Külügyminisztériumban foglalkoztatottak e rendelet szerinti személyzeti nyilvántartását a Külügyminisztérium az általa üzemeltett KSzSzR rendszerben vezeti. A Külügyminisztérium üzemeltetési feladatai körében:

a) biztosítja saját szervezetére vonatkozóan a 13. § (2) bekezdésében meghatározott feltételeket,

b) ellátja a 16. § (2) bekezdés *b)-d)* pontban meghatározott feladatokat,

c) biztosítja a közigazgatási személyzetpolitikáért felelős miniszter 15. § szerinti feladata ellátásának feltételeit.

(4) A Honvédelmi Minisztérium és a Külügyminisztérium által foglalkoztatottak tekintetében a KSzSzR a 4. § (4) bekezdés szerinti külső informatikai rendszerekhez nem kapcsolódik.

Záró rendelkezések

21. § (1) Ez a rendelet 2012. március 1-jén lép hatályba.

(2) Hatályát veszti az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet.

22. § A Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Képzési Központ 2011. január 1-jétől Nemzeti Közigazgatási Intézet néven működik. Ahol jogszabály a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szervre utal, azon a Nemzeti Közigazgatási Intézetet kell érteni.

INDOKOLÁS

Az előterjesztés célja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 259. § (1) bekezdés 1. a)-d) pontjában és 16. b) pontjában kapott felhatalmazás alapján két végrehajtási rendelet Kormány elé terjesztése.

A Kttv. 2012. március 1-jei hatályba lépéséhez szükséges, hogy a végrehajtási szabályozás is elkészüljön. A módosítás oka egyrészt a **megváltozott jogi környezethez igazítás**, másrészt **egyes részelemek megújítása**, továbbá a már nem alkalmazott jogszabályhelyek elhagyása. Ennek megfelelően a kormányrendeletek nagyrészt átveszik a jelenlegi szabályozás elemeit, ugyanakkor egyes kérdésekben jelentős újításokat is tartalmaznak.

I. A közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati nyilvántartásra, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló kormányrendeletet az előterjesztés 1. melléklete tartalmazza. A rendelet az alábbi tárgykörökre vonatkozik:

- a személyi iratokra;
- az önéletrajzra;
- a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók munkaviszonyával összefüggő személyi iratokra és a munkaügyi nyilvántartásra, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók titoktartására;
- a közszolgálati alapnyilvántartásra;
- a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre;
- a tartalékállományba helyezésre, tartalékállomány működtetésére, az üres álláshely bejelentésére vonatkozó szabályok.

II. Az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló kormányrendeletet az előterjesztés 2. melléklete tartalmazza. A rendelet a 335/2010. (XII. 27.) Korm. rendelet szabályait veszi át, a szükséges **technikai módosítások** (felhatalmazó, hivatkozások stb.), valamint a gyakorlat alapján szükséges **változások** átvezetésével.

Az 1. mellékletben szereplő kormányrendelet tárgyköreinek fontosabb rendelkezései:

1. Személyi iratok

A személyi iratokra vonatkozó szabályozás nagyrészt átveszi a 233/2011. (XII. 10.) Korm. rendelet szabályait, figyelemmel az időközben történt változásokra. Fontos változás, hogy a személyi anyag megőrzésére vonatkozó szabály már nem rendeletben szerepel, hanem törvényi szinten [Kttv. 184. § (4) bek].

A rendelet meghatározza a nyilvántartott adatok kezelésének, az azokba való betekintés, az adathelyesbítés, illetve törlés szabályait, valamint az adattovábbítás szabályait.

A rendelet továbbra is lehetőséget biztosít arra, hogy írásbeli adatfeldolgozási megállapodás alapján az irányító szerv lássa el az általa irányított szerv kormánytisztviselőinek, illetve munkaviszonyban álló munkavállalóinak személyi anyagával, jogszabály eltérő rendelkezése

hiányában egyéb személyi iratainak adatkezelésével, a közszolgálati alapnyilvántartással, valamint az évi egyszeri adatszolgáltatással kapcsolatos adatfeldolgozási feladatokat.

A rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira vonatkozó szabályokon nem változtat érdemben, ugyanakkor meghatározza a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira, munkaügyi nyilvántartására vonatkozó szabályokat. A munkavállaló személyi iratának minősülnek:

- a munkavállaló személyi anyagába tartozó iratok,
- a munkaviszonnal összefüggő egyéb iratok,
- a munkaviszonnal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok (pl. adóbevallás, fizetési letiltás stb.),
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

A Kttv. alapján meghatározásra kerül a személyi iratok köre, továbbá a rendelet mellékletében szerepel a munkavállalók titoktartási nyilatkozata.

A kötelező tartalmú önéletrajz eddig csak a Miniszterelnökség és a minisztériumok kormánytisztviselőire vonatkozott, a Kttv. azonban szélesebb körben írja elő kötelező forma alkalmazását: március 1-jétől azon magyar állampolgároknak is a Kormány által előírt formában kell az önéletrajzot benyújtaniuk, akik pályázati eljárásban vesznek részt, illetve felvételüket kérik a toborzási adatbázisba továbbá ilyen tartalmú önéletrajz szükséges valamennyi kormányzati szolgálati jogviszonyban, illetve közszolgálati jogviszonyban álló esetében. Ennek megfelelően valamennyi foglalkoztatottnak, akinek személyi anyaga van (Kttv. 184. §), annak rendelkeznie kell az új típusú önéletrajzzal. E személyi kör:

- kormánytisztviselő,
- kormányzati ügykezelő,
- köztisztviselő,
- közszolgálati ügykezelő,
- politikai (fő)tanácsadó,
- önkormányzati (fő)tanácsadó,
- szakmai vezető,
- kabinetfőnök,
- jegyző.

A kötelező önéletrajz-forma kiegészítő információkra vonatkozó elemei a saját háztartásban nevelt, gondozott gyermekek számára vonatkozó adattal kibővül, mivel a Kttv. 45. § (6) bekezdése alapján a kiválasztási során előnyben részesíthetők azok a pályázók, akik több gyermeket nevelnek.

Hangsúlyozandó, hogy a köz-és kormánytisztviselőknek eddig is kellett önéletrajzot készíteniük, azt a személyi anyag tartalmazza. Ugyanakkor a jogszabályok eddig nem határozták meg ilyen széles körben az önéletrajz annak tartalmi, formai elemeit. Ennek eredményeként szervenként, de még ugyanazon szerven belül is más és más formájú és tartalmú önéletrajzok születtek. Az egységes személyzetpolitika megköveteli, hogy a munkáltatói intézkedésekhez valamennyi közigazgatási szervnél ugyanazok az adatok álljanak rendelkezésre az egyes munkatársokról. Kiemelendő továbbá az is, hogy nem pusztán arról van szó, hogy új önéletrajzokat kell kitölteni, hanem az adatokat rendszerezetten, az uniós minta (Europass) alapján kell megjeleníteni.

2. Közszolgálati alapnyilvántartás

A közszolgálati alapnyilvántartás adatkezelési szabályai egyszerűsödnek, a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjának formája nem kerül részletesen meghatározásra, a jövőben a kormányrendelet melléklete – az eddig használt adatlapok adattartamával megegyezően – tartalmazza a Kttv. 2. mellékletében szereplő adatkörökbe tartozó adatokat. Az adatlap vezetésére vonatkozó szabályozás nem változik, azaz továbbra is hagyományosan, vagy számítógépes módszerrel vezethető.

A közigazgatási szerv a jövőben is köteles a közszolgálati tisztviselő kinevezésekor, illetve fő szabály szerint a munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor köteles a tisztviselő számára technikai azonosító kódot megállapítani. A technikai azonosító első hat számjegye a szervazonosító kód, az utolsó öt számjegye pedig a közszolgálati tisztviselő egyéni azonosítására szolgáló egyéni azonosító. A szervazonosítót a KIM miniszter állapítja meg a közigazgatási szerv által kitöltött szervezeti adatok alapján. Az egyéni azonosítót a közigazgatási szerv jogosult megállapítani.

A Miniszterelnökségen és a minisztériumokban foglalkoztattak alapnyilvántartását a Kttv. 185. § (3) bekezdése szerint a személyügyi központ üzemelteti. A személyügyi központ feladataira vonatkozó felhatalmazás [Kttv. 259. § (1) bek. 16. b) pont] alapján kerül kiadásra az előterjesztés 2. mellékletében szereplő, az egyes központi államigazgatási szervek személyügyi nyilvántartási és integrált emberi erőforrás-gazdálkodási rendszeréről szóló kormányrendelet, amely a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató Rendszer (KSzSzR) felépítésére, működtetésére vonatkozó szabályokat tartalmazza.

A Kttv. 185. § (6) bekezdése előírja, hogy a Kormány által meghatározott államigazgatási szervnél foglalkoztatottak közszolgálati alapnyilvántartására a minisztériumra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Jelenleg a KSzSzR kezeli a Nemzeti Közigazgatási Intézetnél foglalkoztatottak alapnyilvántartását is, így szükséges, hogy a Kormány e szervet rendeletben jelölje ki. Amennyiben a későbbiekben kiterjesztésre kerül a KSzSzR [erre EKOP projekt indult], akkor a Kormány tovább bővítheti a szervek körét.

5. Közszolgálati statisztikai adatgyűjtés

A korábbi központi közszolgálati nyilvántartást (a KÖZIGTAD) a Kttv. értelmében megszűnik, és a jövőben évente egy alkalommal közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre kerül sor). A rendelet meghatározza az adatgyűjtésre vonatkozó technikai szabályokat és az adatgyűjtés keretében a közigazgatási szervek által szolgáltatandó adatok körét. 2012-ben, figyelemmel a Kttv. évközben történő hatályba lépésére az adatszolgáltatást a 2012. január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb a 2012. május 31-éig kell teljesíteni a közigazgatási szerv szervezeti adataira, valamint a közszolgálati jogviszonyban állók létszámára, életkorára, munkaidejére, besorolására és vezetői beosztására, valamint a közszolgálati jogviszony létesítésére és megszűnésére vonatkozóan.

A Magyar Államkincstárnak a Kttv. 178. § (2) bekezdésében meghatározott adatszolgáltatása keretében szolgáltatandó konkrét létszám-, illetmény- és kereseti adatok kerülnek a rendelet 6. mellékletében meghatározásra.

6. Tartalékállomány

A tartalékállományban továbbra is szerepelnek a felmentési idejüket töltő köz- és kormánytisztviselők, azonban jelentős változás, hogy egyrészt **az üres álláshelyeket is jelenteni kell**, másrészt a Kttv. és a fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak szolgálati viszonyáról szóló 1996. évi XLIII. törvény (Hszt.) módosítása következtében meg kell teremteni

azokat az intézményi kereteket, amelyek biztosítják a **hivatásos állományúak részvételét a közigazgatás speciális munkaerő-közvetítő rendszerében**, továbbá amelyek szükségesek ahhoz, hogy

- a hivatásos állomány érintett tagjainak képzettségüknek, végzettségüknek megfelelő állást ajánljanak fel,
- az ehhez szükséges adatok kezelése rugalmasan, az igényeknek megfelelően gyorsan történjen.

A tartalékállományba helyezett követlen tájékoztatást kap a személyügyi központtól a munkaerőpiacon történő elhelyezkedését elősegítő programban való részvétel lehetőségéről és annak feltételeiről. Ennek érdekében a nemzeti foglalkoztatási szolgálat előzetes tájékoztatást ad a személyügyi központnak az említett programok tervezett indulásáról és az azokban való részvétel feltételeiről.

A kormányrendeletben szereplő részletszabályok e követelményeknek tesznek eleget. Az új tartalékállomány 2012. szeptember 1-jével indul, a rendszert a személyügyi központ működteti.

A 2012. március 1-jétől augusztus 31-éig terjedő időszakban a KIM látja el a személyügyi központ feladatait, ezen időszakban az új változások még nem lépnek életbe, azonban szükséges, hogy a végrehajtási szabályozás igazodjon a Kttv-hez.

A tartalékállomány kibővített rendszerében 2012. szeptember 1-jétől a Magyar Honvédség hivatásos és szerződéses állományú katonáinak jogállásáról szóló 2001. évi XCV. törvény (**Hjt.**) hatálya alá tartozó **foglalkoztattak nem vesznek részt**, figyelemmel arra, hogy a Hjt. nem tartalmaz erre vonatkozó szabályt.

Az **üres álláshelyekre vonatkozó bejelentési kötelezettség** csak a Kttv. hatálya alá tartozó szervekre vonatkozik, a **Hszt. hatálya alá tartozó fegyveres szervekre nem**.

A tartalékállományba helyezett és az üres álláshelyek nyilvántartását a jelenleg is működő, fejlesztésre kerülő informatikai rendszer, a TARTINFO kezeli. A tervezett fejlesztés következtében a **TARTINO funkciói** az alábbiak lesznek:

- a) a tartalékállományba helyezett tisztviselő adatainak rögzítése (módosítása) és törlése
- b) üres (vagy megüresedő) álláshelyre alkalmas tisztviselő keresése
- c) a közigazgatási szerv adatainak kezelése
- d) üres álláshely bejelentése és törlése.

A TARTINFO rendszer fejlesztése az ÁROP 2.2.5 sz. projektben került tervezésre.

A tartalékállományra vonatkozó rendelkezések **hatálya** a rendelet fő szabályához képest eltér, ugyanis

- egyrészt nem terjed ki
 - a szakmai vezetőre,
 - a vezetői munkakörrel rendelkező közszolgálati tisztviselőre,
 - a politikai (fő)tanácsadóra,
 - az önkormányzati (fő)tanácsadóra,
 - a jegyzőre (ideértve a jegyzőt, körjegyzőt, megyei jogú város kerületi hivatalvezetőjét, aljegyzőt, főjegyzőt, és körzetközponti jegyzőt),
 - a kormányzati ügykezelőre,
 - a közszolgálati ügykezelőre,

- másrészt 2012. szeptember 1-jétől kiterjed a Hszt. hatálya alá tartozó szervekre és az e szerveknél foglalkoztatott, illetve a Hszt. 66/C. § (2) bekezdése szerinti esetben a korábban foglalkoztatott hivatásos állományúakra.

A TARTINFO-ba történő belépéshez bejelentkezési kód és jelszó (együtt: azonosítók) szükséges, függetlenül attól, hogy melyik funkciót kívánja a felhasználó alkalmazni. A bejelentkezés továbbra is két féle módon történhet:

- a közigazgatási szerv vezetője a TARTINFO-rendszerbe a 2010. január 1-jei e-KÖZIGTAD adatszolgáltatás során használt azonosítókkal lép be;

- ha az azonosítók bármely okból nem állnak rendelkezésre (megszűnt a szerv, új szerv jött létre stb.), akkor a rendelet 7. mellékletben szereplő regisztrációs bejelentő lapot kell megküldeni a személyügyi központnak. A bejelentő adatait a személyügyi központ munkatársa viszi fel a TARTINFO-rendszerbe, amely kiadja a szükséges azonosítókat. A hivatásos állományút foglalkoztató fegyveres szerv országos parancsnoksága e rendelet 9. mellékletében szereplő regisztrációs bejelentő lapon jelentkezik be a TARTINFO-ba.

A jelszó megváltoztatása első alkalommal kötelező, függetlenül attól, hogy milyen módon (e-KÖZIGTAD kóddal vagy regisztrációt követően) lépett be a közigazgatási szerv vezetője.

a) A tartalékállományba helyezésre a közszolgálati tisztviselők esetében a felmentéssel egyidejűleg kerül sor a munkáltatói intézkedésben.

A tartalékállományba kerülő tisztviselő a Kttv. 3. mellékletében meghatározott adatait a munkáltató rögzíti. A TARTINFO-rendszer tartalmaz továbbá statisztikai célra szolgáló adatokat is, ezek kitöltése nem kötelező.

A TARTINFO-rendszerben lévő tisztviselő adataiért a közigazgatási szerv vezetője felel, így az ő feladata a tartalékállományba helyezett tisztviselő törlése is. Ez alól kivételt képez az az eset, amikor a tartalékállomány lejár, ekkor a TARTINFO-rendszer automatikusan törli a tartalékállományba helyezett tisztviselő adatait.

b) A közigazgatási szerv vezetője megkeresheti a személyügyi központot, hogy a tartalékállományba helyezetttek között keresést végezzen. Ehhez a Kttv. 3. mellékletének adatait kell kitölteni, hiszen ezek állnak rendelkezésre a személyügyi központ számára a kereséshez.

A személyügyi központ – a megadott szempontok alapján - ajánlati listát állít össze az álláshely betöltésére alkalmas tartalékállományba helyezettekről. A személyügyi központ a lefolytatott keresésről értesíti a közigazgatási szerv vezetőjét. Egyidejűleg a keresést kérő közigazgatási szerv vezetője számára hozzáférhetővé teszi az ajánlati listán szereplő tartalékállományba helyezett tisztviselőknek a Kttv. 3. számú mellékletében, valamint a tartalékállományba helyezett hivatásos állományúak a Hszt. 11. számú mellékletében meghatározott adatait.

Az ajánlati listán szereplő tisztviselő adatai alapján a keresést kérő közigazgatási szerv közvetlenül a tartalékállományba helyezetténél kezdeményezheti a szóbeli meghallgatást továbbfoglalkoztatása céljából, a rendelet szabályai nem változnak a jelenleg hatályban lévőhöz képest. Amennyiben a szóbeli meghallgatás sikeres, a keresést kérő szervnek írásban jeleznie kell a továbbfoglalkoztatására irányuló szándékát és kezdeményeznie kell az áthelyezést.

Az áthelyezés kérdésében a tartalékállományba helyezett – az áthelyezés kezdeményezésének közlésétől számított nyolc napon belül – nyilatkozik, hogy azt elfogadja-e.

Az áthelyezésre vonatkozó hozzájárulás szabályozásának a végkielégítés összege szempontjából van jelentősége [a Kttv. 73. § (6) bekezdése értelmében amennyiben nem járul hozzá, akkor a végkielégítés felére jogosult, a 69. § (7) bekezdésnek megfelelően].

A személyügyi központ a közigazgatási szerv vezetőjének megkeresése nélkül (automatikus) keresést akkor végez a tartalékállományba helyezettek között, ha valamely közigazgatási szerv üres álláshelyet jelentett be. Ebben az esetben az üres álláshelyet bejelentő szerv részére készíti el az álláshely betöltésére alkalmas tisztviselőkről az említett módon az ajánlati listát.

c) A közigazgatási szerv vezetőjének a feladata, hogy a közigazgatási szerv adataiban bekövetkezett változásokat a TARTINFO-rendszerben átvezesse.

Ez a kötelezettsége a közigazgatási szerv megszűnése esetén is fennáll, ez esetben ugyanis a megszűnő szerv vezetőjének a feladata, hogy a TARTINFO-rendszerben megadja a:

- megszűnés időpontját,
- megszűnés módját: azaz jogutód nélkül, vagy jogutóddal szűnik meg a szerv.

A megszűnés időpontjától kezdve a megszűnő szervnek megszűnik a jogosultsága a TARTINFO-rendszerhez történő hozzáféréshez.

A közigazgatási szerv vezetőjének személyében történő változás esetén az új vezető felelőssége, hogy a személyügyi központtól kérje a korábbi vezető jogosultságának megszüntetését és a TARTINFO-rendszerhez való hozzáférés biztosítását.

d) A közigazgatási szerv vezetője a közigazgatási szerv álláshelyének megüresedésétől számított tizenöt napon belül a rendelet 8. mellékletben meghatározott adatokkal bejelentést küld a Személyügyi Központnak a TARTINFO-rendszer felhasználásával. A szerv vezetőjének a kötelezettsége az üres álláshely törlése a TARTINFO-rendszerből a kinevezés, végleges áthelyezés napjától számított nyolc napon belül.

A Hszt. hatálya alá tartozó szervek és foglalkoztatottak esetében a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azonban az alábbi eltérésekkel:

A hivatásos állományú tartalékállományba történő helyezése a Hszt. alapján kétféle módon történhet:

- a hivatásos állományút foglalkoztató fegyveres szerv országos parancsnoksága a felmentéssel egyidejűleg helyezi tartalékállományba a hivatásos állományút, vagy
- a hivatásos állományút közvetlenül a személyügyi központhoz e rendelet 10. és 11. melléklete alapján benyújtott kérelmére a személyügyi központ helyezheti tartalékállományba.

A hivatásos állományú tartalékállományba vételét követő öt munkanapon belül a hivatásos állományú Hszt. 11. melléklete szerinti adatait rögzítik a TARTINFO-rendszerbe.

Az a hivatásos szolgálati jogviszonyban álló, akit nem a saját kérelmére helyeztek tartalékállományba legkésőbb a hivatásos szolgálati jogviszony megszűnését megelőző legalább tizenöt nappal megelőzően a Hszt. 66/A. § (2) bekezdése szerinti további legfeljebb egy évig történő tartalékállományban tartására kérelmet nyújthat be az országos parancsnokság részére. Az országos parancsnokság vezetője a kérelem elfogadása esetén módosítja a TARTINFO-rendszerben a tartalékállományba helyezés időtartamát. Az országos parancsnokság vezetője a rendeletben meghatározott esetekben törli a nem a saját kérelmére tartalékállományba helyezett hivatásos állományút a TARTINFO-rendszerből, ugyanakkor a TARTINFO-rendszer a

tartalékállományban tartás időtartamának lejártával automatikusan törli a tartalékállományba helyezett hivatásos állományú adatait. A saját kérelmére tartalékállományba helyezett hivatásos állományú a bármikor, bármely okból kérheti a személyügyi központtól adatai TARTINFO-ból törlését. A hivatásos állományú továbbfoglalkoztatása esetén alkalmazni kell a rendeletnek a közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó rendelkezéseit azzal az eltéréssel, hogy a hivatásos állományú áthelyezése alatt érteni kell nem csak a fegyveres szerven belül vagy a másik fegyveres szervhez történő áthelyezését, hanem a fegyveres szervnél a hivatásos állomány tagjává vagy a közigazgatási szervnél közszolgálati tisztviselővé történő kinevezését is.

A saját kérésére tartalékállományba helyezett hivatásos szolgálati jogviszonyban álló hivatásos állományú közigazgatási szervnél közszolgálati tisztviselővé történő kinevezéséhez történő előzetes hozzájárulása esetén, a hivatásos szolgálati jogviszonyát a Hszt. 54. §-a alapján kell megszüntetni.

A fentiek alapján kérem a Kormányt, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Budapest, 2012. február „ ”

Dr. Navracsics Tibor
miniszter