

**Az Alkotmánybíróság elnökének utasítása
az Alkotmánybíróság Hivatalának közszolgálati szabályzatáról**

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 23. § (5) bekezdés c) pontjában foglaltak alapján, a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény 46. § (5) bekezdésében meghatározott feladatkörömben eljárva, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 17. § (1) bekezdésében foglaltakra is tekintettel, az alábbi utasítást adom ki:

I. A szabályzat személyi és tárgyi hatálya

1. § Az Alkotmánybíróság Hivatalának (a továbbiakban: Hivatal) Közszolgálati Szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a különleges jogállású szervekről és az általuk foglalkoztatottak jogállásáról szóló 2019. évi CVII. törvény (a továbbiakban: Küt.), valamint a Hivatallal munkaszerződéssel munkaviszonyban állók tekintetében a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései szerinti munkáltatói szabályzatnak minősül.

Személyi hatály

2. § A Szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló vezetőre, ügyintézőre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő),
- b) a Hivatallal munkaviszonyban álló munkavállalóra (a továbbiakban: munkavállaló), (a továbbiakban együtt: foglalkoztatottak).

Tárgyi hatály

3. § (1) A Szabályzatot a Hivatalban foglalkoztatottak jogaira és kötelezettségeire, egyes juttatásaira és támogatásaira a vonatkozó jogszabályokkal, közjogi szervezetszabályozó eszközökkel és munkáltatói intézkedésekkel együttesen kell alkalmazni és értelmezni.

(2) Ahol a Szabályzat

- a) illetményt említ, azon munkabért,
 - b) kinevezést említ, azon munkaszerződést
- is érteni kell.

4. § A Szabályzat alkalmazásában az önálló szervezeti egység vezetője az Alkotmánybíróság Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) felsorolt önálló szervezeti egységek vezetői.

Nyomtatványok

5. § (1) A Szabályzatban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez az Alkotmánybíróság főtitkára (a továbbiakban: főtitkár) és az Alkotmánybíróság gazdasági főigazgatója (a továbbiakban: gazdasági főigazgató) formanyomtatványokat rendszeresíthet, melyeket a Hivatal intranet alapú belső tájékoztatási rendszerében elérhetővé kell tenni.

(2) A Hivatal intranet alapú belső tájékoztatási rendszerében közzétett, foglalkoztatási jogviszonyt érintő hivatali szabályzatokat, elnöki utasításokat, továbbá a foglalkoztatottakat érintő közszolgálati közleményeket a közzétételt követő harmadik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni, amennyiben a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát a közszolgálatból eredő kötelezettsége teljesítésével összefüggésben megismerje.

II. Közzolgálati jogviszony, munkaviszony létesítése, módosítása

6. § A Hivatalban foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat az Alkotmánybíróság elnöke (a továbbiakban: elnök) gyakorolja. Az önálló szervezeti egységek foglalkoztatottjai felett a kinevezés, a felmentés, a tanácsadói (főtanácsadói) címadományozás és a fegyelmi jogkör gyakorlása kivételével az egyéb munkáltatói jogokat az önálló szervezeti egységek vezetői gyakorolják.

7. § Közzolgálati jogviszony, illetve munkaviszony létesítésére irányuló javaslat megtételére az Alkalmazási javaslat kitöltésével, valamint a jelölt önéletrajzának az elnök részére történő megküldésével a szervezeti egységek vezetői jogosultak. Az álláshely betöltése jogszabály, vagy az elnök döntése alapján történhet meghívásos vagy nyilvános pályázat útján. Pályázati eljárás esetén kinevezést adni csak olyan személynek lehet, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt.

8. § A kiválasztási eljárást a leendő foglalkoztatott szervezeti egységének vezetője végzi, aki

- a) tájékozik arról, hogy a jelölt a jogszabályban, illetve az elnök által előírt – a Melléklet szerinti – iskolai és szakmai végzettséggel rendelkezik-e,
- b) felméri a képességet, készséget,
- c) tájékozik a megszerzett tapasztalatokról,
- d) az alkalmasnak ítélt jelölt foglalkoztatásához az elnök engedélyét kéri.

9. § A személy- és munkaügyi vezető feladatai az elnök engedélyének birtokában:

- a) az előírt iskolai és szakmai végzettség eredeti okiratainak ellenőrzése (külföldi oktatási intézményben szerzett bizonyítvány, oklevél akkor vezető figyelembe, ha azt a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló törvény alapján elismerték vagy honosították),
- b) a bünyügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány bekérése minden foglalkoztatott esetében,
- c) szükséges adatok, nyilatkozatok, önéletrajz, fénykép bekérése,
- d) igazolások (adóigazolások, társadalombiztosítási igazolvány, munkakönyv, munkaviszony-igazolások stb.) bekérése,
- e) esküokmány elkészítése,
- f) kinevezés és feladat-meghatározás, valamint munkaszerződés és munkaköri leírás elkészítése, pénzügyi ellenjegyzés beszerzése, majd az okiratoknak az elnök részére történő előterjesztése,
- g) a nyilvántartás elvégzése, a leadott dokumentumokból a személyi anyag felfektetése,
- h) a beléptetésről a főtitkárság, bérszámfejtés és számvitel, üzemeltetés értesítése.

10. § Amennyiben a foglalkoztatott személyes adataiban változás következik be, köteles arról a személy- és munkaügyi vezetőt a változás bekövetkezésétől számított 8 napon belül írásban tájékoztatni.

11. § A kiválasztott köztisztviselő főszabályként 6 hónap, a kiválasztott munkavállaló főszabályként 3 hónap próbaidővel kerül alkalmazásra, amelyet az elnök egyedi döntésével a Kút.-ben, illetve az Mt.-ben foglalt időintervallumon belül módosíthat. A próbaidő letelte előtt az érintett szervezeti egység vezetője a foglalkoztatott addigi tevékenysége és eredményei alapján megítéli, hogy a foglalkoztatási jogviszony fenntartható-e és erről az elnököt tájékoztatja.

12. § A jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt az elnök a jelölttel közli, hogy nemzetbiztonsági ellenőrzés alá esik és a főtitkárt értesíti ezen kötelezettség elvégzésének szükségességéről.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

13. § A foglalkoztatási jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt az elnök a foglalkoztatottal közli, ha a betölteni kívánt álláshely az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt.) alapján vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség alá tartozik. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítésének határidejéről, módjáról szóló értesítést a főtitkár – a személyzeti és munkaügyi vezető közreműködésével – adja ki.

Jogviszony létesítéséhez szükséges egyéb intézkedések

14. § A foglalkoztatási jogviszony létesítéséhez kapcsolódóan a személy- és munkaügyi vezető kezdeményezi a jelölt foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő munkaalkalmassági orvosi vizsgálatát, alkalmatlanság esetén a mindenkor hatályos szabályokat kell alkalmazni.

A jogviszony létrejötte

15. § (1) Az elnök és a szervezeti egység vezetője által aláírt kinevezést és az ahhoz kapcsolódó mellékleteket a személy- és munkaügyi vezető aláírásra átadja és egy példányt kiad a jelölt részére.

(2) A köztisztviselő eskütételének megszervezéséről a személy- és munkaügyi vezető gondoskodik.

A jogviszony létesítését követő egyes eljárások

16. § A foglalkoztatott titoktartási nyilatkozatát a személy- és munkaügyi vezetőnél – az erre rendszeresített nyomtatványon – teszi meg.

A jogviszony módosítása

17. § (1) A kinevezés tartalmát módosítani csak az elnök és a foglalkoztatott közös megegyezésével lehet. A kinevezés tartalmának módosítására a kinevezésre és annak elfogadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(2) A kinevezés módosítására vonatkozó kezdeményezést az elnöknek kell benyújtani. A döntés alapján a személy- és munkaügyi vezető intézkedik a módosítás előkészítéséről és a gazdasági főigazgatóhoz történő továbbításáról pénzügyi ellenjegyzés céljából.

III. Közfoglalkoztatási jogviszony, munkaviszony megszüntetése, megszűnése

A jogviszony megszűnése, megszüntetése

18. § (1) A foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetését az önálló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elnöknel.

(2) A foglalkoztatott a közfoglalkoztatási jogviszonya, munkaviszonya közös megegyezéssel, lemondással, illetve felmondással történő megszüntetését az önálló szervezeti egység vezetője útján az elnök felé írásban kezdeményezheti.

(3) A megszüntetésről szóló okiratot – a gazdasági főigazgató ellenjegyzését követően – a személy- és munkaügyi vezető terjeszti fel az elnökhöz aláírásra.

Az elszámolás rendje

19. § A jogviszony megszűnése, megszüntetése esetén a foglalkoztatott köteles a feladat elvégzéséhez felvett eszközökkel, egyéb tartozásokkal elszámolni. Az elszámoláshoz a személy- és munkaügyi vezető a Hivatalban rendszeresített elszámoló

lapot ad, az azon feltüntetett személyeknél a kilépő foglalkoztatott köteles megjelenni és azt aláírni.

IV. A jogviszonyt érintő egyes kérdések

Együttalkalmazási tilalom, összeférhetetlenség

20. § (1) Köztisztviselői jogviszony létesítése vagy új álláshelyre helyezés előtt az érintettel közölni kell, hogy kinevezésére csak akkor kerülhet sor, ha írásban nyilatkozik arról, hogy a Küt. 51. §-ában meghatározott összeférhetetlenségi ok vele szemben nem áll fenn, valamint arról, hogy az összeférhetetlenséggel kapcsolatos jogkövetkezményeket tudomásul veszi.

(2) Az érintettnek a tájékoztatás tudomásulvételét és az összeférhetetlenségről szóló nyilatkozatát írásba kell foglalni, melyet az érintett személyi anyagában kell elhelyezni.

(3) A köztisztviselő a jogviszonya fennállása alatt köteles haladéktalanul – írásban – bejelenteni az elnöknek, ha a Küt. szerinti együttalkalmazási, összeférhetetlenségi ok merül fel.

(4) Összeférhetetlenség esetén az elnök írásban felszólítja a köztisztviselőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. A köztisztviselő az összeférhetetlenség megszüntetését bizonyító dokumentumot legkésőbb a felszólítástól számított harminc napon belül köteles az elnöknek bemutatni.

További jogviszony létesítése

21. § (1) A foglalkoztatott a Küt. 51. § (2) bekezdése szerinti bejelentés- vagy engedélyköteles további jogviszony létesítésével, fenntartásával kapcsolatos jognyilatkozatát köteles a jogviszony létesítését megelőzően, vagy a Hivatalnál fennálló jogviszonya létesítését követően haladéktalanul az erre rendszeresített formanyomtatványon az elnök részére benyújtani.

(2) A foglalkoztatott haladéktalanul köteles bejelenteni, ha a korábban az elnök által engedélyezett vagy tudomásul vett további jogviszonya megszűnt.

A munkahelyre bevitt eszköz

22. § A foglalkoztatott számára a munkavégzéshez szükséges eszközt a Hivatal biztosítja, a foglalkoztatott a munkavégzéséhez saját eszközt csak saját felelősségi körén belül használhat.

Kárbejelentési kötelezettség

23. § Ha a foglalkoztatott elszámolási kötelezettséggel átvett eszközében kár következik be, vagy az eszköz eltűnik, megsemmisül vagy megrongálódik, a foglalkoztatott köteles a káresemény bekövetkezésétől vagy annak észlelésétől

számított 2 munkanapon belül értesíteni az üzemeltetési vezetőt, illetve az informatikust.

V. Illetményen felüli juttatások

Helyettesítési díj

24. § (1) Tartós távollét vagy betöltetlen álláshely esetén a helyettesítésről és annak díjazásáról az önálló szervezeti egység vezetőjének javaslatára az elnök dönt.

(2) Ha a foglalkoztatott a helyettesítést 30 napon túl végzi és az eredeti feladatait is ellátja, illetményén felül helyettesítési díj is megilleti. A helyettesítési díj ilyen esetben a helyettesítés első napjától jár. A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő foglalkoztatott illetményének 25–50 %-áig terjedhet.

Céljuttatás

25. § (1) A foglalkoztatott az általa végrehajtott többletfeladatokra figyelemmel rendkívüli céljuttatásban részesíthető a személyi juttatások előirányzata terhére.

(2) Célhoz köthető feladatot és díjazást az elnök határozhat meg a foglalkoztatottak részére, melynek eredményes végrehajtását az elnök teljesítésigazolással látja el.

Cafetéria juttatás

26. § (1) A Hivatalnál foglalkoztatottak a Kút.-ben foglaltak szerint béren kívüli juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (1) bekezdésben felsorolt juttatásokra a költségvetési törvényben meghatározott mértékig, az alábbiak szerint jogosultak.

(2) Cafetéria juttatásra jogosultak az Alkotmánybíróság tagjai és a Hivatal által foglalkoztatottak.

(3) Nem vehető igénybe Cafetéria juttatás

a) a tartós külszolgálat időtartamára,

b) nemzeti szakértői jogviszony időtartamára,

c) azon időtartamra, amelyre a foglalkoztatott illetményben, munkabérben vagy távolléti díjban nem részesül, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a harminc napot. A harminc napot meghaladó távollét esetében a foglalkoztatottat a távollét első napjától kezdve nem illeti meg a juttatás.

27. § (1) A Cafetéria juttatás éves keretösszegének felső határát a mindenkori költségvetési törvény szabályozza (továbbiakban: keretösszeg), az elnök, a gazdasági főigazgató javaslatára, a rendelkezésre álló előirányzat alapján határozza meg tárgyév január 15-ig a juttatás adott évre vonatkozó összegét.

(2) Az éves keretösszeg a tárgyévben a 30. §-ban foglalt Cafetéria juttatások igénybevételeire használható fel. A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A foglalkoztatott a tárgyévben igénybe nem vett összeg

felhasználásáról november 30-ig írásban nyilatkozik. Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, az nem vehető igénybe.

(3) A Cafetéria juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő a Hivatal terhelő közterhek megfizetésére.

(4) Az éves keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani, kivéve, ha a keretösszeg megfelel a költségvetési törvényben meghatározott legmagasabb összegnek.

28. § (1) A foglalkoztatott – a keretösszeg, illetve a Cafetéria juttatások meghatározását követően – legkésőbb a tárgyév február 28. napjáig nyilatkozik az általa választott juttatásokról, valamint azok mértékéről.

(2) A Cafetéria juttatások év közbeni módosítására csak kivételesen – a személyes körülményekben beállt váratlan változás következtében, évente maximum egyszer – kerülhet sor. A foglalkoztatottnak írásbeli kérelemmel kell az elnökhöz fordulnia. Év közbeni módosításra csak akkor van lehetőség, ha a Hivatal a foglalkoztatottnak még nem utalta át az összeget.

(3) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony év közben keletkezik, vagy a foglalkoztatott év közbeni áthelyezésére kerül sor, illetve tartós távollétről tér vissza, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül nyilatkozik az általa választott Cafetéria juttatásokról.

(4) Amennyiben a foglalkoztatott a nyilatkozattételi határidőt önhibáján kívül elmulasztja, az akadályoztatás megszűntét követő 5 munkanapon belül választhat a Cafetéria juttatások közül.

(5) Amennyiben a foglalkoztatott a nyilatkozattételi határidőt önhibájából elmulasztja, az elnök által meghatározott juttatásra jogosult.

29. § (1) A keret teljes összegére jogosult az a foglalkoztatott, aki tárgyév január 1-jétől december 31-ig a Hivatal foglalkoztatottja. A foglalkoztatási jogviszony év közbeni keletkezésekor a keretösszeg időarányos része jár. A jogosultsági idő számításakor az adott év naptári napjainak számát kell figyelembe venni. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani.

(2) Amennyiben a foglalkoztatottat tárgyév közben áthelyezik, Cafetéria juttatásra az (1) bekezdésben foglaltak figyelembevételével az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

(3) Amennyiben a foglalkoztatási jogviszony a tárgyév közben szűnik meg, illetve a 26. § (3) bekezdés a)–c) pontjaiban meghatározott eset következik be, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett Cafetéria juttatások értékét a jogviszony megszűnésekor, illetve a távollét vége utáni első munkanapon vissza kell fizetni.

(4) Nem kell visszafizetni a Cafetéria juttatás értékét, ha a foglalkoztatási jogviszony a foglalkoztatott tárgyévben bekövetkezett halála miatt szűnik meg.

(5) A juttatás elszámolásakor figyelembe kell venni a Hivatal által már átutalt összeget.

30. § A keretösszeg terhére az adóévben a Széchenyi Pihenő Kártya [Szja. tv. 71. § (1) bekezdés] alszámlái választhatók:

a) szálláshely alszámlára utalt, kormányrendeletben meghatározott szálláshely-szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb 225 ezer forint támogatás [Szja. tv. 71. § (1) bekezdés a) pont],

b) vendéglátás alszámlára utalt, melegkonyhás vendéglátóhelyeken (ideértve a munkahelyi étkeztetést is) kormányrendeletben meghatározott étkezési szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb 150 ezer forint támogatás [Szja. tv. 71. § (1) bekezdés b) pont],

c) szabadidő alszámlára utalt, a szabadidő-eltöltést, a rekreációt, az egészségmegőrzést szolgáló, kormányrendeletben meghatározott szolgáltatásra felhasználható – több juttatótól származóan együttvéve – legfeljebb 75 ezer forint támogatás [Szja. tv. 71. § (1) bekezdés c) pont],

amelyeket a Hivatal a tárgyhót követő hó 10. napjáig juttatja el a juttatásra jogosultak alszámláit kezelő bank részére.

Munkáltatói lakásépítési és vásárlási kölcsön

31. § Kamatmentes, visszatérítendő lakáscélú kölcsönben részesíthetők a Hivatal határozatlan időre kinevezett, legalább két éve alkalmazásban álló foglalkoztatottjai. A Hivatal az éves költségvetésében a lakáscélú munkáltatói kölcsön nyújtásához előirányzatot biztosít (a továbbiakban: Lakásépítési Alap).

32. § A lakáscélú kölcsönrel támogatható célok:

a) lakás, ház vásárlása,

b) családi ház építése,

c) lakás bővítése,

d) lakás korszerűsítése,

e) lakás felújítása.

33. § (1) A kölcsön formája visszatérítendő, kamatmentes kölcsön. A kölcsön futamideje legfeljebb 5 év. A kölcsön visszatérítési időtartamánál figyelembe kell venni, hogy az nem haladhatja meg a foglalkoztatott által várhatóan a Hivatalnál ledolgozandó – nyugdíjba vonulásáig tartó – évek számát. A kölcsön maximális összege: 1 000 000 Ft. Amennyiben a kölcsönre jogosultak közül több személy (pl. házastárs) is igényel kölcsönt egy lakás építéséhez, vásárlásához, mindkét személy részére nyújtható kölcsön. A kölcsön a foglalkoztatott saját forrásainak kiegészítéséül szolgál. Egy évben összesen legfeljebb 3 000 000,- Ft összegű kölcsön folyósítható.

(2) A kölcsön törlesztése egyenletes, havi törlesztés a kölcsön kezelésére kiválasztott pénzintézetnek. A kölcsön visszafizetésének biztosítéka a lakáscélú felhasználással

érintett ingatlanra bejegyzett első (vagy legfeljebb második) ranghelyi, a kölcsön összege és járulékai erejéig bejegyzett jelzálogjog. A kölcsönrel szerzett, korszerűsített, felújított lakás a ki nem egyenlített kölcsön fedezetéül szolgál. A kölcsön igénylésével, folyósításával, törlesztésével kapcsolatos minden költség (többek között a földhivatali jelzálogjog bejegyzés, törlés banki, vagy ügyvédi költsége, a pénzügyi intézet kezelési költsége) a foglalkoztatottat terheli. A kölcsöntartozás késedelmes megfizetése esetén a foglalkoztatott a Polgári Törvénykönyv által meghatározott késedelmi kamatot is megfizetni tartozik.

(3) A kölcsön iránti kérelmet írásban az elnökhöz kell benyújtani. Az igénylőnek tulajdonjoggal kell rendelkezni az érintett ingatlan felett. A kérelemhez csatolni kell a tulajdoni lap másolatát, költségvetést, az építési engedélyköteles munka esetén a jogerős építési engedély és egyéb engedélyek másolatát, vásárlás esetén az adásvételi szerződést és a tulajdonviszonyokra vonatkozó nyilatkozatokat.

(4) A munkáltatói kölcsön iránti kérelmeket az elnök bírálja el. A kölcsönben részesülő foglalkoztatott kiválasztásánál előnyben lehet részesíteni a jelenlegi munkahelyén hosszabb foglalkoztatási jogviszonnyal rendelkező foglalkoztatottakat, három vagy több gyermeket eltartókat, a kölcsönben korábban nem részesült vagy régebben részesült foglalkoztatottakat, és az egyedülálló személyeket.

(5) Nem támogatható az a foglalkoztatott, aki nem a saját lakhatásával kapcsolatos ingatlanra nyújtott be kérelmet, akinek egynél több lakáscélú ingatlanon (ingatlanonként legalább 25 %-os, haszonélvezettel nem terhelt) tulajdonrésze van, akinek fedezet céljából felajánlott ingatlanán egynél több jelzálogjog van feltüntetve, akinek a fedezet céljából felajánlott ingatlanán fennálló jelzálogjog mértéke meghaladja az ingatlan becsértékének 50 %-át, és aki a korábbi kölcsönét jelentős késedelemmel fizette meg.

(6) A kölcsönben részesülő foglalkoztatottal a Hivatal írásbeli szerződést köt. A szerződésnek tartalmaznia kell minden lényeges körülményt, mely a kölcsön céljára, visszafizetésére, a kötelezettségekre vonatkozik, így különösen a foglalkoztatási jogviszony megszűnésére és a törlesztés elmulasztására vonatkozó szabályokat.

(7) Ha a foglalkoztatott jogviszonya a kölcsönösszeg visszafizetése előtt szűnt meg, az alábbiak szerint kell eljárni:

a) ha a foglalkoztatási jogviszony öregségi nyugdíjazással, rokkantsági nyugdíjazással, áthelyezéssel vagy közös megegyezéssel szűnt meg, a kedvezményezett a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti,

b) ha a foglalkoztatott jogviszonya munkáltatói intézkedés (létszámcsökkentés, átszervezés, egészségügyi alkalmatlanság megállapítása) folytán felmentéssel szűnik meg, a kedvezményezett a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti,

c) ha a foglalkoztatási jogviszony elhalálozás következtében szűnik meg, a kedvezményezett (örökös) a kölcsön hátralévő részét változatlan feltételek mellett törlesztheti,

d) ha a foglalkoztatott jogviszonya

- a foglalkoztatottnak felróható okból,
- fegyelmi elbocsátással,
- bírói ítélet alapján,
- a foglalkoztatott lemondásával

szűnik meg, a még fennálló kölcsönösszeg azonnal esedékessé válik. A visszakövetelt összeg után (a folyósítás időpontjától számítva) a Polgári Törvénykönyvben foglaltak szerinti kamatot kell fizetni,

e) ha a foglalkoztatott jogviszonya a d) pontban említettek alapján szűnik meg, az új munkáltató a még ki nem egyenlített kölcsönt megtérítheti. Ilyen esetben az új munkáltatótól előzetes átvállalási nyilatkozatot kell kérni.

(8) A megítélt és kifizetett kölcsönökről nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a foglalkoztatott nevét, a kölcsön konkrét jogcímét (formáját), összegét, a kölcsön kifizetésének módját és időpontját, a szerződés ügyiratszámát, a visszafizetés határidejét, a törlesztési időszakokat és a havi törlesztő részlet összegét, a visszafizetett törlesztések összegét, időpontját, hivatkozási számát. A gazdasági főigazgató köteles a visszafizetési kötelezettségét nem teljesítő foglalkoztatottal szemben a fizetési kötelezettség elmulasztását követő 30 napon belül intézkedést kezdeményezni.

(9) A Lakásépítési Alap pénzüsségeit a felhasználásra vonatkozó döntéstől kezdődően külön pénzüntézetű számlán kell kezelni. A számla megnyitására és kezelésére a pénzüntézetűvel bankszámla szerződést köt a Hivatal. A Lakásépítési Alappal kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási, lebonyolítási, továbbá számviteli, nyilvántartási és ellenőrzési feladatot a Gazdasági Főosztály látja el.

Szociális, jóléti és egészségügyi juttatások

34. § (1) A Hivatal a következő szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokat nyújthatja:

- a) ajándék- és bevásárló kártya, vagy utalvány formájában biztosított juttatás,
- b) egészségbiztosítás,
- c) szemüveg-vásárlási támogatás,
- d) sportlétesítmény használata,
- e) csekély értékű ajándék, hivatali rendezvényen adott ajándék,
- f) illetmény-/munkabérelőleg,
- g) temetési segély,
- h) saját halottá nyilvánítás,
- i) utazási költségtérítés,
- j) jogosítvány-érvényesítési költség.

(2) Az egyes juttatásokkal kapcsolatos rendelkezésektől különös méltánylást érdemlő esetben a foglalkoztatott kérelmére az elnök egyedi esetekben eltérhet.

A szociális, jóléti és egészségügyi juttatásokra vonatkozó közös szabályok

35. § (1) A 34. §-ban foglalt juttatások – az (1) bekezdés *g)* pontja szerinti juttatás kivételével – a Hivatal költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében adható juttatásnak minősülnek.

(2) A 34. § (1) bekezdés *a), b), e)* pontjaiban foglalt egyes juttatások adhatóságáról, konkrét összegéről, valamint kifizetésének időpontjáról a Hivatal költségvetése, az Szja. tv. és az egyéb irányadó jogszabályok figyelembevételével – a (3) bekezdésben foglalt kivétellel – a gazdasági főigazgató előterjesztése alapján az elnök dönt.

(3) A 34. § (1) bekezdés *h)* pontjában foglalt juttatásról a szervezeti egység vezetőjének előterjesztése alapján – a Hivatal költségvetésének függvényében – az elnök dönt.

36. § (1) A 34. § (1) bekezdésében foglalt juttatásokra – a (3)-(5) bekezdésben foglalt kivétellel – az a foglalkoztatott jogosult, aki a Hivatallal legalább 3 hónapja jogviszonyban áll. A 34. § (1) bekezdés *c)* és *f)* pontjában foglalt juttatásokra az Alkotmánybíróság tagja is jogosult.

(2) A heti 35 órát el nem érő részmunkaidőben alkalmazott foglalkoztatott a 34. § (1) bekezdés *a)* pontjában foglalt juttatásra munkaidejével arányosan jogosult.

(3) Nem jogosult a 34. § (1) bekezdésében felsorolt juttatásra az a foglalkoztatott,
a) aki felmentési, felmondási vagy lemondási idejét tölti, kivéve a nyugállományba vonulás céljából történő közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony megszüntetést,
b) akinek a juttatást megelőző 6 hónapban

ba) nem megfelelő munkavégzés miatt az elnök hátrányos jogkövetkezményt állapított meg, vagy

bb) írásbeli figyelmeztetést adott, vagy

bc) fegyelmi eljárás kezdődött és az még folyamatban van, vagy

bd) aki ellen fegyelmi büntetés kiszabására került sor.

(4) Részben – munkában töltött idejével arányosan – jogosult a 34. § (1) bekezdés *a)* és *e)* pontokban foglalt juttatásokra az a foglalkoztatott,

a) aki csecsemőgondozási díjat vesz igénybe,

b) aki GYED, GYES és az azon idő alatt felhalmozott szabadság igénybevétele után ténylegesen újra munkába állt, illetve

c) aki 60 napot meghaladóan keresőképtelen, illetve fizetés nélküli szabadságon van, de a juttatásra jogosító időszakban – a juttatásról szóló döntés meghozatala előtt – legalább 2 hónapot munkában töltött.

(5) A 34. § (1) bekezdés *b)* pontjában foglalt juttatásra a Hivatallal legalább egy hónapja jogviszonyban álló foglalkoztatott jogosult, kivéve az Alkotmánybíróság tagját, akinek egészségügyi ellátása a Kormány által meghatározott rendben történik. Annak a foglalkoztatottnak, akinek a Hivatallal létrehozott jogviszonya megszűnik – az egészségbiztosításra való jogosultsága is megszűnik a jogviszony megszűnése

hónapjának utolsó napjával. Nyugállományba vonulás esetén a jogosultság a tárgyév utolsó napjával szűnik meg.

(6) A juttatásra való jogosultság megállapítása szempontjából az arról szóló munkáltatói döntés időpontjában fennálló állapotot kell figyelembe venni.

Ajándék- és bevásárló kártya, vagy utalvány formájában biztosított juttatás

37. § (1) A foglalkoztatott részére – költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén – ajándék- és bevásárló kártya, vagy utalvány formájában juttatás adható.

(2) Az ajándék- és bevásárló kártya, vagy utalvány formájában biztosított juttatás foglalkoztatottként a tárgyévben legfeljebb 500 000 forint értékű lehet. A juttatás munkabéreként adózik.

Egészségbiztosítás

38. § Költségvetési forrás rendelkezésre állása esetén a betegségek korai felismerése, illetve orvosi alapellátás térítésmentes, magánrendelői/kórházi igénybevétele érdekében a Hivatal egészségbiztosítási szerződést köthet.

Szemüveg-vásárlás támogatása

39. § (1) A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM. rendelet szerinti védőszemüvegre azok a foglalkoztatottak jogosultak, akik munkakörükből adódóan számítógépen dolgoznak és a munkavégzésre kijelölt helyükön számítástechnikai munkaállomással rendelkeznek.

(2) Az (1) bekezdésben foglalt foglalkoztatottat a Hivatal évente egy alkalommal – az Alkotmánybíróság Hivatala nevére, címére kiállított számla és a foglalkozás-egészségügyi szakorvos igazolása ellenében – 20 000 Ft/fő mértékig költségtérítésben részesíti. A számlát a Hivatal Gazdasági Főosztályán a számla kiállítását követő 30 napon belül kell leadni.

Sportlétesítmény használata

40. § (1) A sportolni kívánó foglalkoztatottak részére a Hivatal épületének alagsorában kialakított edzőterem áll rendelkezésre. Az edzést minden érintett saját felelősségére végzi, az esetleges sérülésekért, egészségkárosodásért a Hivatalt felelősség nem terheli. Az igénybevevő a munkajogi anyagi felelősség szabályai szerint tartozik kártérítéssel az általa az edzőteremben okozott károkért.

(2) A Hivatal testedzés céljára iskolai tornaterembérletet biztosít a terembérleti díj 50 %-ának megtérítésével. A terembérletről az Alkotmánybíróság Hivatala nevére, címére kiállított számlát kell benyújtani.

Csekély értékű ajándék, hivatali rendezvényen adott ajándék

41. § (1) A Hivatal a foglalkoztatottat a rendelkezésére álló költségvetési forrás függvényében csekély értékű ajándékban részesítheti, mely az Szja. tv.-ben foglalt mértéket nem haladhatja meg.

Illetmény- vagy munkabérelőleg

42. § (1) A foglalkoztatottak és az Alkotmánybíróság tagjai illetmény- vagy munkabérelőleg folyósítását igényelhetik. A kihelyezett előleg év közben nem haladhatja meg az 5 millió Ft-ot.

(2) Az illetmény- vagy munkabérelőleg összege a foglalkoztatott egy havi bruttó illetményével vagy munkabérével azonos összeg, de legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó érték, amelyet a Hivatal maximum 6 hónap alatt von le kamatmentesen a foglalkoztatott illetményéből vagy munkabéréből úgy, hogy az a következő évre nem húzódhat át. A foglalkoztatott írásbeli kérelme alapján a törlesztési idő rövidebb is lehet.

(3) Az igénylés iránti kérelmet az elnöknek címezve a Gazdasági Főosztályra kell benyújtani. Az igényeket a gazdasági főigazgató javaslata alapján az elnök a beérkezés sorrendjében bírálja el. Az előleg folyósításának feltételei: formanyomtatvány kitöltése, a Hivatal záradéka a keret rendelkezésre állásáról, arról, hogy a foglalkoztatottnak a Hivatallal szemben nincs tartozása, továbbá arról, hogy a törlesztőrészek levonásának jogszabályi akadálya nincs.

(4) A foglalkoztatott jogviszonyának az utolsó törlesztőrészlet lejártá előtt történő megszűnése vagy szünetelése esetén az illetményelőleg vissza nem fizetett része az utolsó munkában töltött napon esedékessé válik, a foglalkoztatottnak járó pénzbeli juttatásokból a vissza nem fizetett teljes előleget a Hivatal levonásba helyezi. Amennyiben a foglalkoztatottnak kifizethető pénzbeli járandósága nincs, és azt saját pénzeszközeiből nem fizeti vissza, az előleget a közszolgálati/munkaviszony igazoláson a Polgári Törvénykönyvben meghatározott késedelmi kamattal együtt fel kell tüntetni.

Temetési segély

43. § (1) A Hivatal a foglalkoztatottat közeli hozzátartozójának halála esetén – az elnökhöz benyújtott kérelme alapján – temetési segélyben részesíti

(2) A temetési segély az elhalálozás napjától számított 90 napon belül igényelhető.

(3) A segély összege: 120 000 Ft.

(4) A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell a kérelmező közeli hozzátartozója halotti anyakönyvi kivonata másolatát.

Saját halottá nyilvánítás

44. § (1) A Hivatal a kiemelkedő színvonalú munkát végző foglalkoztatottat halála esetén a Hivatal saját halottjává nyilváníthatja.

(2) A Hivatal halottjává nyilvánított foglalkoztatott temetési költségeit a Hivatal részben vagy egészben átvállalja. Az átvállalás mértékéről az elnök egyedi döntéssel határoz.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

45. § (1) A Hivatal megtéríti a foglalkoztatott munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árát, amennyiben a foglalkoztatott

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) helyközi (távolsági) autóbuszjáraton,
- c) elővárosi buszon, HÉV-en,
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven utazik a munkavégzés helyére.

(2) A Hivatal által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának 86 %-a.

(3) A foglalkoztatott a munkába járás címén járó utazási költségtérítés igénybevételével egyidejűleg nyilatkozik a lakóhelyéről és a tartózkodási helyéről, valamint arról, hogy a napi munkába járás a lakóhelyéről vagy a tartózkodási helyéről történik-e.

46. § A bérlet (menetjegy) térítés iránti kérelmet a Gazdasági Főosztályon kell előterjeszteni. A kifizetésre havonta utólag kerül sor a leadott bérlet (menetjegy) alapján.

47. § (1) A foglalkoztatott részére az Szja. tv.-ben munkába járás költségtérítése címén meghatározott összeg akkor jár, ha

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;
- b) munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;
- c) ha mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja.

(2) Az elnök mérlegelési jogkörében nyújthatja a költségtérítést a feltételeknek megfelelő foglalkoztatott részére. A költségtérítés összege kilométerenként 12- Ft.

48. § A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésének engedélyezése iránti kérelmet az elnökhöz kell benyújtani, melyben fel kell tüntetni a közforgalmi úton

mért oda-vissza távolságot. A kérelmet a szervezeti egység vezetőjével is alá kell íratni. Az elnök engedélye alapján a költségtérítés kifizetésére havonta, utólag kerül sor a személyi- és munkaügyi vezető munkatárs ellenjegyzése után. A kifizetés feltétele, hogy a kérelmező feltüntesse a munkában töltött napok számát.

Jogosítvány-érvényesítési költség

49. § A Hivatalnál legalább 12 hónapja munkaviszonyban álló hivatásos gépjárművezetők jogosítványának érvényesítési költségeit a Hivatal teljes mértékben megtéríti. Jogosítványérvényesítési költségek alatt elszámolhatók az orvosi vizsgálat költségei, a vezetői engedély kiadásának, cseréjének díja számla alapján.

VI. Érdemek, elismerések

50. § (1) A köztisztviselő a következő érdemelismerésekben részesíthető:

- a) írásbeli dicséret,
- b) teljesítményelismerés,
- c) motivációs elismerés.

(2) Az elismerések adományozására az elnök jogosult a költségvetési évben rendelkezésre álló keretösszeg erejéig. A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet az elismerések adományozására.

(2) A köztisztviselő a következő érdemelismerésekre jogosult:

- a) álláshelyi elismerés,
- b) szolgálati elismerés.

(3) A Küt. 79. §-a és 80. §-a alapján elismerésre jogosult köztisztviselőkről a személy- és munkaügyi vezető nyilvántartást vezet, és az esedékes kifizetési javaslatokat előkészíti az elnök számára. Az álláshelyi elismerésre jogosító idő kezdő időpontja a Küt. hatályba lépésének napja, az ezt követően alkalmazott köztisztviselők esetében a munkába lépés napja.

51. § Az elnök a következő kitüntetések és elismerések alapítja:

- a) az Alkotmánybíróság Érdemérme,
- b) az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje,
- c) *Amicus Curiae Constitutionali* Emlékérme,
- d) *Pro Meritis* Emlékérme,
- e) az Alkotmánybíróság Elnökének Elismerő Oklevele.

Az Alkotmánybíróság Érdemérme

52. § (1) Az Alkotmánybíróság Érdemérme adományozható annak

a) a külföldi alkotmánybíróság elnökének, tagjának, volt elnökének és volt tagjának, aki e tevékenységével nagymértékben hozzájárult az alkotmányosság megőrzéséhez és az alapjogok védelméhez, továbbá a magyar Alkotmánybíróság nemzetközi kapcsolatainak fejlődéséhez (Külföldi Tagozat);

b) az Alkotmánybíróság volt tagjának vagy kiemelkedő magyar közéleti személyiségnek, aki e tevékenységével vagy életútjával kiemelkedő érdemeket szerzett a magyar alkotmányosság megőrzésében és az alapjogok védelmében (Belföldi Tagozat).

(2) Az Alkotmánybíróság Érdemérme kitüntetés évente és tagozatonként legfeljebb egy-egy személy részére adományozható.

(3) Az Alkotmánybíróság volt elnökei hivatalból viselői az Alkotmánybíróság Érdemérme kitüntetésnek.

(4) Az Alkotmánybíróság Érdemérme kitüntetés adományozásáról – a teljes ülés véleményének kikérését követően – az elnök dönt. A kitüntetést ünnepélyes keretek között az elnök adja át.

(5) Az Alkotmánybíróság Érdemérme kitüntetés pénzjutalommal nem jár, és a kitüntetés posztumusz nem adományozható.

(6) Az Alkotmánybíróság Érdemérme kitüntetés 65 milliméter átmérőjű ezüstérme, melyen szerepel az Alkotmánybíróság Érdemérme felirat és az adományozás évszáma.

Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje

53. § (1) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetés viselője az Alkotmánybíróság volt tagja, feltéve, hogy tagsága nem az Alkotmánybíróságról szóló 2011. évi CLII. törvény 16. § (4) bekezdés szerinti kizárással szűnt meg.

(2) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetés adományozható az Alkotmánybíróság munkatársának és volt munkatársának, aki példamutató munkájával hosszú időn keresztül segítette az Alkotmánybíróságot a feladatai ellátásában. A kitüntetés adományozására elsősorban nyugdíjba vonulás alkalmából, illetve az Alkotmánybíróság szolgálatában hosszú időn át végzett munka elismeréseként – más munkahelyre kerülés esetén is – kerülhet sor.

(3) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetés évente legfeljebb két személy részére adományozható.

(4) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetéshez pénzjutalom nem jár, és a kitüntetés posztumusz nem adományozható. A kitüntetéshez az adományozást igazoló oklevelet kell kiállítani az elnök aláírásával.

(5) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetés adományozásáról – a teljes ülés tájékoztatását követően – az elnök dönt.

(6) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetést ünnepélyes keretek között az elnök vagy felkérése alapján az Alkotmánybíróság tagja adja át.

(7) Az Alkotmánybíróság Emlékgyűrűje kitüntetés aranyozott ezüstgyűrű, melyen szerepel az Alkotmánybíróság megnevezése és az adományozás évszáma.

Amicus Curiae Constitutionali Emlékérme

54. § (1) Az *Amicus Curiae Constitutionali* Emlékérme annak a külföldi vagy magyar személynek adományozható, aki tevékenységével hatékonyan segítette az Alkotmánybíróság és valamely külföldi állam vagy külföldi, illetve magyar intézmény közötti kapcsolat erősítését, elmélyítését.

(2) Az *Amicus Curiae Constitutionali* Emlékérme kitüntetés adományozásáról az elnök dönt. A kitüntetést ünnepélyes keretek között az elnök adja át.

(3) Az *Amicus Curiae Constitutionali* Emlékérme kitüntetés pénzjutalommal nem jár, és a kitüntetés posztumusz nem adományozható.

(4) Az Alkotmánybíróság Érdemérme kitüntetés 42,5 milliméter átmérőjű ezüstérme, melyen szerepel az *Amicus Curiae Constitutionali* Emlékérme felirat és az adományozás évszáma.

Pro Meritis Emlékérem

55. § (1) A *Pro Meritis* Emlékérem annak az alkotmánybírósági munkatársnak adományozható, aki hosszú időn keresztül kifejtett kiemelkedő tevékenységével és áldozatos munkájával hozzájárult az Alkotmánybíróság hatékony működéséhez.

(2) A *Pro Meritis* Emlékérem kitüntetés adományozásáról az elnök dönt. A kitüntetést ünnepélyes keretek között az elnök adja át.

(3) A *Pro Meritis* Emlékérem kitüntetés pénzjutalommal nem jár, és a kitüntetés posztumusz nem adományozható.

(4) A *Pro Meritis* Érdemérme kitüntetés 42,5 milliméter átmérőjű bronzérme, melyen a *Pro Meritis* felirat szerepel.

Az Alkotmánybíróság Elismerő Oklevele

56. § (1) Az Alkotmánybíróság Elismerő Oklevele annak az Alkotmánybíróság volt és jelenlegi munkatársának adományozható, aki

a) eredményesen működött közre az Alkotmánybíróság fontos, egyedi jellegű szakmai feladatainak ellátásában;

b) kiemelkedő szakmai teljesítményt nyújtott az Alkotmánybíróság szolgálatában;

c) példamutató munkájával hosszú időn keresztül segítette az Alkotmánybíróságot a feladatai ellátásában.

(2) Az Alkotmánybíróság Elismerő Oklevele évente legfeljebb öt személy részére adományozható. Az adományozásra az Alkotmánybíróság tagja, a főtitkár és a gazdasági főigazgató tehet javaslatot. A kitüntetés posztumusz nem adományozható.

(3) Az Alkotmánybíróság Elismerő Oklevele adományozásáról az elnök dönt. Az oklevelet az elnök írja alá.

(4) Az Alkotmánybíróság Elismerő Oklevele kitüntetéshez a Küt. 1. mellékletének 1. pontja szerinti, a tanácsosi besorolási fokozathoz kapcsolódó illetmény alsó határa szerinti összegnek megfelelő pénzjutalom jár.

VII. A személyügyi nyilvántartás

57. § Az Alkotmánybíróság tagjai személyi iratainak kezelését, a közszolgálati nyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat és a Hivatalban foglalkoztatott munkavállalók személyi iratainak kezelését, valamint az iratok őrzését a személy- és munkaügyi vezető látja el.

58. § A közszolgálati alapnyilvántartást elektronikusan kell vezetni. A nyilvántartást és a statisztikai célú adatközlést személyzeti informatikai program segíti, amelynek frissítéséről a Hivatal folyamatosan gondoskodni köteles.

59. § A foglalkoztatottak számára a belépéssel egyidejűleg technikai azonosító kód kerül megállapításra. A technikai azonosító tizenegy számjegyből álló számsor. Az első hat számjegye a szervazonosító kód, az utolsó öt számjegye a foglalkoztatott egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor (egyéni azonosító). Az egyéni azonosító a jogviszony fennállása alatt nem változtatható meg. Az egyéni azonosító utolsó három számjegyet és a belépés évét, valamint a Hivatal iktatóprogramja által generált iktatószámot a Hivatal által kiadott okiratokon fel kell tüntetni.

VIII. Teljesítményértékelés

60. § A teljesítményértékelést évente egy alkalommal – november 15-ig – a szervezeti egységek vezetői végzik írásban, a személy- és munkaügyi vezető által kiadott nyomtatványon, amelyen lehetőség van kiemelkedő, megfelelő, vagy nem megfelelő teljesítmény leírására. Pontozni a nyomtatvány szerinti teljesítménykategóriákban kell.

61. § A Küt.-ben foglaltak szerint a teljesítményértékelés alapján az elnök az illetményt az adott besorolási kategóriához tartozó összeghatáron belül legfeljebb 20 %-kal csökkentheti, illetve legfeljebb 30 %-kal megemelheti a személyi juttatások előirányzata terhére, amely kizárólag a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzésével történhet meg. Az illetmény csökkentésére 50 % alatti teljesítményszint esetén van lehetőség, emelésére a 100 %-ot elért teljesítmény esetén kerülhet sor.

IX. Munkakörök ideiglenes és végleges átadásának szabályai

62. § A feladatok átadásáról és átvételéről a köztisztviselői jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor, vagy egyéb okból gondoskodni kell. Az átadási-átvételi jegyzőkönyvnek tartalmazni kell az átadó-átvevő nevét, az átadás-átvétel helyét és időpontját, a feladatok elintézési módját, leírását, a folyamatban lévő feladatokat, az átadandó dokumentumokat, információkat, a szervezeti egység vezetőjének, valamint az átadónak és átvevőnek az aláírását.

X. Megbízási szerződés létesítése

63. § (1) Megbízási szerződés létesítését a Hivatal éves költségvetésében erre a célra elkülönített személyi juttatás előirányzat terhére a vonatkozó megbízott szolgáltatásait igénybe vevő szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az elnöknél. A kezdeményezés abban az esetben hagyható jóvá, ha az ellátandó feladat a hivatali álláshelyeken ellátandó feladatok között nem szerepel, vagy a hivatali foglalkoztatottak nem rendelkeznek megfelelő ismerettel annak teljesítéséhez.

(2) A megbízási szerződés tartalmazza a szerződést létrehozó felek

- nevét,
- adószámát/adóazonosító jelét,
- lakcímét/telephelyét,
- bankszámlaszámát,
- egyéb lényeges adatokat (a szerződést létrehozó természetes személy anyja nevét, születéskori nevét, születési helyét, idejét, TAJ számát),
- az ellátandó feladatokat,
- a szerződés időtartamát,
- a megbízási díj összegét,
- a természetes személy nyilatkozatait (adózás, főfoglalkozás, nyugdíjpénztári tagság stb.),
- a teljesítést igazoló megnevezését,
- a szerződés keltét,
- a szerződés aláírására jogosultakat (elnök, főtitkár/gazdasági főigazgató, megbízott)
- a teljesítésigazolást (kelte, aláírás).

XI. Záró rendelkezés

A szabályzat 2020. május 8-án lép hatályba. Egyidejűleg hatályát veszti a XXV-1/2259-0/2017. számú Humánerőforrás szabályzat, az Alkotmánybíróság Juttatási Szabályzata (2003. június 24.), a XXV-1/2-2/2019. számú munkáltatói lakásépítési és vásárlási kölcsön Szabályzata, a XXV-1/1003-1/2019. számú, a Szociális, jóléti és egészségügyi Szabályzata, XXV-1/23-0/2019. számú, az Alkotmánybíróság Hivatala Cafetéria

juttatásairól szóló szabályzata, valamint a XVIII-1/2227-0/2017, számú, az Alkotmánybíróság elnökének utasítása az Alkotmánybíróság elnöke által alapított és adományozható kitüntetésekéről és elismerésekről.

Budapest, 2020. május 8.

Dr. Sulyok Tamás
az Alkotmánybíróság elnöke

Melléklet az Alkotmánybíróság elnökének az Alkotmánybíróság Hivatala közszolgálati szabályzatáról szóló ... utasításához:

**Az álláshely betöltéséhez szükséges
iskolai és egyéb végzettség, szakmai gyakorlat**

Álláshely megnevezése	Az álláshely betöltéséhez szükséges iskolai és egyéb végzettség, szakmai gyakorlat
Főtitkári álláshely	Jogi egyetemi végzettség; jogi szakvizsga vagy PhD fokozat; 10 év szakmai gyakorlat.
Gazdasági főigazgatói álláshely	Felsőfokú végzettség és a) okleveles könyvvizsgálói vagy államháztartási mérlegképes könyvelői szakképesítés vagy az engedélyezés szempontjából ezzel egyenértékű szakképesítés, vagy b) gazdasági vezetői, belső ellenőri, érvényesítői, pénzügyi ellenjegyzői – 2012. január 1. előtt az az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerinti ellenjegyzői -, vagy a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény (a továbbiakban: Szt.) 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatok ellátásában költségvetési szervnél szerzett legalább 5 éves igazolt szakmai gyakorlat, valamint mérlegképes könyvelői szakképesítés vagy a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettség [368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 12. §-a alapján]. A gazdasági főigazgatónak szerepelnie kell az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban, és rendelkeznie kell a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel, kivéve ha az Szt. 150. § (1) és (2) bekezdése szerinti feladatokat ellátó, a gazdasági vezető irányítása alatt álló alkalmazottak közül legalább egy rendelkezik az (1) bekezdés szerinti szakképesítéssel, szerepel az Szt. 151. § (3) bekezdése szerinti nyilvántartásban és rendelkezik a tevékenység ellátására jogosító engedéllyel.
Kabinetfőnöki álláshely	Jogi egyetemi végzettség; jogi szakvizsga vagy PhD fokozat; 10 év szakmai gyakorlat.
Érdemi jogász munkatársi álláshely főtanácsadói címmel	Jogi egyetemi végzettség; jogi szakvizsga vagy PhD fokozat; 10 év szakmai gyakorlat.
Érdemi jogász munkatársi álláshely tanácsadói címmel	Jogi egyetemi végzettség; jogi szakvizsga vagy PhD fokozat; 5 év szakmai gyakorlat.

Érdemi jogász munkatársi álláshely	jogi egyetemi végzettség.
Nemzetközi és protokollügyi munkatársi álláshely	Egyetemi szintű jogi, bölcsészettudományi és egyes társadalomtudományi, külgazdasági, közgazdasági, műszaki, természettudományi vagy agrár-felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, főiskolai szintű gazdaságdiplomácia és nemzetközi menedzsment, nemzetközi marketing és teljes körű minőségirányítás, nemzetközi kapcsolatok, nemzetközi kommunikációs, külgazdasági, pénzügyi, számviteli szakon szerzett közgazdász szakképzettség vagy államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség; angol, német, vagy francia nyelvből felsőfokú C típusú nyelvvizsga.
Kommunikációs vezető	Egyetemi szintű jogi, bölcsészettudományi és egyes társadalomtudományi, külgazdasági, közgazdasági, műszaki, természettudományi vagy agrár-felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, főiskolai szintű gazdaságdiplomácia és nemzetközi menedzsment, nemzetközi marketing és teljes körű minőségirányítás, nemzetközi kapcsolatok, nemzetközi kommunikációs, külgazdasági, pénzügyi, számviteli szakon szerzett közgazdász szakképzettség vagy államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség.
Belső ellenőri álláshely	Jogász, közgazdász, okleveles közgazdász, gazdaságinformatikus, informatikus közgazdász, igazgatásszervező, okleveles közigazgatási szakértő, okleveles közigazgatási menedzser, gazdasági mérnök vagy olyan főiskolai, vagy egyetemi végzettség, amely a könyvviteli szolgáltatást végzők nyilvántartásba vételéről szóló 93/2002. (V. 5.) Korm. rend. szerinti nyilvántartásba vételt lehetővé teszi. A fentiekbe nem tartozó más felsőfokú végzettség és emellett a) okleveles pénzügyi revizori, b) pénzügyi-számviteli szakellenőri, c) okleveles könyvvizsgálói, d) költségvetési ellenőri, e) mérlegképes könyvelői, f) a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA),

	g) az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA), h) közigazgatási gazdálkodási és ellenőrzési szakértői, i) felsőfokú költségvetési, j) felsőfokú államháztartási, k) államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési, l) elektronikus információbiztonsági vezetői, vagy m) integritás tanácsadói szakképesítés.
Integritási tanácsadói álláshely	Felsőfokú végzettség és integritás tanácsadó szakképzettség.
Informatikusi álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: egyetemi szintű rendszerinformatikai mérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű programtervező matematikus, informatikatanár, matematikatanár, fizikatanár, számítástechnika-tanár, programozó matematikus, mérnökinformatikus vagy villamosmérnök szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és ügyvitelszervező, programtervező, számítógép-programozó, rendszerszervező felsőfokú szakképesítés. Középfokú végzettség esetén: középiskolai végzettség és legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés vagy középiskolai végzettség és az OKJ szerint: számítástechnikai programozó, számítógép rendszerprogramozó, számítástechnikai szoftverüzemeltető, információrendszer szervező, földügyi számítógépes adatkezelő, földügyi térinformatikai szaktechnikus, rendszerinformatikus, gazdasági informatikus, műszaki számítástechnikai technikus szakképesítés.
Kezelőirodavezetői és helyettesi álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser] vagy pedagógus szakképzettség; főiskolai szintű közgazdász, államigazgatási, igazságügyi szervezői, szociális igazgatási, vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitelszervezői, rendszerszervezői szakképesítés; közigazgatás-szervező; igazságügyi szervező szakképzettség; nemzetközi közszolgálati menedzser szakképzettség; titkos ügykezelői tanfolyam.

	Középfokú végzettség esetén: érettségi végzettség és iratkezelő, ügyvitelszervező szakképesítés, vagy érettségi végzettség és az OKJ szerint: irodavezető, könyvtáros asszisztens vagy számítástechnikai szakképesítés; titkos ügykezelői tanfolyam.
Könyvtárvezetői álláshely	Egyetemi vagy főiskolai szintű bölcsészettudományi [ezen belül könyvtáros, művelődésszervező, művelődési (és felnőttképzési) menedzser] vagy pedagógus szakképzettség; főiskolai szintű közgazdász, államigazgatási és szociális igazgatási vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és levéltáros, ügyvitelszervezői, rendszerszervezői szakképesítés.
Titkárságvezetői álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: egyetemi szintű jogi, szociálpolitikus vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű hittudományi, bölcsészettudományi és egyes társadalomtudományi felsőoktatásban szerzett szakképzettség, tanári szakképzettség, igazságügyi igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, igazságügyi ügyintézői szakképzettség, pénzügyi, számviteli, gazdálkodási szakirányú közgazdász, államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség vagy személyügyi szervező, vagy rendészeti felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli vagy ügyvitelszervezői és rendszerszervezői szakképesítés. Középiskolai végzettség esetén: középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés; közgazdasági szakközépiskolai általános ügyintéző titkár (menedzserasszisztens) szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: valamely középfokú (ügyintézői szintű) pénzügyi-számviteli, általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vállalkozási ügyintéző, igazgatási ügyintéző-ügykezelő, irodavezető, nyilvántartási és okmányügyintéző, jogi asszisztens, idegen nyelvi titkár, ügyvitelszervezői és rendszerszervezői szakképesítés
Pénzügyi és számviteli vezetői álláshely	Egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség, egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítés vagy szakirányú továbbképzési szakon szerzett költségvetési ellenőr szakképzettség.

Pénzügyi és számviteli ügyintézői álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség, vagy műszaki felsőoktatásban szerzett mérnökinformatikus vagy műszaki menedzser szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítés vagy szakirányú továbbképzési szakon szerzett költségvetési ellenőr szakképzettség. Középfokú végzettség esetén: érettségi végzettség és közgazdasági szakképesítés vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés, vagy érettségi végzettség és az OKJ szerint: mérlegképes könyvelői, pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, középfokú anyaggazdálkodói szakképesítés vagy általános gazdasági és statisztikai ügyintéző, vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképesítés.
Bérszámfejtési- és társadalombiztosítási ügyintézői álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: jogi szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképzettség vagy felsőfokú munkaügyi, társadalombiztosítási szakképesítés. Középfokú végzettség esetén: középiskolai végzettség és az OKJ szerint: pénzügyi ügyintéző vagy társadalombiztosítási, munkaügyi ügyintéző szakképesítés.
Gazdasági ügyintézői álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: egyetemi vagy főiskolai szintű gazdálkodási szakon szerzett közgazdász szakképzettség; egyetemi szintű műszaki felsőoktatásban szerzett szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű végzettség és felsőfokú pénzügyi, számviteli szakképesítés. Középfokú végzettség esetén: középiskolai végzettség és közgazdasági szakképesítés vagy pénzügyi-számviteli szakképesítés; középiskolai végzettség és az OKJ szerint: pénzügyi ügyintéző, számviteli ügyintéző, mérlegképes könyvelői szakképesítés; általános gazdasági és statisztikai ügyintéző vagy gazdasági elemző és szakstatisztikai ügyintéző szakképesítés és legalább középfokú számítástechnikai szakképesítés.
Üzemeltetési vezetői álláshely	Felsőfokú végzettség esetén: felsőoktatásban szerzett műszaki, közszolgálati, jogi, építész, gazdaságtudományi szakképzettség. Középfokú végzettség esetén: műszaki, gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és közgazdasági, közszolgálati, gépészet, elektrotechnika-

	elektronika, informatika szakmacsoportba tartozó szakképesítés.
Személy- és munkaügyi vezetői álláshely	Egyetemi szintű jogi, humánszervező, pszichológus, szociálpolitikus vagy szociológus szakképzettség; egyetemi vagy főiskolai szintű pedagógus, szociális munkás vagy közgazdasági felsőoktatásban szerzett szakképzettség; államigazgatási és szociális igazgatási felsőoktatásban szerzett szakképzettség, társadalombiztosítási szakképzettség, munkavállalási tanácsadó, humánerőforrás menedzser, vagy személyügyi szervező szakképzettség; főiskolai szintű rendészeti felsőoktatásban szerzett igazgatásrendészeti szakképzettség; munkaügyi, társadalombiztosítási, személyügyi, személyzeti szakképesítés vagy szakirányú továbbképzésben szerzett személyügyi szakigazgatás-szervező szakképzettség.
Garázsmeister, gépkocsivezető	Legalább alapfokú végzettség, 2. alkalmassági csoportba tartozó gépjárművezetői engedély, PAV II.
Villanyszerelő szakmunkás	Szakirányú középiskolai vagy szakmunkásképző szakiskolai végzettség.
Épületgépész szakmunkás	Szakirányú középiskolai vagy gépészeti szakmunkási, technikus végzettség és kazánfűtő képzettség.
Telefonközpont-kezelő	Legalább alapfokú végzettség.
Takarító	Legalább alapfokú végzettség.