

# Létszám- és bérigazdálkodás



**Lehoczki Adrienn**

A hatályosított kiadvány  
a KÖFOP-2.1.1-VEKOP-15-2016-00001  
„A közszolgáltatás komplex kompetencia,  
életpálya-program és oktatás technológiai fejlesztése”  
című projekt keretében készült el és jelent meg.

**Szerző:**

© Lehoczki Adrienn

**A hatályosítást és az átdolgozást végezte,  
valamint a 2.1.4., 2.2.2., 2.3.2. alfejezeteket írta:**

Ludányi Dávid

**Szakmai lektor:**

Dr. habil. Tatay Tibor

**Olvasószerkesztő:**

Császár-Biró Anna

**A kézirat lezárásának dátuma:**

2019. április 12.

**Kiadja:**

© NKE, 2019

**Eredeti megjelenés éve:**

2018

**Felelős kiadó:**

Prof. Dr. Kis Norbert  
Dékán

*A mű szerzői jogilag védett. Minden jog, így különösen a sokszorosítás, terjesztés és fordítás joga fenntartva. A mű a kiadó írásbeli hozzájárulása nélkül részeiben sem reprodukálható, elektronikus rendszerek felhasználásával nem dolgozható fel, azokban nem tárolható, azokkal nem sokszorosítható és nem terjeszthető.*

# TARTALOM

<b>Bevezető</b> .....	<b>5</b>
<b>1. A munkaerő-állomány foglalkoztatásának alapjai</b> .....	<b>7</b>
1.1. Az emberierőforrás-gazdálkodás működésének alapjai, fő tevékenységei a közszolgálatban .....	7
1.1.1. <i>Munkakör kialakítása</i> .....	10
1.1.2. <i>A munkakör elemzése</i> .....	11
1.2. A közigazgatás létszáma .....	13
1.2.1. <i>A létszámot meghatározó tényezők</i> .....	13
<b>2. Életpálya és juttatások a közszférában</b> .....	<b>15</b>
2.1. A közszolgálati és kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése, besorolás. ....	15
2.1.1. <i>A kinevezés szabályai</i> .....	15
2.1.2. <i>A kinevezés előkészítése</i> .....	16
2.1.3. <i>Jogviszony-megszüntetés-/megszűnés</i> .....	17
2.1.4. <i>Álláshelyalapú, kötött létszámgazdálkodás</i> .....	17
2.2. A köztisztviselői és kormánytisztviselői javadalmazás és előmenetel. ...	21
2.2.1. <i>A köztisztviselők előmeneteli szabályai</i> .....	21
2.2.2. <i>A területi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek         előmeneteli szabályai</i> .....	22
2.3. A köztisztviselői és kormánytisztviselői illetményrendszer .....	23
2.3.1. <i>A köztisztviselők díjazása</i> .....	23
2.3.2. <i>A központi és területi kormányzati igazgatási szervekben         foglalkoztatott kormánytisztviselők díjazása</i> .....	25
2.3.3. <i>Az illetmény kifizetésének szabályai</i> .....	27
2.3.4. <i>A rendkívüli munkaidő, az ügyelet, a készenlét, valamint         a munkaszüneti napi rendes munkaidőben történő         munkavégzés ellenértéke</i> .....	27
2.3.5. <i>A végkielégítés</i> .....	28
2.4. Juttatások, kedvezmények. ....	29
2.4.1. <i>Jubileumi jutalom</i> .....	29
2.4.2. <i>A béren kívüli juttatás (cafetéria)</i> .....	29
2.4.3. <i>Visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális,         egészségügyi juttatások</i> .....	31
2.4.4. <i>Munkaidő-kedvezmények</i> .....	31
2.5. Bruttó bér alapján fizetendő járulékok, adókedvezmények .....	31
2.5.1. <i>A munkaadót a bruttó munkabérek után terhelő adók és járulékok</i> ...	32
2.5.2. <i>A munkavállaló munkabérére terhelő adók és járulékok</i> .....	32

2.6. Családi kedvezmények . . . . .	32
2.6.1. Alanyi jogon járó családtámogatási ellátások . . . . .	33
2.6.2. Biztosítással rendelkező szülők támogatásai. . . . .	36
<b>3. A teljesítmény értékelésének alapjai a közszolgálatban . . . . .</b>	<b>41</b>
3.1. A teljesítmény értékelésének fogalma, alapjai. . . . .	41
3.2. A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése . . . . .	42
3.3. A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése . . . . .	42
<b>Jogszabálytár . . . . .</b>	<b>45</b>
<b>Mellékletek. . . . .</b>	<b>47</b>
1. melléklet: I. besorolási osztály (felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők) . . . . .	47
2. melléklet: II. besorolási osztály (érettségi végzettségű köztisztviselők). . . . .	48
3. melléklet: A központi kormányzati igazgatási szervek illetményrendszere . . . . .	48
4. melléklet: A területi kormányzati igazgatási szervek illetményrendszere . . . . .	49
5. melléklet: Az álláshelyek besorolási kategóriái . . . . .	50
<b>Irodalomjegyzék . . . . .</b>	<b>51</b>

# BEVEZETŐ

A megfelelő emberierőforrás-gazdálkodás a szervezetek sikeres működésének egyik legmeghatározóbb tényezője. A terület alapjainak elsajátítása – megfelelő felhatalmazás birtokában – hathatós segítséget nyújthat a személyi állomány megfelelő gondozásához. Napjainkban a munkaerő biztosítása és megőrzése érdekében a közfeladatokat ellátó intézményeknek is kiemelt figyelmet kell fordítani a létszám- és bérgazdálkodás területét érintő kérdésekre. A hatékony feladatellátáshoz elengedhetetlen a megfelelő számú, összetételű munkaerő biztosítása a megfelelő munkakörben. Ebből a gondolatból kiindulva a tantárgy oktatásának célja a kormánytisztviselők, köztisztviselők pénzügyi, munkaerőpiaci és módszertani ismereteinek bővítése. A képzés másik szándéka, hogy megossza az illetményrendszer működésének eddigi tapasztalatait, és bemutassa a létszám- és bérgazdálkodás változásának aktuális kérdéseit.

A tananyag az alábbi fő témaköröket tárgyalja:

- a közszolgálat alapvető fogalomrendszere, a közszolgálati munkavégzés megkülönböztetett sajátosságai;
- az emberierőforrás-gazdálkodás működésének alapjai, fő tevékenységei;
- munkakör-elemzés, tervezés, értékelés és a személyzetbeszerzés lehetőségei;
- a közszolgálat jelenlegi bérbesorolási- és javadalmazási rendszerei, illetve az ahhoz kapcsolódó jutalmazási és elismerési rendszer ismertetése;
- a munkabér adóterhei, főbb alkalmazotti kedvezmények;
- a teljesítményértékelés alapjai a közszolgálatban.



# 1. A MUNKAERŐ-ÁLLOMÁNY FOGLALKOZTATÁSÁNAK ALAPJAI

## 1.1. Az emberierőforrás-gazdálkodás működésének alapjai, fő tevékenységei a közszolgálatban

A munkával összefüggő jogviszonyokat alapvetően két fő csoportba sorolhatjuk: a közszférában és a magánszférában alkalmazottak jogviszonyaira. Jelen fejezet a közigazgatás munkaerő-állományának alapjaival, a közszolgálat alapvető fogalomrendszerével és a közszolgálati munkavégzés megkülönböztetett sajátosságaival foglalkozik.

A közigazgatás egy sajátos állami tevékenység, amelyet különböző szervezetekben dolgozó, sajátos karakterű szakemberállomány lát el.<sup>1</sup> A **közszolgálati és kormányzati szolgálati jogviszony** olyan speciális, munkavégzésre irányuló jogviszony, amely a kormánytisztviselő vagy köztisztviselő és a közigazgatási szerv vagy kormányzati igazgatási szerv (munkáltató) között, törvényben szabályozott követelmények szerint, kinevezéssel jön létre.<sup>2</sup>

A közszolgálat működésének egyik nélkülözhetetlen eleme az emberierőforrás-menedzsment. Az emberierőforrás-menedzsmentről számos definíció született. A magyar elnevezések a humán erőforrás-menedzsment mellett gyakran beszélnek emberierőforrás-gazdálkodásról is.

Az **emberierőforrás-menedzsmentet** [angolul Human Resource Management (HRM)] az alábbi módon definiálhatjuk: „Az emberi erőforrás menedzsment azon funkciók kölcsönösen egymásra épülő együttese, amelyek az emberi erőforrás hatékony felhasználását segítik elő az egyéni és a szervezeti célok egyidejű figyelembevételével.”<sup>3</sup> Hétköznapi értelemben az emberierőforrás-menedzsment az emberekkel, mint a szervezet alapvető erőforrásával foglalkozik.

Célja az emberi erőforrás hatékony kezelése, menedzselése, a szervezet fennmaradásának biztosítása, és a szervezeti teljesítmény növelésének elősegítése. Népszerű kifejezéssel élve a HR (Human Resources = emberi erőforrás) funkciói az utóbbi évtizedekben kiszélesedtek, és egyre kiterjedtebb hatókörrel, egyre fontosabb szerepet töltenek be a stratégiai döntéshozatalban.

A **közszolgálati emberierőforrás-gazdálkodás** egy rendkívül összetett feladat, amelybe az emberekkel való empatikus bánásmód szem előtt tartásán túl beletartozik a közszolgálati tisztségviselői jogviszonyra vonatkozó jogszabályi rendelkezések alkalmazása, az emberierőforrás-gazdálkodás ismereteinek alkalmazása, és a szervezeti hatékonyság növelése is. Ezen együttes elvárási rendszer által meghatározott teendők mentén kerül sor a következőkben a HR feladatok ismertetésére az emberierőforrás-gazdálkodás egyes szakaszain keresztül.<sup>4</sup> A személyügyi gazdálkodás elsődleges célja a szervezeti hatékonyság növelése a munkaerő oldaláról. A jogszabályi feladatok ellátása során mind a gazdaságossági, mind a humánus szempontokra figyelemmel kell lenni. A közszolgálati szerveze-

<sup>1</sup> Lőrincz, 2010.

<sup>2</sup> Lásd: a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 36. § és a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 79-80. §.

<sup>3</sup> Karoliny–Poór, 2010.

<sup>4</sup> Szabó–Szakács, 2015.

tek esetében a korábbiakban főként mindennapi személyügyi adminisztrációs tevékenység zajlott. A rendszerváltozást követően a magyar közszféra számos átszervezési hullámot élt át. A zárt, szenioritási alapokon működő közszolgálati életpálya modellek bevezetését követően egyre növekedett a törekvés a személyi állomány helyzetének javítására, a közigazgatás modernizálására. Sok esetben azonban a reformok főként az állomány helyzetének javítására irányultak. Fentiek mind abba az irányba mutattak, hogy el kell érni a közszolgálat szervezeteinél a stratégiai tervezési és vezetési módszerek és eljárások megváltozását annak érdekében, hogy az emberi erőforrások menedzselése is sokkal tudatosabbá, következetesebbé válhasson. A 2010. év ebből a szempontból mérföldkőnek tekinthető, hiszen ettől kezdve a közszolgálati személyzeti politika területére fokozott figyelem irányul. A fejlesztések megfogalmazói felismerték azt az örök igazságot, hogy minden az emberen múlik, hiszen az emberek működtetik a szervezetet.

A magyar közigazgatás fejlesztési programját megfogalmazó **Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program 12.0** egyik fontos célkitűzése volt a teljes életpályára kiterjedő, kiszámítható, lojalitást erősítő és ösztönző közszolgálati életút megteremtése. Mindemellert kiemelt cél volt a közszolgálati személyzeti politika megújítása, a stratégiai emberierőforrás-gazdálkodás szemléletének bevezetése, és a személyzeti munka fejlesztése. Ezen új szemlélet kialakításakor már nem volt elfogadható az olyan hagyományos személyzeti igazgatás, ahol a HR feladatokat ellátó személyek, szervezeti egységek csak a személyügyi adminisztrációval foglalkoznak, és ebből a szerepből nem is tudnak, szándékoznak kitörni, és ahol a vezetők kevés emberierőforrás-menedzsment ismerettel rendelkeznek. A vonzó, és motiváló életpálya kialakításához a hagyományosan zárt rendszer szerint felépülő előmeneteli rendszeren túl, rugalmas, új megközelítések és HR funkciók alkalmazását véli felfedezni a program a teljesítményértékeléstől, emberierőforrás-fejlesztéstől egészen a HR terület stratégiai partnerré válásáig.<sup>5</sup>

2019. január 1-jén jelentős változások mentek végbe a közszolgálati jog területén, hiszen hatályba lépett a kormányzati igazgatásról szóló törvény (a továbbiakban: Kit.), amelynek következményeként lényegesen megváltozott a kormányzati igazgatási szervek létszámgazdálkodása, és a díjazás jogi szabályozása. Ezzel kapcsolatban, mindenekelőtt azt kell rögzítenünk, hogy a Kit. mennyiben alakította át a közszolgálat viszonyrendszerét, és milyen változásokat hozott a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényhez (a továbbiakban: Kttv.) képest témánk szempontjából. Ehhez először meg kell néznünk azt, hogy pontosan kire is vonatkozik egyik-másik törvény, azaz, hogy e törvényeknek milyen a személyi, szervi és tárgyi hatályuk. A Kit. ugyanis bevezeti a (központi és területi) kormányzati igazgatási szerv fogalmát, s ezzel együtt újra szabályozza a központi és területi államigazgatási szervezetekben foglalkoztatott kormánytisztviselők, illetve korábban állami tisztviselők<sup>6</sup> jogállását. Ez a korábbi szabályozást alapjaiban változtatja meg, hiszen a Kttv. már jobbra csak az önkormányzati és más autonóm közigazgatási szervek köztisztviselőire terjed ki (személyi köre tehát jelentősen leszűkül), és a központi államigazgatási szervek (mint például minisztérium), valamint a területi államigazgatási szervek (mint például megyei kormányhivatal) kormánytisztviselőinek jogviszonyára a Kit. terjed ki. Amíg a köztisztviselők közszolgálati jogviszonyban, addig a kormánytisztviselők kormányzati szolgálati jogviszonyban állnak. Ennek átfogó bemutatására az alábbi ábra szolgál.

<sup>5</sup> Petró – Stréhli-Klotz, 2014.

<sup>6</sup> Az állami tisztviselőkről szóló 2016. évi LII. törvény (Áttv.) 2019. január 1-jén hatályát veszítette.



Személyi hatály	Szervi hatály	Tárgyi hatály
köztisztviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• a helyi önkormányzat képviselő-testületének polgármesteri hivatala, közterület-felügyelete, a közös önkormányzati hivatala;</li> <li>• törvény eltérő rendelkezése hiányában az államhatalmi szervek hivatalai (például Köztársasági Elnök Hivatala), önálló szabályozó szervek (például Magyar Energetikai- és Közmű-szabályozási Hivatal), autonóm államigazgatási szervek (például Közbeszerzési Hatóság)</li> </ul>	közszolgálati jogviszony
kormánytisztviselő	<ul style="list-style-type: none"> <li>• központi kormányzati igazgatási szervek (például minisztérium), és ezek területi és helyi szervei;</li> <li>• területi kormányzati igazgatási szervek (például megyei kormányhivatal)</li> </ul>	kormányzati szolgálati jogviszony

1. táblázat: A közszolgálati törvények hatálya  
Forrás: Saját szerkesztés

A formálisan eltérő szabályozás tartalmi eltéréseket is maga után von. Ez több jogviszony elem szempontjából igaz, témánknál maradván azonban elégséges a létszámgazdálkodás és a díjazás (részben előmenetel) főbb különbségeinek felvillantása.

Amíg a köztisztviselők esetében a Kttv. a **klasszikus „zárt” típusú, az előmenetelt** senioritás és iskolai végzettség alapján biztosító, gyakorlatilag kötött rendszerű szabályozást követi, addig a kormánytisztviselők életviszonyaira a Kit. ettől eltérő, a nyitottabb rendszereket idéző rendelkezéseket állapít meg. A „zárt” rendszer abból a logikából indul ki, hogy a közszféra struktúrája, működési mechanizmusa alapvetően eltér a versenyszféra viszonyaitól. Ennek megfelelően a közszféra szabályozását, működését, menedzsmentjét alapvetően más szempontoknak kell vezérelniük, mint a piaci szférát. A modellben jogszabály határozza meg pontosan, hogy ki, mekkora illetményben részesíthető. Az előmenetelhez jogszabály által garantált, az idő múlásához kötődő illetménynövekedés kapcsolódik, amelynek mértékét szintén jogszabály szabja meg, illetve garantálja. A köztisztviselők közpénzből, a központi költségvetés vagy a helyi önkormányzat költségvetés által kapják illetményüket, juttatásaikat. A javadalmazás jelenleg az **anszientitás** fő elvére épül, vagyis az részesül a legnagyobb mértékű fizetésben aki, a leghosszabb szolgálati idővel rendelkezik. A tipikus zárt rendszerben a tisztviselőnek munkája minőségétől, hatékonyságától függetlenül jár az illetmény, ami nem feltétlenül ösztönöz nagyobb teljesítményre. E kritika miatt született meg az az elgondolás, hogy a zárt rendszerekben is fokozottabb mértékben kell ösztönözni a tisztviselőket a hatékonyabb teljesítményre.<sup>7</sup> A Kit. ehhez képest teljesen szakít a senioritáson nyugvó, kötött besorolású előmeneteli rendszerrel, azonban nem a Magyar Programban kitűzött, munkakör alapú rendszer kiépítésére tesz lépéseket.<sup>8</sup> A besorolás e helyett úgynevezett **álláshelyre történik, ami a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodás alapegységét jelenti a jövőben. Hatféle besorolási kategória alapítható az álláshely bázisán, amelyből az ügyintéző kategória további besorolásokra bontható.**<sup>9</sup> E kategóriák között az előmenetel nem automatikus, a Kormány határozatában állapítja meg a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámát, s az alaplétszámba tartozó álláshelyek besorolását.<sup>10</sup> A besorolási kategóriákhoz alsó- és felső illetménysávok kapcsolódnak, s a munkáltatói jogkör gyakorlója – a szakszerűség alapelveiben foglalt szabályokra ugyan figyelmet szentelve, de lényegében – diszkrecionális

<sup>7</sup> Lőrincz, 2010.

<sup>8</sup> T/3610. számú törvényjavaslat a kormányzati igazgatásról. Budapest, 2018. november.

<sup>9</sup> Kit. 57. § (1) bekezdés.

<sup>10</sup> Kit. 51. § (1) bekezdés.

jogkörében állapítja meg a kormánytisztviselő illetményének pontos összegét.<sup>11</sup>

Látható, hogy a díjazás vonatkozásában merőben más szabályozás érvényesül. Ugyanakkor ez az eltérés témánk másik nagy részét, a létszámgazdálkodást is befolyásolja. Ebből a szempontból pedig pont, hogy ellentétes a szabályozás logikája, hiszen a Kit. az álláshelyek rendkívül központosított gazdálkodását vetíti előre. A továbbiakban először a Kttv., majd a Kit. szabályozásához igazodó emberierőforrás-gazdálkodás (létszámgazdálkodás és díjazás) jellemzőit ismertetjük.

### 1.1.1. Munkakör kialakítása

A **munkakör** a szervezeten belül egy-egy olyan folyamatot jelent, amely a munkamegosztás alapján különül el, és meghatározza egy munkavállaló elvégzendő feladatait. A munkakör meghatározza, hogy ki, mikor és mit, milyen felelősséggel köteles tenni a munkája elvégzése során. Az egyes munkakörök különböző feladatokat foglalnak magukban, amelyek eredményes ellátásához különböző elvárások, személyiségbeli feltételek, kompetenciák és készségek szükségesek.

A munkakör definícióját a munkakör kialakításának kérdéseivel tudjuk a legmegfelelőbbben leírni. A lentiekben azt mutatjuk be, hogy milyen kérdésekre kell tudni választ adni a munkakör kialakításakor.<sup>12</sup> Ezek a kérdések és az adott válaszok az alábbiak:

- **KI?** – A munkakörhöz szükséges iskolai végzettség, szakirányú végzettség, a szervezetben betöltött tevékenység célja, gyakorlat, munkatapasztalat, életkor, nyelvismeret.
- **MIT?** – Milyen jellegű munkavégzéssel történik a feladatellátás.
- **HOL?** – A munkavégzés helye, címe, illetve hogy hol helyezkedik el a szervezetben a munkakör.
- **MIKOR?** – Foglalkoztatási forma (teljes munkaidő vagy részmunkaidő), munkarend, munkaidőrendszer.
- **HOGYAN?** – Milyen munkafeltételekkel történik majd a munkavégzés (például: tolmács, titkárság stb.).
- **MIÉRT?** – Miként járul hozzá a szervezet működéséhez, fő feladataihoz, céljaihoz.

Gyakori, hogy amikor adott munkakör fogalmát halljuk, egy konkrét pozíciót értünk alatta, vagy egyszerűen egy konkrét személyt társítunk hozzá. Ez azonban az emberierőforrás-gazdálkodás szakmai szempontjából nem helyes, hiszen a munkakörök alatt<sup>13</sup> azonos munkaposztok csoportjait értjük.

Érdeemes tisztában lennünk a **foglalkozás** és a **beosztás** fogalmának különbségével is. A foglalkozást a munkakörök meghatározott csoportjai alkotják, míg a beosztás az egyén szervezetben elfoglalt helyét mutatja meg.

A munkakörvizsgálat során az alábbiakat érdemes elemezni:

- szükséges kapcsolatok megléte az egyes munkakörök között;
- feleslegesen ismétlődő feladatok;
- döntési hatáskörök;
- megfelelő szinten történő munkavégzés;
- megfelelő szinten történő döntés;
- ellenőrzési folyamat kialakítása;
- eredmények mérése.

Amennyiben a munkakörhöz olyan új feladatot kapcsolunk, amit addig a betöltője nem végzett, azaz horizontálisan bővül a munkakör, azt **munkakörbővítésnek** nevezzük. E fogalom nem azonos a **munkakörgazdagítással**, amely az eddig végzett tevékenységek vertikális bővítését jelenti. Ebben az esetben további munkaműveleteket adunk az eddigiekhez, míg a rotáció során az egyes munkakörök között mozgatják a munkavállalókat, tehát egyik munkakörből a másikba helyezik át őket. Ez történhet verti-

<sup>11</sup> Kit. 134. § (1) bekezdés.

<sup>12</sup> Matiscsákné, 2012.

<sup>13</sup> Kővári, 1992.

kálisan, amikor magasabb pozícióba kerül a dolgozó, de történhet horizontálisan is, amikor a munkakör szintje nem változik, a tartalma viszont igen, így például a monotonitást lehet kiküszöbölni. A **munkaköri rotációval** azonban csak rövid ideig tudják a dolgozók negatív reakcióját tompítani, hiszen a mindennapok egyhangúsága a váltást követően hamar visszaáll, továbbá a legtöbb esetben a váltás nem jár béremeléssel – ami nagyban hozzájárulhatna a negatív reakciók tompításához.<sup>14</sup>

### 1.1.2. A munkakör elemzése

A személyzetpolitika tekintetében egy munkakör alapú, karrierutakat nyújtó, átképzésekkel könnyen átjárható, az egyes munkakörök értéke szerinti bérezést adó és az alkalmazottak munkamorálját és teljesítményét nyomon követő rendszer lehet a legeredményesebb. A munkakör alapú rendszer kialakításának egyik eszköze a **munkakörelemzés**. A munkakörelemzés alkalmas arra, hogy a munkaköröket karrierutak szerint csoportosítsuk és munkakörcsaládokba rendezzük, illetve megadott szempontok alapján rangsorba állítsuk, valamint meghatározzuk a közigazgatás számára relatív értéküket. Az egységes munkaköri leírások érvényesüléséhez az egyes munkaköröket feladatok és kompetenciák alapján kell meghatározni, a munkakörökhöz tartozó teljesítménykövetelményekkel és a munkakör betöltéséhez szükséges képzési szükségletekkel.

A munkakör értékelésének két csoportja van: a szintetikus és az analitikus módszer. Az előbbi a munkakör egészére helyezi a hangsúlyt, míg az utóbbi a munkakör lényeges tényezőit próbálja megragadni.

#### 1.1.2.1. Szintetikus módszerek<sup>15</sup>

##### 1. Rangsorolási módszer

Komplett munkaköröket hasonlít össze más munkakörökkel, éppen ezért nincsenek előre meghatározott szempontok, inkább egyben viszonyítják őket egymáshoz. Főként kis szervezetekben ajánlott alkalmazni, ahol kisebb számú munkakörrel rendelkeznek, ezért gyors és egyszerű értékelésre ad lehetőséget. Nagy előnye, hogy kis erőfeszítéssel alkalmazható.

##### 2. Páros összehasonlítás

A munkaköröket párosával hasonlítják össze, az erősebb kettő pontot kap, a gyengébb nullát, az egyforma súlyúak pedig egy ponttal gazdagodnak. A rangsorolás a pontok alapján történik. Ezen módszert legfeljebb húsz-harminc munkakör esetén érdemes alkalmazni, ennél több már bonyolulttá és lassúvá teszi az értékelést.<sup>16</sup>

##### 3. Munkaköri osztályozás

A munkaköri osztályozás során egy előre meghatározott elv alapján történik az értékelés, ahol a munkaköröket a szükséges kompetenciák, valamint döntési, felelősségi hatáskörök szerint különböző szervezeti szintekhez rendelik. Ezen módszer alkalmazásával történik a közszolgálati dolgozók besorolási rendszere, melyet a 2. fejezetben fejtünk ki részletesen.<sup>17</sup>

<sup>14</sup> Tóthné et al., 2012.

<sup>15</sup> Lásd: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek---szintetikus-modszerek.html>

<sup>16</sup> Lásd: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek---szintetikus-modszerek.html>

<sup>17</sup> Lásd: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek---szintetikus-modszerek.html>

### 1.1.2.2. Analitikus módszerek

#### 1. Tényező-összehasonlító módszer

Ez a módszer a legelső munkakör-értékelések egyike. Alkalmazásakor a munkaköröket elemeikre bontják, majd azokat az értékelés alapjául szolgáló skálához rendelik. A skálán elért eredményeket összeadják, ezáltal megkapják a munkakörök súlyát. Általánosságban bemeneti (más néven erőforrás-oldali), kimeneti (tehát teljesítményfaktor) és átalakítási tényezőket definiálnak.<sup>18</sup>

A bemeneti (vagy erőforrás-oldali) tényezők:

- képzettség, tudás;
- gyakorlat;
- szakmai tapasztalat;
- emberi kapcsolatok;
- vezetői készség.

Kimeneti (vagy teljesítmény) tényezők:

- felelősségvállalás;
- döntési hatáskör;
- felelősség az erőforrásokért;
- felelősség az eredményekért.

Átalakítási tényezők:

- mentális erőfeszítés;
- kreativitás;
- kezdeményezőkézség;
- problémamegoldás;
- döntési hajlandóság;
- koncentrációs készség.

Munkakörnyezeti tényezők:

- fizikai körülmények;
- fizikai erőkifejtés;
- környezeti veszélyek.

#### 2. Döntési fa módszer

A módszer az egyes elágazási döntési pontokhoz igen és nem válaszokat rendel. A választól függően mindig újabb és újabb eldöntendő kérdés következik, amely ugyanezen a módon továbbvezet a következő kérdésre. Továbbfejlesztett verziói a kérdőíves eljárások.<sup>19</sup>

#### 3. Pontozásos módszer

Abban az esetben alkalmazzák, amikor a munkakörök száma, sokszínűsége olyan mértékű, hogy a szintetikus eljárásokkal már képtelenség lenne eredményesen értékelni. A módszer két értékelési eljárást kombinál: egyrészt meghatározza a munkakör profilját, másrészt kikalkulálja a profilhoz tartozó értékeket. Előbbi azt vizsgálja, hogy a munkakör a szervezet fő tevékenységétől mennyire közel, illetve távol helyezkedik el, míg utóbbi azt, hogy milyen mértékű az eltérés az egyes munkakörök között. A pontozásos módszerek előnyei, hogy értékelő táblázatai széles körben alkalmazhatók, és a szintetikus módszerekkel szemben jóval finomabb összehasonlításokra adna lehetőséget.<sup>20</sup>

<sup>18</sup> Lásd: <https://www.hrportal.hu/jelentes/munkakor-ertekelesi-modszerek---analitikus-modszerek.html>

<sup>19</sup> Lásd: <https://www.hrportal.hu/jelentes/munkakor-ertekelesi-modszerek---analitikus-modszerek.html>

<sup>20</sup> Lásd: <https://www.hrportal.hu/jelentes/munkakor-ertekelesi-modszerek---analitikus-modszerek.html>

## 4. A Hay-módszer

A közigazgatási munkakör-elemzésnél a legismertebb és egyben legelismertebb munkakör-elemzési és értékelési módszertan, a **HAY-módszertan**,<sup>21</sup> amely a pontozásos módszerek közé tartozik. Lényege, hogy bemutassa, hogy az egyes munkakörök hogyan járulnak hozzá a szervezeti célok eléréséhez. A Hay-elemzési és értékelő módszert (Hay Guide Chart Method) a világ számos közigazgatásában (például Nagy Britannia, Írország, Portugália, Ausztria, Belgium, Új-Zéland) alkalmazzák. A munkakör-értékelés felhasználása a bérrendszerek kialakításában elsődleges szereppel bír, ám hasznosítható a karriertervezésben, a követelmények meghatározásánál, a személyzetfejlesztési programok kidolgozásánál és a szervezetfejlesztésnél is.

A Hay-módszert a II. világháború befejezését követően amerikai szaktanácsadók fejlesztették ki az Edward N. Hay Inc. cégnél, ahonnan a nevét is kapta. A módszer egy precízen kidolgozott mérőszámrendszer, amely az adott munkakörnek a termelésben vagy a szolgáltatásban betöltött értékét a következő három faktor alapján határozza meg: a tudás, a problémamegoldás és a felelősség. A fizikai munkakörök értékelésénél negyedik tényezőként a munkakörülményeket is mérlegelik. Ezen kompetenciák és a munkakörérték közötti logikai összefüggésen alapul a rendszer, amely a három dimenzió mentén további nyolc dimenzió alapján határozza meg a munkakör besorolását.

**Tudás:** a megfelelő munkaköri teljesítményhez szükséges ismeretek és gyakorlottság teljes összege. Dimenziói: az emberi viszonyok kezelésének képessége, a szaktudás szélessége és mélysége, valamint a vezetési képességek szélessége.

**Problémamegoldás:** a tényező annak mértékét jelzi, hogy az adott munkakör mennyire igényli a problémák meghatározását, elemzését vagy megoldását. A problémamegoldás két dimenziója: a feladat általi kihívás és a gondolati szabadság.

**Felelősség** (beszámoltathatóság): annak a befolyásnak vagy hatásnak a mértéke, amelyet az adott munkakör a szervezeti tevékenységekre kifejti. Dimenziói: a cselekvés szabadsága/függetlensége, a hatás és a nagyságrend.

A munkakör értékét a három említett fő tényező pontszámainak összege mutatja meg. Azonos pontszámú kategóriába tartozó munkakörök értékei azonosnak tekinthetők, azaz egyforma súlyúak.<sup>22</sup>

## 1.2. A közigazgatás létszáma

### 1.2.1. A létszámot meghatározó tényezők

A személyi állomány minden szervezetben az egyik legfontosabb, legmeghatározóbb erőforrás. Egy szervezet létszámának összetétele azt fejezi ki, hogy milyen az egyes létszámcsoportok aránya az összlétszámon belül. A **szervezeti létszám** több szempontból csoportosítható<sup>23</sup> (például a munkaviszony, a végzett munka jellege, a munkaidő hossza, a foglalkoztatás jellege, a dolgozó szakképzettsége, valamint a dolgozó neme és életkora szerint).

A közigazgatási szervek esetében a jogszabályok és az adott szerv szervezeti és működési szabályzata pontosan meghatározzák az engedélyezett állományi létszámot (a Kit. hatálya alá tartozó szerveknél a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámát), amelytől a kinevezési jogkör gyakorlója önálló hatáskörben nem térhet el. Új álláshely létrehozásához a fenntartói (a Kit. hatálya alá tartozó szerveknél Kormány) döntés vagy jogszabályi rendelkezés szükséges. Álláshely megüresedhet, például személycsere révén vagy a feladatok átszervezését követő új munkakör kialakításával.

<sup>21</sup> Magyary Zoltán Közigazgatás–fejlesztési Program MP 12.0

<sup>22</sup> Tóthné et. al., 2012.

<sup>23</sup> Chikán, 2000.

Lőrincz Lajos több munkájában foglalkozott a közigazgatási személyi állomány összetételével, jogállásával, az általa korszerűnek gondolt közszolgálati modell kialakításával, és nem utolsósorban a létszámmal. Különösen fontos kérdés volt számára, hogy milyen tényezők befolyásolják a közigazgatás létszámának alakulását. Úgy gondolta, hogy a létszám kialakulásában meghatározó, hogy hányan veszik igénybe a közigazgatás szolgáltatásait. Általánosságban azt mondhatjuk, hogy **a nagyobb népességű államokban a közigazgatás létszáma is nagyobb**. Példaként a kínai bürokráciát hozza fel, amelynek létszáma többszörösen meghaladja a magyar közigazgatási személyi állományát, közel 12 milliós tömege óriásinak tűnhet, de mégsem mondhatjuk, hogy a lakosság számához viszonyítva nagyobb lenne. Az ország területének nagysága ezzel szemben nem meghatározó tényező, például annak ellenére, hogy Kanada egyike a világ területileg legnagyobb országának, tisztviselői kara mégsem nagyobb, mint Hollandiáé. A lakosság növekedése mellett a létszám alakulásában szerepet tulajdonított **a feladatok mennyiségének, milyenségének, valamint a személyi állomány összetételének, rátermettségének és felkészültségének is.**<sup>24</sup>

A létszám nagyságának összehasonlításakor a legtöbbször nemzetközi adatokat vesznek alapul, hiszen a számok akkor válnak értékelhetővé, ha összehasonlíthatóak (például más országok adataival). A nemzetközi összehasonlíthatósághoz azonban közös módszertani és fogalmi alapokra van szükség, amelyeket az erre „szakosodott” nemzetközi szervezetek alakítanak ki. Leggyakrabban – megbízhatóságuk és hozzáférhetőségük miatt – az OECD<sup>25</sup> adatokat használják fel, de az EUPAN<sup>26</sup> keretében is egyre gyakrabban készülnek olyan tanulmányok, amelyek országokat hasonlítanak össze, és ehhez különféle adatokat használnak.<sup>27</sup>

<sup>24</sup> Lőrincz, 2010.

<sup>25</sup> Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet, angolul Organisation for Economic Co-operation and Development.

<sup>26</sup> Európai Közigazgatási Hálózat, angolul European Public Administration Network.

<sup>27</sup> Hazafi, 2014.

## 2. ÉLETPÁLYA ÉS JUTTATÁSOK A KÖZSZFÉRÁBAN

A fejezet a közszolgálat jogviszony létesítését, besorolási- és javadalmazási rendszereit, illetve az ahhoz kapcsolódó jutalmazási és elismerési rendszert ismerteti.

### 2.1. A közszolgálati és kormányzati szolgálati jogviszony létesítése, megszűnése és megszüntetése, besorolás

#### 2.1.1. A kinevezés szabályai

A személyi állomány minőségét alapvetően határozza meg, és befolyásolja a **megfelelő kiválasztási rendszer**. Jó minőségű, a feladatokat hatékonyan ellátni képes személyi állomány akkor állhat elsősorban rendelkezésre, ha kiválasztása megfelelően történik. A Kttv. és a Kit. rendelkezéseit kell áttekintenünk ahhoz, hogy a személyi állomány kiválasztására, s a közszolgálati, illetve kormányzati szolgálati jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat megismerjük.

A Kttv. és a Kit. szerint is kinevezéssel és annak elfogadásával, valamint eskütelletel jön létre a jogviszony. Ezen feltételek együttes fennállása szükséges ahhoz, hogy érvényesen létrejöjjön a jogviszony a közigazgatási szerv, kormányzati igazgatási szerv és a köztisztviselő, kormánytisztviselő között. A kinevezést, és annak elfogadását írásba kell foglalni.

A **kinevezés főszabály szerint** határozatlan időtartamra és teljes munkaidőre jön létre, de előbbi-től a törvényekben meghatározott esetekben (például helyettesítés céljából) el lehet térni.

Köztisztviselővé, kormánytisztviselővé az nevezhető ki, aki büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább érettségi végzettséggel (a Kit.-ben ez diszjunktív módon kiegészül a középszintű szakképesítéssel) rendelkezik, és magyar állampolgár (továbbá a Kit.-ben az eskütételi kötelezettség is az általános alkalmazási feltételek között van nevesítve). Ha a kinevezett személy nem rendelkezik valamennyi feltétellel egyidejűleg, a kinevezés nem jöhet létre.<sup>28</sup>

A **kiválasztási eljárást** rendszerint a személyzeti ügyekért felelős humánpolitikai, személyzeti osztály, vagy ennek hiányában a személyzeti ügyekért felelős munkatárs folytatja le. Főszabály szerinti határozatlan idejű kinevezéshez szükséges az üres álláshely megléte, mely létrejöhet álláshely megüresedésével vagy új álláshely létrehozásával.

Az üres álláshely külső toborzás révén történő betöltésének első lépéseként el kell készíteni az álláshirdetést, és gondoskodni kell ennek közzétételéről. A közszolgálatban a pályázatok jellemzően a 45/2012. (III. 20.) Kormányrendeletben meghatározott önéletrajzból, motivációs levélből és a végzettséget, képzettséget, szakmai gyakorlatot igazoló okiratokból áll (a Kit. esetében a kormányrendeletek még nem készültek el).<sup>29</sup> A pályázatok beérkezése után a személyzeti ügyekért felelős tisztviselő köteles a beérkezett anyagokat átválogatni, majd eljuttatni a munkáltatói jogkör gyakorlójához, hogy a döntésre

<sup>28</sup> Kttv.

<sup>29</sup> 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról.

jogosult hatékonyan értékelhesse azokat előzetesen. Szükség esetén állásinterjút kell szervezni.

**Az interjú megszervezése** kapcsán fontos, hogy az interjúalanyokat lehetőség szerint 3-5 nappal az interjú előtt értesítsék, és hogy a munkáltatói jogkör gyakorlója (vagy az a személy, akit a munkáltató utasít az interjú lebonyolítására) jelen legyen a megjelölt helyen és időpontban. A sikeres kiválasztás esetén intézkedni kell a kinevezés ügyében, és értesíteni kell azt a jelentkezőt, aki kiválasztásra került, megjelölve azt az időpontot, amikor a kinevezést megelőző adminisztrációs feladatok végrehajtása ügyében meg kell jelennie a munkáltatónál. Ha a dokumentumok vonatkozásában hiány mutatkozik, akkor fel kell szólítani a szükséges okiratok szolgáltatására.<sup>30</sup>

### 2.1.2. A kinevezés előkészítése

**I. Besorolás:** a Kttv. szerint a sikeres pályázót a kinevezésben végzettsége és közszolgálati jogviszonyban eltöltött ideje szerint kell besorolni. Az érettségi és a felsőfokú végzettségük között különbséget kell tenni, illetőleg a jogviszonyban eltöltött idő alapján a megfelelő besorolási fokozatot kell megjelölni. A Kit. alapján ez eltérően történik, ugyanis nem a kinevezett kormánytisztviselőt kell besorolni, hanem az általa betöltött álláshelyet (lásd alább).

**II. Szolgálati idő elismerése:** a sikeres pályázó által szolgáltatott korábbi foglalkoztatásáról szóló igazolásai alapján ki kell számolni az irányadó szolgálati idejét. Amennyiben a köztisztviselő *pályakezdő*, akkor *gyakornoki* besorolást kap. A Kttv. 8. § (5)–(11) bekezdései adnak eligazítást a tekintetben, hogy a szolgálati időbe mely jogviszonyokban töltött időtartamot kell beszámítani. A Kit. eltörölte a senioritást, így a szolgálati idő legfeljebb az illetmény pontos összegének sávon belüli meghatározásakor vehető figyelembe.

**III. Kinevezési okirat, és munkaköri leírás elkészítése:** a Kttv.-ben foglalt kötelező tartalmi elemeket alapul véve készül el a kinevezési dokumentum, melyben szerepelnek a tisztviselő és a munkáltató személyazonosításra alkalmas adatai. A munkaköri leírás nem része a kinevezésnek, de azzal egyidejűleg kell elkészíteni, ugyanakkor a munkába állást nem zárja ki a munkaköri leírás hiánya megfelelő munkáltatói tájékoztatás esetén. A munkaköri leírás egy olyan egyoldalú munkáltatói nyilatkozat, melyben a köztisztviselő munkaköre részletesen bemutatásra kerül, az ellátandó feladatokkal és a munkakörhöz tartozó elvárásokkal. A tisztviselő aláírásával igazolja, hogy megértette az abban foglaltakat és átvette az okiratot. A kinevezést a felek saját kezű aláírásukkal véglegesítik, és teszik érvényessé. A Kit. szerint a kinevezési okmány a jogviszony létesítéséről szóló okiratból és a jogviszony tartalmi elemeit meghatározó beosztási okiratból áll. Tekintve, hogy a Kit. nem ismeri a munkakör fogalmát, ebből következően a munkaköri leírást sem kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának a kinevezéshez csatolnia. Az álláshelyen ellátandó feladatok meghatározását a beosztási okirat tartalmazza, ennek hiányában azonban a feladatok a kormányzati igazgatási szerv szabályzatára történő hivatkozással is meghatározhatók.

**IV. Az eskütétel megszervezése:** az eskütétel főszabály szerint munkába lépés előtt történik, törvényben rögzített szövegezés alapján. Fontos, hogy az esküt tevők egy helyiségben tartózkodjanak a munkáltatói jogkör gyakorlójával vagy azzal, akit erre a jogkör gyakorlója utasít.

**V. Személyügyi nyilvántartásba vétel:** amennyiben a kinevezés valamennyi formai kellékével együtt elkészült, az új alkalmazottat nyilvántartásba kell venni. Ez az eljárás papíralapú és elektronikus is egyszerre, és a tisztviselő valamennyi fontos személyi okmányát, adatát tartalmazza.

**VI. Munkába állítás:** ez a munkáltató feladata, aki ezt a feladatot rendszerint a humánpolitikai osztály munkatársaira delegálja. Ez az utolsó szükséges aktus azelőtt, hogy a frissen felvett munkavállaló ténylegesen megkezdje munkavégzését, így ide tartozik a pontos munkavégzés helyének és közvetlen kollégáinak bemutatása, az aktuális feladatok kiadása, illetve átadása. Ezen folyamatot már az új beosztott közvetlen felettesének szükséges felügyelnie és irányítania.

<sup>30</sup> Dudás et al. 2004.



### 2.1.3. Jogviszony-megszüntetés-/megszűnés

A döntés meghozatalára a kinevezési jogkör gyakorlója és a felettes közigazgatási, kormányzati igazgatási szerv jogosult. A megszüntetésről azonban minden esetben a kinevezési jogkör gyakorlója köteles intézkedni.<sup>31</sup> A tényleges szóbeli közlés megtörténte már elképzelhető, hogy a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőre marad, ilyenkor azonban különösen nagy hangsúlyt kell fektetni arra, hogy a jogviszony megszüntetésére vonatkozó döntést megfelelően hozzák az érintett tudomására.

#### 2.1.3.1. Kapcsolódó adminisztratív feladatok megszüntetés, megszűnés esetén

A közszolgálati tisztviselők személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra vonatkozó szabályokat a 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet tartalmazza részletesen (a Kit. esetében még nem készültek el a részletszabályokat tartalmazó kormányrendeletek). A köztisztviselő jogviszonyának megszüntetésekor munkakörét az előírt rendben köteles átadni, és a munkáltatóval elszámolni. A **munkakörátadás és az elszámolás** feltételeit a munkáltató köteles biztosítani. A jogviszony megszüntetésekor, illetve megszűnésekor az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb tizenöt napon belül a tisztviselő részére ki kell fizetni az illetményét, egyéb járandóságait, valamint ki kell adni a jogviszonyra vonatkozó szabályban, és egyéb jogszabályokban előírt igazolásokat. A közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor a dolgozót megfelelően tájékoztatni kell a megszüntetés körülményein túl a megszűnést, megszüntetést dokumentáló irat tartalmáról, indokairól.

A jogviszony megszűnésekor, megszüntetésekor intézkedni kell a **dolgozót megillető járandóságokról**. Megszüntető iratban rendelkezni kell a felmentési idő és a végkielégítés kérdéséről. Ezen felül szükséges a szabadság ügyét is rendezni. Meg kell nézni, hogy van-e ki nem adott szabadsága a dolgozónak, és ha igen, azt a közigazgatási szerv a felmentés során kiadja vagy megváltja. Meg kell vizsgálni, hogy végzett-e a dolgozó eddig még ki nem fizetett rendkívüli munkát (túlmunkát, munkaszüneti vagy pihenőnapon munkát), rendelkezik-e tanulmányi szerződéssel vagy abból fennálló kötelezettséggel; és hogy nincs-e egyéb elszámolni való a felek között. Ilyen lehet a lakáshitelhez kapcsolódó állami kezesség megváltásának kérdése, egy felvett illetményelőleg, de ide tartozhat egy, a tárgyévben járó, azonban a megszűnés időpontjáig még ki nem fizetett béren kívüli juttatásának (cafetériának) a biztosítása is.

Az igazolások kiadásán túl, további **adminisztrációs kötelezettség a munkakör átvételéhez** kapcsolódó jegyzőkönyvi dokumentáció előkészítése, mely a folyamatban lévő feladatokat, az ügyek jelenlegi állását tartalmazza. Ennek elkészítéséért a dolgozón kívül az érintett szervezeti egység vezetője a felelős, ám a feladat koordinálása szintén a személyzeti feladatokat ellátó munkatárs dolga. A munkakör átadásához kapcsolódó adminisztrációs feladat az érintett dolgozó irattári jegyzékének áttekintése és az iratok átvétele, nyilvántartásokon való átvezetése, továbbá a dolgozó nevében lévő személyes használatú tárgyak leltári átvétele.<sup>32</sup>

### 2.1.4. Álláshelyalapú, kötött létszámgazdálkodás

A Kit. értelmében a munkavégzés alapegysége az álláshely. A kormányzati igazgatási szerveknél dolgozó kormánytisztviselők foglalkoztatása alaplétszámba tartozó álláshelyen vagy központosított álláshelyállományból származó álláshelyen történhet.

Az álláshelyalapú, kötött létszámgazdálkodás döntően az alábbi **pillérek**en nyugszik:

- szabályozási kötöttsége ellenére a felmerülő feladatokhoz könnyedén igazítható, rugalmasabb foglalkoztatást szolgálja;

<sup>31</sup> Kttv.

<sup>32</sup> Kttv.

- a foglalkoztatás eszközközpontú megközelítését erősíti azáltal, hogy a munkáltató (a Kormány és a kormányzati igazgatási szerv) számára biztosít szélesebb mozgásterek a munkakörülmények kialakítására és átalakítására;
- „one in/one out” létszámgazdálkodási alapelvet juttatja érvényre, amellyel elsődleges célja a közszolgálat létszámának racionalizálása, a költséghatékony szervezeti működés kialakítása;
- az álláshelyen ellátott feladatok nehézsége, összetettsége jobban tükrözi a kormánytisztviselő által végzett munka minőségét, ami az álláshelyhez kapcsolódó illetmény mértékében is kifejezhető;
- működésének középpontjában az álláshely található, amely más közszolgálati pragmatika-elemek szempontjából is meghatározó (például felmentés vagy díjazás);
- működtetésének középpontjában a Kormány és a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt kormányzati igazgatási szerv (Miniszterelnöki Kormányiroda) áll, a rendszer centralizáltan működik (e kérdésben sokkal inkább, mint más jogviszony elemek tekintetében, lásd például a képesítési követelmények decentralizálását);
- a kormányzati igazgatási szervek döntési jogkörei az előbbiekből következően korlátozottak, ugyanis leginkább javaslatvételi és konzultációs lehetőségeket biztosít számukra a Kit.;
- differenciált, mert eltérő szabályok érvényesülnek az álláshelyek besorolására a központi és területi kormányzati igazgatási szervekben (amit az indokol, hogy a területi kormányzati igazgatási szerveknél továbbra is érvényesülnek a rendes előmenetel szabályai).

Mint említettük, a létszámgazdálkodás működtetése centralizáltan történik, ugyanis a Kormány határozatában állapítja meg egyfelől a kormányzati igazgatási szervek alaplétszámát, másfelől pedig gondoskodik a kormányzati igazgatási szervek alaplétszámába tartozó álláshelyeinek besorolásáról.

A kormányzati igazgatási szervek alaplétszáma fejezi ki a szerv számára megállapított feladatok ellátásához szükséges **személyi állomány mértékét**. Az alaplétszám mértékének meghatározása és az alaplétszámába tartozó álláshelyek besorolása ugyan a Kormány döntési jogkörébe tartozik, ugyanakkor, mint a közigazgatás, a kormányzati igazgatás csúcsszerve, egyéb igazgatási és politikaalakítási funkciói mellett nem láthatja el a létszámgazdálkodáshoz kapcsolódó operatív tevékenységeket. E feladatának végrehajtásában nagy szerep hárul a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerve, azaz a Miniszterelnöki Kormányirodára.

A kormányzati igazgatási szervek **alaplétszámának meghatározására** a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv útján a kormányzati igazgatási szerv vezetője véleményének figyelembevételével, a kormányzati igazgatási szervet vezető, irányító vagy felügyelő miniszter tehet javaslatot. Tehát, például az Oktatási Hivatalban betölthető álláshelyek számáról és besorolásáról az EMMI miniszter a hivatalvezetővel történő egyeztetést követően tehet javaslatot a Miniszterelnöki Kormányirodának. Ezt követően a Kormányiroda SzMSz-ben megállapított, feladat- és hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége szakmai szempontból döntésre előkészíti a hivatal alaplétszámának meghatározását és az ehhez kapcsolódó álláshelyek besorolását. A folyamat végén kormányhatározatban születik meg a döntés. Hangsúlyozni szükséges, hogy a területi kormányzati igazgatási szervek vonatkozásában nem kell alkalmazni az álláshelyek besorolására irányadó szabályokat (tekintve, hogy ilyenkor a rendes előmenetelnél ismertetésre kerülő besorolási fokozatok használatosak).

Korábbi közigazgatási tanulmányainkból<sup>33</sup> tudjuk, hogy a miniszterek többféleképpen csoportosíthatók, többek között annak függvényében is, hogy rendelkeznek-e valamilyen szaktárcával vagy sem. Ennek ténye nemcsak az ellátott feladatok miatt, hanem az ezeket megvalósító személyi állománnyal való létszámgazdálkodás szempontjából is meghatározó lehet. Ugyanis az előbbiektől eltérő módon történik a **tárca nélküli miniszter** által irányított, vezetett vagy felügyelt szervezeti egységek, illetve kormányzati igazgatási szervek alaplétszámának meghatározása. A miniszter a javaslatot a tárca nélküli miniszter tevékenységét segítő kormányzati igazgatási szerv vezetője általi jóváhagyást követően teheti meg akkor, ha a javaslat a tárca nélküli miniszter tevékenységét segítő kormányzati igazgatási szerv alaplétszámát és álláshelyeit érinti.

<sup>33</sup> Lőrincz, 2010.

A feladatok igencsak sokrétűek lehetnek, és időnként meg is változhatnak. A feladatok változását kikényszerítheti egy új technológia alkalmazása, a közigazgatás feladatainak bővülése, de akár valamilyen külső környezeti tényező megváltozása is. Ezzel együtt a kormányzati igazgatási szervek létszáma sem örökérvényű, annak ugyanis mennyiségileg és minőségileg is igazodnia kell az ellátandó feladatok számához és jellegéhez. Éppen ezért a törvény lehetőséget biztosít arra, hogy a kormányzati igazgatási szervet vezető, irányító vagy felügyelő miniszter, a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv útján, évente egyszer javaslatot tegyen az általa vezetett minisztérium, és az általa irányított vagy felügyelt kormányzati igazgatási szerv alaplétszámának, illetve az alaplétszámba tartozó álláshelyek besorolásának módosítására (általános eset). Ilyenkor a döntési jogok szintén a Kormányt illetik meg. Amennyiben indokolt, a Kormány egyrészt megváltoztathatja az alaplétszám mértékét (megemelheti vagy csökkentheti), másrészt módosíthatja az álláshelyek besorolását. Ha a kormányzati igazgatási szerv felülvizsgálati kérelme nem bizonyul megalapozottnak, akkor a Kormány az alaplétszám mértékét, és az alaplétszámba tartozó álláshelyek besorolását változatlanul hagyhatja. Az általános esettől eltérő módon is lehet az alaplétszám módosítására irányuló felülvizsgálatot kezdeményezni átszervezés vagy feladatváltozás miatt (különös eset). Így, ha az Innovációs és Technológiai Minisztériumban 2019. április 17-én már megtörtént az alaplétszám általános felülvizsgálata, de 2019. június 28-ától új technológiák kifejlesztésének támogatása vált szükségessé a minisztérium szervezetében, indokolt lehet az alaplétszám módosítását kezdeményezni.

A kormányzati igazgatási szerv köteles a számára megállapított alaplétszámot betölteni (betöltési kötelezettség). Ha a szerv ennek 6 hónapon belül nem tesz eleget, a Kormány határozatával központosított álláshely-állományba helyezi az addig alaplétszámba tartozó álláshelyet (6 hónapos szabály). Így, ha például a Honvédelmi Minisztérium számára Kormány által megállapított 200 álláshelyből 6 hónap elteltével csak 195 álláshelyet töltöttek be, a maradék 5 álláshely a törvény erejénél fogva a központosított álláshely-állományba kerül át. Az alaplétszámba tartozó álláshely akkor is a központosított álláshely-állomány részévé válik, ha a kormánytisztviselő álláshelyen ellátandó feladata megszűnik (ebben az esetben, értelemszerűen akár a kormánytisztviselő jogviszonya is megszüntethető lehet). A kormányzati igazgatási szervek ugyan nem „egyezkedhetnek” egymás között, azaz egy álláshely nem helyezhető át két kormányzati igazgatási szerv megállapodása alapján, ugyanakkor a Kormány a közfeladatok változása okán a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámába tartozó álláshelyet határozatával átcsoportosíthatja egy másik kormányzati igazgatási szervhez.

A központosított álláshelyek számát ugyancsak a Kormány állapítja meg, de szükség esetén a kormányzati igazgatási szervet vezető, irányító vagy felügyelő miniszter, a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervnél igényelhet további álláshelyeket. Az eljárás a már ismertetett módon történik azzal, hogy a Kormány a központosított álláshely-állományba tartozó álláshely betöltését, a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv közreműködésével, határozatával határozott vagy határozatlan időre engedélyezheti, s egyúttal be is sorolhatja. Azzal azonban, hogy a központosított álláshely a szerv által felhasználásra kerül, még nem válik az alaplétszám szerves részévé.

A központosított álláshelyek három csoportját nevesíti pontosan a Kit. Egyfelől az európai uniós vagy elkülönített projekt, illetve program keretében meghatározott feladatok ellátására jogviszony a központosított álláshely-állományból származó álláshelyen hozható létre, azzal, hogy a projekt, illetve program befejezéséig az álláshely nem vontható el a kormányzati igazgatási szervtől. Másfelől tartós külszolgálat (az az időtartam, amikor a kormánytisztviselő például a togói konzulátuson teljesít szolgálatot), külszolgálati felkészülés (például amikor különféle vizsgákat tesz a külszolgálatra készülő kormánytisztviselő) és a külszolgálatot követő átmeneti belső elhelyezés (az az időtartam, amikor két külszolgálati kihelyezés között a kormánytisztviselő például a Külgazdasági és Külügyminisztériumban teljesít szolgálatot) esetén kormányzati szolgálati jogviszony a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámán felül, központosított álláshely-állományba tartozó álláshelyen hozható létre. Harmadik nevesített esetnek tekinthetjük, amikor a kormányzati igazgatási szerv a korábban vezetői álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselő ügyintézőként történő foglalkoztatása céljából a központosított álláshely-állományból ügyintézői álláshelyet igényel. Erre a szervnek azonban kizárólag

akkor van lehetősége, ha nem rendelkezik üres ügyintézői álláshellyel. A központosított álláshelyek felett egyébként a Kormány sokkal szabadabban rendelkezhet (szemben az alaplétszámba tartozó álláshelyekkel), azaz a rendeletben foglalt korlátokat betartva, bármikor visszahelyezheti azokat.

Fontos korlátozást jelent, hogy főszabály szerint az álláshelyeken kormányzati szolgálati jogviszony, biztosi jogviszony, politikai szolgálati jogviszony vagy pedig – korlátozott mértékben – munkaviszony létesíthető. Ügyintéző besorolásban kormánytanácsos, vezető-kormánytanácsos, kormányfőtanácsos, illetve vezető-kormányfőtanácsos besorolási kategóriák hozhatók létre. A kormányzati főhivatalokban (ezeket korábban kormányhivataloknak neveztük) és a központi hivatalokban ettől eltérő besorolási kategóriákat rendszeresít a Kit.

Az álláshelyek besorolásának fontos szerepe van a közigazgatásban dolgozók anyagi megbecsültségének javításában azáltal, hogy az álláshelyekhez tartozó besorolási kategóriák illetmény-sávjában – a szenioritástól de iure függetlenül – rugalmasan és egyedi módon alakítható a kormánytisztviselők illetménye.

Ami az álláshelyen létesíthető jogviszonyok számát illeti, főszabály szerint egy álláshelyen egyidejűleg egyszerre egy jogviszony hozható létre (egy jogviszony). A Kit. pontosan megmondja ugyanakkor azt is, hogy egy álláshelyen mikor hozható létre egyidejűleg, egyszerre több jogviszony. Ez utóbbi esetkörben említhető a részmunkaidőben történő foglalkoztatás is. A részmunkaidős foglalkoztatás korlátja, hogy az álláshelyen foglalkoztatott kormánytisztviselők munkaideje együttesen nem haladhatja meg az általános teljes napi munkaidőt. Így, ha a teljes napi munkaidő 8 óra, az álláshelyen egyidejűleg, egyszerre nem foglalkoztatható a 4 órás és a 6 órás napi munkaidőben dolgozó kormánytisztviselő.

Álláshelyen csak az a kormánytisztviselő nevezhető ki, aki megfelel az álláshelyre megállapított alkalmazási feltételeknek. E feltételeknek két köre között tehetünk különbséget. A kormánytisztviselőnek egyrészt meg kell felelnie a törvényekben meghatározott általános alkalmazási feltételeknek (például cselekvőképesség), másrészt a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott speciális szakmai követelményeknek (lényegében ezeket különös alkalmazási feltételeknek tekinthetjük). A szakmai feltételekről igen keveset szól a Kit., részletszabályait majd kormányrendelet fogja megállapítani. A törvényből azt tudhatjuk meg, hogy szakmai feltételnek minősíthető a pályázó iskolai végzettsége, egyéb szakképzettsége, egyéb végzettsége (például jogi vagy közigazgatási szakvizsga), nyelvismerete, valamint szakmai tapasztalata.

Nem érinti a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállását, ha a kormánytisztviselőt a kormányzati igazgatási szerv egyik álláshelyéről ugyanazon kormányzati igazgatási szerv másik álláshelyére helyezik. Abban az esetben, ha a munkáltatói jogkör gyakorlójának személye is megváltozik, az álláshely-váltásról szóló munkáltatói intézkedést a korábbi munkáltatói jogkör gyakorlójának egyetértésével a leendő munkáltatói jogkör gyakorlója hozza meg.

Az álláshelyek nyilvántartását és a rendszer működtetését egy újonnan kialakított informatikai rendszer is segíti, amelyet Álláshely Nyilvántartó Rendszernek (ÁNYR) nevezünk.<sup>34</sup>

<sup>34</sup> Lásd erről részletesen: <https://ehr.nisz.hu/node/39>

## 2.2. A köztisztviselői és kormánytisztviselői javadalmazás és előmenetel

### 2.2.1. A köztisztviselők előmeneteli szabályai

A köztisztviselőt iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni. A pályakezdő köztisztviselő főszabály szerint gyakornoki besorolást kap. **A felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő:**

- egy év gyakornoki besorolásban töltött idő után fogalmazó,
- három év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után tanácsos,
- nyolc év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezetőtanácsos,
- tizenhat év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főtanácsos,
- huszonöt év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után vezető-főtanácsos besorolást kap.

Az érettségi végzettségű köztisztviselő:

- két év gyakornoki besorolásban töltött idő után előadó,
- tizenkét év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főelőadó,
- harmincegy év közszolgálati jogviszonyban töltött idő után főmunkatárs besorolást kap.

A köztisztviselőt a megfelelő időtartamú szolgálati jogviszony megszerzését követően akkor kell magasabb besorolási fokozatba besorolni, ha:

- a feladatainak ellátására – a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt év kivételével – megfelelt fokozatú minősítést kap,
- a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, valamint
- a közigazgatási szerv által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A köztisztviselőnek fogalmazó besorolásához egy éven belül, előadó besorolásához két éven belül kell közigazgatási alapvizsgát tennie. A közigazgatási alapvizsga letételére előírt határidőbe nem számít be a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, a keresőképtelenség, továbbá a harminc napot meghaladó hivatalos kiküldetés időtartama. Ha a gyakornok a közigazgatási alapvizsgát a fenti határidőt követő hat hónapon belül nem teszi le, közszolgálati jogviszonya megszűnik.

A **pályakezdőként kinevezett köztisztviselőnek** a tanácsos besorolási fokozatba soroláshoz közigazgatási szakvizsgát kell tennie. Közigazgatási szakvizsga hiányában a köztisztviselő nem sorolható a tanácsos besorolási fokozatba.

**Közigazgatási szakvizsgát** az az I. besorolási osztályba sorolt köztisztviselő tehet, aki közigazgatási alapvizsgát tett, vagy az alól mentesült és közigazgatási szervnél szerzett legalább kétéves gyakorlattal rendelkezik. A közigazgatási szakvizsgával egyenértékű a jogi szakvizsga, valamint az Közigazgatási Továbbképzési Kollégium által teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozat, és az annak alapján adott mentesítés.

A köztisztviselő az I. besorolási osztályba csak akkor sorolható, ha a feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséget szerzett. Amennyiben a köztisztviselő az előmeneteléhez előírt feltételeket a következő besorolási fokozathoz előírt várakozási idő lejárta előtt teljesítette, a magasabb besorolási fokozat legalacsonyabb fizetési fokozatába kell sorolni.

Azt a pályakezdő köztisztviselőt, aki **bizonyítványát, oklevelét kiváló vagy annak megfelelő minősítéssel szerezte meg**, a fogalmazó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába, illetve előadó besorolási fokozat 2-es fizetési fokozatába kell sorolni.

A nem pályakezdő tisztviselőt kinevezésekor, áthelyezésekor iskolai végzettségének és a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.<sup>35</sup>

<sup>35</sup> Kttv.

### 2.2.2. A területi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselőinek előmeneteli szabályai

A Kttv.-hez képest elválnak egymástól az előmeneteli- és illetményrendszer által, hogy az **illetménytábla sávokat**, s nem fizetési fokozatokat határoz meg az egyes előmeneteli (a Kttv. szerint besorolási) fokozatokon belül, amíg az előmeneteli fokozatok között való előrelépésnél meghagyja a „**rendes**” **előmenetelt**. Míg a Kttv. kiegészítő megoldásként használja a rugalmasabb jogintézményeket, addig a Kit. megfordítja ezt a helyzetet, és elsődlegesen ezekre építi az illetmények meghatározását, illetve az illetményben való előmenetelt. Másik fontos jellemzője a Kit.-nek, hogy előmeneteli szabályok **kizárólag a területi kormányzati igazgatási szervekben** érvényesülnek (a központi kormányzati igazgatási szervekben tehát nem találhatunk erre vonatkozó rendelkezéseket).

A kormányhivatali kormánytisztviselőt a Kttv. szabályaihoz hasonló módon a kormányzati szolgálati **jogviszonyban töltött ideje** és **iskolai végzettsége** alapján az általános vagy a kiemelt ügyintézői osztály megfelelő előmeneteli fokozatába kell besorolni. A **felsőfokú végzettséggel** rendelkező pályakezdő kormánytisztviselőt az általános ügyintézői osztály kormányhivatali fogalmazó I., az érettségi végzettséggel rendelkező pályakezdő kormánytisztviselőt az általános ügyintézői osztály kormányhivatali fogalmazó II. előmeneteli fokozatba kell sorolni.

Az általános ügyintézői osztályba sorolt, **felsőfokú végzettséggel** rendelkező kormánytisztviselőt:

- a) három év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után kormányhivatali tanácsos I.,
- b) tizenegy év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után kormányhivatali főtanácsos I.,
- c) huszonöt év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után kormányhivatali vezető-főtanácsos I. előmeneteli fokozatba kell sorolni.

Az általános ügyintézői osztályba sorolt, érettségi végzettségű kormánytisztviselőt:

- a) három év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után kormányhivatali tanácsos II.,
- b) tizenegy év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után kormányhivatali főtanácsos II.,
- c) huszonöt év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után kormányhivatali vezető-főtanácsos II. előmeneteli fokozatba kell sorolni.

Általános ügyintézői osztályon belül a kormánytisztviselőt **magasabb előmeneteli fokozatba kell sorolni**, ha feladatainak ellátására a teljesítményértékelés során legalább megfelelt fokozatú minősítést kap, és a következő előmeneteli fokozathoz a jogszabályban előírt, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójának vezetője által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A kormányhivatali kormánytisztviselők előmeneteli rendszerének sarokpontja a **szakirányú továbbképzési rendszer**. Ez azt eredményezi, hogy a kormánytisztviselő a kormányhivatali tanácsos I., kormányhivatali főtanácsos I., kormányhivatali vezető-főtanácsos I., kormányhivatali szakértő tanácsos vagy kormányhivatali szakértő főtanácsos előmeneteli fokozatba csak akkor sorolható, ha a közigazgatási tanulmányok szakirányú továbbképzés keretein belül szerzett **közigazgatási tanulmányok szakirányú szakképzettséggel** rendelkezik, vagy vállalja, hogy e szakképzettséget három éven belül **megszerzi**. A vizsgatételi kötelezettségek alól **mentesül**, aki államtudományi mesterszintű szakképzettséggel, közigazgatás-szervező alap- vagy mesterszintű szakképzettséggel rendelkezik, illetve aki közigazgatási szakvizsgát vagy jogszabály által azzal egyenértékűként elfogadott vizsgát vagy tudományos fokozatot szerzett. A szakképzettség megszerzését követően a kormánytisztviselőt az általános szabályoknak megfelelően **be kell sorolni**, és illetményét meg kell állapítani.

Az előmeneteli rendszer a kormánytisztviselő számára lehetőséget biztosít az általános ügyintézői osztályokból **kiemelt ügyintézői osztályba való átkerülésre**, mégpedig a munkáltatói jogkör gyakorlójának mérlegelése alapján, abban az esetben, ha erre lehetőséget biztosít a területi kormányzati igazgatási szerv költségvetése. Kiemelt ügyintézői osztályba az érettségi végzettségű és a **felsőfokú végzettséggel** rendelkező kormányhivatali kormánytisztviselő is besorolható. A munkáltató a kiemelt ügyintézői osztályba sorolás megalapozása érdekében számos **szempontot** figyelembe kell, hogy vegen (lásd alább az illetmény szabályokról).

A kiemelt ügyintézői osztály funkciója alapján, a Kttv. **címekben való előmenetelésnek jogintézményét** hivatott helyettesíteni. Rugalmas szabály, amely szerint a kormánytisztviselő kinevezése közvetlenül kiemelt ügyintézői osztályba is történhet. Hangsúlyozni szükséges, hogy a rugalmasság nemcsak előnyösen, hanem hátrányosan is jelentkezhet a kormánytisztviselők előmenetelésében, hiszen teljesítményértékelés alapján, év közben általános ügyintézői osztályba történő **visszasorolásra** is sor kerülhet.

Akárcsak a Kttv.-ben, a Kit.-ben is negatív jogkövetkezmények tapadhatnak a **fegyelmi vétséget** elkövető kormánytisztviselők előmeneteléséhez, fegyelmi büntetés hatálya alatt álló kormánytisztviselő ugyanis nem helyezhető kiemelt ügyintézői osztályba. Ez fordítva csak akkor igaz, ha a kormánytisztviselőre fegyelmi büntetésként általános ügyintézői osztályba való visszavetést szabtak ki.

## 2.3. A köztisztviselői és kormánytisztviselői illetményrendszer

Az illetményrendszer tekintetében jelentős **különbségek** találhatók a **köztisztviselők**, a **központi és területi kormányzati igazgatási szervezetekben** foglalkoztatott **kormánytisztviselők** között. A következőkben röviden áttekintjük ezeket a különbségeket.

### 2.3.1. A köztisztviselők díjazása

A javadalmazás minden munkavállalás alapja, így értelemszerűen a közszolgálati munkavégzésnek is nagyon fontos pontja. Egy megfelelően kiépített díjazási rendszer nagymértékben hozzájárulhat a közszolgálati pálya vonzóvá tételéhez, amellyel a közszolgálat megtartó ereje is növekedhet a versenyszférával szemben. A köztisztviselő a közszolgálati jogviszonya alapján havonta illetményre jogosult. Az **illetmény alapilletményből**, valamint – a törvényben meghatározott feltételek megléte esetén – **illetménykiegészítésből és illetménypótlékból** áll.

Az alapilletmény és az illetménykiegészítés együttes összegének legalább a garantált bérminimum összegét el kell érnie, a havi illetmény felső határa a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszerese.

A **felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselőt** az I., az érettségi végzettségű köztisztviselőt a II. osztályba kell besorolni (a továbbiakban: besorolási osztály). A besorolási osztály **fizetési fokozatokból** áll. A közigazgatás részletes illetménytábláját hivatott szemléltetni a tananyag 1. és 2. számú melléklete. A mellékletben jól megfigyelhető, hogy bár mindkét besorolási osztályhoz 17 fizetési fokozat tartozik, a fizetési fokozatokhoz tartozó szorzószámok között jelentős az eltérés. Az I. besorolási osztályban a szorzószámok 3,1–6 közöttiek, míg a II. besorolási osztályban 1,79–4,4 között változnak. Ennek következtében jelentősnek nevezhető a két osztály közötti illetménykülönbség.

Az **illetményalap** összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az illetményalap **2019-ben is 38 650 forint** (egészen 2008 óta). Az egyes osztályok emelkedő számú fizetési fokozataihoz növekvő szorzószámok tartoznak. A szorzószám és az illetményalap szorzata határozza meg az egyes osztályok különböző fokozataihoz tartozó alapilletményt.

A hivatali szerv vezetője a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-ig dönt. Az így megállapított eltérítés mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően a teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a feltétellel, hogy

a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető. A törvény az illetmény eltérítésére további speciális rendelkezéseket is tartalmaz.

A köztisztviselőket foglalkoztató kiemelt szervezetek esetében (**Köztársasági Elnöki Hivatal, Alkotmánybíróság Hivatala, Alapvető Jogok Biztosának Hivatala, Állami Számvevőszék, Nemzeti Választási Iroda, Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, Állambiztonsági Szolgálatok Történeti Levéltára stb.**) található a legmagasabb illetménykiegészítéseket, ahol a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők esetében az illetménykiegészítés mértéke az alapilletmény 80%-a, míg az érettségi végzettségű köztisztviselők esetében az alapilletmény 35%-a.

A **helyi** önkormányzatok esetében a törvény csak az egyes besorolási osztályokhoz rendelhető maximális illetménykiegészítés mértékét rögzíti, így esetükben az adott szervezet teherbíró képességének függvényében határozhat meg illetménykiegészítéseket. Így szintjüktől függően a felső plafon a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az alapilletmény 20–30–40%-a, míg az érettségi végzettséggel rendelkezőknél az alapilletmény 20%-a.

Köztisztviselők esetében összességében az illetménykiegészítés mértéke az alapilletmény 15–80%-a között mozoghat.

Az illetményösszetevők – ide nem értve az illetménypótlékokat – változása esetén, így különösen az illetményalap emelkedése, a besorolási vagy fizetési fokozat változása során a kormánytisztviselő illetményét újra meg kell állapítani.

A közigazgatásban a különféle **pótlékoknak** meglehetősen speciális szerepük van, hiszen azok nem az alapilletménynél ismertetett elvek, vagy az illetménykiegészítésnél jelenlévő intézményi hierarchiában betöltött pozíció alapján kerülnek meghatározásra, hanem a munkakörülményekben meglévő különbségeket, a speciális ismereteket és a felkészültséget hivatottak díjazni.

Az egyes jogszabályok a pótlékok mértékét az illetményalaphoz vagy az alapilletményhez képest határozzák meg azzal a különbséggel, hogy az alapilletmény esetében szorzószámban, a pótlék esetében annak százalékában állapítja meg az illetményalaphoz viszonyított arányukat. A pótlékok összege független a besorolástól, annak megállapított mértéke állandó, illetve munkakörönként szabályozott.

A pótlékok csoportosítása többféleképpen megvalósítható. Megkülönböztethetünk **alanyi jogon és munkáltatói döntés alapján járó pótlékokat**, illetve **egyéni és munkaköri kompetencián alapuló pótlékokat**.<sup>36</sup>

A **köztisztviselő vezetői illetménypótlékra** lehet jogosult, melynek feltételeit és mértékét részletesen a Kttv. határozza meg. A vezető alapilletménye: főosztályvezető esetében az illetményalap nyolcszorosa, főosztályvezető-helyettes esetében az illetményalap hét és félszerese, osztályvezető esetében az illetményalap hétszerese.

Éjszakai pótlékra az jogosult, aki a munkaidő beosztása alapján 22.00 és 6.00 óra között végez munkát. A pótlék mértéke óránként az illetményalap 0,45%-a. Abban az esetben, ha a munkaidő-beosztás részben esik 22.00 és 6.00 óra közé, az éjszakai pótlék időarányosan jár.

Ha a köztisztviselő rendszeresen hivatali gépjárművet vezet, és ezáltal külön gépjárművezető foglalkoztatása szükségtelen, **gépjármű-vezetési pótlékra** jogosult. A pótlék mértéke az illetményalap 13%-a.

A köztisztviselő illetménypótlékra jogosult, ha **a munkavégzésre munkaideje nagyobb részben egészségkárosító kockázatok között kerül sor**, vagy egészségének védelme csak olyan egyéni védőeszköz állandó vagy tartós használatával valósítható meg, amely a köztisztviselő számára fokozott megterhelést jelent. A pótlék mértéke az illetményalap 45%-a.

<sup>36</sup> Szabó – Szakács, 2015.



Ha a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben idegen nyelv használata szükséges, **idegennyelv-tudási pótlékra** jogosult. Az idegennyelv-tudást az államilag elismert nyelvvizsga eredményét igazoló bizonyítvánnyal, vagy azzal egyenértékű okirattal kell igazolni. Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg. A pótlék mértéke nyelvvizsgánként:

1. komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 50%-a, szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 25–25%-a;
2. komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 30%-a, szóbeli vagy írásbeli nyelvvizsga esetében 15–15%-a.

Ha a köztisztviselőnek **angol, francia vagy német nyelvből**, továbbá 2015-től kezdődően **arab, kínai, vagy orosz nyelvből** van nyelvvizsgája, a pótlék alanyi jogon jár, amelynek mértéke nyelvvizsgánként:

1. komplex felsőfokú (C1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 100%-a,
2. komplex középfokú (B2) nyelvvizsga esetében az illetményalap 60%-a,
3. komplex alacsonyfokú (B1) nyelvvizsga esetében az illetményalap 15%-a.

A képviselő-testület hivatalánál minősítéssel, ennek hiányában teljesítményértékeléssel alátámasztott, kimagasló teljesítményt nyújtó köztisztviselőnek a szabályoktól eltérő **személyi illetményt** állapíthat meg – a polgármester, a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke jóváhagyásával – a jegyző, illetve a főjegyző. A tárgyév március 1-jétől a következő év február végéig terjedő időszakra vonatkozó havi illetmény ugyanakkor nem haladhatja meg a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset tízszeresét. Személyi illetmény megállapítása esetén pótlék nem fizethető.<sup>37</sup>

Szükséges megemlíteni, hogy az illetmények testre szabását segíti a Kttv. azon rendelkezése, amely alapján lehetőség van a törvényben meghatározott mértékű illetményalaptól való **magasabb eltérésre**, amennyiben a helyi önkormányzat képviselő-testülete ezt rendeletében, saját forrásainak terhére megállapítja.<sup>38</sup>

Külön csoportot képeznek a közszférán belül a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott **munkavállalók**, akiknek létszámát tekintve a szervezeten belüli arányuk – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat – együttesen nem haladhatja meg az engedélyezett létszám tíz százalékát, kivéve azoknál a közszolgálati szerveknél, ahol közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselők vannak foglalkoztatva. A munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalókra nincs külön bér és besorolási rendszer kialakítva. Bérüknek a mindenkori minimálbér, illetve a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági átlagos havi bruttó munkabér tízszerese között kell lennie.

### 2.3.2. A központi és területi kormányzati igazgatási szervekben foglalkoztatott kormánytisztviselők díjazása

A Kit. szakít a senioritáson alapuló, kötött besoroláshoz illeszkedő illetmény-előmeneteli rendszerrel. A törvény szerint a besorolás úgynevezett álláshelyre (lásd fentebb ennek főbb jellemzőit) történik, ami a kormányzati igazgatási létszámgazdálkodás alapegységét jelenti.

**Hatféle besorolási kategória** (ügyintéző, szakmai vezető, szakmai felsővezető, biztosi jogviszonyban álló személy, tanácsadó illetve politikai felsővezető) alapítható az álláshelyek bázisán, amelyből az ügyintéző kategória további besorolási fokozatokra bontható (lásd alább a táblázatban).

E kategóriák között **az előmenetel nem automatikus** (a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt arról, hogy a kormánytisztviselő milyen besorolási kategóriába tartozzék, azaz egészen pontosan, hogy mi-

<sup>37</sup> Kttv.

<sup>38</sup> 2018. évi L. törvény Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről 60. § (6) bekezdés.

lyen álláshelyen dolgozzék), a Kormány határozatában állapítja meg a kormányzati igazgatási szerv alaplétszámát, s az alaplétszámba tartozó álláshelyek besorolását is.

A besorolási kategóriákhoz **alsó- és felső illetménysávok** kapcsolódnak, s a munkáltatói jogkör gyakorlója lényegében diszkrecionális jogkörében állapítja meg a kormánytisztviselő illetményének pontos összegét. Erre vonatkozó jogkörének egyetlen korlátja (az illetményhez való jog, és a garantált bérminimumra vonatkozó garanciákon túl) a **szakszerűség elve**, amely meghatározza, hogy a kormánytisztviselő illetményét a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakmai képességek, a képzettség, a gyakorlat, valamint a teljesítmény alapján kell, hogy megállapítsa. Fontos, hogy az illetmény nem különféle komponensekből tevődik össze, hanem egy összegről áll. Így az illetményhez illetménykiegészítés és illetménypótlékok sem kapcsolódnak, tehát azt mondhatjuk, hogy egyedül az „alapilletmény” található meg, amelybe a szakszerűség elvét követve, beépülnek a korábban önálló jogcímet jelentő illetményelemek is.

A kormánytisztviselő illetményét úgy kell megállapítani, hogy annak összege elérje a besorolása (álláshelye) szerinti előmeneteli fokozathoz tartozó **sáv alsó határát**. A kormánytisztviselő az álláshelyének alsó határához kapcsolódó illetmény összegére **alanyi jogon jogosult**.

A kormánytisztviselő által betöltött álláshely besorolási kategóriájához tartozó összeghatáron belül megállapított illetmény összege legfeljebb 30%-kal **növelhető**, vagy 20%-kal **csökkenthető teljesítményértékelés alapján**. Ez rugalmas illetmény-megállapítást tesz lehetővé a munkáltatói jogkör gyakorló számára. A teljesítményértékelés ugyanakkor nem tekinthető kötelező munkáltatói intézkedésnek, mivel azt csak a kormánytisztviselő kérelmére kell lefolytatni. Természetesen azt hozzá kell tennünk, hogy az illetmény sávon belüli növelése vagy csökkentése kizárólag a teljesítményértékelés alapján kezdeményezhető, illetményemelés vagy csökkentés során tehát az értékelés lefolytatása mégiscsak kötelezővé válik.

A központi kormányzati igazgatási szervek **illetménytábláit** a 3. és 4. melléklet szemlélteti.

A Kit. a fővárosi és megyei kormányhivatalokban foglalkoztatott kormánytisztviselőkre nézve az előbbiektől **eltérő szabályokat** állapít meg.

Ebben az esetben is alsó és felső illetménysávokkal operál a törvény, ugyanakkor részben megőrzi a Kttv. (de még inkább a már hatályon kívül helyezett Áttv.) szenioritáson alapuló **előmeneteli lehetőségeit**.

**Különálló illetménytábla** vonatkozik a felsőfokú és érettségi végzettséggel rendelkező kormányhivatali kormánytisztviselőkre, a kiemelt ügyintézői osztályba tartozó kormányhivatali kormánytisztviselőkre, a vezetőkre, valamint a kormányhivatalokban foglalkoztatott kormányzati ügykezelőkre (lásd a mellékletek között).

Akárcsak a központi kormányzati igazgatási szervekben foglalkoztatott kormánytisztviselők esetében, úgy a kormányhivatali kormánytisztviselő esetében is érvényesülnek a sáv alsó határához igazodó **garanciális szabályok**.

A törvény felsorolja azokat a **szempontokat**, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlójának számításba kell vennie az illetményének **meghatározása**, valamint az illetmény **sávon belüli emelése** során. Legfontosabb ezek közül a kormánytisztviselő által nyújtott teljesítmény, amelynek megítélése általánosan a **teljesítményértékelés és a minősítés eredményein** nyugszik. Ugyanakkor a munkáltatói jogkör gyakorlója nem hagyhatja figyelmen kívül a kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejét, addigi pályája során megszerzett tapasztalatait, érdemeit, végzettségét, egyéb képesítését, nyelvtudását, betöltött munkakörét, s az ehhez kapcsolódó terheléseket, illetve felelősségi köröket sem.

A kormánytisztviselő illetménye tehát itt sem különféle összetevőkből áll (mint a Kttv.-ben az alapilletmény, illetménykiegészítés és az illetménypótlékok), hanem az előmeneteli fokozatokhoz tartozó sávok alsó és felső határai között, a munkáltatói jogkör gyakorlója által **mérlegelési jogkörben megállapított illetményből**.

A munkáltatói jogkör gyakorlójának **mérlegelési jogköre kiszélesedik**, amelyet a korábban is-

mertetett szempontok tartanak mederben. A vezető mérlegelési jogának garanciális korlátját az illetmény-sáv alsó határa jelöli ki, amely biztosítja a kormánytisztviselő illetményhez való alanyi jogát. Ettől eltekintve az illetmény összegét számos esetben lehet egyoldalúan, akár év közben is, mérlegelési jogkörben eljárva módosítani.

A kormányhivatalnál foglalkoztatottak illetményét minden év január 31-ig **felül kell vizsgálni**. Ennek hiányában a kormánytisztviselő a megelőző év **december 31. napján irányadó illetményére** jogosult. Ha a kormánytisztviselőt a megelőző év december 31. napján irányadó besorolásához képest, rendes előmenetelének keretében magasabb előmeneteli fokozatba kell sorolni, akkor a kormánytisztviselő a megelőző év december 31. napján irányadó illetménye és a magasabb előmeneteli fokozathoz tartozó alsó határral megegyező összegű illetmény közül a **magasabb összegű illetményre lesz jogosult**. A kormánytisztviselő ügyintézői osztályba sorolásának vagy előmeneteli fokozatba sorolásának megváltozásakor illetményét újra meg kell állapítani.

Ha a kormánytisztviselő **gyengébb teljesítményt** nyújt év közben, akkor rendkívüli teljesítményértékelés rendelhető el, amely alapján a kormánytisztviselő illetménye a besorolása szerinti sáv alsó határáig **csökkenthető**. Ugyanakkor **korlátozott** azoknak az eseteknek a száma, amikor a tárgyév elején megállapított illetmény mértéke megváltoztatható. Ennek értelmében a kormánytisztviselő illetményét tárgyévben módosítani kizárólag általános felülvizsgálat, rendkívüli teljesítményértékelés, szakképzettség megszerzésének elmulasztása vagy fegyelmi büntetés jogkövetkezményeként lehetséges.

A Kt. a területi kormányzati igazgatási szervek kormánytisztviselői vonatkozásában a **teljesítményértékelést** helyezi előtérbe azért, hogy a kormánytisztviselő illetményének mértékét legnagyobb részben a nyújtott munkateljesítménye alapján határozza meg, amelyet a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva, írásban értékeli.

### 2.3.3. Az illetmény kifizetésének szabályai

A köztisztviselő, kormánytisztviselő részére járó illetményt **havonta utólag, egy alkalommal** kell elszámolni, és a **tárgyhónapot követő ötödik napig** kell kifizetni.

**Bankszámlára utalással** történő kifizetés esetén a munkáltatónak úgy kell eljárnia, hogy a köztisztviselő, kormánytisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezhessen, tehát ha a tárgyhónapot követő ötödik nap hétfőre vagy munkaszüneti napra esik, úgy legkésőbb az ezt megelőző munkanapon kell kifizetni. Amennyiben a kifizetés nem a fentieknek megfelelően történik, a késedelem idejére a késedelembe esés időpontjától kezdve a késedelemmel érintett naptári félév első napján érvényes jegybanki alapkamattal megegyező mértékű kamatot kell fizetnie a munkáltatónak.

Amennyiben a **jogviszony egy hónapnál rövidebb ideig** tart, az illetményt a jogviszony végén szükséges elszámolni és kifizetni. Az illetményt a köztisztviselőnek, kormánytisztviselőnek fizeti a munkáltató, kivéve, ha a tisztviselő erre mást hatalmaz fel, illetőleg bírósági, vagy más hatósági határozat ebben korlátozza. Amennyiben **jogviszonya a kifizetés előtt szűnik meg**, úgy a munkáltató köteles az illetményt az esedékesség napján a köztisztviselő, kormánytisztviselő által megadott címre elküldeni, és az elküldés költségeit vállalni.<sup>39</sup>

### 2.3.4. A rendkívüli munkaidő, az ügyelet, a készenlét, valamint a munkaszüneti napi rendes munkaidőben történő munkavégzés ellenértéke

A köztisztviselő, kormánytisztviselő által teljesített rendkívüli munkaidőnek, ügyeletnek, készenlétnek, valamint a munkaszüneti napi rendes munkaidőben történő munkavégzésnek **ellenértéke** van, melyet a 2. táblázat részletez. A teljesítését követően, legkésőbb harminc napon belül szükséges a

<sup>39</sup> Kttv.

munkáltatónak a táblázatban részletezett **szabandnapokat** kiadnia. Amennyiben ez nem oldható meg, a szabandnapok értékét **pénzösszegben** szükséges megváltani, amelynek mértéke a kormánytisztviselő kifizetéskori illetményének a szabadidőre járó arányos összege.

Munkavégzés formája	Munkaidő ellenértéke
Rendkívüli munkaidő	A munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő
Heti pihenőnapon teljesített rendkívüli munkaidő	A munkaidő időtartama kétszeresének megfelelő mértékű szabadidő
Munkaszüneti napon teljesített rendkívüli munkaidő	A munkaidő időtartama háromszorosának megfelelő mértékű szabadidő
Napi munkaidőn túl teljesített ügyelet, készenlét	A munkavégzés időtartamával azonos mértékű szabadidő

2. táblázat: A rendkívüli munkaidő, az ügyelet, a készenlét, valamint a munkaszüneti napi rendszeres munkaidőben történő munkavégzés ellenértéke

Forrás: Saját szerkesztés

A rendszeresen rendkívüli munkaidőt teljesítő köztisztviselő, kormánytisztviselő számára legfeljebb évi huszonöt munkanap szabadidő-átalány állapítható meg. Vezetői munkakörben lévő köztisztviselő, kormánytisztviselő részére akkor jár a rendkívüli munkaidőért szabadidő, illetve szabadidő-átalány, ha ezt a közigazgatási szerv, kormányzati igazgatási szerv közszolgálati szabályzata megállapítja.

### 2.3.5. A végkielégítés

A végkielégítés címén kapott juttatás elsősorban arra szolgál, hogy a tisztviselő a munkahelyén eltöltött évekre megbecsüléssel gondolhasson, továbbá a munkahelykereséssel járó átmeneti időszakban **biztos megélhetése** legyen neki és családjának.

Amennyiben a tisztviselő közszolgálati és kormányzati szolgálati jogviszonya felmentés vagy a közigazgatási, kormányzati igazgatási szerv jogutód nélküli megszűnése (meg kell jegyeznünk, ez utóbbi igencsak ritkán fordulhat elő a gyakorlatban) következtében szűnik meg, végkielégítés illeti. **A végkielégítésre való jogosultság** alapvető feltétele, hogy a közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszony folyamatosan fennálljon a jogviszony megszüntetéséig.

Összege, ha a közszolgálati vagy kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő legalább:

- 3 év: egyhavi;
- 5 év: kéthavi;
- 8 év: háromhavi;
- 10 év: négyhavi;
- 13 év: öthavi;
- 16 év: hathavi;
- 20 év: nyolchavi illetménynek megfelelő összeg, amit a felmentési idő utolsó napján kell kifizetni.

A végkielégítés mértéke négyhavi illetmény összegével emelkedik, amennyiben a tisztviselő közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg (**emelt összegű végkielégítés**). Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a tisztviselőt, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült.

Sajátos szabályok érvényesülnek arra az esetre nézve, ha a köztisztviselő, kormánytisztviselő jogviszonya már ugyan megszűnt vagy megszüntették, de a megszűnéstől vagy megszüntetéstől számítva még nem telt el hosszú idő. Ha a tisztviselő a jogviszony megszűnését vagy megszüntetését követő 30 napon belül újabb közszolgálati, **kormányzati szolgálati jogviszonyt létesít**, amennyiben végkielégítés illeti meg, egyhavi végkielégítésre jogosult, és részére kifizetett végkielégítés összegének az egyhavi mértéken felüli részét az új jogviszony létesítésétől számított 30 napon belül a korábban öt foglalkoztató kormányzati igazgatási szerv részére **köteles visszafizetni**. Új jogviszonyában a vég-

kielégítés alapjául szolgáló időszak számítása során a korábbi jogviszony alapján végkielégítésre jogosító idejét **három év jogviszonyban töltött idővel csökkentett mértékben** kell figyelembe venni.

A kifizetett összeget a **közszolgálati igazoláson** fel kell tüntetni.

## 2.4. Juttatások, kedvezmények

### 2.4.1. Jubileumi jutalom

Jubileumi jutalomra **jogosult** a köztisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után. A jutalom az említett közszolgálati jogviszonyban töltött idő betöltésének a napján esedékes.

A jutalom:

- 25 évi jogviszony esetén kéthavi,
- 30 évi jogviszony esetén háromhavi,
- 35 évi jogviszony esetén négyhavi,
- 40 évi jogviszony esetén öthavi illetménynek megfelelő összeg.<sup>40</sup>

A Kit. **kivezette** a jubileumi jutalom jogintézményét. Helyette a kormánytisztviselők érdemelismeréseit intézményesítette. A Kit. alapján a kormánytisztviselők írásbeli dicséretben, valamint teljesítmény, motivációs, álláshelyi és szolgálati elismerésekben részesíthetők. Ezek közül a jubileumi jutalomhoz legközelebb álló elismerési forma az álláshelyi és a **szolgálati elismerés**.

A szolgálati elismerés egyes összegei **megegyeznek** a Kttv. jubileumi jutalomnál meghatározott mértékeivel.

Az álláshelyi elismerés fő sajátossága, hogy megállapítása során kizárólag az **egy adott álláshe-lyen eltöltött időt** lehet figyelembe venni.

Az álláshelyi elismerés:

- 5 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén háromhavi,
- 10 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén háromhavi,
- 15 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén hathavi,
- 20 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén hathavi,
- 25 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén kilenchnapi,
- 30 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén kilenchnapi,
- 35 év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén huszonnégyhavi,
- ezt követő minden öt év kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő esetén további öt-havi illetménynek megfelelő összeg.

### 2.4.2. A béren kívüli juttatás (cafetéria)

A köztisztviselő és a kormánytisztviselő béren kívüli juttatásként a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény 71. § (1) bekezdésében felsorolt (**béren kívüli**) juttatásokra a költségvetési törvényben meghatározott mértékig a Kormány által meghatározott rendben jogosult. A köztisztviselőt megillető cafetéria éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafetéria éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. A hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban rendelkezik a cafetéria igénybevételenek részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

<sup>40</sup> Kttv.

Az egyes **juttatásoknak az adósávok szerint** három fajtája van:

- adómentes juttatás;
- béren kívüli juttatás, aminek 34,5 % az adóvonzata;
- az úgynevezett „egyes meghatározott juttatás”, aminek 40,71% az adóvonzata.

Az egyes meghatározott juttatások, valamint a béren kívüli juttatások után az adó a kifizetőt terheli. A közszférában dolgozók **cafeteria kerete bruttó 200 000 forint**.

**Adómentes juttatások 2019-ben (amelyeknek köre szintén lényegesen leszűkült):**

- a sportrendezvényre szóló bérlet, belépőjegy;
- a kulturális szolgáltatás igénybevételére szóló belépőjegy, bérlet, továbbá könyvtári beiratkozási díj.

**Béren kívüli juttatások 2019-ben:**

- Széchenyi Pihenő Kártya (szállás, vendéglátás, szabadidő).

**Egyes meghatározott juttatások:**

- a hivatali, üzleti utazáshoz kapcsolódó étkezés vagy más szolgáltatás;
- a cégtelefon magáncélú használata;
- az önkéntes kölcsönös biztosító pénztárakba célzott szolgáltatásra befizetett összeg;
- a munkáltató által szakképző iskolai tanuló, kötelező szakmai gyakorlaton lévő hallgató, duális képzésben hallgatói munkaszerződés alapján részt vevő hallgató részére azonos feltételekkel és módon ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel;
- a reprezentáció és üzleti ajándék címén adott termék és szolgáltatás;
- a csekély értékű ajándék, amely 2019-től csak évi egy alkalommal juttatható a minimálbér 10 százaléka erejéig;
- az olyan ingyenes vagy kedvezményes termék, szolgáltatás révén juttatott adóköteles bevétel, amelynek igénybevételére egyidejűleg több magánszemély jogosult, és a kifizető nem képes megállapítani az egyes magánszemélyek által megszerzett jövedelmet, továbbá az egyidejűleg több magánszemély számára szervezett, ingyenes vagy kedvezményes rendezvénnyel, eseménnyel összefüggésben a kifizető által viselt költség;
- a kifizető által törvény vagy törvény felhatalmazása alapján más jogszabály rendelkezése következtében a magánszemélynek ingyenesen vagy kedvezményesen átadott termék, nyújtott szolgáltatás révén juttatott adóköteles jövedelem;
- az olyan adómentesnek, üzleti ajándéknak nem tekinthető üzletpolitikai (reklám) célú juttatás, amely nem tartozik a szerencsejáték szervezéséről szóló törvény hatálya alá;
- az értékhatárt meghaladóan a SZÉP kártya alszámlájára adott juttatás;
- valamint a rekreációs keretösszeget meghaladó juttatás.<sup>41</sup>

2019. január 1-jétől hatályát veszti, azaz átmeneti rendelkezés is, amely alapján 2016. december 31-éig béren kívüli juttatásnak minősülő juttatásokat **egyes meghatározott juttatásként lehetett biztosítani** (például iskolakezdési támogatás, helyi utazási bérlet, önkéntes kölcsönös biztosító pénztárba fizetett munkáltatói hozzájárulás, Erzsébet utalvány, vagy az iskolarendszerű képzés munkáltató által átvállalt költsége). Így a béren kívüli juttatásnak, vagy egyes meghatározott juttatásnak nem minősülő juttatások ezen túl **a felek közötti jogviszonyból származó jövedelmének** minősülnek.<sup>42</sup>

<sup>41</sup> Lásd: <http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/cafeteria.html>

<sup>42</sup> Lásd: <http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/cafeteria.html>

### 2.4.3. Visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások

A kormánytisztviselő részére további, visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatás **biztosítható**.

Ilyen juttatás lehet:

- lakhatási, lakásépítési és -vásárlási támogatás;
- albérleti díj hozzájárulás;
- családalapítási támogatás;
- szociális támogatás;
- illetményelőleg;
- tanulmányi ösztöndíj, képzési, továbbképzési, nyelvtanulási támogatás;
- üdülési támogatás.<sup>43</sup>

### 2.4.4. Munkaidő-kedvezmények

Számos olyan élethelyzettel találkozhatunk, amely bekövetkezésének esetén a munkáltatók **munkaidő-kedvezménnyel támogatják** a munkavállalókat. Ilyen eset például: az emberi reprodukciós eljárással összefüggő, egészségügyi intézményben történő kezelés időtartama; kötelező orvosi vizsgálat időtartama; véréradáshoz szükséges, legalább négy óra időtartam; hozzátartozó halálakor két munkanap időtartam; bíróság, vagy hatóság felhívására, vagy az eljárásban való személyes részvételhez szükséges időtartam; elháríthatatlan ok miatt indokolt távollét időtartama.<sup>44</sup>

Az alapszabadságon felül a **köztisztviselőt** besorolásától függően **pótszabadság** illeti meg, melynek mértéke az I. besorolási osztályban: fogalmazó besorolásnál 3 munkanap, tanácsos besorolásnál 5 munkanap, vezető-tanácsos besorolásnál 7 munkanap, főtanácsos besorolásnál 9 munkanap, vezető-főtanácsos besorolásnál 11 munkanap; a II. besorolási osztályban pedig előadó besorolásnál 5 munkanap, főelőadó besorolásnál 8 munkanap, főmunkatárs besorolásnál 10 munkanap. A vezetői munkakört betöltő köztisztviselő esetén a pótszabadság mértéke osztályvezetőnél 11 munkanap, főosztályvezető-helyettesnél 12 munkanap, főosztályvezetőnél 13 munkanap.<sup>45</sup>

A **kormánytisztviselői pótszabadság** mértéke egyfelől a kormánytisztviselő által betöltött álláshely besorolásához, másfelől a munkavégzés vagy magánélet egyes körülményeihez igazodik. Utóbbi csoport tekintetében lényegében a Kttv.-ben megismert szabályait veszi át a Kit., míg az előbbi esetben lényegesebbek a módosítások (általánosan kevesebb pótszabadság kapcsolódik a besorolási kategóriákhoz). A központi kormányzati igazgatási szerveknél ez pontosan 3-9 munkanapban, míg a területi kormányzati igazgatási szerveknél 5-13 munkanapban került megállapításra. A kormányhivatali kormánytisztviselők esetében a besorolástól függő pótszabadságok mértéke láthatóan kedvezőbb az általános szabályoknál.

## 2.5. Bruttó bér alapján fizetendő járulékok, adókedvezmények

Minden munkavállaló részéről fontos kérdés lehet, hogy miként változnak azon jogszabályok, melyek érintik a fizetésének alakulását. 2019-ben a bruttó bér alapján fizetendő a személyi jövedelemadó-adóelőleg, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, nyugdíjjárulék és a szak-

<sup>43</sup> Kttv. és Kit.

<sup>44</sup> Szabó – Szakács, 2015.

<sup>45</sup> Kttv.

képzési hozzájárulás összege. A bruttó bér alapján kiszámított járuléktételeket a munkáltató fizeti alkalmazottja után az állam felé.

### 2.5.1. A munkaadót a bruttó munkabérek után terhelő adók és járulékok

#### 2.5.1.1. Szociális hozzájárulási adó (SZOCHO) és a szakképzési hozzájárulás

2017. január 1-jétől a foglalkoztatókat terhelő szociális hozzájárulási adó mértéke 27 százalékról 22 százalékra változott, **2018. január 1-jétől** pedig további csökkentés következett be. Az ígért 20 százalék helyett még alacsonyabb szintre, **19,5 százalékra** csökkent a közteher szintje. Nem szabad megfeledkezni azonban **1,5 százalékos szakképzési hozzájárulásról**, mellyel a munkáltatónak továbbra is számolnia kell.

### 2.5.2. A munkavállaló munkabérét terhelő adók és járulékok

#### 2.5.2.1. Személyi jövedelemadó (SZJA) és egyéni járulékok

A személyi jövedelemadót a magánszemélyeknek jövedelmük után kell fizetniük. Az SZJA megfizetésével az alkotmányos kötelezettségüknek megfelelően járulnak hozzá a magánszemélyek a közteherviseléshez. A személyi jövedelemadózás az arányosság és a méltányosság elvén alapul. Célja az állami feladatok ellátásához szükséges adóbevétel biztosítása. Főszabály szerint a magánszemély minden jövedelme adóköteles. Az adó alapja az adóköteles bevételből a törvény szerint megállapított jövedelem. Az **SZJA** mértéke 2016-tól **15%**.<sup>46</sup>

Az egyéni járulékkulcsok mértéke (**nyugdíjjárulék 10%, egészségbiztosítási és munkaerőpiaci járulék 8,5%**) nem változott.

A szociális hozzájárulási adó csökkentésével párhuzamosan az egészségügyi hozzájárulás (eho) is azonos módon mérséklődött. Az eho változása értelemszerűen kihatott egyes cafetéria-juttatások után fizetendő közterhekre is. Az egyes meghatározott juttatások esetében az adóterhelés 43,66 százalék helyett 40,71 százalék lett.

Fontos változás, hogy **a munkáltatói adómegállapítás lehetősége 2018-tól megszűnik**, de a munkáltatók már 2017. évre vonatkozóan sem készíthetik el dolgozóik adóelszámolását. A jövőben tehát a magánszemélyek már csak önadózással állapíthatják meg adójukat, még hozzá önállóan, vagy az adóhatóság közreműködésével, adóbevallási tervezet segítségével.

## 2.6. Családi kedvezmények

*„A családi kedvezmény az összevont adóalapot csökkentő olyan adóalap-kedvezmény, amelyet az arra jogosult – jogosultsági hónaponként – az eltartottak számától függően a kedvezményezett eltartottak után érvényesíthet.”*<sup>47</sup> A kedvezmény igénybevételének szabályairól a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja törvény) 29/A. és 29/B. bekezdései rendelkeznek.

Az összevont adóalap az adóévben adókötelezettség alá eső valamennyi önálló, nem önálló tevékenységből származó, valamint egyéb bevételből megállapított jövedelem. Ha a jövedelem után

<sup>46</sup> Lásd: <http://nav.gov.hu/nav/szja/szja>

<sup>47</sup> Lásd: [http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/Tajekoztato\\_a\\_csaladi20171229.html](http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/Tajekoztato_a_csaladi20171229.html)



a magánszemély kötelezett a szociális hozzájárulási adó, a 19,5 százalékos mértékű egészségügyi hozzájárulás megfizetésére (kivéve, ha az költségként elszámolható, vagy azt számára megtérítetik), a megállapított jövedelem 84 százalékát kell jövedelemként figyelembe venni.

A családi kedvezményt érvényesítő magánszemély az összevont adóalapját a családi kedvezménnyel csökkenti.

2019-ben nem változott az egy, három, vagy több eltartott esetén érvényesíthető kedvezmény havi összege, 1 gyermek után 66 670 forint, 3 (és minden további) gyermek esetén 220 000 forint összegű kedvezmény vehető igénybe.

Két eltartott esetén ez az összeg 116 670 forintról 2019-ben, és az azt követő években 133 330 forintra emelkedik.

A családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) 12. § (2) bekezdés módosítása alapján 2018. január 1-jétől **saját háztartásban nevelt gyermeknek** kell tekinteni azt a gyermeket is, aki a szülő beleegyezésével vagy kérelmére részesül a Gyvt.<sup>48</sup> szerinti átmeneti gondozásban. Azaz a leírtak szerint átmeneti gondozásba helyezett gyermek a családi kedvezmény szempontjából is figyelembe vehető.

### 2.6.1. Alanyi jogon járó családtámogatási ellátások

Az alanyi jogon, biztosítási jogviszonytól függetlenül mindenkinek járó **családtámogatási ellátások** a következők:

- családi pótlék:
  - o nevelési ellátás,
  - o iskoláztatási támogatás;
- gyermekgondozási támogatás:
  - o gyermekgondozást segítő ellátás,
  - o gyermeknevelési támogatás;
- anyasági támogatás.<sup>49</sup>

#### 2.6.1.1. Családi pótlék

A családi pótléknak két típusa van: a nevelési ellátás és az iskoláztatási támogatás. A **nevelési ellátás** a gyermek születésétől a tankötelezetté válása évének október 31-ig jár az ellátásra jogosultnak, míg az **iskoláztatási támogatás** a gyermek tankötelessé válása évének november 1-jétől a tankötelezettség teljes időtartamára jár az ellátásra jogosultnak.<sup>50</sup>

Nevelési ellátásra jogosult:

- a vér szerinti vagy örökbe fogadó szülő; a szülővel együtt élő házastárs; az a személy, aki a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánja fogadni és az erre irányuló eljárás már folyamatban van; a nevelőszülő, a gyám, továbbá az a személy, akihez a gyermeket ideiglenes hatállyal helyezték, a saját háztartásában nevelt;
- a gyermekotthon vezetője a gyermekotthonban nevelt;
- a szociális intézmény vezetője az intézményben elhelyezett, még nem tanköteles gyermekre tekintettel, a gyermek tankötelessé válása évének október 31-ig;<sup>51</sup>
- a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka vagy a javítóintézet igazgatója a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén vagy a javítóintézet fiatalkorú és gyermeke együttes

<sup>48</sup> 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

<sup>49</sup> 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról.

<sup>50</sup> Lásd az 1998/LXXXIV. törvény 7., 8. §.

<sup>51</sup> Lásd az 1998/LXXXIV. törvény 7. §.

elhelyezését biztosító részlegén elhelyezett, még nem tanköteles gyermekre tekintettel;<sup>52</sup>

- a gyermekotthon vezetője a gyermekotthonban nevelt, a szociális intézmény vezetője az intézményben elhelyezett, a tizenhatodik életévét betöltött azon gyermek után, aki a sajátos nevelési igény tényét megállapító szakértői vélemény alapján, aki a tankötelezettsége megszűnését követően súlyos betegsége vagy fogyatékossága következtében önálló életvitelre képtelen és önkiszolgálási képessége hiányzik.

Iskoláztatási támogatásra jogosult:

- a vér szerinti vagy örökbe fogadó szülő; a szülővel együtt élő házastárs; az a személy, aki a saját háztartásában nevelt gyermeket örökbe kívánja fogadni és az erre irányuló eljárás már folyamatban van; a nevelőszülő, a gyám, továbbá az a személy, akihez a gyermeket ideiglenes hatállyal helyezték, a saját háztartásában nevelt;
- a gyermekotthon vezetője a gyermekotthonban nevelt;
- a szociális intézmény vezetője az intézményben elhelyezett gyermek után a tanköteles gyermekre tekintettel, a gyermek tankötelessé válása évének november 1-jétől a tankötelezettség teljes időtartamára, valamint a tankötelezettsége megszűnését követően közoktatási intézményben tanulmányokat folytató gyermekre tekintettel annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyben a gyermek a huszadik életévét betölti;
- a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról szóló törvény alapján fogyatékosági támogatásra nem jogosult, de sajátos nevelési igényű tanuló esetében 23. életév betöltéséig jár az iskoláztatási támogatás;
- a szülői házat engedéllyel elhagyó gyermek a tankötelezetté válása évének november 1-jétől a 20. életévé betöltéséig;
- a nevelési ellátásra jogosult szülő.<sup>53</sup>

#### *A családi pótlékra vonatkozó közös szabályok*

Ugyanazon gyermek után a családi pótlék általánosságban csak egy jogosultat illet meg. Azon gyermek után, akire tekintettel nevelési ellátást folyósítanak, iskoláztatási támogatás már nem folyósítható. Amennyiben **a gyermek együtt élő szülők háztartásában él**, a családi pótléket bármelyik szülő igényelheti, mégpedig nyilatkozatuk szerint gyermekenként. Megállapodás hiányában az ellátást igénylő szülő személyéről a gyámhatóság dönt. **Ha a szülők időszakonként felváltva gondozzák gyermeküket** és a szülői felügyeleti jog mindkét szülő esetében fennáll, a családi pótlékra – közös kérelmükre, 50–50%-os arányban – mindkét szülő jogosult. A családi pótléket – függetlenül az igénylés és a megszüntetés időpontjától – teljes hónapra állapítják meg és folyósítják.<sup>54</sup>

#### *A családi pótlék összege*

A családi pótlék összegének megállapítása szempontjából a következő szabályok érvényesek:

- egygyermekes család esetén havonta 12 200 forint;
- egy gyermeket nevelő egyedülálló<sup>55</sup> esetén havonta 13 700 forint;
- kétgyermekes család esetén gyermekenként havonta 13 300 forint;
- két gyermeket nevelő egyedülálló esetén gyermekenként havonta 14 800 forint;
- három- vagy többgyermekes család esetén gyermekenként havonta 16 000 forint;
- három vagy több gyermeket nevelő egyedülálló esetén gyermekenként havonta 17 000 forint;
- tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő család esetén, valamint a gyer-

<sup>52</sup> Lásd az 1998/LXXXIV. törvény 7. § (1.) bekezdés d.) pontja.

<sup>53</sup> Teljes részletében lásd az 1998/LXXXIV. törvény 8. §.

<sup>54</sup> Teljes részletében lásd az 1998/LXXXIV. törvény 9. §.

<sup>55</sup> Egyedülállónak tekintjük azt a személyt, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él és nincs élettársa. 1998/LXXXIV. törvény 4. § a) pontja.

mekotthonban, javítóintézetben, büntetés-végrehajtási intézetben vagy szociális intézményben élő, továbbá nevelőszülőnél elhelyezett tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermek után havonta 23 300 forint;

- tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermeket nevelő egyedülálló esetén a tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermek után havonta 25 900 forint;
- a gyermekotthonban, javítóintézetben, büntetés-végrehajtási intézetben vagy szociális intézményben élő, nevelőszülőnél elhelyezett, gyermek, valamint a gyámhatóság által a szülői ház elhagyását engedélyező határozatban megjelölt személy esetén havonta 14 800 forint.

### 2.6.1.2. Gyermekgondozási támogatás

A gyermeket nevelő szülő, illetve a gyám a gyermek gondozására tekintettel – havi rendszerességgel járó – gyermekgondozást segítő ellátásra, gyermeknevelési támogatásra (a továbbiakban együtt: gyermekgondozási támogatás) jogosult. A nagyszülő gyermekgondozást segítő ellátásra a szülő jogán szerezhet jogosultságot.

**Gyermekgondozást segítő ellátásra (GYES) jogosult** a szülő, valamint a gyám – ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot és a kizárólag egyes gyámi feladatok ellátására kirendelt nevelőszülőt – a saját háztartásában nevelt gyermek 3. életévének betöltéséig, ikergyermekek esetén a tankötelessé válás évének végéig, tartósan beteg, illetve súlyosan fogyatékos gyermek 10. életévének betöltéséig.

**Gyermeknevelési támogatásra (GYET)** az a szülő és az a gyám – ide nem értve a gyermekvédelmi gyámot és a kizárólag egyes gyámi feladatok ellátására kirendelt nevelőszülőt – jogosult, aki saját háztartásában három vagy több kiskorú gyermeket nevel. A gyermeknevelési támogatás a legfiatalabb gyermek 3. életévének betöltésétől a 8. életévének betöltéséig jár. A GYET-ben részesülő személy kereső tevékenységet heti harminc órát meg nem haladó időtartamban folytathat, vagy időkorlátozás nélkül, ha a munkavégzés otthonában történik.

#### *GYET, GYES összege*

A GYES, GYET havi összege azonos az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével. (Ez 2019-ben 28 500 forint.) A gyermeknevelési támogatás havi összege – függetlenül a gyermekek számától – azonos az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével, töredékhónap esetén egy naptári napra a havi összeg harmincad része jár. A gyermekgondozást segítő ellátás havi összege gyermekenként – ide nem értve az egyazon várandósságból született ikergyermekeket – azonos az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegével. Az egyazon várandósságból született ikergyermekek esetében az ellátás havi összege megegyezik az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének és az ikergyermekek számának szorzatával. Töredékhónap esetén egy naptári napra a havi összeg harmincad része jár.

#### *Munka GYES, GYET mellett*

A gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő személy – ide nem értve a nagyszülőt, az örökbe fogadó szülőt, továbbá a kiskorú szülő gyermekének gyámját – kereső tevékenységet a gyermek fél éves koráig nem folytathat.

A gyermeknevelési támogatásban részesülő személy kereső tevékenységet heti harminc órát meg nem haladó időtartamban folytathat, vagy időkorlátozás nélkül, ha a munkavégzés otthonában történik.

A kiskorú szülő gyermekének gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő gyámja időkorlátozás nélkül folytathat kereső tevékenységet.

A gyermekgondozást segítő ellátásban részesülő nagyszülő kereső tevékenységet a gyermek hároméves kora után, heti harminc órát meg nem haladó időtartamban folytathat, vagy időkorlátozás nélkül, ha a munkavégzés az otthonában történik. Nem jár gyermekgondozást segítő ellátás a nagy-

szülőnek, ha – kormányrendeletben meghatározott kivétellel – a gyermeket napközbeni ellátást biztosító intézményben,<sup>56</sup> illetve nyári napközis otthonban, óvodában vagy iskolai napköziben helyezik el.

### 2.6.1.3. Anyasági támogatás

Anyasági támogatásra jogosult:

- a szülést követően az a nő, aki várandóssága alatt legalább négy alkalommal – koraszülés esetén legalább egyszer – várandósgondozáson vett részt;
- az örökbefogadó szülő, ha a szülést követő hat hónapon belül az örökbefogadást végleges határozatban engedélyezték;
- a gyám, ha a gyermek a születését követően hat hónapon belül – végleges határozat alapján – a gondozásába kerül.

Az anyasági támogatás gyermekenként összege azonos a gyermek születésének időpontjában érvényes öregségi nyugdíj legkisebb összegének – 28 500 forint t– 225%-ával, ikergyermekek esetén 300%-ával (tehát 64 125, illetve 85 500 forint).<sup>57</sup>

## 2.6.2. Biztosítással rendelkező szülők támogatásai

Biztosítási jogviszonnal rendelkező családtámogatási és egyéb ellátások teljes részletezésére jelen tananyag terjedelmi korlátai miatt nincs lehetőségünk. A következőkben az alábbi 5 ellátás kerül bemutatásra:

- Táppénz;
- Gyermekápolási táppénz (GYÁP);
- Csecsemőgondozási díj (CSED);
- Gyermekgondozási díj (GYED);
- Gyermek után járó pótszabadság.

### 2.6.2.1. Táppénz

#### a) Jogosultság

Táppénzre jogosultságnak három alapfeltétele van:

- fennálló biztosítási jogviszony;
- a keresőképtelen személy pénzbeli egészségbiztosítási járulék fizetésére kötelezett;
- az orvos által megállapított és igazolt keresőképtelenség.

Táppénz az igénylő betegsége miatt a betegszabadságra való jogosultság lejártát követő naptól, az igazolt keresőképtelenség időtartamára jár, legfeljebb azonban a biztosítási jogviszony fennállásának időtartama alatt egy éven át, ha a keresőképtelenség ideje alatt a táppénzre jogosult személy munkaviszonya fennáll, rendelkezik legalább egy éves folyamatos biztosításban töltött idővel, és nincs táppénzelőzménye sem (egy évre visszamenőlegesen nem kapott táppénzt).

#### b) Összege

A táppénz összegét elsődlegesen az a jövedelem határozza meg, amely után a biztosított pénzbeli egészségbiztosítási járulék megfizetésére kötelezett, hiszen a számítás során a táppénz alapját e jövedelem naptári napi átlaga képezi. A táppénz mértéke a biztosításban töltött időtől, illetve az eset-

<sup>56</sup> 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 41. § (3) bekezdés.

<sup>57</sup> 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról.

leges kórházi ápolástól függően a napi átlagkereset 60%-a, illetve fekvőbeteg ellátás esetén 50%-a, azonban a táppénz egy napra járó összege nem haladhatja meg a jogosultság kezdő napján érvényes minimálbér kétszeresének harmincad részét (2019-ben a minimálbér összege 149 000 forint).<sup>58</sup>

### 2.6.2.2. Gyermekápolási táppénz (GYÁP)

#### a) Jogosultság

A gyermekápolási táppénzre jogosultság feltételei megegyeznek a táppénz általános jogosultsági feltételeivel, vagyis a gyermekápolási táppénzre ugyanazok a biztosítottak jogosultak, akik saját keresőképzetlenségük esetén táppénzben részesülhetnek.

A gyermekápolási táppénz tekintetében keresőképzetlennek minősül:

- az anya, aki kórházi ápolás alatt álló egy évesnél fiatalabb gyermekét szoptatja;
- a szülő, abban az esetben, ha tizenkét évesnél fiatalabb beteg gyermekét otthon ápolja és a gyermeket saját háztartásában neveli,
- a szülő a tizenkét évesnél fiatalabb gyermeke kórházi kezelésének időtartamára abban az esetben, ha a gyermeke mellett tartózkodik a fekvőbeteg-ellátást nyújtó intézményben.

#### b) Összege

A gyermeke után gyermekápolási táppénzben részesüléshez, a beteg gyermek ápolása miatti keresőképzetlenségről szóló igazoláson fel kell tüntetni a szülő és a gyermek TAJ számát, nevét, születési idejét és anyja nevét, valamint keresőképzetlenség kódjaként az „5” kódot. Erről a gyermek háziorvosa gondoskodik. A közös háztartásban élő gyermek jogán gyermekápolási táppénzre mindegyik szülő külön-külön szerezhet jogosultságot a jogszabályban meghatározott időtartamra. Több gyermek egyidejű betegsége esetén bármelyik gyermeke után igényelhető a gyermekápolási táppénz, azzal, hogy ugyanazon időtartamra csak 1 gyermek után folyósítható az ellátás. A gyermekápolási táppénz összegét a táppénz összegének megfelelően kell kiszámítani.<sup>59</sup>

### 2.6.2.3. Csecsemőgondozási díj (CSED)

#### a) Jogosultság

Csecsemőgondozási díjra jogosult:

- az a nő, aki a gyermeke születését megelőző két éven belül 365 napon át biztosított volt, és akinek a gyermeke a biztosítás tartama alatt vagy a biztosítás megszűnését követő negyvenkét napon belül születik;
- vagy a biztosítás megszűnését követően negyvenkét napon túl baleseti táppénz folyósításának az ideje alatt; vagy
- a folyósítás megszűnését követő huszonnyolc napon belül születik.<sup>60</sup>

<sup>58</sup> Lásd: <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu>

<sup>59</sup> Lásd: <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu/ell%C3%A1t%C3%A1sok/gyermekv%C3%A1llal%C3%A1s-t%C3%A1mogat%C3%A1sa/gyermekgondoz%C3%A1si-d%C3%ADj.html>

<sup>60</sup> Teljes részletében lásd: 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól.

**A szülő nő helyett csecsemőgondozási díjra jogosultságot szerezhethet:**

- az a nő, aki a csecsemőt örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette (a gyermek gondozásba vételének napjától);
- a gyám, aki a csecsemőt jogerős döntés alapján gondozza (a gyám kirendelésének napjától);
- a csecsemőt gondozó vér szerinti apa, ha a gyermeket szülő nő az egészségügyi szolgáltató által igazoltan, az egészségi állapota miatt kikerül abból a háztartásból, ahol a gyermeket gondozzák;
- a csecsemőt gondozó vér szerinti apa, ha a gyermeket szülő nő meghal (az elhalálozás napjától);
- az a férfi, aki a csecsemőt örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette, ha a gyermeket vele együtt örökbe fogadni szándékozó nő az egészségügyi szolgáltató által igazoltan, az egészségi állapota miatt kikerül abból a háztartásból, ahol a gyermeket gondozzák;
- az a férfi, aki a csecsemőt örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette, ha a gyermeket örökbe fogadni szándékozó nő meghal (az elhalálozás napjától);
- az a férfi, aki a csecsemőt egyedül vette örökbefogadási szándékkal nevelésbe (a gyermek gondozásba vételének napjától).

**Nem jár csecsemőgondozási díj a biztosítottnak:**

- a szülési szabadságnak arra a tartamára, amelyre a teljes keresetét megkapja;
- ha bármilyen jogviszonyban – ide nem értve a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyban végzett tevékenységet – keresőtevékenységet folytat.

**b) Időtartama**

A csecsemőgondozási díj a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra jár.

Az anyát 24 hét szülési szabadság illeti meg, melyből legalább két hetet köteles igénybe venni. A csecsemőgondozási díj a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra jár. A szülő nő csecsemőgondozási díjra való jogosultsága legkésőbb a gyermek születésének napjával, koraszülött gyermekekre tekintettel a szülési szabadság első napjával nyílik meg.

A CSED legfeljebb a gyermek születését követő 168. napig jár, kivéve a koraszülött gyermekek esetében – ilyenkor ugyanis a szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.<sup>61</sup>

**c) Összege**

A CSED összegének megállapításánál nem az utolsó havi bérrel kalkulálnak, hanem ahhoz a naphoz képest, amikortól igénybe vennék a támogatást, visszaszámolnak 3 hónapot, és az ettől a naptól visszafelé számolt, 180 naptári napi jövedelem figyelembe vételével állapítják meg a csecsemőgondozási díjat, ha a biztosítási idő folyamatos. Amennyiben ezen időtartam alatt nincs 180 naptári napi jövedelem, de legalább 120 naptári napi igen, akkor a csecsemőgondozási díj alapját ennek a figyelembevételével állapítják meg.

A CSED összege a naptári napi alap, illetve a naptári napi jövedelem 70%-a, amely személyi jövedelemadó köteles bruttó összeg, így a megjelölt adókedvezmények figyelembevételével a személyi jövedelemadó-előleget a folyósító szerv levonja. A csecsemőgondozási díj után azonban egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékot nem kell fizetni.<sup>62</sup>

<sup>61</sup> 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

<sup>62</sup> Lásd: [http://www.neak.gov.hu/felso\\_menu/lakossagnak/ellatas\\_magyarorszagon/penzbeli\\_ellatasok/gyermekvallalas\\_tamogatas/gyermekgondozasi\\_dij](http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/penzbeli_ellatasok/gyermekvallalas_tamogatas/gyermekgondozasi_dij)

#### 2.6.2.4. Gyermekgondozási díj (GYED)

A CSED lejárta után igényelhető a GYED, amely a gyermek második életévének betöltéséig, ikerterhesség esetén ez az idő egy évvel több, azaz a gyerekek harmadik életévük betöltéséig jár. Diplomás GYED esetében a gyermek születésétől számítva, a gyermek első életévének betöltéséig jár.

##### a) Jogosultság

Jogosult:

- a gyermeket saját háztartásban nevelő szülő anyja, ha a szülést megelőző két éven belül 365 napon át biztosított volt;
- a biztosított szülő (például apa, örökbefogadó szülő), ha a gyermekgondozási díj igénylését megelőzően két éven belül 365 napon át biztosított volt.

Azon nők, akik még felsőfokú nappali tagozatos tanulmányaik alatt lesznek várandósok, viszont jövedelemmel még nem rendelkeznek, úgynevezett diplomás GYED-re lehetnek jogosultak. A 2018-as változások alapján az eddig a gyermek születésétől egyéves koráig járó diplomás GYED a gyermek kétéves koráig jár majd a felsőoktatás magyar nyelvű képzésén, nappali tagozatán már legalább két félévet eltöltött női hallgatóknak; a diplomás GYED időtartama egy évről két évre növekszik.

##### b) Összege

A gyed a figyelembe vehető jövedelem naptári napi átlagának 70%-a, figyelembe véve, hogy a gyed maximálisan megállapítható összege havonta legfeljebb a mindenkori minimálbér kétszeresének 70%-a lehet.

##### *A diplomás gyed havi összege*

A felsőfokú alapképzésben, felsőfokú szakképzésben vagy felsőoktatási szakképzésben, valamint a szakirányú továbbképzésben résztvevő hallgató esetén a jogosultság kezdő napján érvényes minimálbér 70%-a, a mesterképzésben, egységes, osztatlan képzésben vagy doktori képzésben részt vevő hallgató esetén a jogosultság kezdő napján érvényes garantált bérminimum (2019-ben ez 195 000 forint) 70%-a.<sup>63</sup>

<sup>63</sup> Lásd: <https://egbiztpezbeli.tcs.allamkinestar.gov.hu/ell%C3%A1t%C3%A1sok/gyermekv%C3%A1lla%C3%A1s-t%C3%A1mogat%C3%A1sa/gyermek%C3%A1pol%C3%A1si-t%C3%A1pp%C3%A9nz.html>





## 3. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK ALAPJAI A KÖZSZOLGÁLATBAN

### 3.1. A teljesítmény értékelésének fogalma, alapjai

Az előző fejezetben bemutatott közzszolgálati bérbesorolási rendszer alapján megállapíthatjuk, hogy – a zártabb rendszer logikájának megfelelően – a köztisztviselők javadalmazási rendszere jelenleg az anszientás elvén alapul,<sup>64</sup> vagyis általánosságban az kap magasabb illetményt, aki hosszabb szolgálati idővel rendelkezik. Ezzel együtt már esetükben is, de a kormánytisztviselőknél hatványozottan fedezhetünk fel olyan **eszközöket**, amelyek tudatos ösztönzést, jutalmazást és elismerést tesznek lehetővé. Sokakban merülhet fel a kérdés, hogy **miért is értékeljük** a teljesítményt? A dolgozók foglalkoztatásának költsége az egyik legnagyobb kiadást jelenti a szervezet számára. A teljesítmény értékelésével az egyének, illetve a csoportok összehasonlíthatóvá válnak. Alkalmassá a dolgozók motiválására, alapja a fejlesztési folyamatok, és a dolgozók jobb megismerésének. Az értékelés tehát visszajelzést nyújt mind a dolgozók, mind a szervezet számára.

A minőségi, kvalifikált, vagy más néven kompetens emberierőforrás-állomány elérése egy jól felépített struktúrában kell, hogy történjen.

Értékeléskor mindig a cél irányába való elmozdulást mérjük, vagyis azt, hogy a tisztviselő önmagához képest mennyit fejlődött, mennyit teljesített, milyen a hozzáállása, van-e elmozdulás a korábbi teljesítményéhez képest. A vezető feladata beszámolni a fejlődésről, illetve a visszaesésről. Érdemes tehát odafigyelni a visszajelzés és az értékelés gyakoriságára, és annak hangvételére.

A közigazgatáson belül a köztisztviselő az adott közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért teljesítményértékelés alapján a Kormány által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető. **A teljesítményalapú jutalmazás**, valamint a **teljesítményalapú bérezés** alap gondolata nagyon hasonló. A kiemelkedő minőségű munkavégzés elismeréseként valamilyen többletjuttatás nyújtását szolgálja. A legfőbb különbség köztük azonban az elismert munkavégzés hossza. Míg a teljesítményalapú bérezés feltételezi a hosszabb távú magas színvonalú munkavégzést, addig a teljesítményalapú jutalmazás rendszerint egy-egy kiemelt vagy jelentősebb feladat sikeres elvégzéséhez kötődik. A teljesítményalapú bérezés összege havonta oszlik el, és beépül az illetménybe, míg a jutalom a havi illetménytől elkülönítve, egy összegben kerül megállapításra. Összegük akár meg is egyezhet, azonban a kifizetés jellegéből pontosan lehet következtetni, hogy teljesítményalapú bérezés, vagy jutalmazás történt. Elképzelhető olyan helyzet is, amikor annak ellenére, hogy kitűnően végzi munkáját a tisztviselő, ezt nem tudja kellőképpen honorálni a munkáltató. Elképzelhető, hogy az adott évben a szervezetnek nincsen rá költségvetési forrása, esetleg a betöltött munkakör olyan magas munkaköri pótlékhoz vezet, amely a további eltérítést már nem tudja biztosítani, vagy valamilyen egyéb oknál fogva egyáltalán nincs lehetőség az illetmény eltérítésére. Ilyen esetekben például létjogosultsága lehet a hosszabb időn át történő eredményes feladatellátást teljesítményalapú jutalmazás keretén belül honorálni.

<sup>64</sup> Lőrincz, 2010.

### 3.2. A köztisztviselők egyéni teljesítményértékelése

A köztisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva, írásban értékeli, melyet teljesítményértékelésnek nevezünk. A közszféra egyéni teljesítménymérésének a rendszere a teljesítményértékelés, amely egy ismétlődő, meghatározott vezetői tevékenység, melynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint ajánlott elemeit, ezeket méri, illetve értékeli, és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.<sup>65</sup>

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a köztisztviselő minősítését. **Minősíteni** az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.<sup>66</sup>

A teljesítmény elismerése, értékelése minden szervezet hatékony működése számára fontos tényező. Nem mindegy azonban, hogy mikor, milyen módon, és ki által történik a köztisztviselő értékelése, valamint az sem, hogy mindez milyen **következményekkel** jár. A teljesítményértékelési rendszer kialakítására ezért az adott szervezetnek különös figyelmet kell fordítania.

A közszolgálati idő alapján történő besorolási rendszerek önmagukban nem értékelik a teljesítményt, ezért **kiegészítő mechanizmus alkalmazása** lehet szükséges, amely magasabb teljesítményre ösztönözheti a tisztviselőket. Ilyen megoldás például a besorolási kategórián belüli differenciált illetmény meghatározás. Ilyen esetben az átlagos teljesítményt nyújtó munkatárs átlagos illetményt kap, az átlag felett teljesítő az alapilletményéhez képest meghatározott százalékkal többet kap (pozitív eltérítés), míg az átlagtól elmaradó teljesítményt negatív irányba térítik el.

A közigazgatási szerveknél főszabályként a hivatali szerv vezetője a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-éig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről a hivatali szervezet vezetője minden év február 28-áig dönt. Az így megállapított **alapilletmény-eltérítés** mértéke a tárgyévben egy alkalommal a megállapítástól számított hat hónapot követően teljesítményértékelés alapján módosítható, azzal a garanciális feltétellel, hogy a köztisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.

Az illetményeltérítések általában a tárgyévre szólnak, így a munkatársaknak, amennyiben megszeretnék tartani az illetményük teljesítménybér részét, **folyamatosan kiemelkedő teljesítményt** kell nyújtaniuk. Ez az előny egyben azonban hátrányt is jelenthet, hiszen nincsen rá semmilyen garancia, hogy a kiváló teljesítmény fenntartása esetén az illetményeltérítés évről évre folyamatosan fennmarad.<sup>67</sup>

### 3.3. A kormánytisztviselők egyéni teljesítményértékelése

A Kit. teljesítményértékelésének szabályozása ugyanakkor **teljesen eltér** a Kttv. teljesítményértékelési rendszerétől. Részletes szabályait kormányrendelet rendezi.

Alapvető jellemzőit azonban a Kit. a következők szerint határozza meg:

- A központi kormányzati igazgatási szerv kormánytisztviselőjét **nem kötelező** értékelní, csak lehetőség van erre. A munkáltatói jogkör gyakorlójának értékelési kötelezettsége kizárólag a kormánytisztviselő kérelmére keletkezik.

<sup>65</sup> Petró, 2014.

<sup>66</sup> Kttv.

<sup>67</sup> Petró, 2014.

- Egyfelől a teljesítményértékelés alapján lehetőség van sávon belül az **illetmény összegének** legfeljebb 30%-os **növelésére**, illetve 20%-os **csökkentésére**. Másfelől a kormánytisztviselő részére teljesítményértékelése alapján teljesítmény elismerés fizethető (lásd fentebb az újonnan bevezetett elismerési formák körében).

Az előbbiektől eltérő szabályok érvényesülnek a kormányhivatalok kormánytisztviselői esetében, a teljesítményértékelés mellett ugyanis itt minősítésről is beszélhetünk. A minősítés leginkább a besorolási fokozatok közötti előrelépésben játszik továbbra is meghatározó szerepet. Ha a kormánytisztviselő a megfeleltnél alacsonyabb fokozatú minősítést kap, akkor a következő előmeneteli fokozathoz előírt várakozási ideje legfeljebb egy évvel meghosszabbítható, eggyel alacsonyabb előmeneteli fokozatba sorolható, vagy kiemelt ügyintézői osztályból az általános ügyintézői osztály megfelelő előmeneteli fokozatába sorolható.

A teljesítményértékelés szerepének felértékelődéséről már számos esetben szót ejtettünk a korábbiakban, így ennek újabb ismertetésétől eltekintünk.



## JOGSZABÁLYTÁR

1. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99500117.TV](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99500117.TV) (utolsó letöltés 2018. február 23.)
2. 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99800084.TV](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV) (utolsó letöltés 2018. február 20.)
3. 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 41. § (3) bek. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99700031.TV](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV) (utolsó letöltés 2018. február 28.)
4. 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=99700083.TV](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700083.TV) (utolsó letöltés 2018. február 28.)
5. 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1100199.TV&timeshift=20180101](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV&timeshift=20180101) (utolsó letöltés 2018. február 28.)
6. 2011. évi CLVI. törvény egyes adótörvények és azzal összefüggő egyéb törvények módosításáról. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1100156.TV](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100156.TV) (utolsó letöltés 2018. február 22.)
7. 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról. Elérhetőség: <https://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=A1200045.KOR> (utolsó letöltés 2018. január 1.)
8. 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=a1200249.kor](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1200249.kor) (utolsó letöltés 2018. február 25.)
9. 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól. Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=a1200029.kor](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1200029.kor) (utolsó letöltés 2018. február 25.)
10. 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről Elérhetőség: [https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy\\_doc.cgi?docid=A1700100.TV&timeshift=ffffff4&txreferer=00000001.TXT](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1700100.TV&timeshift=ffffff4&txreferer=00000001.TXT) (utolsó letöltés 2018. február 23.)
11. 2018. évi L. törvény Magyarország 2019. évi központi költségvetéséről Elérhetőség: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1800050.TV> (utolsó letöltés 2019. április 12.)
12. 2018. évi CXXV. törvény a kormányzati igazgatásról Elérhetőség: <https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=A1800125.TV> (utolsó letöltés 2019. április 12.)



## MELLÉKLETEK

### 1. melléklet: I. besorolási osztály (felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselők)

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Közfelügyeleti jogviszony időtartama (év)	Szorozatszám
Gyakornok	1	0–1	3,1
Fogalmazó	2	1–2	3,2
	3	2–3	3,3
Tanácsos	4	3–4	3,5
	5	4–6	3,7
	6	6–8	3,9
Vezető–tanácsos	7	8–10	4,2
	8	10–12	4,4
	9	12–14	4,6
	10	14–16	4,8
Főtanácsos	11	16–19	5,1
	12	19–22	5,2
	13	22–25	5,3
Vezető–főtanácsos	14	25–29	5,6
	15	29–33	5,7
	16	33–37	5,8
	17	37 év felett	6,0

*Forrás: Kttv.melléklete (2019. március 9.)*

**2. melléklet: II. besorolási osztály (érettségi végzettségű köztisztviselők)**

Besorolási fokozat megnevezése	Fizetési fokozat	Közzszolgálati jogviszony időtartama (év)	Szorozószám
Gyakornok	1	0–2	1,79
Előadó	2	2–4	1,9
	3	4–6	2,0
	4	6–8	2,2
	5	8–10	2,25
	6	10–12	2,3
Főelőadó	7	12–15	2,5
	8	15–18	2,6
	9	18–21	2,65
	10	21–24	2,7
	11	24–27	2,8
	12	27–29	2,85
	13	29–31	2,9
Főmunkatárs	14	31–33	3,3
	15	33–35	4,0
	16	35–37	4,2
	17	37 év felett	4,4

*Forrás: Kttv. melléklete (2019. március 9.)*

**3. melléklet: A központi kormányzati igazgatási szervek illetményrendszere**

Minisztériumban		
Besorolási fokozat	Illetmény alsó határa	Illetmény felső határa
kormánytanácsos	250 000 Ft	500 000 Ft
vezető-kormánytanácsos	350 000 Ft	650 000 Ft
kormány-főtanácsos	400 000 Ft	750 000 Ft
vezető-kormányfőtanácsos	600 000 Ft	1 500 000 Ft
osztályvezető	700 000 Ft	1 400 000 Ft
főosztályvezető	800 000 Ft	1 500 000 Ft
helyettes államtitkár	1 300 000 Ft	1 650 000 Ft
közigazgatási államtitkár	1 500 000 Ft	1 900 000 Ft
Kormányzati főhivatalban és központi hivatalban		
Besorolási fokozat	Illetmény alsó határa	Illetmény felső határa
hivatali tanácsos	200 000 Ft	350 000 Ft
vezető-hivatalitanácsos	300 000 Ft	500 000 Ft



hivatali főtanácsos I.	400 000 Ft	600 000 Ft
hivatali főtanácsos II.	450 000 Ft	700 000 Ft
vezető-hivatalifőtanácsos	500 000 Ft	1 200 000 Ft
osztályvezető	400 000 Ft	1 100 000 Ft
főosztályvezető	550 000 Ft	1 300 000 Ft

*Forrás: Kit. melléklete (2019. március 9.)*

#### 4. melléklet: A területi kormányzati igazgatási szervek illetményrendszere

Felsőfokú végzettséggel rendelkező kormánytisztviselők		
Előmeneteli fokozat	Illetmény alsó határa	Illetmény felső határa
kormányhivatali fogalmazó I.	a mindenkori garantált bérminimum összege	300 000 Ft
kormányhivatali tanácsos I.	230 000 Ft	380 000 Ft
kormányhivatali főtanácsos I.	280 000 Ft	450 000 Ft
kormányhivatali vezető-főtanácsos I.	350 000 Ft	500 000 Ft
Érettségi végzettséggel rendelkező kormánytisztviselők		
Előmeneteli fokozat	Illetmény alsó határa	Illetmény felső határa
kormányhivatali fogalmazó II.	a mindenkori garantált bérminimum összege	200 000 Ft
kormányhivatali tanácsos II.	a mindenkori garantált bérminimum összege	280 000 Ft
kormányhivatali főtanácsos II.	230 000 Ft	330 000 Ft
kormányhivatali vezető-főtanácsos II.	250 000 Ft	400 000 Ft
Kiemelt ügyintézői osztály		
Előmeneteli fokozat	Illetmény alsó határa	Illetmény felső határa
kormányhivatali szakértő	300 000 Ft	400 000 Ft
kormányhivatali szakértő tanácsos	340 000 Ft	500 000 Ft
kormányhivatali szakértő főtanácsos	360 000 Ft	600 000 Ft
Vezetők		
Előmeneteli fokozat	Illetmény alsó határa	Illetmény felső határa
Főosztályvezető	530 000 Ft	800 000 Ft
Osztályvezető	420 000 Ft	700 000 Ft

*Forrás: Kit. melléklete (2019. március 9.)*

**5. melléklet: Az álláshelyek besorolási kategóriái**

<b>Központi kormányzati igazgatási szervnél</b>	
<b>Besorolási kategóriák a minisztériumban</b>	<b>Általában</b>
<b>Ügyintéző</b>	<b>Vezető</b>
- kormánytanácsos	- szakmai vezető
- vezető-kormánytanácsos	- szakmai felsővezető
- kormányfőtanácsos	- biztosi jogviszonyban álló személy
- vezető-kormányfőtanácsos	- tanácsadó
	- politikai felsővezető
<b>Besorolási kategóriák a kormányzati főhivatalban és a központi hivatalban</b>	
- hivatali tanácsos	
- vezető-hivatalitanácsos	
- hivatali főtanácsos I.	
- hivatali főtanácsos II.	
- vezető-hivatalifőtanácsos	

*Forrás: Kit. (2019. március 9.)*

## IRODALOMJEGYZÉK

1. Bokodi Márta, Hazafi Zoltán, Kun Attila, Petrovics Zoltán, Szakács Gábor (2014): Közszerológati életpálya és emberi erőforrás, „Új Közszerológati Életpálya” című, ÁROP–2.2.17 azonosító számú kiemelt projekt. Elérhetőség: [http://magyaryprogram.kormany.hu/download/8/1b/a0000/\\_Tanulmanykotet\\_online\\_Kozszolgalati%20eletpalya\\_AROP2217.pdf](http://magyaryprogram.kormany.hu/download/8/1b/a0000/_Tanulmanykotet_online_Kozszolgalati%20eletpalya_AROP2217.pdf) (utolsó letöltés 2018. január 2.)
2. Chikán Attila (2008): *Vállalatgazdaságtan*. Aula Kiadó, Budapest.
3. György István et al. (2013): *Közszerológati életpályák*. Nemzeti Közszerológati és Tankönyv Kiadó Zrt., Budapest.
4. Szabó Szilvia – Dr. Szakács Gábor (2015): *Közszerológati HR,menedzsment*. NKE Szolgáltató Nonprofit Kft., Budapest.
5. Dudás Ferenc et al. (2004): *Humánerőforrás-menedzsment és teljesítményértékelés a közigazgatásban*. Magyar Közigazgatási Intézet, Budapest.
6. Hazafi Zoltán (2014): Új közszerológati életpálya – a közszerológat fejlesztésének jogi és emberi erőforrás dimenziói. Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, Budapest.
7. Hazafi Zoltán: A karrierrendszer múltja, jelene és lehetséges jövője Magyarországon I., II., III. rész – közszerológati jogunk szabályozási koncepciójának változásai. Új Magyar Közigazgatás 2008. november I. évfolyam 1. szám
8. Karoliny Mártonné, Poór József (2010): *Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv*. Comlex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomsgazdálkodó Kft., Budapest.
9. Karoliny Mártonné et al. (2004): *Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv*. KJK KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft. Budapest.
10. Kővári György (1992): *Gazdálkodás az emberi erőforrásokkal*. Országos Munkaügyi Központ, Budapest.
11. Lőrincz Lajos (2010): *A közigazgatás alapintézményei*. HVG –ORAC Lap és Könyvkiadó Kft., Budapest.
12. Lőrincz Lajos (1988): *Magyar Közigazgatás: dilemmák és perspektíva*. Akadémiai Kiadó, Budapest.
13. Magyary Zoltán Közigazgatás–fejlesztési Program (11.0, 12.0)
14. Maticsákné Lizák Marianna (2012): *Emberi erőforrás gazdálkodás*. Budapest, Complex Kiadó, Budapest.
15. Petró Csilla (2014): *Kompenzáció és javadalmazás a közszerológatban*. Oktatási segédlet, ÁROP – 2.2.21 Projekt.
16. Petró Csilla – Stréhli-Klotz Georgina (2014): *Az emberi erőforrás menedzsment terület munkavégzésének jellemzői a közszerológatban*. Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, Budapest.
17. Poór József (2005.): *Rugalmas ösztönzés rugalmas juttatások*. KJK–KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest.
18. Szemes László: *Az Emberi Erőforrás Menedzselés és a konfliktuskezelés*. Humánpolitikai Szemle, 2005/9. 10-16.
19. Tóthné Sikora Gizella et al. (2012): *Emberi Erőforrás gazdálkodás*. Comlex Kiadó, Budapest.

## LINKTÁR

1. Elérhetőség: <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu/ell%C3%A1t%C3%A1sok/gyermekv%C3%A1llal%C3%A1s-t%C3%A1mogat%C3%A1sa/gyermek%C3%A1pol%C3%A1si-t%C3%A1pp%C3%A9nz.html> (utolsó letöltés 2019. április 12.)
2. <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu/ell%C3%A1t%C3%A1sok/gyermekv%C3%A1llal%C3%A1s-t%C3%A1mogat%C3%A1sa/gyermekgondoz%C3%A1si-d%C3%ADj.html> (utolsó letöltés 2019. április 12.)
3. Elérhetőség: <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu> (utolsó letöltés 2018. február.28.)
4. Elérhetőség: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek---analitikus-modszerek.html> (utolsó letöltés 2019. április 12.)
5. Elérhetőség: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek---szintitikus-modszerek.html> (utolsó letöltés 2018. február.28.)
6. Elérhetőség: <http://nav.gov.hu/nav/szja/szja> (utolsó letöltés 2018. január 10.)
7. Elérhetőség: [http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/Tajekoztato\\_a\\_csaladi20171229.html](http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/Tajekoztato_a_csaladi20171229.html) (utolsó letöltés 2018. január 15.)
8. Elérhetőség: [http://www.onadozo.hu/archivum/2018\\_01/caferia\\_2018](http://www.onadozo.hu/archivum/2018_01/caferia_2018) (utolsó letöltés 2018. január 22.)
9. Elérhetőség: [http://www.neak.gov.hu/felso\\_menu/lakossagnak/ellatas\\_magyarorszagon/penzbeli\\_ellatasok/gyermekvallalas\\_tamogatasa/gyermekgondozasi\\_dij](http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/penzbeli_ellatasok/gyermekvallalas_tamogatasa/gyermekgondozasi_dij) (utolsó letöltés 2019. április 12.)
10. Elérhetőség: <https://ehr.nisz.hu/node/39> (utolsó letöltés 2019. március 9.)

**A Nemzeti Közszerológálati Egyetem kiadványa.**



Nemzeti Közszerológálati Egyetem;  
Államtudományi és Közigazgatósi Kar  
[www.uni-nke.hu](http://www.uni-nke.hu)

**Felelős Kiadó:**

Prof. Dr. Kis Norbert Dékán

**Címe:**

1083 Budapest, Üllői út 82.

**Kiadói szerkesztő:**

Császár-Biró Anna

**Tördelőszerkesztő:**

Friebert Máté

**ISBN 978-963-498-039-1**

A hatályosított kiadvány  
a **KÖFOP-2.1.1-VEKOP-15-2016-00001**  
„A közszolgáltatás komplex kompetencia,  
életpálya-program és oktatás technológiai fejlesztése”  
című projekt keretében készült el és jelent meg.

**SZÉCHENYI** 



MAGYARORSZÁG  
KORMÁNYA

**Európai Unió**  
Európai Szociális  
Alap



**BEFEKTETÉS A JÖVŐBE**