

6.7. Személyügyi, pénzügyi, jogi, élelmezési, valamint lakhatással kapcsolatos okmányok mintái

Szabadság kivételének kezdeményezése

Az alegységnél felfektetett „szabadságos füzet” kitöltésével kezdeményezhető a szabadság kivétele. Az alegységparancsnok, távollétében a rangidő aláírását követően napi parancsban jelenik meg a szabadság engedélyezése, ennek számát a jelenléti íven kell rögzíteni az adott napnál.

Jelenléti ív

A jelenléti ív szolgál a katona havi feladatellátásának nyomon követésére, alapját képezi a járandóságok megállapításának. A folyamatos, naprakész vezetése kötelező!

Utazási költségtérítés elszámolása

Az utazási költségtérítés elszámolására az un. „SZOLGÁLATI JEGY” szolgál, amelyen az állományilletékes parancsnok által engedélyezett munkába járási költség elszámolható, ennek pénzügyi szolgálathoz történő leadását követően (csatolni kell a Jelenléti ív másolatát).

Helyközi munkába járás esetén:

Az elszámolás történhet MÁV- vagy VOLÁN-bérlet vásárlása esetén a megfelelő jelöléssel

Az igénybe vett közlekedési eszköz:

<input type="checkbox"/>	Vasút II. osztály (86%)
<input type="checkbox"/>	Távolsági autóbusz (86%)
<input type="checkbox"/>	Vasút II. osztály (100%)*
<input type="checkbox"/>	Távolsági autóbusz (100%)*

illetve a saját gépjármű használatának engedélyezése esetén azokra a napokra, amikor az alakulatnál munkavégzés történt, annak jelölésével.

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	
16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.

Az egy vonallal áthúzott (/) egy oda- vagy egy visszautat jelöl.

Az x-el áthúzott (X) egy oda-vissza utat jelöl.

Helyőrségen belüli munkába járás esetén lehetőség van a „Helyi bérlet” (100%) visszatérítés igénybevételére.

Túlszolgálat elrendelése

A honvédek jogállásáról szóló 2012. évi CCV. törvény 103. § (1) bekezdése alapján a feladat végrehajtását megelőzően kell kezdeményezni, az érintettel minden esetben alá kell íratni a tudomásul vétel céljából. Az ellenőrzés szabályait be kell tartani, amit IV. pontban jelölni kell a megfelelő pont bekarikázásával.

Egyéni túlszolgálat-nyilvántartó lap

A keletkezett túlórák nyilvántartását az „Egyéni túlszolgálat-nyilvántartó lap” vezetésével kell naprakészen tartani! Minden teljesített túlórárt fel kell vezetni, feltüntetve az ellentételezés módját (szabadidőben történő megváltás/pénzbeli kifizetés). Szabadidőben történő letöltés esetén annak időpontjának megjelölésével.

Gyakorlatok nyilvántartása

A gyakorlaton töltött idő nyilvántartását a gyakorlaton töltött idő leigazolását követően (az igazolást az arra jogosult írhatja alá) a „GYAKORLATI EGYÉNI NYILVÁNTARTÓ LAP 2022. évre” nyomtatványon kell naprakészen vezetni.

Közös Akarat szolgálat vezénylés módosítása

A Közös Akarat feladat ellátásának biztosítása érdekében az alakulatnál létrehoztak egy Excel-táblázatot, amelyben az alegységek és a főnökségek a részükre váltásonként meghatározott beosztások ellátását megtervezik. Ezeket egy héttel a váltás végrehajtása előtt az alakulat törzsfőnökének vezetésével pontosítják, és ezt követően lezárják a táblázatot. Az esetleg bekövetkező cseréket csak a „cserés” papír kitöltésével lehet végrehajtani. A cserét az alakulat törzsfőnöke hagyja jóvá, a személyügy pedig ennek megfelelően készíti el a vezénylési parancsot!

Az alakulattól távozók elszámoltatása

Az alakulatot elhagyó állomány (leszerelők, másik alakulathoz távozók), illetve ideiglenesen távol lévők (misszió, gyermekszületés, nyelvtanfolyam stb.) anyagokkal, felszerelésekkel történő elszámoltatását az „Elszámolás igazolása” nyomtatványon hajtják végre. A távozó köteles minden, az okmányon felsorolt részről az aláírást, igazolást begyűjteni annak érdekében, hogy a későbbiekben tudja igazolni azt, hogy mindennel elszámolt.