

Létszám- és bérgazdálkodás



Lehoczki Adrienn

A 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

Szakmai lektor:

Dr. habil. Tatay Tibor

Olvasószerkesztő:

Császár-Biró Anna

Kiadja:

© NKE, 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

| | |
|---|----|
| Bevezető | 4 |
| 1. A munkaerő-állomány foglalkoztatásának alapjai | 5 |
| 1.1. Az emberi erőforrás-gazdálkodás működésének alapjai, fő tevékenységei a közszolgálatban | 5 |
| 1.1.1. <i>Munkakör kialakítása</i> | 6 |
| 1.1.2. <i>A munkakör elemzése</i> | 8 |
| 1.2. A közigazgatás létszáma | 10 |
| 1.2.1. <i>A létszámot meghatározó tényezők</i> | 10 |
| 2. Életpálya és juttatások a közszférában | 12 |
| 2.1. A közszolgálati jogviszony létesítése, megszüntetése, besorolás | 12 |
| 2.1.1. <i>A kinevezés szabályai</i> | 12 |
| 2.1.2. <i>Jogviszony megszüntetés/megszűnés</i> | 14 |
| 2.2. A kormánytisztviselői, köztisztviselői javadalmazás és előmenetel | 15 |
| 2.3. A kormánytisztviselői, köztisztviselői illetményrendszer | 16 |
| 2.3.1. <i>Az illetményrendszer összetevői</i> | 16 |
| 2.3.2. <i>Az illetmény kifizetésének szabályai</i> | 19 |
| 2.4. Juttatások, kedvezmények | 20 |
| 2.4.1. <i>Jubileumi jutalom</i> | 20 |
| 2.4.2. <i>A cafeteria juttatás</i> | 20 |
| 2.4.3. <i>Visszatérítendő, illetve vissza nem térítendő szociális jóléti, kulturális, egészségügyi juttatások</i> | 23 |
| 2.4.4. <i>Munkaidő kedvezmények</i> | 23 |
| 2.5. Bruttó bér alapján fizetendő járulékok, adókedvezmények | 23 |
| 2.5.1. <i>A munkaadót a bruttó munkabérek után terhelő adók és járulékok</i> | 24 |
| 2.5.2. <i>A munkavállaló munkabérére terhelő adók és járulékok</i> | 24 |
| 2.6. Családi kedvezmények | 24 |
| 2.6.1. <i>Alanyi joron járó családtámogatási ellátások</i> | 25 |
| 2.6.2. <i>Biztosítással rendelkező szülők támogatásai</i> | 28 |
| 3. A teljesítmény értékelésének alapjai a közszolgálatban | 32 |
| 3.1. A teljesítmény értékelésének fogalma, alapjai | 32 |
| 3.1.1. <i>Teljesítmény alapú bérezés a közszférában</i> | 33 |
| 3.1.2. <i>Teljesítmény alapú jutalmazás a közszférában</i> | 33 |
| Jogszabálytár | 35 |
| Mellékletek | 36 |
| Irodalomjegyzék | 38 |
| Internetes források | 39 |

BEVEZETŐ

A megfelelő emberi erőforrás-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 emberi erőforrás gazdálkodás működésének alapjai, fő tevékenységei,
- munkakörelemzés, 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 közalkalmazotti kedvezmények,
- a teljesítményértékelés alapjai a közszolgálatban.

1. A MUNKAERŐ-ÁLLOMÁNY FOGLALKOZTATÁSÁNAK ALAPJAI

1.1. Az emberi erőforrás-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.¹ A **közszolgálati tisztviselői jogviszony** olyan speciális, munkavégzésre irányuló jogviszony, amely közszolgálati tisztviselő (kormánytisztviselő, köztisztviselő, kormányzati és közszolgálati ügykezelő, szakmai vezető) és államigazgatási szerv vagy a képviselőtestület hivatala (munkáltató) között törvényben szabályozott követelmények szerint *kinevezéssel* jön létre.²

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

Az **emberi erőforrás-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.”³

Hétköznapi értelemben az emberi erőforrás-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 emberi erőforrás-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 emberi erőforrás 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 emberi erőforrás-gazdálkodás egyes szakaszain keresztül.⁴

A *személyügyi gazdálkodás* elsődleges célja a szervezeti hatékonyság növelése a munkaerő oldaláról. A jogszabályi feladatok ellátása során mind a gazdaságossági, mind a humánus szempontok-

¹ (Lőrincz, 2010)

² (György–Hazafi–Horváth–Juhász–Kis–Linder, 2013)

³ (Karoliny–Poór, 2010)

⁴ (Szabó–Szakács, 2015)

ra figyelemmel kell lenni. A közszolgálati szervezetek 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 erőforrás menedzselése is sokkal tudatosabbá, következetesebbé válhasson. A 2010. év ebből a szempontból mérföldkönek 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. Mindemellett kiemelt cél volt a közszolgálati személyzeti politika megújítása, a stratégiai emberi erőforrás-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 emberi erőforrás-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, emberi erőforrás-fejlesztéstől egészen a HR terület stratégiai partnerré válásáig.⁵

Jelenleg a közszolgálati életpálya esetében a **klasszikus „zárt” típusú, az előmenetelt szenioritás és iskolai végzettség** alapján biztosító, gyakorlatilag kötött rendszerű szabályozás van érvényben. A „zárt” rendszer viszont 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, hogy ki mekkora illetményben részesíthető. Az illetményhez jogszabály által garantált, az idő múlásához kötődő előmenetelhez automatikus illetménynövekedés kapcsolódik, amelynek mértékét szintén jogszabály szabja meg, illetve garantálja. A közszolgálati alkalmazottak 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 sajnos nem 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.⁶

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,

⁵ (Az emberi erőforrás menedzsment terület munkavégzésének jellemzői a közszolgálatban: http://magyaryprogram.kormany.hu/download/2/0b/a0000/04_HR_EEM_munkavegzes_jell_AROP2217.pdf)

⁶ (Lőrincz, 2010)

hogyan, 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 legmegfelelőbben leírni. A lentiekben azt mutatjuk be, hogy milyen kérdésekre kell tudni választ adni a munkakör kialakításkor.⁷ 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 emberi erőforrás-gazdálkodás szakmai szempontjából nem helyes, hiszen a munkakörök alatt⁸ 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 **munkakör-gazdagítással**, 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 vertikálisan, 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.⁹

⁷ (Matiscsákné, 2012)

⁸ (Kővári, 1992)

⁹ (Tóthné et al., 2012)

1.1.2. A munkakör elemzése

A személyzetpolitika tekintetében egy munkakör alapú, karrierutakat nyújtó, átképzésekkel könnyen átjárható, az egyes munkakörök érteke 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 munkakör családokba 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 módszerek¹⁰

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.¹¹

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.¹²

¹⁰ (<https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek-szintetikus-modszerek.html>)

¹¹ (<https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek-szintetikus-modszerek.html>)

¹² (<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.¹³

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.¹⁴

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.¹⁵

¹³ (<https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek—analitikus-modszerek.html>)

¹⁴ (<https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek—analitikus-modszerek.html>)

¹⁵ (<https://www.hrportal.hu/jelentese/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**¹⁶, 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.

A **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.

A **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.

A **felelősség** (beszámoltathatóság) annak a befolyásnak vagy hatásnak a mértéke, amelyet az adott munkakör a szervezeti tevékenységekre kifejt. 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.¹⁷

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 csoportosítható¹⁸ (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, amelytől a kinevezési jogkör gyakorlója önálló hatáskörben nem térhet el. Új álláshely létrehozásához a fenntartói döntés vagy jogszabályi rendelkezés szükséges. Álláshely megüresedhet például személycsere révén vagy a feladatok átszervezését követő új munkakör kialakításával.

¹⁶ (Magyary Zoltán Közigazgatás-fejlesztési Program MP 12.0 <https://magyaryprogram.kormany.hu/admin/download/d/2c/40000/Magyary%20kozig%20fejlesztési%20program%202012%20A4.pdf>)

¹⁷ (Tóthné et. al., 2012)

¹⁸ (Chikán, 2000)

A szervezettel létesített munkaviszony szerint megkülönböztetnek állományi és állományon kívüli létszámot. Az állományi létszámra azok a dolgozók tartoznak, akik munkavégzésre irányuló jogviszonyban állnak a szervezetenél.

A közigazgatási szervnél a tárgyévben **munkaszerződéssel foglalkoztatott személyek** aránya – ide nem értve a fizikai alkalmazottakat – együttesen nem haladhatja meg az éves átlagos statisztikai állományi létszám tíz százalékát.¹⁹ E korlát nem vonatkozik az általános politikai koordinációért felelős miniszter által vezetett minisztériumban foglalkoztatott személyekre. A tíz százalékos mérték alól egyéb esetben a közigazgatási minőségpolitikáért és személyzetpolitikáért felelős miniszter indokolt esetben mentesítést adhat.²⁰

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.²¹

A létszám nagyságának összehasonlításakor a legtöbbszor nemzetközi adatokat vesznek alapul, hiszen a számok akkor válnak értékelhetővé, ha összehasonlíthatóak (például más országok adataival). A nemzetközi összehasonlíthatóságához azonban közös módszertani és fogalmi alapokra van szükség, amelyeket az erre „szakosodott” nemzetközi szervezetek alakítanak ki. Leggyakrabban – megbízhatóságuk és hozzáférhetőségük miatt – az OECD²² adatokat használják fel, de az EUPAN²³ keretében is egyre gyakrabban készülnek olyan tanulmányok, amelyek országokat hasonlítanak össze, és ehhez különféle adatokat használnak.²⁴

¹⁹ (A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

²⁰ (A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

²¹ (Lőrincz, 2010)

²² (Gazdasági Együttműködési és Fejlesztési Szervezet, angolul Organisation for Economic Co-operation and Development)

²³ (Európai. Közigazgatási Hálózat, angolul European Public Administration Network)

²⁴ (Hazafi, 2014)

2. ÉLETPÁLYA ÉS JUTTATÁSOK A KÖZSZFÉRÁBAN

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

2.1. A közzolgálati jogviszony létesítése, 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 elősorban rendelkezésre, ha kiválasztása megfelelően történik. Ez a megállapítás fokozottan igaz a magyar közigazgatásra is, hiszen a köztisztviselők kiválasztása a jogszabályi rendelkezés szerint, hosszabb időszakra, egész életpályára történik. A közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (*a továbbiakban: Kttv.*) a korábbi köztisztviselői és kormánytisztviselői törvény, valamint a munka törvénykönyvének a közigazgatás személyi állományára is irányadó szabályait is tartalmazza. (A törvény megjelenésével hatályát veszítette a korábbi köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény és a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény).

A Kttv. szerint a **közzolgálati tisztviselői jogviszony** kinevezéssel, annak elfogadásával és eskütétellel jön létre. Ezen feltételek együttes fennállása szükséges ahhoz, hogy érvényesen létrejöjjön a jogviszony az államigazgatási szerv és a tisztviselő között. A kinevezést és annak elfogadását írásba kell foglalni. A kinevezési aktus és annak elfogadása jellemzően egyidejűleg, de legalábbis egymáshoz időben közel történik.

A **kinevezés főszabály szerint** határozatlan időtartamra és teljes munkaidőre jön létre, de előbitől a törvényben meghatározott esetekben el lehet térni.

Közzolgálati tisztviselővé az nevezhető ki, aki büntetlen előéletű, cselekvőképes, legalább középiskolai végzettséggel rendelkezik és magyar állampolgár. Ha a kinevezett személy nem rendelkezik valamennyi feltétellel egyidejűleg, a kinevezés nem jöhet létre.²⁵

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 közzolgálatban a pályázatok jellemzően a 45/2012. (III. 20.) Kormányrendeletben meghatározott önéletrajzból, motivációs levélből és a vég-

²⁵ (A közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

zettséget, képzettséget, szakmai gyakorlatot igazoló okiratokból áll.²⁶ A pályázatok beérkezése után a személyzeti ügyekért felelős tisztviselő köteles a beérkezett anyagokat átválogatni, majd eljuttatni a munkáltatói jogkör gyakorlójához, hogy a döntésre 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.²⁷

2.1.1.1. A kinevezés előkészítése

- I. **Besorolás:** a sikeres pályázót a kinevezésben végzettsége és közszolgálati jogviszonyban eltöltött ideje szerint kell besorolni. A középfokú és a felsőfokú végzettségük között különbséget kell tenni, illetőleg a jogviszonyban eltöltött idő alapján a megfelelő besorolási fokozatot kell megjelölni.
- II. **Szolgálati idő elismerése:** a sikeres pályázó által szolgáltatott korábbi foglalkoztatásáról szóló igazolásai alapján ki kell számolni az irányadó szolgálati idejét. Amennyiben a munkavállaló *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.
- III. **Kinevezési okirat és munkaköri leírás elkészítése:** a törvényben 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 közszolgálati tisztviselő 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.
- 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.

²⁶ (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 <http://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=A1200045.KOR>)

²⁷ (Dudás et al. 2004)

2.1.2. Jogviszony megszüntetés/megszűnés

A döntés meghozatalára a kinevezési jogkör gyakorlója és a felettes államigazgatási szerv jogosult. A megszüntetésről azonban minden esetben a kinevezési jogkör gyakorlója köteles intézkedni.²⁸ A tényleges szóbeli közlés megtörténte már elképzelhető, hogy a személyzeti feladatokat ellátó ügyintézőre marad, ilyenkor azonban különösen nagy hangsúlyt kell fektetni arra, hogy a munkaviszony megszüntetésére vonatkozó döntést megfelelően hozzák az érintett tudomására.

2.1.2.1. 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 tisztviselő jogviszonya 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 kormánytisztviselői, köztisztviselői 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 felmondási 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 (cafeterianak) 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.²⁹

²⁸ (A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

²⁹ (A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

2.2. A kormánytisztviselői, köztisztviselői javadalmazás és előmenetel

Az előmenetel szabályai a kormánytisztviselőkre és a köztisztviselőkre vonatkozóan megegyeznek. A kormánytisztviselőt *iskolai végzettségének* és a *kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének* megfelelően kell besorolni. A pályakezdő kormánytisztviselő fő szabály szerint gyakornoki besorolást kap. **A felsőfokú iskolai végzettségű kormánytisztviselő:**

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

A középiskolai végzettségű kormánytisztviselő:

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

A kormánytisztviselőt 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, és
- a következő besorolási fokozathoz jogszabályban előírt feltételeket, és
- az államigazgatási szerv által írásban meghatározott feltételeket teljesítette.

A kormánytisztviselőnek 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, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

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

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

Azt a pályakezdő kormánytisztviselőt, 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 kormánytisztviselőt kinevezésekor, áthelyezésekor iskolai végzettségének és a kormányzati szolgálati jogviszonyban eltöltött idejének megfelelően kell besorolni.³⁰

³⁰ A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101

2.3. A kormánytisztviselői, köztisztviselői illetményrendszer

2.3.1. Az illetményrendszer összetevői

A javadalmazás minden munkavállalás alapja, így értelemszerűen a közszolgálati életpályának 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 kormánytisztviselő a kormányzati szolgálati 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 kormánytisztviselőt** az I., az érettségi végzettségű kormánytisztviselőt a II. osztályba kell besorolni (a továbbiakban: besorolási osztály). A besorolási osztály **fizetési fokozatokból** áll. A közigazgatás részletes illetménytábláját 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, melyet tovább erősít a későbbiekben bemutatásra kerülő illetménykiegészítés.

Az **illetményalap** összegét évente az állami költségvetésről szóló törvény állapítja meg úgy, hogy az nem lehet alacsonyabb, mint az előző évi illetményalap. Az illetményalap **2018-ban 38 650 forint**. 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 kormánytisztviselő 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 kormánytisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető. A törvény az illetmény eltérítésére további speciális rendelkezéseket is tartalmaz.

A közszféra besorolási–bérrendszerén belül az **illetménykiegészítés** hivatott kifejezni az egyes közszolgálati szervezetek közötti igazgatási szintkülönbségét. A közigazgatás szervek hierarchiáján belül minél magasabb szintű szervezetenél dolgozik valaki, annál nagyobb felelősséggel rendelkezik, amely különbséget az illetményében is kifejezik. Ennek megfelelően a közigazgatáson belül általánosságban kijelenthetjük, hogy **a legmagasabb szintű** (például minisztériumok) és egyes kiemelt közigazgatási szervezeteken belül a felsőfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselők illetménykiegészítése az alapilletmény 50%-a, **középfokú iskolai végzettségű közszolgálati tisztviselők esetében** az alapilletmény 15%-a.

A **közigazgatási hierarchiában ez alatti szinten** ezek az arányok 35% és 10%, tovább haladva pedig a területi (megyei) közigazgatási szint felé 30% és 10%.

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

Az 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. Esetükben szintjüktől függően a felső plafon a felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az alapilletmény 20–30–40%-a, míg a középfokú iskolai végzettséggel rendelkezőknél az alapilletmény 20%-a.

Az illetmény – összetevők – 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 közszférában a különféle **pótlékok**nak 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 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**.³¹

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

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

Ha a kormánytisztviselő 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 kormánytisztviselőnek **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,

³¹ (Szabó–Szakács, 2015)

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

A hivatali szervezet vezetője a Kormány által meghatározott rendben **képzettségi, illetve munkaköri pótlékot** is megállapíthat.

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

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.³²

Külön csoportot képeznek a közszférán belül a munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott munkavállalók, akik 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. Bérük a mindenkori minimálbér, illetve a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági átlagos havi bruttó munkabér tízszerese között kellett lennie.

2.3.1.1. Példa a köztisztviselői illetmény kiszámítására

1. Egy felsőfokú iskolai végzettségű, nem vezető beosztású, minisztériumban dolgozó, 9 éve kormánytisztviselő, teljesítményértékelése alapján a szervezet vezetője 15%-kal megemelte az alapilletményét. Az illetményét az alábbiak szerint számíthatjuk ki:

1) az illetményalapot (38 650 forint) meg kell szorozni a 7-es fizetési fokozata alapján rá irányadó 4,2-es szorzószámmal, majd 2) az 50%-os törvényi illetménykiegészítés miatt 1,50-nel, végül 3) a teljesítményértékelése alapján még 1,15-tel. Az illetménye így (100 Ft-ra kerekítve) 243 500 forint. Ha van angol, német vagy francia nyelvből valamint arab, kínai, vagy orosz nyelvből középfokú C típusú nyelvvizsgálata, ehhez hozzá kell adni az illetményalapja 60%-át (+23 200 forint = 266 700 forint kerekítve), ha felsőfokú C nyelvvizsgálata van, akkor a 100%-át (+38 650 forint = 282 200 forint).

2. Egy felsőfokú iskolai végzettségű, nem vezető beosztású, munkaügyi központban 11 éve dolgozó kormánytisztviselőnek angol és szlovák nyelvből felsőfokú nyelvvizsgálata van. Az illetményét az alábbiak szerint számíthatjuk ki:

1) az illetményalapot (38 650 forint) meg kell szorozni a 8-as fizetési fokozata alapján rá irányadó 4,4-es szorzószámmal, majd 2) a 35%-os törvényi illetménykiegészítés miatt 1,35-tel, végül 3) az angol felsőfokú nyelvvizsga miatt hozzá kell adni az illetményalapja 100%-át (+38 650 forint). Az illetménye így (100 forintra kerekítve) 268 200 forint.

³² (A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

2.3.2. Az illetmény kifizetésének szabályai

A 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 kormánytisztviselő illetményével a bérfizetési napon rendelkezhesse, tehát ha a tárgyhónapot követő ötödik nap hétféjére 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 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 kormánytisztviselő által megadott címre elküldeni, és az elküldés költségeit vállalni.³³

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

A rendkívüli munkaidőnek, ügyeletnek, készenlétnek, valamint a munkaszüneti napi rendes munkaidőben történő munkavégzésnek ellenértéke van, melyet az az 1. táblázat részletez. A teljesítését követően legkésőbb harminc napon belül szükséges a munkáltatónak a táblázatban részletezett szabadnapokat kiadnia. Amennyiben ez nem megoldható, a szabadnapok értékét pénzösszegben szükséges megváltani, amelynek mértéke a kormánytisztviselő kifizetési idejének a szabadidőre járó arányos összege.

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

| 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 |

Forrás: Saját szerkesztés a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben leírtak alapján

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

³³ (A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

2.3.2.2. 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 kormányzati szolgálati jogviszonya felmentés vagy az államigazgatási szerv jogutód nélküli megszűnése következtében szűnik meg, végkielégítés illeti. A **végkielégítésre való jogosultság** alapvető feltétele, hogy a kormányzati szolgálati jogviszony folyamatosan fennálljon a jogviszony megszűntetéséig.

Összege, ha a 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 kormánytisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonya az öregségi nyugdíjra való jogosultság megszerzését megelőző öt éven belül szűnik meg. Nem illeti meg az emelt összegű végkielégítés a kormánytisztviselőt, ha valamelyik jogcímen korábban már emelt összegű végkielégítésben részesült. A kifizetett összeget a közszolgálati igazoláson fel kell tüntetni.

2.4. Juttatások, kedvezmények

2.4.1. Jubileumi jutalom

Jubileumi jutalomra jogosult a tisztviselő 25, 30, 35, illetve 40 évi kormányzati szolgálati jogviszonyban töltött idő után. A jutalom az említett kormányzati szolgálati 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.³⁴

2.4.2. A cafeteria juttatás

A kormánytisztviselőt megillető cafeteria éves összege nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. A cafeteria éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást

³⁴ A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is. A hivatali szervezet vezetője a közszolgálati szabályzatban rendelkezik a cafeteria igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.

A béren kívüli juttatásoknak az adósávok szerint három fajtája van:

- adómentes juttatás,
- béren kívülijuttatás, aminek 34,22 % 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 2018-ban: (Részletesen lásd a 3. mellékletben)

- kulturális belépő évi 50 000 Ft-ig;
- sportrendezvény belépő;
- lakáshitel támogatás, ami maximum 5 millió forint 5 évre elosztva adómentes csak;
- bölcsőde, óvoda költségének térítése;
- kockázati biztosítás, ami a minimálbér 30%-ig adómentes. Ez 2018-ban 41 400 Ft/hó lesz;
- mobilitási célú lakhatási támogatás – az új szabályok szerint a foglalkoztatás első két évében immár a minimálbér 60 százalékáig, a második két évben 40 százalékáig, az ötödik évben pedig a legkisebb bér 20 százalékáig adható;
- diákhitel törlesztési támogatás, ami a minimálbér 20%–áig adómentes. 2018-ban maximum 27 600 Ft lehet havonta ez az összeg.
- Béren kívüli juttatások 2018-ban:
- Széchenyi Pihenő Kártya (szállás, vendéglátás, szabadidő);
- 100 000 Ft értékig bármire elkölthető készpénz, ha a munkaviszonyunk egész évben fennáll.
- Egyes meghatározott juttatások:
- Erzsébet-utalvány;
- iskolakezdési támogatás;
- helyi bérlet;
- munkahelyi étkezés;
- vállalati üdültetés;
- önkéntes nyugdíjpénztári és egészségpénztári hozzájárulás;
- ajándékutalvány.³⁵

Azt, hogy az egyes elemekből mennyit vehetünk igénybe, a 2. táblázat szemlélteti

2. táblázat: Miből mennyit vehetünk 2018-ban igénybe és milyen feltételekkel?

| Cafeteria elem | Igénybevétel mértéke |
|------------------------------------|--|
| Széchenyi Pihenőkártya–vendéglátás | évente 150 000 Ft-ig a 200 forintos keretből |
| Széchenyi Pihenőkártya–szállás | évente 225 000 Ft-ig a 200 forintos keretből |
| Széchenyi Pihenőkártya–szabadidő | évente 75 000 Ft-ig a 200 vagy forintos keretből |
| Pénzösszeg juttatás | évente 100 000 Ft-ig a 200 forintos keretből |
| Erzsébet-utalvány | korlátozás nélkül |
| Iskolakezdési támogatás | korlátozás nélkül |
| Helyi bérlet | a bérlet ellenértékéig |

³⁵ (http://www.onadozo.hu/archivum/2018_01/caferia_2018)

| Cafeteria elem | Igénybevétel mértéke |
|--|--|
| Munkahelyi étkezés | korlátozás nélkül |
| Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás | korlátozás nélkül |
| Egészségpénztár, önszegélyező pénztár – hozzájárulás | korlátozás nélkül |
| Ajándékutalvány | évente háromszor adható, a minimálbér 10 százalékáig |

Forrás: Sajat szerkesztés a http://www.onadozo.hu/archivum/2018_01/caferteria_2018_adatai_alapjan. (utolsó letöltés 2018. január 23.)

3. táblázat: Az egyes cafeteria elemek és a rájuk vonatkozó közterhek 2018-ban

| Cafeteria elem | Közteher 2018-ban |
|--|-----------------------------|
| Széchenyi Pihenőkártya – vendéglátás | évente 150 000 Ft-ig 34,22% |
| Széchenyi Pihenőkártya – szállás | évente 225 000 Ft-ig 34,22% |
| Széchenyi Pihenőkártya – szabadidő | évente 75 000 Ft-ig 34,22% |
| Pénzösszeg juttatás | évente 100 000 Ft-ig 34,22% |
| Erzsébet-utalvány | korlátozás nélkül 40,71% |
| Iskolakezdési támogatás | korlátozás nélkül 40,71% |
| Helyi bérlet | 40,71% |
| Munkahelyi étkezés | korlátozás nélkül 40,71% |
| Önkéntes nyugdíjpénztári hozzájárulás | korlátozás nélkül 40,71% |
| Egészségpénztár, önszegélyező pénztár – hozzájárulás | korlátozás nélkül 40,71% |

Forrás: Sajat szerkesztés a http://www.onadozo.hu/archivum/2018_01/caferteria_2018_adatai_alapjan. (utolsó letöltés: 2018. január 22.)

Példa a cafeteria éves felosztásának számítására:

Egy 8 órás, határozatlan idejű kinevezéssel rendelkező köztisztviselő az éves cafeteria keretének igénybe vehető legnagyobb összegét munkáltató által juttatott pénzösszegben, míg a fennmaradó további részt szép kártya vendéglátás alszámlára igényli.

A dolgozó éves költségkerete bruttó 200 000 Ft. A munkáltató által juttatott pénzösszeg maximum nettó 100 000 Ft/év lehet, melynek 34, 22%-os közterhe van. Tehát a 100 000 forintot megszorozzuk 1,3422-vel, így megkapjuk a bruttó összeget, amely 134 220 Ft. Az éves költségkeretünkből kivonjuk a 134 220 forintot, ezáltal megkapjuk a fennmaradó bruttó 65 780 forintot. A Széchenyi Pihenőkártya – vendéglátás alszámla után 2018-ban 34, 22%-os közterhet fizetünk, tehát a 65 780 forintot elosztjuk 1,3422-vel, ezáltal megkapjuk a Széchenyi Pihenőkártyánk 49 009 forintos nettó összegét.

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.³⁶

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.³⁷

Az alapszabadságon felül a közzszolgálati tisztviselőt 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 közzszolgálati tisztviselő esetén a pótszabadság mértéke osztályvezetőnél 11 munkanap, főosztályvezető-helyettesnél 12 munkanap, főosztályvezetőnél 13 munkanap.³⁸

2.5. Bruttó bér alapján fizetendő járulékok, adókedvezmények

Minden munkavállaló részéről fontos kérdés lehet, hogy miként változnak azon jogszabályok, melyek érintik a fizetésének alakulását. 2018-ban a bruttó bér alapján fizetendő a személyi jövedelemadó-adóelőleg, szociális hozzájárulási adó, egészségbiztosítási járulék, nyugdíjjárulék és a szakképzési hozzájárulás összege. A bruttó bér alapján kiszámított járuléktételeket a munkáltató fizeti alkalmazottja után az állam felé.

³⁶ (A közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

³⁷ (Szabó–Szakács, 2015)

³⁸ (A közzszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

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

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

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 közteher viseléshez. 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%.³⁹**

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 cafeteria-juttatások után fizetendő közterhekre is, melyeket az 3. táblázatban szemléltettünk. 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, méghozzá 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.”⁴⁰ 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 a magánszemély kötelezett a szociális hozzájárulási adó, a 19,5 százalékos mértékű egészségügyi

³⁹ (<http://nav.gov.hu/nav/szja/szja>)

⁴⁰ (http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/Tajekoztato_a_csaladi20171229.html)

hozzájárulás megfizetésére (kivéve, ha az költségként elszámolható, vagy azt számára megtérítették), a megállapított jövedelem 84 százalékát kell jövedelemként figyelembe venni.

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

2018-ban 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 100 000 forintról 116 670 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.⁴¹ 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
 - » nevelési ellátás
 - » iskoláztatási támogatás
- gyermekgondozási támogatás
 - » gyermekgondozást segítő ellátás
 - » gyermeknevelési támogatás
- anyasági támogatás⁴²

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 tankötelezettség válása évének október 31-ig jár az ellátásra jogosultnak, míg az **iskoláztatási támogatás** a gyermek tankötelezettség válása évének november 1-jétől a tankötelezettség teljes időtartamára jár az ellátásra jogosultnak.⁴³

Jogosultak:

- **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 tankötelezettség válása évének október 31-ig,⁴⁴

⁴¹ (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV)

⁴² (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV)

⁴³ (Lásd az 1998/LXXXIV. törvény 7., 8. §-ában https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV)

⁴⁴ (Lásd az 1998/LXXXIV. törvény 7. §-ában https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV)

- a büntetés-végrehajtási intézet parancsnoka vagy a javítóintézet igazgatója a büntetés-végrehajtási intézet anya-gyermek részlegén vagy a javítóintézet fiatalokú és gyermeke együttes elhelyezését biztosító részlegén elhelyezett, még nem tanköteles gyermekre tekintettel⁴⁵,
- a gyermekotthon vezetője a gyermekotthonban nevelt, a szociális intézmény vezetője az intézményben elhelyezett, a tizenhatodik életévét betöltött azon gyermek után, aki a saját 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. életéve betöltéséig,
- a nevelési ellátásra jogosult szülő.⁴⁶

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 pótlékot 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 pótlékot – függetlenül az igénylés és a megszüntetés időpontjától – teljes hónapra állapítják meg és folyósítják.⁴⁷

A családi pótlék összege

A családi pótlék összegének megállapítása szempontjából a következő szabályok érvényesek:

- egygyermekes család esetén havonta 12 200 forint,
- egy gyermeket nevelő egyedülálló⁴⁸ esetén havonta 13 700 forint,
- kétgyermekes család esetén gyermekenként havonta 13 300 forint,
- két gyermeket nevelő egyedülálló esetén gyermekenként havonta 14 800 forint,

⁴⁵ (Lásd az 1998/LXXXIV. törvény 7. § (1.) bekezdés d.) pontjában https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV)

⁴⁶ (Teljes részletében lásd az 1998/LXXXIV. törvény 8. §-ában https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV)

⁴⁷ (Teljes részletében lásd az 1998/LXXXIV. törvény 9. §-ában https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV)

⁴⁸ (Egyedülállónak tekintjük azt a személyt, aki hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, házastársától külön él és nincs élettársa. 1998/LXXXIV. törvény 4. § a) pontja [URLhttps://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV](https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV))

- 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 gyermekotthonban, 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 szerezhethet 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, ikergyermek 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 2018-ban 28 500 forint.) Töredékhónap esetén egy naptári napra a havi összeg harmincad része jár. Ikergyermek esetén azonos az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegének 2 gyermek esetén kétszeresével (200%), 3 gyermek esetén háromszorosával (300%), 4 gyermek esetén négyszeresével (400%), 5 gyermek esetén ötszörösével (500%), 6 gyermek esetén hatszorosával (600%).

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 intézményben⁴⁹, 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 – 28500 forint– 225%–ával, ikergyermekek esetén 300%–ával (tehát 64 125, illetve 85 500 forint).⁵⁰

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
- Csecsemőgondozási díj (CSED)
- Gyermekgondozási díj (GYED)
- Gyermek után járó pótszabadság

2.6.2.1. Táppénz

A jogosultak köre:

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).

⁴⁹ (1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról 41. § (3) bek. URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700031.TV)

⁵⁰ (1998/LXXXIV. törvény URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV)

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 esetleges kórházi ápolástól függően a napi átlagkereset 60%-a, illetve fekvőbeteg ellátás esetén 50%-a, azonban munkanaponként maximum 9180 forint 2018-ban.⁵¹

2.6.2.2. Gyermekápolási táppénz

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

A gyermekápolási táppénz tekintetében keresőképtelennek 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.

A gyermeke után gyermekápolási táppénzben részesüléshez, a beteg gyermek ápolása miatti keresőképtelenségről szóló igazoláson fel kell tüntetni a szülő és a gyermek TAJ számát, nevét, születési idejét és anyja nevét, valamint keresőképtelenség 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.⁵²

2.6.2.3. Csecsemőgondozási díj (CSED)*A jogosultak köre***A szülő nő jogosultsági feltételei:**

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.⁵³

A szülő nő helyett csecsemőgondozási díjra jogosultságot szerezhet:

- az a nő, aki a csecsemőt örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette (a gyermek gondozásba vételének napjától),

⁵¹ (<https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu>)

⁵² (<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>)

⁵³ (Teljes részletében lásd: 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700083.TV)

- 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

A CSED 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 gyermekre 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.⁵⁴

A CSED összegének megállapítása

A CSED összegének megállapításánál nem az utolsó havi bérrel kalkulálnak, hanem ahhoz a naphoz képest, amikortól igénybe vennék a támogatást, visszszámolnak 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 nyugdíjárulékot nem kell fizetni.⁵⁵

⁵⁴ (1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700083.TV)

⁵⁵ (http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/penzbeli_ellatasok/gyermekvallalas_tamogatasa/csecsemogondozasi_dij/csecsemogondozasi_dij.html#Mennyi_id%C5%91re_j%C3%A1r_a_csecsem%C5%91gondoz%C3%A1si_d%C3%ADj?)

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.

Jogosultak köre

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

Diplomás gyermekgondozási díj (GYED)

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.

GYED 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 70%-a.⁵⁶

⁵⁶ (<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>)

3. A TELJESÍTMÉNY ÉRTÉKELÉSÉNEK ALAPJAI A KÖZSZOLGÁLATBAN

3.1. A teljesítmény értékelésének fogalma, alapjai

Az előző fejezetben bemutatott közszolgálati bérbesorolási rendszer alapján megállapíthatjuk, hogy – a zárt rendszer logikájának megfelelően – a közszolgálati javadalmazás jelenleg az asszineitás elvén alapul,⁵⁷ vagyis általánosságban az kap magasabb illetményt, aki hosszabb szolgálati idővel rendelkezik. Bár a teljesítmény bérekben való jelentősebb kifejezésére jelenleg korlátozott lehetőségei vannak a munkáltatóknak, mégis számos olyan eszközt fedezhetünk fel a közszolgálat foglalkoztatási szabályaiban, amelyek tudatos ösztönzést, jutalmazást és elismerést tesznek lehetővé. Jelen fejezetben ezeket mutatjuk be az alábbi logikai csoportosítás szerint:

- teljesítmény alapú bérezés
- teljesítmény alapú jutalmazás
- közszolgálati elismerési rendszer.

A kormánytisztviselő munkateljesítményét a munkáltatói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva írásban értékeli melyet teljesítményértékelésnek nevezünk. A közszféra egyéni teljesítmény mérésének a rendszere a teljesítményértékelés, amely egy ismétlődő, meghatározott vezetői tevékenység, melynek során az értékelő vezető az értékelt személy részére meghatározza a teljesítményértékelés kötelező, valamint – a közszolgálati tisztviselők vonatkozásában – ajánlott elemeit, valamint ezeket méri, illetve értékeli és erről az értékelt személy részére érdemi visszajelzést ad.⁵⁸

Legalább két teljesítményértékelés eredménye együttesen adja a kormánytisztviselő minősítését. Minősíteni az első teljesítményértékeléstől számított egy évet követően kell. A teljesítményértékelés alapján jutalom fizethető.⁵⁹

A teljesítmény elismerése, értékelése minden szervezet hatékony működése számára fontos tényező. Nem mindegy azonban, hogy mikor, milyen módon, és ki által történik a munkavállaló értékelése, valamint az sem, hogy milyen következményekkel jár. A teljesítményértékelési rendszer kialakítására ezért az adott szervezetnek különös figyelmet szükséges fordítania. 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. Alkalmas a dolgozók motiválására, alapja 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 emberi erőforrás állomány elérése egy jól felépített struktúrában kell, hogy történjen.

Értékeléskor mindig a cél irányába való elmozdulást mérjük, vagyis azt, hogy a tisztviselő önma-

⁵⁷ (Lőrincz, 2010.)

⁵⁸ (Petró, 2014.)

⁵⁹ (2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről URL: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101)

gához képest mennyit fejlődött, mennyit teljesített, milyen a hozzáállása, van-e elmozdulás a korábbi teljesítményéhez képest. A vezető feladata beszámolni a fejlődésről, visszaesésről. Érdeemes tehát odafigyelni a visszajelzés és az értékelés gyakoriságára és annak hangvételére.

3.1.1. Teljesítmény alapú bérezés a közszférában

A közszerológati 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 alapbéréhez (besorolási béréhez) képest meghatározott százalékkal többet kap (pozitív eltérítés), míg az átlagtól elmaradó teljesítményt negatív irányba térítik el.

A közigazgatáson belül főszabályként a hivatali szerv vezetője a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján a tárgyévre vonatkozóan a közszerológati tisztviselő 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 közszerológati tisztviselő korábban már megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető. Ettől eltérően az alapilletmény-eltérítés tárgyévben még azokban az esetekben módosítható, ha a közszerológati tisztviselő vezetői kinevezést kap, vagy azt tőle visszavonják, vagy valamilyen tanácsadói munkakörbe helyezik (miniszteri, miniszterelnökségi, kormány), vagy e munkakörét módosítják, illetve címadományozásra, vagy annak visszavonására kerül sor. Itt is megjelenő fontos garanciális szabály, hogy a módosítás eredményeként az új alapilletmény nem lehet alacsonyabb, mint a besorolás alapján eltérítés nélkül meghatározott alapilletmény. A főszabálytól eltérően, a minisztériumok, valamint a Miniszterelnökség esetében az alapilletmény eltérítés maximum mértéke legfeljebb 30% lehet.

Az illetményeltérítések általában a tárgyévre szólnak, így a munkatársaknak, amennyiben meg akarják tartani az illetményük teljesítménybér részét, folyamatosan kiemelkedő teljesítményt nyújtaniuk. Ezen előny egyben hátrányt is jelent, hiszen nincsen rá semmilyen garancia, hogy a kiváló teljesítmény fenntartása esetén az illetmény eltérítés évről évre folyamatosan megmarad.⁶⁰

3.1.2. Teljesítmény alapú jutalmazás a közszférában

A közigazgatáson belül a közszerológati tisztviselő részére az adott közszerológati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelés alapján a Kormány által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető a tisztviselő. A teljesítmény alapú jutalmazás, valamint a teljesítmény alapú bérezés alap gondolata nagyon hasonló: a kiemelkedő minőségű munkavégzés elismeréseként valamilyen többletjuttatás nyújtása. A legfőbb különbség köztük azonban az elismert munkavégzés hossza. Míg a teljesítmény alapú bérezés feltételezi a hosszabb távú magas színvonalú munkavégzést, addig a teljesítmény alapú jutalmazás rendszerint egy-egy kiemelt vagy jelentősebb feladat sikeres elvégzéséhez kötődik. A teljesítmény

⁶⁰ (Petró,2014)

alapú 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 teljesítmény alapú bérezés, vagy jutalmazás történt. Van, hogy a munkáltató anyagi források híján nem tudja honorálni alkalmazottait, annak ellenére, hogy ők kitűnően végzik munkájukat. Elképzelhető, hogy az adott évben a szervezetnek nincsen rá költségvetési forrása, esetleg a betöltött munkakör olyan magas munkaköri pótlékhoz vezet, amely a további térítést már nem bírja, vagy valamilyen egyéb oknál fogva egyáltalán nincs lehetőség az illetmény eltérítésére. Ilyen esetekben például létjogosultsága lehet a hosszabb időn át történő eredményes feladatellátást teljesítmény alapú jutalmazás keretén belül honorálni.

JOGSZABÁLYTÁR

1. 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101 (utolsó letöltés 2018. február 28.)
2. 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 (utolsó letöltés 2018. február 22.)
3. 2017. évi C. törvény Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1700100.TV×hift=ffffff4&txreferer=00000001.TXT (utolsó letöltés 2018. február 23.)
4. 1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99500117.TV (utolsó letöltés 2018. február 23.)
5. 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99800084.TV (utolsó letöltés 2018. február 20.)
6. 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 (utolsó letöltés 2018. február 28.)
7. 1997. évi LXXXIII. törvény a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=99700083.TV (utolsó letöltés 2018. február 28.)
8. 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 tartálékállományra vonatkozó egyes szabályokról. Elérhetőség: <https://net.jogtar.hu/jr/gen/getdoc2.cgi?dbnum=1&docid=A1200045.KOR> (utolsó letöltés 2018. január 1.)
9. 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 (utolsó letöltés 2018. február 25.)
10. 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=a1200029.kor (utolsó letöltés 2018. február 25.)

MELLÉKLETEK

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

| Besorolási fokozat megnevezése | Fizetési fokozat | Kormányzati szolgálati jogviszony időtartama (év) | Szorozószám |
|--------------------------------|------------------|---|-------------|
| 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: 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101 (utolsó letöltés 2018. január 1.)

2. melléklet: II. besorolási osztály (érettségi végzettségű kormánytisztviselők)

| Besorolási fokozat megnevezése | Fizetési fokozat | Kormányzati szolgálati 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: 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről. Elérhetőség: https://net.jogtar.hu/jr/gen/hjegy_doc.cgi?docid=A1100199.TV×hift=20180101 (utolsó letöltés 2018. január 2.)

3. melléklet: Adómentes cafeteria elemek 2018-ban

| Cafeteria elem | Közteher 2018-ban |
|---|--|
| Sportrendezvényre szóló belépő | Korlátozás nélkül adómentes |
| Kulturális belépő | Évente 50.000 Ft-ig adómentes |
| Óvoda, bölcsőde | A költségek mértékéig adómentes |
| Mobilitás célú lakhatási támogatás | A feltételek teljesülése esetén havonta a minimálbér 60–40–20%-áig adómentes |
| Lakáscélú támogatás | 30% max. 5 millió Ft 5 évben– adómentes |
| Kockázati biztosítás (például egészség) | Havonta a minimálbér 30%-ig admentes |
| Ajándékutalvány | Csekély értékben vagy a szabályokat betartva korlátlanul 40,71% |

Forrás: http://www.onadozo.hu/archivum/2018_01/cafeteria_2018 (utolsó letöltés 2018. január 22.)

IRODALOMJEGYZÉK

1. Bokodi Márta, Hazafi Zoltán, Kun Attila, Petrovics Zoltán, Szakács Gábor (2014): Közzolgálati életpálya és emberi erőforrás, „Új Közzolgálati Életpálya” című, ÁROP–2.2.17 azonosító számú kiemelt projekt. Elérhetőség: http://magyaryprogram.kormany.hu/download/8/1b/a0000/_Tanulmánykotet_online_Kozszolgatalati%20eletpalya_AROP2217.pdf (utolsó letöltés 2018. január 2.)
2. Chikán Attila (2008): Vállalatgazdaságtan. Aula Kiadó, Budapest.
3. Dr. György István et al. (2013): Közzolgálati életpályák. Nemzeti Közzolgálati és Tankönyv Kiadó Zrt., Budapest.
4. Dr. Szabó Szilvia – Dr. Szakács Gábor (2015): Közzolgálati 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 közzolgálati életpálya – a közzolgálat 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 – közzolgálati jogunk szabályozási koncepciójának változásai. Új Magyar Közigazgatás 2008. november I. évfolyam 1. szám
8. Karoliny Mártonné, Poór József (2010): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft., Budapest.
9. Karoliny Mártonné et al. (2004): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. KJK KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft. Budapest.
10. Kóvári 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): Kompensáció és javadalmazás a közzolgálatban. Oktatási segédlet, ÁROP – 2.2.21 Projekt.
16. Poór József (2005.): Rugalmas ösztönzés rugalmas juttatások. KJK–KERSZÖV Jogi és Üzleti Kiadó Kft., Budapest.
17. Szemes László: Az Emberi Erőforrás Menedzselés és a konfliktuskezelés. Humánpolitikai Szemle, 2005/9. 10-16.

18. Tóthné Sikora Gizella et al. (2012): Emberi Erőforrás gazdálkodás. Complex Kiadó, Budapest.

Internetes források

1. Csecsemő Gondozási Díj (CSED). Elérhetőség: http://www.neak.gov.hu/felso_menu/lakossagnak/ellatas_magyarorszagon/penzbeli_ellatasok/gyermekvallalas_tamogatasa/csecsemogondozasi_dij/csecsemogondozasi_dij.html#Mennyi_id%C5%91re_j%C3%A1r_a_csecsem%C5%91gondoz%C3%A1si_d%C3%ADj? (utolsó letöltés 2018. február 28.)
2. Egészségbiztosítás Pénzbeli ellátás. Elérhetőség: <https://egbiztpenzbeli.tcs.allamkincstar.gov.hu> (utolsó letöltés 2018. február 28.)
3. Elérhetőség: http://www.onadozo.hu/archivum/2018_01/caferteria_2018 (utolsó letöltés 2018. január 22.)
4. HRPortál – Munkakör értékelés. Elérhetőség: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekeles-modszerek---analitikus-modszerek.html> (utolsó letöltés 2018. február 28.)
5. HRPortál – Munkakör-értékelési módszerek - Szintetikus módszerek. Elérhetőség: <https://www.hrportal.hu/jelentese/munkakor-ertekelesi-modszerek---szintetikus-modszerek.html> (utolsó letöltés 2018. február 28.)
6. Magyar Államkincstár Gyermekápolási táppénz. 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: 2018. április 18.)
7. Magyar Államkincstár Gyermekgondozási díj (GYED). Elérhetőség: <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: 2018. április 18.)
8. Szabó Szilvia (2013): Az emberi erőforrás fejlesztés humánfolyamata a közszolgálatban. Magyar Közlöny Lap- és Könyvkiadó, Budapest. Elérhetőség: http://magyaryprogram.kormany.hu/download/6/0b/a0000/08_HR_EmberiEroforrasFejl_AROP2217.pdf (utolsó letöltés 2018. február 18.)
9. SZJA Bevallás. Elérhetőség: <http://nav.gov.hu/nav/szja/szja> (utolsó letöltés 2018. január 10.)
10. Tájékoztató a családi kedvezmény szabályainak 2018. évi változásairól. Elérhetőség: http://nav.gov.hu/nav/ado/szja/Tajekoztato_a_csaladi20171229.html (utolsó letöltés 2018. január 15.)

A Nemzeti Közszerológati Egyetem kiadványa.



Nemzeti Közszerológati Egyetem;
Államtudományi és Közigazgatási Kar
www.uni-nke.hu

Felelős Kiadó:

Prof. Dr. Kis Norbert Dékán

Címe:

1083 Budapest, Üllői út 82.

Kiadói szerkesztő:

Császár-Biró Anna

Tördelőszerkesztő:

Bödecs László

978-615-5870-16-3 (PDF)

A 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 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE