**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

**A büntetés-végrehajtás országos parancsnokának  
45/2017. (IV . 7) OP**

***s z a k u t a s í t á s a***

***a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról,***

***valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról***

A büntetés-végrehajtási szervezet belső szabályozási tevékenységéről szóló 2/2013. (IX.13.) BVOP utasítás 7. pontja alapján a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint az illetmény és egyéb juttatások számfejtéséről, az illetményt terhelő levonások és letiltások elszámolásához szükséges adatszolgáltatás rendjéről a következő szakutasítást adom ki:

1. **A szakutasítás hatálya**
2. A szakutasítás hatálya a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP), a büntetés-végrehajtási intézetek és intézmények, a fogvatartottak kötelező foglalkoztatására létrehozott gazdálkodó szervezetek (a továbbiakban: bv. szervek) állományában szolgálatot teljesítő hivatásos szolgálati jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban és kormányzati szolgálati jogviszonyban álló állománytagokra (a továbbiakban: személyi állomány) terjed ki.
3. **A szakutasításban alkalmazott fogalmak**
4. Engedélyezett létszám

A szervezeti állománytáblázatban engedélyezett létszámkeret.

1. Üres álláshely: Azok a szervezeti állománytáblázatban engedélyezett álláshelyek, amelyek semmilyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonnyal vagy annak módosításával (megbízás) betöltésre nem kerülnek (részmunkaidős sem).
2. Tartósan üres álláshely: Azok a szervezeti állománytáblában engedélyezett álláshelyek, melyek 4 hónapot meghaladóan nem kerülnek betöltésre.
3. Munkajogi állományi létszám

A munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésének napjától a személyi állomány tagja a munkajogi állományi létszámba tartozik, ahonnan a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését követő első naptári naptól kell törölni. A munkavégzésre irányuló jogviszony megszüntetése esetén jogszabály, illetve a munkáltatói jogkör gyakorlója által meghatározott felmentési idő, lemondási idő egy részére vagy teljes hosszára a személyi állomány tagja a munkavégzési kötelezettség alól felmenthető, ugyanakkor munkavégzésre irányuló jogviszonyban marad a teljes felmentési, lemondási idő alatt, beleértve a munkavégzési kötelezettség alóli felmentés időtartamát is.

3.1. A munkajogi állományi létszámba tartoznak a megfigyelés időszakában ténylegesen munkát végzőkön kívül a távollét hosszától függetlenül az átmenetileg munkavégzésre nem kötelezhetők, így:

* 1. a szülési szabadságon lévők,
  2. a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők abban az esetben is, ha a GYES-t igénybe vevőt más munkáltató a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény (a továbbiakban: Cst.) alapján részmunkaidőben foglalkoztatja,
  3. az egészségügyi szabadságon lévők,
  4. a táppénzes (beteg) állományban lévők,
  5. a tartalékos katonai szolgálatot teljesítők,
  6. a rendes és illetmény nélküli szabadságon lévők,
  7. a más munkáltatóhoz kirendelt személyi állomány tagjai a kirendelés helye szerinti bv. szervnél,
  8. a felmentési idejüket töltő személyi állomány tagjai a felmentési idő végéig,
  9. a beosztásukból felfüggesztett személyek,
  10. az igazolatlanul távollévők,
  11. az iskolai rendszerű oktatás, képzés időtartamára átrendelt és beiskolázott személyi állomány tagjai,
  12. a sztrájkeseményben résztvevők,
  13. a sportmunkatársak ezzel összefüggő távollétük alatt,
  14. az egyéb okok miatt a munkáltató engedélyével távollévők,
  15. a közhasznú munkát végzők.

3.2 Nem tartoznak a munkajogi állományi létszámba:

* 1. az 5 munkanapnál nem hosszabb időtartamú jogviszonyban állók, ideértve az alkalmi munkavállalói könyvvel foglalkoztatottakat is,
  2. az átlagosan havi 60 munkaóránál rövidebb idejű munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottak,
  3. a megbízási szerződéssel dolgozók, függetlenül attól, hogy a megbízás egyszeri, eseti vagy folyamatos munkavégzésre vonatkozik (utóbbi az előírt munkaidő kritériumainak figyelembevétel a statisztikai állományi létszámba tartozik),
  4. a foglalkoztatott diákok, a szakmai gyakorlaton lévő középiskolai tanulók, főiskolai és egyetemi hallgatók,
  5. a külföldi vendégkutatók, a nemzetközi kulturális egyezmény keretében foglalkoztatott aspiránsok és gyakornokok, a belföldi tanulmányúton lévők, a más kutatóhely állományába tartozó vendégkutatók és gyakornokok, a doktori cím elnyeréséig fizetés nélküli gyakorlaton lévők.

1. Statisztikai állományi létszám

A statisztikai állományi létszámba tartoznak a munkáltatóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban állók, a munkából meghatározott okok miatt távollévők kivételével. Azokat a személyi állományi tagokat, akiknek a munkavégzésre irányuló jogviszonya megszűnik, nemcsak a munkajogi létszámból, hanem a statisztikai állományi létszámból is törölni kell. Ha a munkavégzésre irányuló jogviszony megszűnését megelőzően a személyi állomány tagját munkáltatója meghatározott időre felmenti a munkavégzési kötelezettség alól, a dolgozó a felmentés napjától nem számítható be a statisztikai állományi létszámba, míg a munkajogi állományi létszámba tartozás a felmentési idő végéig fennáll.

4.1. A statisztikai állományi létszám összetétele:

a) A munkajogi állományi létszámba tartozók, kivéve:

aa) a szülési szabadságon lévők a szülési szabadság első napjától,

ab) a különböző gyermekgondozási ellátásban részesülők az illetmény nélküli szabadságuk első napjától (kivéve, ha a munkáltató a GYES-t igénybevevőt a Cst. alapján részmunkaidőben foglalkoztatja),

ac) a keresőképtelenné vált személyi állomány tagjai egyhavi folyamatos betegszabadság után,

ad) az egyhavi távollétet követően az illetmény nélküli szabadságon lévők (pl. beteggondozás, építkezés, tanfolyam, iskolarendszerű képzés miatt),

ae) ma beosztásukból felfüggesztett személyek,

af) a más munkáltatóhoz átrendelt, kirendelt, és vezényelt személyi állomány tagjai abban az időszakban, amelyben a kirendelés helye szerinti munkáltató fizeti járandóságaikat,

ag) a felmentési idő alatt a munkavégzés alól felmentett személyi állomány tagjai, a munkavégzés alól történő felmentés első napjától.

b) Munkajogi állományi létszámba nem tartozók közül:

ba) aki a GYES igénybevétele idején más munkáltatóval állnak főállásban alkalmazásban, vagy ezt a támogatási formát alanyi jogon veszik igénybe, s emellett részmunkaidőben a munkáltatónál dolgoznak,

bb) a szorgalmi időben vagy a szünidőben foglalkoztatott diákok, ha foglalkoztatásuk az 5 napot meghaladja,

bc) a más munkáltatótól kirendelt személyi állomány tagjai abban az időszakban, amelyben illetményüket a kirendelés helye szerinti munkáltató fizeti,

bd) azok a személyi állomány tagjai, akik munkáltatójuknál átmenetileg nincsenek munkavégzésre kötelezve (pl. illetmény nélküli szabadságon vannak), és ezalatt az adott munkáltatónál 5 napot meghaladóan munkát végeznek.

4.2. A statisztikai állományi létszámba tartoznak továbbá a munkavégzés céljából külföldi kiküldetésben lévők, valamint az ösztöndíjas tanulmányúton külföldön tartózkodók, ha arra az időre illetményüket a hazai munkáltató fizeti. Ha a külföldi kiküldetés, tanulmányút illetmény nélküli szabadsággal engedélyezett, személyi állomány tagja legfeljebb egy hónapos távollét esetén tartozik a statisztikai állományi létszámba, ennél hosszabb távollét esetén annak teljes idejére törölni kell a nyilvántartásból. A statisztikai állományi létszámnak részét képezik a dolgozó fogvatartottak is.

4.3. Átlagos statisztikai létszám

A személyi állományi tagok (főállású személyi állomány tagjai, tehát a statisztikai állományi létszámba tartozó, illetve a további munkaviszonyban állók) folyamatosan vezetett létszámnyilvántartása alapján számított mutató. Az átlagolást havonta kell elvégezni az adott hónap naptári napjának figyelembe vételével, vagyis a naponkénti állományi létszámok összegét, a munkarend szerinti pihenőnapokra és ünnepnapokra az azt megelőző munkanap létszámát figyelembe véve kell osztani a hónap napjainak számával. Az éves átlagos állományi létszám a leírtak alapján már kiszámított havi átlagos létszámadatok egyszerű számtani átlaga, vagyis éves átlagszámítás esetén 12-vel kell elosztani a havi átlagos létszámadatok összegét. Az átlagolást abban az esetben is így kell elvégezni, ha az adatszolgáltató működése a tárgyhavi időszaknak csak egy részére esett.

**III. A munkaerő-gazdálkodás**

1. **Az álláshelyek (státusok) elosztása, jóváhagyása**

5. A bv. szervek álláshelyeinek számát az intézet vagy intézmény állományilletékes parancsnokának, bv. gazdasági társaság esetén az állományilletékes parancsnok és az ügyvezető igazgató közös javaslata (mely a Bv. Holdinggal előzetesen egyeztetésre került) alapján a belügyminiszter a szervezeti állománytáblázat jóváhagyásával állapítja meg. Az állománytáblázat - 30/2015. (VI.16.) BM rendelet 3-4. §-a szerinti - módosítását az országos parancsnok hagyja jóvá. Ennek keretében kerül meghatározásra:

* 1. a bv. szervnél foglalkoztatható hivatásos és közalkalmazotti állomány álláshelyeinek száma állománykategória szerint (tiszt, tiszthelyettes, közalkalmazott, kormánytisztviselő),
  2. az adott státushoz tartozó besorolási osztály/besorolási kategória, szükség esetén a munkakör meghatározásával,
  3. Szervezeti és Működési Szabályzat szerinti szervezeti egységek álláshelyeinek száma szakterületek közötti megosztásban állomány kategória szerint és az adott státushoz tartozó besorolási osztály/besorolási kategória megjelölésével.

6. A jóváhagyott állománytáblázatot a Humán Szolgálat vezetője küldi meg az állományilletékes parancsnoknak, az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettesének, valamint a bv. gazdasági társaságok esetén a Gazdasági Társaságok Főosztályának és az ügyvezető igazgatónak. Az állománytáblázatok egy-egy példányát a Humán Szolgálat tárolja. A bv. szerv állománytáblázatának módosítását az állományilletékes parancsnok, bv. gazdasági társaságok esetén az állományilletékes parancsnok és az ügyvezető igazgató (a Bv. Holdinggal történt előzetes egyeztetést követően) közösen kezdeményezhetik az országos parancsnoknál a Humán Szolgálat útján. Bv. gazdasági társaság állománytáblájának módosításához a Gazdasági Társaságok Főosztálya véleményét is be kell szerezni. A módosításokhoz minden esetben költségszámítást kell csatolni a várható többletköltségek/megtakarítás kimutatása érdekében, melyet a Közgazdasági Főosztály szakmailag véleményez.

7. A jóváhagyott állománytáblázatok szerint a bv. szervek állományilletékes parancsnokai az általuk irányított bv. szerv részére rendelkezésre álló munkaerőt (létszámot) az engedélyezett összetételben és megosztásban, a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján, a feladatok ellátásának legjobban megfelelő módon használják fel. A finanszírozott létszám erejéig az üres álláshelyek betöltésére a bv. szervek állományilletékes parancsnokai saját hatáskörben intézkedhetnek. A finanszírozott létszámot meghaladó feltöltés engedélyezése az országos parancsnok hatásköre. A kérelmet a Humán Szolgálatra kell megküldeni, melynek kötelező melléklete a költségvetési szerv gazdasági vezetője által ellenjegyzett kimutatás, mely a létszám feltöltésének pénzügyi vonzatát és a rendelkezésre álló fedezetet mutatja be.

8. A bv. szervek állományilletékes parancsnokai új álláshelyet nem létesíthetnek, a jóváhagyott állománytáblázattól nem térhetnek el (álláshelyek átminősítése, megszüntetése).

9. A tartósan távollévő személy álláshelyén - ideértve a rendelkezési állományban lévők álláshelyét is - teljes vagy részmunkaidőben egy személy foglalkoztatható, illetve a feladat több személlyel egyéb módon ellátható (pl. megbízás vagy helyettesítés eredeti beosztás vagy munkakör ellátása mellett,).

10. A részmunkaidőben foglalkoztatottak számának megállapításakor minden egyes részmunkaidőben foglalkoztatott 1 főnek számít, függetlenül a ledolgozott órák számától.

11. A bv. szervek álláshelyeinek számát meghaladó határozott idejű kinevezésre akkor kerülhet sor, ha

* 1. a tartósan távol lévő személy feladatainak ellátása belső helyettesítés keretében nem oldható meg,
  2. meghatározott munka (pl. célfeladat, átmeneti jellegű munka stb.) elvégzésére,
  3. a kinevezés a közeljövőben bekövetkező álláshely üresedés folytán szükségessé váló utánpótlást biztosítja, és a bv. szerv rendelkezik a személyi juttatás fedezetével.

1. **Az álláshelyek (létszám-) nyilvántartása**

12. Az engedélyezett álláshelyek szervezeti egységek, szakterületek, munkakörök szerinti felosztását, továbbá az abban bekövetkező változásokat a bv. szervnek a személyügyi nyilvántartó rendszerben folyamatosan vezetnie kell.

13. A változásokról, valamint a költségvetési tervezés és beszámoló nyomtatványainak egyértelmű és pontos kitöltése érdekében a költségvetési engedélyezett létszámkeret funkciócsoportonkénti megoszlásáról havonta tárgy hónapot követő 4-ig az 1. és 2. melléklet szerinti adatszolgáltatást kell küldeni a Közgazdasági Főosztálynak kizárólag elektronikus formában a [BVOP-Gazdaság@bv.gov.hu](mailto:BVOP-Gazdaság@bv.gov.hu) e-mail címre.

14. Az álláshelyek betöltésének naprakész (létszám-) nyilvántartása minden állománytáblázattal rendelkező bv. szerv részére kötelező.

**IV. Az egyes személyi juttatásokkal történő gazdálkodás**

1. **A személyi juttatások forrásai, a felhasználás elvei**

15. A bv. szervek személyi juttatásokkal való gazdálkodásának forrásai:

1. a Magyarország éves költségvetéséről szóló törvényben a Belügyminisztérium fejezeten belül a Büntetés-végrehajtás cím részére biztosított személyi juttatás előirányzat adott bv. szervre vonatkozó hányada,
2. az üres álláshelyeken és a távollévő, illetményben vagy távolléti díjban nem részesülő személyek álláshelyein képződő összegből, valamint az előző évi előirányzat maradványból a személyi juttatásokra fordítható rész,
3. a pénzeszközátvétel kapcsán személyi juttatásokra fordítható előirányzat,
4. az elemi költségvetésben tervezett bevételt meghaladó többletből a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott kormányrendelet előírásai szerint a személyi juttatásokra fordítható keret.

16. A bv. szerv költségvetésén belül a személyi juttatások kiemelt előirányzatát úgy kell megállapítani, hogy az tartalmazza a bv. szerveknél foglalkoztatottak személyi juttatási tételeit és a külső személyi juttatásokat. Ezek részletezésére az elemi költségvetés készítésekor kerül sor.

17. A személyi juttatások előirányzatának részletes tervezését a Közgazdasági Főosztály Költségvetési Osztályának iránymutatása alapján a bv. szerveknek kell elvégezni.

18. A 15. pont szerint meghatározott forrásokból történő gazdálkodás során elsősorban a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatottakat jogszabály alapján kötelezően megillető juttatások (alapilletmény, nyelvpótlék, címpótlék egyéb kötelező illetménypótlékok, készenléti, ügyeleti díj, túlszolgálat díjazása, jubileumi jutalom, kötelező költségtérítések, választható béren kívüli juttatások) és a fogvatartottak munkadíjának fedezetéről kell gondoskodni az éves előirányzat keretén belül.

19. Az egyéb juttatásokról az adott jogcímen jóváhagyott előirányzaton túl a 15. pontban említett forrásokból képződő megtakarításokból kell gondoskodni úgy, hogy a juttatások költségkihatása a következő években sem idézhet elő előirányzat-túllépést.

1. **Címpótlék, soron kívüli előléptetések, előresorolások,**

**mentori díj, jutalom**

20. A címpótlék, a soron kívüli előléptetés, az előresorolás kizárólag a rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának szolgálati viszonyáról szóló 2015. évi XLII. törvény (továbbiakban Hszt.) 179-180. § szerint adományozható, illetve állapítható meg.

Az úgynevezett mentori díjazás kizárólag bérmegtakarítás terhére fizethető, elemi költségvetésben nem tervezhető.

21. A büntetés-végrehajtási szervezetben központi és - a rendszeres személyi juttatás arányában - bv. szervenként, helyi jutalmazási keretet is képezni lehet, amennyiben erre a hatályos költségvetési szabályzók lehetőséget biztosítanak. A központi jutalmazási keret a 15. pontban említett forrásokból a jutalmazási célra felhasználható összeg. A bv. szervek helyi jutalmazási kerete az elemi költségvetés tervezésekor kerül meghatározásra.

22. A központi jutalmazási keretből kell biztosítani:

a) a kiemelkedő munkát végző személyi állomány tagjai eseti döntésen alapuló egyedi és céljutalmazását,

b) a bv. szervezet feladatainak megvalósításában eredményesen közreműködő, személyi állomány tagjai széles körének jutalmazását.

A központi jutalmazási keret felhasználásáról a Humán Szolgálat név szerinti analitikát vezet.

23. A bv. szervek helyi jutalmazási kerete az állományilletékes parancsnok által differenciáltan történő egyéni jutalmazására használható fel. A jutalmazási keret felhasználásáról a személyügyi szakterület név szerinti analitikus nyilvántartást vezet.

1. **A munkáltatói jogkört gyakorlók rendszeres személyi juttatásokkal történő gazdálkodása**

24. A munkáltatói jogkört gyakorlók a jóváhagyott rendszeres személyi juttatáson belül a tartósan távol lévő és illetményben, távolléti díjban, táppénzben nem részesülő illetményét, a helyettesítést határozott időre szóló kinevezéssel végző illetményének fedezetére, illetve helyettesítési, megbízási díj kifizetésére használhatják fel.

25. A kifizetés nem haladhatja meg az adott álláshely illetményének 90%-át.

26. A tartósan távol lévő és illetményben, távolléti díjban, táppénzben nem részesülő személyek illetményének helyettesítési, megbízási díjjal le nem kötött hányada terhére tartós kötelezettség nem vállalható, illetményemelésre nem használható, továbbá egyéb helyettesítés díjazásának, illetőleg helyi jutalmazásnak forrását sem képezheti.

27. A 25. pontban meghatározott illetménygazdálkodás sem a tárgyévben, sem a következő években személyi juttatás előirányzat-túllépést nem eredményezhet.

1. **A helyettesítés, megbízás díjazása**

28. Amennyiben a bv. szervvel jogviszonyban álló, az eredeti munkavégzés alóli mentesítés mellett megbízás alapján más munkakörét látja el, illetményre az e munkakörre vonatkozó rendelkezések alapján jogosult azzal, hogy az nem lehet kevesebb az eredeti munkaköre szerinti illetménynél.

29. Amennyiben a személyi állomány tagja megbízás alapján munkaköri feladatainak ellátása mellett a munkakörébe nem tartozó munkát is végez, akkor az illetményén felül az elvégzett többletfeladattal arányos, a munkáltatói jogkör gyakorlójának - jogszabályi keretek között hozott - döntése szerinti összegű helyettesítési díjra is jogosult a Hszt. 71. § alapján. Betöltött álláshely esetében helyettesítési díj tartós - 30 naptári napot folyamatosan meghaladó - távollét esetére állapítható meg, a helyettesítés első napjára visszamenőleg a hivatásos állomány részére. A közalkalmazotti állomány részére történő kifizetésre a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak vonatkoznak.

30. A helyettesítésért járó illetmény összegét és a helyettesítési díj mértékét a helyettesítésre adott megbízással egyidejűleg kell megállapítani.

31. A bv. szervnél jelentkező egyedi, meghatározott ideig tartó, a normál működéshez szorosan nem kapcsolódó feladatok ellátására munkaviszonyban álló vagy külsős személlyel megbízási szerződés köthető, amennyiben a bv. szerv a kifizetéshez szükséges forrással rendelkezik. Az elszámolható személyi jellegű költség mértéke nem haladhatja meg az adott intézményben szokásos értéket, valamint igazodnia kell az alkalmazásban állók esetén a szokásos jövedelmi viszonyokhoz.

1. **A helyettesítés, megbízás díjazásának forrása**

32. A helyettesítés díjazásának forrását a hiányzó létszám, a betöltetlen álláshelyek, valamint a távollévő, a távollét idejére illetményben vagy távolléti díjban nem részesülő alkalmazottak illetményéből kell fedezni.

33. Betöltetlen álláshely esetében helyettesítési díj csak abban az esetben állapítható meg, ha a bv. szerv részére rendelkezésre álló személyi juttatási és munkaadókat terhelő járulékok előirányzata fedezetet nyújt rá.

34. Megbízásos jogviszony létesítésének fedezete jellemzően külső (pl. pályázati) forrásból biztosítható, illetve szükség esetén a betöltetlen álláshelyeken keletkező megtakarításokból finanszírozható.

**V. A központosított illetményszámfejtéssel összefüggő feladatok**

35. A Központosított Illetmény-számfejtési Rendszer (a továbbiakban: KIRA) működtetését a Magyar Államkincstár (a továbbiakban: MÁK) biztosítja. A számfejtési programban a bv. szervek által biztosított adatok rögzítése, számfejtése, megosztva a Büntetés-végrehajtás Országos Parancsnoksága (a továbbiakban: BVOP) Illetmény-számfejtési Osztályának (továbbiakban: ILO) valamint a MÁK illetékes illetmény-számfejtési irodájának a feladata.

36. A bv. szervek adatszolgáltatása történhet programok közötti adatkommunikáció (interface) segítségével, illetve papír alapú adatszolgáltatás keretében. Az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatellátás mindkét esetben 3 szinten valósul meg:

* 1. a bv. szervek feladatai (3. melléklet),
  2. BVOP ILO feladatai (4. melléklet),
  3. MÁK feladatellátása (5. melléklet).

37. A bv. szervek papír alapú adatszolgáltatásainak rendje és nyomtatványai:

* 1. Szolgálati jegy kinevezéshez (6. melléklet) - interface-en történő adatszolgáltatással egyidőben.
  2. Nyilatkozat tartozásról (6/A. melléklet) - interface-en történő adatszolgáltatással egyidőben.
  3. Nyilatkozat – az „Igazolvány a biztosítotti jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról” elnevezésű nyomtatvány hiányáról (6/B. melléklet) - interface-en történő adatszolgáltatással egyidőben.
  4. Adatfelviteli lap a munkavállaló törzsadatairól (7. melléklet) - interface-en történő adatszolgáltatással egyidőben; helyettesíthető a személyügyi nyilvántartó programból nyomtatott, azonos adattartalmú nyomtatvánnyal.
  5. Leszerelő lap (8, 8/A melléklet) - azonnali hatállyal, folyamatosan.
  6. Munkavállaló adatai változatlanságára vonatkozó nyilatkozat (9. melléklet) - Bv. szervezeten belüli áthelyezés esetén, leszerelő laphoz csatolva.
  7. Tartozások közlése jogviszony megszűnése, áthelyezés esetén (10. melléklet) - áthelyezés esetén, leszerelő laphoz csatolva.
  8. Megbízási szerződés (11. melléklet) - azonnali hatállyal, folyamatosan.
  9. Adóelőleg nyilatkozatok, bérkompenzáció (12, 12/A, 12/B, 12/C, 12/D melléklet) - jogosultság megállapításától, adóévenként szükséges a megújításuk.
  10. Egyéb juttatások (13. melléklet) - folyamatosan.

38. A bv. szervek papír alapú adatszolgáltatása, melyek interface-szel történő kiváltása folyamatban:

* 1. Számfejtendő járandóságok (14, 14/A, 14/B melléklet)

aa) interface alkalmazása nélkül: tárgyhónapot követő hónap 5-ig,

ab) interface alkalmazásával: az adatszolgáltatással egyidőben,

ac) helyettesíthető a személyügyi nyilvántartó programból nyomtatott, azonos adattartalmú nyomtatvánnyal.

* 1. Távolmaradás jelentés (15. melléklet)

ba) interface alkalmazása nélkül: átmeneti jelleggel a KIRA rendszerben a távollétek rögzítése a bv. szervek feladata, a távollét jelentést a feldolgozással egyidőben folyamatosan szükséges továbbítani a BVOP részére,

bb) interface alkalmazásával: az adatszolgáltatással egyidőben,

bc) helyettesíthető a személyügyi nyilvántartó programból nyomtatott, azonos adattartalmú nyomtatvánnyal,

bd) csatolva a távollét igazolására szolgáló okmányok/igazolások eredeti példánya (orvosi igazolás, hivatásos állományú felmentési javaslata, fizetés nélküli szabadság engedélyezése),

be) a fizetett szabadságok elszámolása a távollétektől elkülönített módon (a szabadságok eredeti bizonylatainak nyilvántartása a bv. szervek feladata).

* 1. Igazolás a pénzbeli ellátásokra vonatkozó igény, és az igazolások átvételéről (16. melléklet) - távolmaradás jelentéshez és orvosi igazoláshoz csatoltan,
  2. Nyilatkozat – gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához - GYÁP nyilatkozat (17. melléklet) - távolmaradás jelentéshez és orvosi igazoláshoz csatoltan.

39. A választható béren kívüli juttatások elszámolásához kapcsolódó feladatokat a hatályos szakutasítás határozza meg.

1. **Az Informatikai Főosztály feladatai**

40. Biztosítja a KIRA adatkommunikációját, gondoskodik a szükséges adatátviteli utakról, kompetenciájában a rendszer rendelkezésre állásáról.

41. Minden hónap főszámfejtését követően közreműködik a MÁK által előállított fizetési jegyzékek, listák nyomtatásában.

1. **A Humán Szolgálat és a Közgazdasági Főosztály közötti információáramlás és adatszolgáltatás rendje**

42. A belügyminiszter és az országos parancsnok hatáskörébe tartozó változtatásokról a Humán Szolgálat folyamatosan adatot szolgáltat a büntetés-végrehajtás teljes személyi állományára vonatkozóan a Közgazdasági Főosztály részére.

43. A bv. szervek állománytáblázatában várható és bekövetkezett változásokról a Humán Szolgálat tárgyhót követő hónap 10-ig írásban tájékoztatja a Közgazdasági Főosztályt.

44. A választható béren kívüli juttatások rendszeréhez kapcsolódó havi változásjelentőket a Humán Szolgálat tárgyhónap 5-ig megküldi a Közgazdasági Főosztálynak.

1. **A Közgazdasági Főosztály feladatai**

45. A bv. szervek részére a havi nettó járandóságokhoz és levonások utalásához szükséges "csaber" állományt hozzáférhetővé teszi a közös hálózaton (intézet neve\Csaber könyvtárban). A bv. szervek kincstári számlája megterhelésének napja legkésőbb a tárgyhót követő hónap 4. napja, amelytől eltérni csak az országos parancsnok, illetve a gazdasági és informatikai helyettesének engedélyével lehet. A letiltásokat, levonásokat legkésőbb az illetmény kifizetésének napját követő 5. munkanapon kell indítani.

46. A nem rendszeres személyi juttatások kifizetésére utólagosan, számfejtést követően (a számfejtéssel azonos hónapban) bérjegyzék, vagy a BVOP által biztosított utalási állomány (csaber.txt) alapján, utalással kerül sor. A hóközi számfejtések vonatkozásában az esetleges kifizetésekre, illetve technikai számviteli átvezetésekre kizárólag a számfejtési bizonylatok rendelkezésre állását követően kerülhet sor.

47. A választható béren kívüli juttatások keretében havi rendszerességgel igényelt juttatások tárgyhónap utolsó munkanapjáig kerülnek biztosításra.

**VI. Vegyes és záró rendelkezések**

48. A bv. szervek munkaerővel és személyi juttatásokkal történő gazdálkodását az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese - együttműködve a Humán Szolgálat vezetőjével - irányítja és irányítási jogkörében rendszeresen ellenőrizteti.

49. Az illetményszámfejtés során elszámolt adóelőlegekről, a jogszabályok alapján fizetendő adókról és járulékokról a nettó finanszírozás keretén belül a MÁK illetékes Igazgatósága intézkedik, a bevallást az előírt határidőre a MÁK-hoz és a Nemzeti Adó- és Vámhivatalhoz továbbítja.

50. Az átmenetileg betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatás előirányzatával úgy kell gazdálkodni, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

51. Költségvetéssel rendelkező bv. szerv vezetője a személyi juttatások előirányzatán belül a 26. pontban foglalt korlátozáson túlmenően a feladatváltozással, illetve a feladat-végrehajtással kapcsolatban saját hatáskörben átcsoportosítást hajthat végre az alábbiakra tekintettel: a fogvatartotti munkadíj előirányzata csak az országos parancsnok gazdasági és informatikai helyettese előzetes írásos engedélyével használható más kiadások fedezetére.

52. Jelen szakutasítás 2017. április 1-jén lép hatályba.

53. Hatályát veszti a munkaerővel és személyi juttatással történő gazdálkodásról, valamint a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos adatszolgáltatásról szóló 7/2016. (II.1.) OP szakutasítás.

**Dr. Tóth Tamás bv. vezérőrnagy**

országos parancsnok

Melléklet:

1. melléklet: [Az intézményi létszám alakulása](http://bv.gov.hu/admin/download/0/d6/c1000/2017_45szu-m01.xlsx)

2. melléklet: [Az engedélyezett állományi létszám változása](http://bv.gov.hu/admin/download/1/d6/c1000/2017_45szu-m02.xlsx)

3. melléklet: [A bv. szervek feladatai](http://bv.gov.hu/admin/download/2/d6/c1000/2017_45szu-m03.docx)

4. melléklet: [A BVOP Közgazdasági Főosztály Illetmény-számfejtési Osztály feladatai](http://bv.gov.hu/admin/download/3/d6/c1000/2017_45szu-m04.docx)

5. melléklet: [Tájékoztatás a Magyar Államkincstár feladatairól](http://bv.gov.hu/admin/download/4/d6/c1000/2017_45szu-m05.docx)

6. melléklet: [Szolgálati jegy Bv-hez történő kinevezéshez](http://bv.gov.hu/admin/download/5/d6/c1000/2017_45szu-m06.docx)

6/A melléklet: [Nyilatkozat tartozásról](http://bv.gov.hu/admin/download/6/d6/c1000/2017_45szu-m06A.docx)

6/B melléklet: [Nyilatkozat az "Igazolvány a biztosítotti jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról" elnevezésű nyomtatvány hiányáról](http://bv.gov.hu/admin/download/7/d6/c1000/2017_45szu-m06B.docx)

7. melléklet: [Adatfelviteli lap a munkavállaló törzsadatairól](http://bv.gov.hu/admin/download/8/d6/c1000/2017_45szu-m07.docx)

8. melléklet: [Leszerelő lap](http://bv.gov.hu/admin/download/9/d6/c1000/2017_45szu-m08.docx)

8/A melléklet: [Leszerelő lap BV szervezeten belüli áthelyezés, átminősítés esetén](http://bv.gov.hu/admin/download/a/d6/c1000/2017_45szu-m08A.docx)

9. melléklet: [Munkavállaló adatai változatlanságára vonatkozó nyilatkozat](http://bv.gov.hu/admin/download/b/d6/c1000/2017_45szu-m09.docx)

10. melléklet: [Tartozások közlése jogviszony megszűnése, áthelyezés esetén](http://bv.gov.hu/admin/download/c/d6/c1000/2017_45szu-m10.docx)

11. melléklet: [Megbízási szerződés](http://bv.gov.hu/admin/download/d/d6/c1000/2017_45szu-m11.docx)

12. melléklet: [Adóelőleg-nyilatkozat családi kedvezmény (és járulékkedvezmény) érvényesítéséről](http://bv.gov.hu/admin/download/e/d6/c1000/2017_45szu-m12.docx)

12/A melléklet: [Adóelőleg-nyilatkozat a személyi kedvezmény érvényesítéséről](http://bv.gov.hu/admin/download/f/d6/c1000/2017_45szu-m12A.docx)

12/B melléklet: [Adóelőleg-nyilatkozat első házasok kedvezményének érvényesítéséről](http://bv.gov.hu/admin/download/0/e6/c1000/2017_45szu-m12B.docx)

12/C melléklet: [Adóelőleg-nyilatkozat adóelőleg meghatározása során figyelembe vehető költségekről](http://bv.gov.hu/admin/download/1/e6/c1000/2017_45szu-m12C.docx)

12/D melléklet: [Nyilatkozat és Változás bejelentés a költségvetési szervnél, egyházi foglalkoztató által foglalkoztatott magánszemély adó- és járulék változások ellentételezésére szolgáló kompenzációjának igénybevételéhez](http://bv.gov.hu/admin/download/2/e6/c1000/2017_45szu-m12D.docx)

13. melléklet: [Egyéb juttatások](http://bv.gov.hu/admin/download/3/e6/c1000/2017_45szu-m13.xlsx)

14. melléklet: [Számfejtendő járandóságok](http://bv.gov.hu/admin/download/4/e6/c1000/2017_45szu-m14.xlsx)

14/A. melléklet: [Számfejtendő járandóságok (Eü tevékenységet ellátó ka. részére)](http://bv.gov.hu/admin/download/5/e6/c1000/2017_45szu-m14A.xlsx)

14/B. melléklet: [Számfejtendő járandóságok (Eü tevékenységet ellátó hiv. részére)](http://bv.gov.hu/admin/download/6/e6/c1000/2017_45szu-m14B.xlsx)

15. melléklet: [Távolmaradás jelentés](http://bv.gov.hu/admin/download/7/e6/c1000/2017_45szu-m15.xlsx)

16. melléklet: [Átvételi elismervény az egészségbiztosítás pénzbeli ellátásai, a baleset üzemiségének elismerése és a baleseti táppénz iránti kérelem elbírálásához szükséges irat(ok), igazolás(ok) átvételéről](https://bv.gov.hu/admin/download/a/ae/e1000/2017_45szu-m16.docx)

*Módosította: 64/2017 OP szakutasítás, 2017.09.28.*

17. melléklet: [Nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához](http://bv.gov.hu/admin/download/9/e6/c1000/2017_45szu-m17.docx)