

**BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI
FŐIGAZGATÓSÁG**

BM ORSZÁGOS KATASZTRÓFAVÉDELMI FŐIGAZGATÓ

46/2019. számú

I N T É Z K E D É S E

az illetmény, a megbízási díj, valamint a személyi állományt megillető rendszeres és egyéb juttatások elszámolásának rendjéről

Budapest, 2019. december 31.

A hivatásos katasztrófavédelmi szervek Normaalkotási Szabályzatáról szóló 5/2018. (V. 25.) BM OKF utasítás mellékletének 8. pontja alapján kiadom az alábbi

intézkedést:

1. Az intézkedés hatálya a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóságra (a továbbiakban: BM OKF), valamint az irányítása alá tartozó területi és területi jogállású szerveire (a továbbiakban együtt: igazgatóság, a BM OKF és az igazgatóság a továbbiakban együtt: hivatásos katasztrófavédelmi szerv), valamint azok teljes személyi állományára (a továbbiakban: foglalkoztatott) terjed ki.

1. Az illetmény, munkabér fedezete

2. Az illetmény vagy a munkabér (a továbbiakban együtt: illetmény) változásával járó, foglalkoztatási jogviszonyt érintő, nem jogszabály által előírt munkaügyi intézkedés (új foglalkoztatott felvétele) kiadmányozását megelőzően a BM OKF Humán Szolgálatának vagy az igazgatóság humán szolgálatának (a továbbiakban együtt: humán szolgálat) vezetője intézkedik a gazdasági főigazgató-helyettes vagy a gazdasági igazgató-helyettes nyilatkozatának beszerzésére arra vonatkozóan, hogy a munkáltatói intézkedés végrehajtható-e.

2. Illetményellátás

3. A BM OKF Gazdasági Ellátó Központ (a továbbiakban: BM OKF GEK) Illetményszámfejtési Osztály (a továbbiakban: ILO) a Központosított Illetményszámfejtő Rendszer (a továbbiakban: illetményszámfejtő program) alkalmazásával a következők számfejtését látja el:
 - a) jogszabály szerinti illetmény,
 - b) egyéb juttatások,

- c) mozgóbér,
 - d) a szabadság miatti távollét, valamint
 - e) a foglalkoztatási jogviszony létesítése, módosítása, illetmény változása esetén és azon levonás, amely kedvezményezettje a munkáltató, amelynek jogcímkódja a mindenkor hatályos Számviteli Politika mellékleteként megtalálható.
4. A foglalkoztatott adóazonosító jelét minden illetményszámfejtést érintő ügyiraton fel kell tüntetni.
 5. A foglalkoztatottnak a bankszámlaszáma megváltozását haladéktalanul be kell jelentenie az 1. melléklet szerinti nyomtatványon a BM OKF Költségvetési Főosztály, valamint az igazgatóság költségvetési osztálya (a továbbiakban együtt: költségvetési szakterület) részére és a humán szolgálat részére. Az adatváltozást a költségvetési szakterület továbbítja az ILO részére.
 6. A humán szolgálat a számfejtés ellenőrzése céljából az illetmény és egyéb juttatások változásáról készült munkáltatói intézkedéseket, így különösen a parancsokat, határozatokat, kimutatásokat az ILO részére történő továbbítással egyidejűleg továbbítja a költségvetési szakterületnek.
 7. A Magyar Államkincstár (a továbbiakban: Államkincstár) e-Adat rendszerén (a továbbiakban: e-Adat) elektronikusan biztosított utaló állományt a BM OKF és a BM OKF GEK esetében az ILO, a megyei igazgatóságok esetében a költségvetési osztályösszeveti az ellenőrzéshez szükséges összesítőkkal.
 8. Az illetmény és egyéb juttatás átutalását, valamint a levonások teljesítését megelőzően az igazgatóság költségvetési osztálya ellenőrzi az Államkincstár által e-Adat rendszeren megküldött utaló állomány helyességét.

3. Új foglalkoztatott felvétele, foglalkoztatási jogviszony módosítás

9. Új foglalkoztatott felvétele esetében a humán szolgálat eredetben vagy hiteles másolatban k az alábbi dokumentumokat küldi meg az ILO részére:
 - a) a foglalkoztatási jogviszony létesítéséről szóló okiratot, miniszteri határozatot első tisztí kinevezéskor,
 - b) a tárgyévi adatlapot a munkáltatótól származó jövedelemről és az adóelőlegek levonásáról a munkaviszony, szolgálati, illetve közszolgálati jogviszony megszűnésekor,
 - c) a korábbi foglalkoztatási jogviszony esetében annak megszűnésekor jogszabály alapján kiállított tartozás igazolást,
 - d) a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő által rendszeresített igazolványt a biztosítási jogviszonyról és az egészségbiztosítási ellátásokról,
 - e) az igazolást a tárgyévi egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulék alapot képező személyi jellegű kifizetés és a levont egészségbiztosítási- és nyugdíjjárulék összegéről, valamint
 - f) a 2. melléklet szerinti adatlapot.
10. A letiltást megállapító jogerős határozatot, végzést a foglalkoztatott köteles az ILO részére eljuttatni az illetményből történő levonás érdekében.

11. A foglalkoztatási jogviszony módosítása esetén a humán szolgálat haladéktalanul megküldi az erről szóló okiratot a költségvetési szakterület és az ILO részére.

4. Foglalkoztatási jogviszony megszüntetése, áthelyezés

12. A foglalkoztatott jogviszonyának megszüntetése esetén a 3/A., 3/B., 3/C., vagy a foglalkoztatott tartós távolléte, a nyugdíj előtti rendelkezési állományba helyezés, a hosszabb ideig tartó vezénylés ideje és az illetmény nélküli szabadság esetén a 3/D. melléklet szerinti leszerelési lapot kell kitölteni. A leszerelési lap minden esetben együtt kezelendő a mindenkor hatályos hivatásos katasztrófavédelmi szervek informatikai szakterületének gazdálkodási szabályzatáról szóló főigazgatói intézkedés szerinti Felhasználó kiléptető lap elnevezésű függelékével.
13. A foglalkoztatott jogviszonyának megszűnése, illetve áthelyezés (a továbbiakban együtt: leszerelés) esetén annak időpontját követően azonnal meg kell szüntetni az illetmény és egyéb juttatás folyósítását. A foglalkoztatottal az utolsó munkában töltött napon kell elszámolni.
14. Amennyiben – elévülési időn belül – a foglalkoztatottal szemben követelés merül fel, a költségvetési szakterület vezetője intézkedik az adós tájékoztatására. A foglalkoztatott önkéntes teljesítésének elmaradása esetén a költségvetési szakterület vezetője intézkedik az igény jogi úton történő érvényesítésére.
15. A foglalkoztatott leszerelése esetén a lakáskölcsön tartozás vonatkozásában az igazgatóság költségvetési osztálya tájékoztatást kér a lakaskölcsön@katved.gov.hu e-mail címen a BM OKF Költségvetési Főosztálytól.
16. Az ILO a leszereléshez kapcsolódó illetményszámfejtés érdekében 5 munkanapon belül megküldi a leszerelési lap kifizetésekre vonatkozó pontjai szerinti adatokat az Államkincstár részére.

5. Jogonalap nélkül kifizetett illetmény

17. Az ILO a jogonalap nélkül kifizetett illetményről való tudomás szerzést követően azonnal tájékoztatást küld a költségvetési szakterületnek. A költségvetési szakterület vezetője ezt követően tájékoztatja a foglalkoztatottat az illetmény túlfizetéséről.
18. Amennyiben a foglalkoztatott nem vitatja a jogonalap nélkül kifizetett illetményt és vállalja annak visszafizetését, a 4. melléklet kitöltésével részletfizetést kérelmezhet, amelyet részére a gazdasági főigazgató-helyettes vagy gazdasági igazgató-helyettes engedélyezhet.
19. Amennyiben a foglalkoztatott a jogonalap nélkül kifizetett illetmény visszafizetését nem vállalja, a költségvetési szakterület intézkedik a visszafizetéssel kapcsolatban a foglalkoztatott felé írásbeli fizetési felszólítás kézbesítésére, továbbá – ennek eredménytelensége esetén – a követelés behajtására.

6. Hibásan számfejtett illetmény korrekciója

20. Amennyiben a foglalkoztatottnak az őt megillető illetményénél kevesebb összeg kerül kiutalásra, úgy a különbözetet a számfejtéshez szükséges igazolások pótlását követően a foglalkoztatott részére haladéktalanul ki kell fizetni.

7. Távollét jelentés, elszámolás

21. Az illetmény helyes összegének megállapítása érdekében a távollétek, így különösen a szabadság, a keresőképtelenség jelentése a foglalkoztatottak vonatkozásában a Szolgálat Összesítő Szoftverben (a továbbiakban: SZÖSZ) történik, ahonnan az adatok automatikusan áttöltésre kerülnek az illetményszámfejtő programba. A jelentést az 5-6. melléklet használatával hetente szkennelve, valamint eredetben is meg kell küldeni az ILO részére.
22. A közfoglalkoztatott távollétének jelentése az 5-6. melléklet manuális kitöltésével történik, amelyet az igazgatóság hetente küld meg az ILO részére.
23. A keresőképtelenségről szóló heti jelentésben, valamint az illetmény nélküli szabadság miatti távollétról szóló jelentésben szerepeltetni kell a tartósan távollévő, így különösen a szülési szabadságon, CSED-en, GYED-en, GYES-en lévő foglalkoztatottat is.
24. A területi szervek esetében a költségvetési osztály, a BM OKF, a BM OKF GEK és a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ (a továbbiakban: KOK) esetében pedig az ILO a betöltési rendben meghatározott időszakig rögzített adatok helyességét az áttöltést követő 3 munkanapon belül ellenőrzi az aláírt távollét kimutatások alapján. Az igazgatóság költségvetési osztálya az esetleges eltérésekről az ILO-t írásban tájékoztatja.
25. Az igazgatóság költségvetési osztálya, valamint a BM OKF szervezeti elemei az adott időszak keresőképtelenséget igazoló okmányokat, az 5-6. melléklettel együtt az adott időszakot követő hét első munkanapján 11 óráig szkennelve felölti az FTP szerverre (ftp.katved.gov.hu), majd eredetben is megküldi az ILO részére.
26. A 25. pontban foglaltaktól eltérően az igazgatóság költségvetési osztálya az adott hónap utolsó hetének keresőképtelenséget igazoló okmányait az 5-6. melléklettel együtt a hónap utolsó napját megelőző munkanap 11 óráig szkennelve felölti az FTP szerverre (ftp.katved.gov.hu), majd eredetben is megküldi az ILO részére. A hónap utolsó napjának keresőképtelenségét igazoló okmányt a 25. pont szerinti szabályok alapján kell elszámolni.

8. Rendkívüli munkaidő, túlszolgálat, készenlét elrendelése, elszámolása

27. Rendkívüli munkaidőt, túlszolgálatot, készenlétet (a továbbiakban együtt: rendkívüli munkavégzés) az állományilletékes parancsnok vagy – beosztott állománya tekintetében – az általa felhatalmazott vezető (a 8. cím alkalmazásában együttesen: állományilletékes parancsnok) a 7. melléklet szerinti nyomtatványon rendeli el, amelynek teljesítését a foglalkoztatott arra jogosult vezetője igazolja. A szolgálatteljesítési időkeretben foglalkoztatottak rendkívüli munkavégzésének elrendelése és teljesítésének igazolása a 7/A. melléklet szerinti nyomtatványon történik. A katasztrófavédelmi operatív munkaszervben történő rendkívüli

munkavégzés elrendelését a munkaszerv vezetője megkeresésére az érintett személy állományilletékes parancsnoka rendeli el, annak teljesítését az operatív munkaszerv vezetője igazolja. A rendkívüli munkavégzést elrendelő 7. és 7/A. mellékletek szerinti nyomtatványok megőrzéséről az a szervezeti elem gondoskodik, melynek állományába a rendkívüli munkavégzést teljesítő foglalkoztatott tartozik.

28. A rendkívüli munkavégzés pénzbeli ellentételezése céljából a 8. melléklet szerinti adatszolgáltatást az állományilletékes parancsnok készíti el és ezt követően – pénzügyi ellenjegyzés céljából – a költségvetési szakterület részére megküldi. A melléklet egy másolati példányát a költségvetési szakterületnél meg kell őrizni, valamint egy-egy példányát meg kell küldeni az adatszolgáltató szervezeti elem és az ILO részére.
29. Az elrendelt túlszolgálatot a foglalkoztatott a 7. melléklet, illetve a 7/A. melléklet szerinti nyilatkozata alapján pénzben, vagy szabadidőben kell megváltani. Pénzben történő megváltás esetében a túlszolgálatért jogszabályban meghatározott díjazás jár.
30. A betöltési rendben meghatározott határidőben a költségvetési szakterület a Központi Elektronikus Adatszolgáltatási Rendszerben (a továbbiakban: KEAR) rögzíti a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos 8. melléklet szerinti adatokat, amelyek nem előre meghatározott ügyletkód alapján kerülnek kifizetésre. Az eltérő ügyletkódra leadott rendkívüli túlszolgálatot soron kívül eredetben továbbítani kell az ILO részére számfajta céljából.

9. Mozgóbér és egyéb juttatás kifizetése

31. Az egyéb juttatás és a mozgóbér kifizetéséhez kapcsolódó jogcímkódok napra készen tartásáról és a költségvetési szakterület tájékoztatásáról az ILO gondoskodik.
32. A mozgóbér megállapításához szükséges adatokat a hivatásos katasztrófavédelmi szerv SZÖSZ kitöltéséért felelős szervezeti eleme az esedékesség időpontjában a SZÖSZ-ben rögzíti, valamint kitölti a 9. mellékletet, melyet minden hónap 20. napjáig – az ILO által meghatározott betöltési rend figyelembevételével – megküld a költségvetési szakterület részére.
33. A mozgóbér adatok a SZÖSZ-ből a KEAR-ba automatikusan kerülnek áttöltésre, majd a költségvetési szakterület manuális ellenőrzését követően interfész adatbetöltéssel az illetményszámfejtő programba.
34. A SZÖSZ-ből a KEAR-ba történő áttöltés, valamint az illetményszámfejtő programba történő interfész adatok betöltése külön meghatározott rend szerint történik, melyet az ILO minden hónap 5. munkanapjáig határoz meg.
35. A költségvetési szakterület a betöltött adatokat a 9. melléklet alapján ellenőrzi, valamint azon adatokat, amelyek nem szerepelnek a KEAR-ban, rögzíti az illetményszámfejtő program betöltési rendjében meghatározott betöltési napot megelőző munkanapig.
36. Az egyéb juttatás számfajtahez a hivatásos katasztrófavédelmi szerv tárgyhót követő hónap 10. napjáig elvégzi a KEAR-ban történő rögzítését, és a 10. melléklet alkalmazásával adatot szolgáltat az ILO részére. Az adatszolgáltatás magában foglalja

a foglalkoztatottak illetményszámfejtéséhez kapcsolódó, összesített és ellenőrzött jelentéseket.

37. A KEAR meghibásodása esetén, illetve azon tételekről melyeket nem lehet a KEAR-ban rögzíteni, a 9-10. melléklet szerinti adatszolgáltatást kell megküldeni az ILO részére.
38. Az adott szervezeti elemnek az adatbetöltést követő módosítási igényét a 9-10. melléklet szerint papír alapon indoklással együtt kell felterjeszteni az ILO részére.
39. A 37. és 38. pont szerinti adatszolgáltatás alapját képező bizonylatokat a költségvetési szakterületnél, illetve a BM OKF esetében a szervezeti elemeknél is meg kell őrizni.
40. A költségvetési szakterület a KEAR-ban rögzített adatokat papír alapon megküldi az ILO részére.
41. Hibás adatrögzítés esetén a költségvetési szakterület haladéktalanul, írásban tájékoztatja az ILO-t.

10. Jubileumi jutalom, pénzjutalom számfejtése

42. A humán szolgálat a jubileumi jutalomról szóló munkáltatói intézkedést az esedékességet megelőző legalább 10 munkanappal, a jogszabály alapján járó egyéb pénzjutalomról szóló munkáltatói intézkedést haladéktalanul megküldi a költségvetési szakterületre, valamint az ILO részére számfejtés céljából.

11. Megbízási díj

43. Megbízási szerződés a 11. melléklet szerint köthető, melyhez a 12. melléklet szerinti adóelőleg nyilatkozatot kell csatolni.
44. A megbízási szerződés és teljesítés igazolás (13. melléklet) egy-egy példányát a költségvetési szakterületre, valamint az ILO részére is meg kell küldeni. A dokumentumok beérkezése után a számfejtést és az utalást 5 munkanapon belül kell végrehajtani.

12. Megbízás helyettesítésre, helyettesítési díj

45. A hivatásos állomány és a rendvédelmi igazgatási szolgálati jogviszonyban állók (a továbbiakban: rendvédelmi alkalmazott) esetében a helyettesítésre megbízásról, illetve a munkavállaló esetében a helyettesítési díj megállapításáról szóló munkáltatói intézkedést a humán szolgálat megküldi a költségvetési szakterület és az ILO részére.

13. Szociális támogatások és kegyeleti gondoskodás

46. A belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos és közalkalmazotti állománya részére adható szociális támogatásról és a kegyeleti gondoskodással kapcsolatos egyes feladatokról szóló 6/2013. (III. 27.) BM rendelet szerinti támogatásra vonatkozó munkáltatói intézkedést minden hónap 10. napjáig az ILO részére kell megküldeni.

47. A szociális segély a 14. melléklet kitöltésével igényelhető, amelyet a humán szolgálat részére kell benyújtani.
48. A humán szolgálat a kegyeleti gondoskodás keretében elszámolni kívánt számlákat a költségvetési szakterület részére továbbítja.

14. Visszatérítendő kamatmentes családalapítási támogatás

49. A belügyminiszter irányítása alá tartozó rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos szolgálati viszonyban álló tagjai illetményének és egyéb juttatásainak megállapításáról, valamint a folyósítás szabályairól szóló 33/2015. (VI. 16.) BM rendelet szerinti igényjogosult foglalkoztatott (a továbbiakban: igényjogosult) a támogatást a 15. melléklet kitöltésével igényelheti, amelyet a szociális bizottság részére kell benyújtania, legkésőbb annak ülésnapját megelőző 5. napig.
50. A kérelmet a szociális bizottság véleményével ellátva továbbítja a költségvetési szakterületnek pénzügyi ellenjegyzés céljából.
51. A költségvetési szakterület a kérelmet felterjeszti a munkáltatói jogkört gyakorló vezető részére.
52. A számfejtés alapját képező dokumentumokat a költségvetési szakterületre és az ILO részére is továbbítani kell minden hónap 10. napjáig.
53. A családi otthon kialakításával összefüggő berendezési és felszerelési tárgyakra fordított összegről készült, az igényjogosult nevére és címére kiállított számlákat az összeg folyósítását követő 3 hónapon belül kell benyújtani a költségvetési szakterület felé. Az elszámolási kötelezettségnek tárgyév december 31-ig eleget kell tenni.
54. A visszatérítendő családalapítási támogatások összegéről a költségvetési szakterület analitikus nyilvántartást vezet, amely tartalmazza az igényjogosult nevét, adóazonosító jelét, valamint a támogatás összegét és a visszafizetés határidejét.

15. Szakértői díj

55. Amennyiben a szakértői tevékenységet természetes személy végzi, díját személyi jellegű kifizetésként kell számfejteni. Gazdálkodó szervezet, vagy egyéni vállalkozó által végzett szakértői tevékenység díját dologi kiadásként kell elszámolni.
56. A szakértői díj számfejtéséhez csatolni kell:
- a) a 13. melléklet szerinti teljesítési igazolást (2 példányban),
 - b) a kirendelő végzést,
 - c) a kirendelő hivatásos katasztrófavédelmi szerv nevére és címére kiállított számlát, valamint
 - d) természetes személy szakértő esetén a 14. melléklet szerinti nyilatkozatot.
57. Az 56. pont szerinti dokumentumokat a költségvetési szakterületre kell megküldeni minden hónap 5. napjáig. Természetes személy szakértő esetében ellenőrzést követően a számfejtés érdekében a dokumentumokat az ILO részére kell továbbítani tárgy hó 10. napjáig.

16. Illetményelőleg

58. Az illetményelőleg havi részletekben legfeljebb 6 havi visszafizetési kötelezettség mellett engedélyezhető úgy, hogy annak utolsó részlete legkésőbb a november havi illetmény számfejtésekor kerül levonásra.
59. Az illetményelőleg kérelmezése esetén a 16. mellékletet kell kitölteni, amelyet a foglalkoztatott a költségvetési szakterülethez nyújt be. A költségvetési szakterület a kérelmet jóváhagyást követően megküldi az ILO részére.
60. A 100 000 Ft-ot meghaladó illetményelőleg engedélyezésére a gazdasági főigazgató-helyettes, az igazgatóság állományába tartozó foglalkoztatott esetében a gazdasági igazgató-helyettes jogosult.
61. A 100 000 Ft-ot meg nem haladó illetményelőleg engedélyezésére a költségvetési szakterület vezetője jogosult.
62. A folyósított és levont illetményelőlegről a költségvetési szakterület minden negyedévet követő hó 10. napjáig leltárt készít, melyet a főkönyvi nyilvántartással egyeztetni kell.

17. A munkába járással kapcsolatos utazási költségterítések elszámolása

63. A munkába járás, illetve hazautazás költségének megtérítése a 17. melléklet szerinti nyomtatványon kezdeményezhető a költségvetési szakterületnél, amellyel egyidejűleg a lakcímkártyát be kell mutatni. Amennyiben a foglalkoztatottnál lakcímváltozás történt a 16. mellékletet soron kívül le kell adni a költségvetési szakterület részére.
64. A gépjárművel történő utazási költségterítést kilométerenként 15 forint összegben kell megtéríteni, amelyet először a 2020. január havi elszámolásnál kell alkalmazni.
65. A munkába járás költségének elszámolása a 18/A. melléklet, a hazautazás költségének elszámolása a 18/B. melléklet szerinti kimutatással történik, amelyet minden hó 5. napjáig kell leadni a költségvetési szakterület részére.
66. A költségvetési szakterület az elszámolásra vonatkozó adatokat a KEAR-ban rögzíti minden hónap 10. napjáig. A KEAR-ból kinyert adatokat továbbítani kell az ILO részére. Az ILO az illetményszámfejtő programban történt számfejtést ellenőrzi, ezt követően a BM OKF Költségvetési Főosztály, valamint a BM OKF GEK Költségvetési Osztály részére megküldi utalás céljából. Az igazgatóságok részére e-Adat rendszeren keresztül kerül továbbításra az utalási állomány a költségvetési osztály részére ellenőrzés és utalás céljából.

18. Ruházati költségterítés, riadócsomag

67. A ruházati költségterítés, valamint a riadócsomaggal összefüggő ellátmány (a továbbiakban együtt: juttatás) folyósításának kezdeményezése a BM OKF, a BM OKF GEK, a KOK, a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Nemzeti Közszerzőláti Egyetem (a továbbiakban: NKE) jogosultja esetében a BM OKF GEK, a

többi igazgatóság igényjogosultja esetében az igazgatóság ruházati ellátásért felelős szervezeti elemének feladata.

68. A hivatásos katasztrófavédelmi szerv ruházati költségtérítés, valamint a riadócsomaggal összefüggő ellátmány rögzítéséért felelős szervezeti eleme a juttatást a KEAR programban rögzíti minden hónap 10-éig a nem rendszeres kifizetések között.
69. Az ILO az illetményszámfejtő programban történt számfejtést követően az utalási állományt a BM OKF, BM OKF GEK, KOK és NKE esetében ellenőrzi, majd ezt követően továbbítja a költségvetési szakterület részére. Az igazgatóság részére e-Adat rendszeren keresztül kerül továbbításra az utalási állomány.

19. Bankszámla-hozzájárulás

70. A belügyminiszter irányítása alatt álló rendvédelmi feladatokat ellátó szervek hivatásos állományának választható bérén kívüli juttatásairól, valamint a személyi juttatás terhére teljesítendő egyes kifizetésekről szóló hatályos BM utasításban (a továbbiakban: BM utasítás) előírt határidőben és összegben kell kifizetni a havi illetménnyel együtt a bankszámla-hozzájárulást a foglalkoztatott részére.
71. Foglalkoztatási jogviszony megszűnése, keletkezése esetén a BM utasításban előírtak szerint kell eljárni.
72. A költségvetési szakterület a hozzájárulást a kifizetés hónapjának 10. napjáig összesíti és rögzíti a KEAR-ban, majd az adatokat továbbítja az ILO részére.

20. Fogászati ellátással, szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségek megtérítése

73. A foglalkoztatott a belügyminiszter irányítása alatt álló fegyveres szervek hivatásos állományú tagjainak, közalkalmazottainak és a hivatásos állományból nyugállományba helyezettek fogászati ellátással, valamint szemüvegkészítéssel kapcsolatos költségeinek megtérítéséről, illetve támogatásban részesítéséről szóló 11/2013. (IV. 23.) BM rendelet 1. melléklet szerinti kérelmet, valamint a hozzá kapcsolódó dokumentumokat (igazolások, számla) a költségvetési szakterülethez nyújthatja be.
74. A humán szolgálat a nyugállományú esetében a fogászati ellátással kapcsolatos költségek megtérítése iránt benyújtott kérelmet és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat a szociális bizottság véleményével ellátva továbbítja a költségvetési szakterület részére.
75. A költségvetési szakterület a költségtérítés összegét rögzíti a KEAR-ban és az onnan készített adatszolgáltatást minden hónap 10. napjáig továbbítja az ILO részére. A nyugállományú esetében a számfejtéshez szükséges adatokat (név, születési hely, születési idő, bankszámlaszám, adóazonosító jel, valamint társadalombiztosítási azonosító jel) a 10. melléklettel együtt kell megküldeni az ILO részére.

21. Gyermekápolási táppénz

76. A foglalkoztatottnak a gyermekápolási táppénz igénybevételéhez a nyilatkozat gyermek ápolása címén igényelt táppénz megállapításához elnevezésű nyomtatványt meg kell küldenie az ILO részére. Az ILO a nyomtatványt az intranetre tölti fel és aktualizálja.

22. Baleseti táppénz

77. Üzemi balesetnek nem minősülő baleset esetén a foglalkoztatottnak a „Nyilatkozat az üzemi balesetnek nem minősülő baleset (sérülés) körülményeiről” elnevezésű nyomtatványt kell megküldenie az ILO részére. Az ILO a nyomtatványt az intranetre tölti fel és aktualizálja.

23. Csecsemőgondozási díj (CSED)

78. A csecsemőgondozási díj a nyilatkozat csecsemőgondozási díj megállapításához elnevezésű nyomtatvány benyújtásával igényelhető, amelyet a foglalkoztatottnak ILO részére kell megküldenie. Az ILO a nyomtatványt az intranetre tölti fel és aktualizálja.

24. Gyermekgondozási díj (GYED)

79. A gyermekgondozási díj az igénybejelentés gyermekgondozási díjra elnevezésű nyomtatvány benyújtásával igényelhető, amelyet a foglalkoztatottnak az ILO részére kell megküldenie. Az ILO a nyomtatványt az intranetre tölti fel és aktualizálja.

25. Az apát megillető pótszabadság

80. A gyermek születése esetén az apát megillető pótszabadság közsférában történő igénybevételéről szóló 351/2014. (XII. 29.) Korm. rendelet alapján a pótszabadság a 19. melléklet benyújtásával igényelhető.

26. Záró rendelkezések

81. Ezen intézkedés alkalmazásában a Katasztrófavédelmi Oktatási Központ esetében költségvetési osztály, valamint humán szolgálat alatt a költségvetési vagy humán feladatokat ellátó ügyintézőt kell érteni.

82. Ez az intézkedés 2020. január 1-én lép hatályba.

83. Hatályát veszti a személyi állományt megillető egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások, távolléteket és pótlékokra való jogosultságot tartalmazó jelentések, személyi állományba nem tartozó magánszemélyeket megillető juttatásokat alátámasztó dokumentumok továbbításának, elszámolásának technikai rendjéről szóló 38/2017. számú BM OKF főigazgatói intézkedés.

Dr. Góra Zoltán tű. vezérőrnagy sk.
tűzoltósági főtanácsos
főigazgató

Készült: 1 eredeti példányban
 Egy példány: 5 lap
 Mellékletek: 30 lap
 Készítette: Kristóf Péter tű. ezredes
 Kapja: Központi Irattár