

94

**BELÜGYMINISZTERIUM**

**BELSŐ HASZNÁLATRA!**

10—22/15/1974.

**A MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG  
BELÜGYMINISZTERÉNEK  
15. számú  
UTASÍTÁSA**

**Budapest, 1974. évi december hó 6-án.**



TÖRTÉNETI HIVATAL  
KÖNYVTÁRA  
L. SZ.: 33/3.126

10—22/15/1974.

**A**  
**MAGYAR NÉPKÖZTÁRSASÁG**  
**BELÜGYMINISZTERÉNEK**  
**15. számú**  
**UTASÍTÁSA**

**Budapest, 1974. évi december hó 6-án.**

**Tárgy: A Munka Törvénykönyve végrehajtása a Belügy-  
minisztériumnál és szerveinél.**

A Munka Törvénykönyvéről szóló 1967. évi II. számú törvény, a 34/1967. (X. 8.) Korm. és a 38/1973. (XII. 27.) MT számú rendelet (a továbbiakban: Mt., Mt. V. és Mt. VÁ.) és ezekkel kapcsolatban a munkaügyi miniszter által kiadott 5., 6., 7., 8., 9., 10/1967. (X. 8.) MüM számú, 14/1973. (XII. 27.) MüM számú (a továbbiakban: Vhr.) és a 15/1974. (VII. 1.) MüM számú rendeleteknek a Belügyminisztériumnál és szerveinél történő végrehajtására — a munkaügyi miniszterrel, a Közalkalmazottak Szakszervezetével egyetértésben — kiadom az alábbi

u t a s í t á s t :

**AZ UTASÍTÁS HATÁLYA**

[Mt. 6. §-hoz és az Mt. VÁ. 2. §. (1) bek.-hez]

1. Az utasítás hatálya kiterjed a Belügyminisztérium valamennyi szervére (egységre, alegységre, intézményre, a to-

vábbiakban: szerv) mint munkáltatóra és a szervekkel munkaviszonyban álló kinevezett polgári és szerződéses polgári alkalmazottakra (továbbiakban együtt: dolgozó).

## A SZAKSZERVEZETEK JOGAI

[Mt. 11—17. §-hoz]

2. Az illetékes szakszervezeti tisztségviselőknek, illetve képviselőknek a dolgozók munkaviszonyával, foglalkoztatásuk körülményeivel, munkájának megszerzésével, szociális helyzetével kapcsolatos javaslataival a belügyi szervek vezetői (parancsnokai) foglalkozzanak és a javaslatok megvalósítását a lehetőségeken belül támogassák.

## A MUNKAVISZONY

[Mt. 19. §. (3) bek.-hez]

3. A munkaviszony létesítésénél — egyébként azonos feltételek esetén — előnyben kell részesíteni:
  - a „Szocialista Hazáért Érdemrend”-del vagy a „Munkás-Paraszt Hatalomért” emlékéremmel rendelkezőket és családtagjaikat,
  - a Belügyminisztérium hősi halottainak és nyugdíjasainak családtagjait,
  - akiknek hivatásos szolgálati viszonyát baleset, sérülés, vagy betegség miatt kellett megszüntetni,
  - belügyi törzsgárda tagsággal rendelkezők családtagjait.

[Mt. 20. §. (2) bek.-hez]

4. Nem szabad nőt alkalmazni (kinevezni) — a 4/1966. (X. 21.) MüM számú rendeletben szereplő munkakörön kívül — beteghordozói, műtős segédei, boncsegédei, valamint betegszállító gépkocsin ápolói és gépkocsivezetői munkakörben, továbbá olyan munkakörben, ahol a napi munkaidőben folyamatosan 20 kg-nál nagyobb súlyt kell emelni.
5. A terhes nőt nem szabad foglalkoztatni a terhesség megállapításától a szülés napjáig

- sugárártalomnak kitett munkahelyen,
- fertőző betegség diagnosztikáját célzó laboratóriumi vizsgálatokkal, továbbá olyan fertőző anyagokkal, amelyek a terhességet, vagy a magzat fejlődését veszélyeztetik, valamint fertőző betegek gyógykezelésével,
- olyan munkahelyen, ahol vegyi anyagokkal közvetlen érintkezésbe kerülhet, és az a terhességet, vagy a magzat fejlődését veszélyezteti,
- olyan munkahelyen, ahol gázhatásnak lehet kitéve,
- olyan munkahelyen, ahol a feladat — a meghatározott munkaközi szüneteken kívül — állandó megszakítatlan jelenlétet feltételez.

[Mt. 20. §. (3) és Mt. VÁ. 4. §. (2) bek.-hez]

6. A kinevezés előfeltételei:

- az érdekeltnek a kinevezett polgári állományba vételre, irányuló kérelme, amelyben kijelenti, hogy a belügyi szolgálatot élethivatásnak tekinti és vállalja, hogy a szolgálatával járó kötelezettségeknek önként és mindenkor eleget tesz,
- a magyar állampolgárság,
- betöltött 18. életév,
- férfiak esetében, a katonai szolgálat letöltése, vagy az alóli mentesség,
- büntetlen előélet, feddhetetlenség,
- a betölteni szándékolt munkakörhöz előírt képesítés, illetőleg kötelezettségvállalás annak az előírt határidőre történő megszerzésére,
- fizikai és szellemi alkalmasság,
- valamely belügyi szervnél szolgálati viszonyban, vagy legalább egy évi szerződéses munkaviszonyban töltött idő.

7. A kinevezésre jogosult vezető a kinevezés előfeltételeként előírt egy évi szolgálati, illetőleg szerződéses munkaviszonytól eltekinthet.

8. A szerződéses polgári alkalmazotti munkaviszony azzal a 16. — kisegítő munkakörbe tartozóknál 14. — életévét

betöltött, büntetlen előéletű magyar állampolgárral létesíthető, aki a kötelező orvosi vizsgálat alapján az adott munkakörre alkalmasnak minősül.

[Mt. 20. §. (3) bek.-hez]

9. Az egyes munkakörök ellátásához megkívánt képesítést és besorolási feltételeket az utasítás 1. számú melléklete határozza meg.
10. A gyermekintézmények keretében szervezett pedagógusi képesítést kívánó munkakörökbe csak ilyen képesítéssel rendelkezők alkalmazhatók. Kivételesen ez alól a pedagógus helyettesítésére határozott időre szóló munkaviszony létesítése.

[15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 2. §-hoz]

11. A kinevezett polgári alkalmazotti munkaköröket — a szervezeti tagoltságnak megfelelően — a szervezési állománytáblázatok tartalmazzák.

[Mt. V. 19. §-hoz]

12. Kinevezett polgári állományviszonynak kell elismerni a munkaköri fokozatba sorolás tekintetében a kinevezést megelőzően hivatásos állományúként, vagy szerződéses polgári dolgozóként valamely belügyi szervnél munkaviszonyban töltött időt. Ezen kívül, ha az állománybavétel a belügyi szerv érdekében, az előző munkahelyről kikéréssel történt, az adott munkakörhöz szükséges szakmai gyakorlatban töltött időből legfeljebb 10 év figyelembe vehető. Tíz évet meghaladó időt csak a Belügyminisztérium Személyzeti Csoportfőnöksége számíthat be.

[Mt. 21. §. (2) bek.-hez]

13. Tanulmányi szerződés abban az esetben köthető, ha az adott munkakör betöltéséhez szükséges munkaerőt másként nem lehet biztosítani és a szükséges költségvetési feltételek fennállnak.
14. A kinevezett polgári alkalmazott a munkaköréhez szükséges szakmai képzettség, vagy munkahelyi jártasság megszerzése végett, a kinevezési okmányban jelölt munkahelyén kívül is iskolára, tanfolyamra küldhető.

[Mt. 3. §. és 22. §. (1) bek.-hez]

15. A munkaviszony létesítése írásbeli munkaszerződéssel (9. számú melléklet), illetve kinevezett polgári alkalmazotti munkakörbe kinevezéssel történik. A munkaszerződést, illetve kinevezést személyi állományra vonatkozó paranccsal helyettesíteni nem lehet.
16. A munkaviszony létesítésére az önálló szerv vezetője (minisztériumi csoportfőnök, önálló osztályvezető, rendőr-főkapitány, stb.) illetőleg ezekkel egy tekintet alá eső, vagy magasabb beosztású vezető jogosult.
17. A Belügyminisztérium Központi Klubja művészeti munkaköreibe történő alkalmazás feltételeire külön rendelkezés vonatkozik.

[Mt. VÁ. 9. §. (1) bek.-hez és 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 3. §-ához]

18. A kinevezett polgári alkalmazott munkába lépésének napján esküt köteles tenni. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni. (7. sz. melléklet).

[Mt. V. 16. §. (1) bek.-hez]

19. A kinevezési okmányban (6. sz. melléklet) meg kell határozni a kinevezett polgári alkalmazott
  - munkaköri csoportját és fokozatát,
  - munkaköri címét,
  - törzsilletményét és munkaköri illetményét,
  - munkaviszonyának kezdő időpontját,
  - a munkaköri fokozatba kinevezésnél figyelembe vett időt,
  - a munkahely jellegét (változó vagy változatlan).
20. Változó munkahelyen — ha más kikötés nem történt — a foglalkoztató szerv (alegység) székhelyén belül lévő elhelyezési körletek (telepek), illetve azoknál lévő munkahelyek értendők.

[Mt. V. 18. §. (2) bek.-hez]

21. Azoknál a szerveknél, amelyek több telephellyel (objektum) rendelkeznek és az alkalmazás olyan munkakörbe történt,

amelyben a szerződéses polgári alkalmazott különböző telephelyeken köteles munkát végezni, a munkaviszony létesítésekor ezt vele közölni kell és a munkaszerződést „váltó munkahelyre” kell kötni.

[Mt. V. 19. §-hoz]

22. A munkaviszony kezdete az a nap, amelyet a kinevezési okmány, illetve a munkaszerződés meghatároz.

[Mt. 23. §. (2) bek.-hez]

23. A szerződéses polgári alkalmazottaknál a próbaidő mértéke a kisegítő munkakörben dolgozóknál egységesen tizenöt nap, a többi munkakört betöltők esetében harminc nap.

Egyes munkakörökben, ahol az alkalmasság elbírálásához hosszabb idő szükséges (pl.: revizor, mérnök, étkeздеvezető stb.) a próbaidő harminc napnál hosszabb is lehet, de a hatvan napot nem haladhatja meg.

[Mt. 24. §. (2) bek.-hez]

24. Pedagógus dolgozó esetében intézményen belüli áthelyezésnek minősül az a munkakör-, vagy munkahelyváltás, amely a vezetői, vagy működési pótlék megváltoztatásával, illetőleg megvonásával jár.
25. A kinevezett polgári alkalmazott más munkaköri csoportba való átminősítése esetén új kinevezési okmányt kell kiadni. A munkaköri fokozatokba történő előléptetés — a várakozási idő leteltével — hivatalból történik.
26. A 25 éves törzsgárda tagsággal rendelkező szerződéses polgári alkalmazottat — munkaköre és létszámhelye változtatlansága mellett — kérelmére, ha annak a 6. pontban foglalt feltételei fennállnak, kinevezett polgári állományviszonyba kell venni.

[Mt. V. 23. §. (1)—(3) bek.-hez]

27. A kinevezett polgári alkalmazott áthelyezése során felmerült költségeket a hivatásos állomány tagjaira vonatkozó rendelkezések szerint kell megtéríteni.

[Mt. 25. §. (1) bek.-hez]

28. A munkaviszonynak közös megegyezéssel történő megszűntetését írásba kell foglalni és abban a megszűnés napját is fel kell tüntetni.

[Mt. 26. §. (2) bek.-hez]

29. A felmondást a szerv vezetője (parancsnoka) a dolgozóval írásban úgy köteles közölni, hogy az államtitokra, vagy szolgálati titokra vonatkozó szabályokat ne sértsen. (A felmondási értesítés mintáját az utasítás 2. számú melléklete tartalmazza.)

[Mt. 27. §. (1) bek.-hez, az Mt. V. 29. §-ához és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 4. §-ához]

30. A felmondási idő:

- a) a kinevezett polgári I. munkaköri csoportba tartozó és a szerződéses polgári ügyintézői munkakör esetén a munkaviszony első tíz évében két hónap, minden további megkezdett tíz év munkaviszony után egy-egy hónap,
- b) az a) pontban nem szereplő munkakörökben a munkaviszony első tíz évében egy hónap, minden további megkezdett tíz évi munkaviszony után egy-egy hónap.

31. A munkaviszonynak átszervezés, vagy egészségi okból a belügyi szerv részéről történő megszüntetése esetén, a szerv köteles segítséget nyújtani a kinevezett polgári alkalmazott elhelyezkedéséhez.

[Mt. V. 32. §-hoz]

32. A munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon a dolgozó részére használatra, illetve megőrzésre kiadott eszközöket, felszereléseket, igazolványokat stb. köteles visszaszolgáltatni, a szerv pedig a dolgozónak tartozik kiadni a munkakönyvét, a munkavállalói igazolási lapját, a társadalombiztosítási szolgáltatásokról szóló igazolványt, továbbá azokat a járandóságokat, amelyek fennállott munkaviszonya alapján megilletik.

[Mt. 32. §. és Mt. V. 34. §-hoz]

33. A dolgozó másodállást, vagy mellékfoglalkozást csak az il-

letékes vezető (parancsnok) előzetes írásbeli (3., 4. számú melléklet) engedélyével vállalhat.

34. Több, a törvényesnél rövidebb munkaidejű munkaviszony esetén a törvényes munkaidőt meghaladó rész, mellékfoglalkozás.
35. Az orvos dolgozók tekintetében a másodállás, illetve mellékfoglalkozás engedélyezésére a következő az irányadó:
- a) nyolc és hét órás főfoglalkozású munkaidő mellett legfeljebb napi négy, hat órás főfoglalkozású munkaidő mellett napi öt órás időtartamú másodállás, vagy mellékfoglalkozás engedélyezhető,
  - b) körzeti orvos részére legfeljebb napi három órai időtartamú mellékfoglalkozás vállalását lehet engedélyezni,
  - c) sugárátalomnak kitett munkakörben dolgozó orvos részére legfeljebb napi három órás időtartamú mellékfoglalkozás vállalása engedélyezhető.

[Mt. V. 36. §-hoz]

36. A szerv vezetője (parancsnoka) esetenként — a költségvetési előírások betartásával — az állományába tartozó dolgozóval munkakörébe nem tartozó munka elvégzésére, munkavégzésre irányuló egyéb (megbízás) jogviszonyt is létesíthet. A megbízásos jogviszony általában:

szervezett oktatás keretében a szerv által kiadni kívánt tudományos, szakmai ismeretterjesztő munkák megírására, lektorálására, szerkesztésére, leírására, sokszorosítására, kiállítások rendezésére, illetve annak megszervezésére (az ehhez szükséges anyagok elkészítésére), rendkívüli karbantartási munkák elvégzésére létesíthető.

A megállapodást az elvégzendő munka, vagy feladat pontos megnevezésének, a jogviszony időtartamának és a megállapított díjazás összegének feltüntetésével írásba kell foglalni.

## MUNKAVÉGZÉS

[Mt. 34. §. (1) bek.-hez]

37. A munkahelyi jelenlétről — a munka megkezdésének és befejezésének időpontját feltüntetve — távollét esetén a távollét okáról — nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás

szabályszerű vezetéséért és az abban bejegyzett adatok hitelességéért a dolgozó közvetlen vezetője (parancsnoka) a felelős.

[Mt. 34. §. (2) bek.-hez és Mt. V. 38. §-hoz]

38. A dolgozónak alapvető kötelessége, hogy
- a törvényeket, rendeleteket és egyéb jogszabályokat szigorúan megtartsa,
  - a tudomására jutott államtitkot és szolgálati titkot megőrizze,
  - óvja a társadalmi tulajdont,
  - munkáját legjobb tudása szerint végezze, a kiadott utasításokat maradéktalanul teljesítse,
  - tartsa tiszteletben a szocialista együttélés szabályait,
  - becsülje munkatársait és vezetőit (parancsnokait), segítse őket a feladatok elvégzésében, munkájában, magánéletében belügyi dolgozóhoz méltó magatartást tanúsítson.
39. A kinevezett polgári alkalmazott rendkívüli állapot esetén — vezetőjének külön rendelkezése nélkül — szabadságát is megszakítva, köteles szolgálati helyén jelentkezni és az arra jogosult vezető utasítása szerint munkát végezni.

[Mt. 34. §. (3) bek.-hez]

40. A dolgozó nem tagadhatja meg a munkát az egészség és a testi épség veszélyeztetése címén, ha ez a veszély a munkakör ellátásával együtt jár.
41. A kinevezett polgári alkalmazott házasságkötési szándékát a házasságkötés előtt egy hónappal írásban köteles vezetőjének bejelenteni.

[Mt. 35. §. (3) bek.-hez]

42. A dolgozó belföldi hivatalos kiküldetése esetén a hivatásos állományra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## MUNKAI DŐ ÉS PIHENŐIDŐ

[Mt. 37. §. (1) bek.-hez és Mt. VÁ. 15. §-hoz]

43. A munkaidő beosztásra

- a 6/1973. számú miniszteri utasítás,
- az egészségi ártalommal járó munkakörökben a 8/1971. számú miniszteri utasítás,
- a gyermekintézmények pedagógusi munkaköreiben az erre vonatkozó külön szabályozásban foglaltak vonatkoznak.

[Mt. V. 45. §-hoz és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 7. §-ához]

44. Az éjszakai pótlék folyósítására vonatkozó rendelkezéseket a 26/1973. számú miniszteri utasítás tartalmazza.

[Mt. V. 46. §. (1) bek.-hez és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 7. §-ához]

45. A dolgozónak a 6/1973. számú miniszteri utasítás szerint meghatározott napi szolgálati (munka-) idejét meghaladó munka, túlmunka. A túlmunka elszámolásánál irányadónak kell tekinteni, hogy egész órát el nem érő túlmunka, ha az fél óránál több, egész órának, ha kevesebb, fél órának számít.

[Mt. 39. §. (1) bek.-hez és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 7. §-ához]

46. Nem rendelhető el túlmunka, ha a feladat munkaidőn belül a dolgozók között megosztva, illetőleg munkaerő átcsoportosítással elvégezhető. Ezt a körülményt a túlmunkát elrendelő vezető esetenként ellenőrizni tartozik.

47. Túlmunkát az alkalmazásra jogosult vezető (parancsnok) rendelhet el. E hatáskörét más vezetőre is átruházhatja.

48. Az egészségügyi munkakört, valamint a gyermekintézményeknél pedagógus munkakört betöltő dolgozó ügyeleti díját és túlmunkájának díjazását a 26/1973. számú miniszteri utasítás, illetve a 30—3107/22—1971. I/I. csoportfőnöki utasítás szabályozza.

[Mt. V. 46. §. (2) bek.-hez]

49. Az egészségi ártalommal járó — külön jogszabály szerint meghatározott — munkahelyeken a napi túlmunka 3 óránál több nem lehet.
50. Az Mt. 38. §. (3) bekezdésben foglalt korlátozást az ügyeleti szolgálat elrendelésénél is alkalmazni kell.

[Mt. 39. §. (2) bek.-hez és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 7. §-ához]

51. A kinevezett polgári alkalmazott részére a végzett túlmunkáért és készenlétéért hét munkanap szabad idő átalányt kell megállapítani, ezt a vezető (parancsnok) indokolt esetben összesen tíz munkanapra felemelheti. Ezen túlmenően a túlmunkáért és készenlétéért további díjazás vagy szabadidő nem adható. A szabadidő átalány a rendes szabadsággal együtt is kiadható.
52. Szerződéses polgári alkalmazott által végzett túlmunka díjazásának elszámolásánál az alapilletményt, a rendszeres pótlékokat és pótdíjakat kell alapul venni.

[Mt. 41. §. (4) bek.-hez és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 7. §-ához]

53. A heti pihenőnapon, szabadnapon, illetőleg munkaszüneti napon munkát végző dolgozónak a 6/1973. számú miniszteri utasítás szerint jár szabadidő, vagy pénzbeni megváltás.

[Mt. V. 52. §. (2) bek.-hez és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 8. §-ához]

54. Évenként az I. munkaköri csoportba tartozó kinevezett polgári alkalmazottat kilenc, a II—III. munkaköri csoportba tartozókat hat, a IV. munkaköri csoportba tartozókat három munkanap pótszabadság illeti meg.

Az ügyintézői munkakörbe (ezek a 26/1973. számú miniszteri utasítás 5. számú mellékletében szereplő 1—14., 19—28., 32., 34., 41—43., 107., 151—152., 201—203., 245—251. munkakörök) tartozó szerződéses polgári alkalmazottaknak évenként hat munkanap pótszabadság jár.

55. Az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében oktató-, valamint nevelőmunkát végző dolgozókat évenként 36 mun-

kanap pótszabadság illeti meg. A dolgozót azonban szabadságidejéből legfeljebb 18 munkanapra továbbképző tanfolyamon való részvétel, iskolavezetés, oktató-, nevelő vagy ezekkel összefüggő egyéb munkára igénybe lehet venni.

[Mt. 42. §. (3) bek.-hez, Mt. V. 54. §-hoz]

56. A jutalomszabadságot a szerv vezetője (parancsnoka) engedélyezheti. Ezt a hatáskörét évi három munkanap erejéig a közvetlen vezetőre átruházhatja.

[Mt. V. 54. §., Vhr. 17. §-hoz]

57. Törzsgárda-jelvény adományozása évében a dolgozót
- 5 éves törzsgárda-jelvény esetén három nap,
  - 10 éves törzsgárda-jelvény esetén négy nap,
  - 15 éves törzsgárda-jelvény esetén hat nap,
  - 20 éves törzsgárda-jelvény hét nap,
  - 25 éves törzsgárda-jelvény, vagy ennél több éves törzsgárda jelvény esetén kilenc nap
- jutalomszabadságban kell részesíteni.  
A dolgozónak nyugdíjazása évében esedékessé váló jutalomszabadságot a nyugdíjazáskor biztosítani kell.

[Mt. V. 56. §. (1) bek.-hez]

58. A szabadság-kiadási terv elkészítéséért és annak végrehajtásáért az illetékes vezető felelős.

[Mt. V. 56. §. (3) bek.-hez]

59. A határozott időre felvett, illetőleg idényjellegű munkahelyen dolgozó szabadságát a határozott idő elteltével meg kell váltani, illetőleg az időszaki szünet alatt kell kiadni. Ettől a szabálytól eltérően, ha a dolgozónak fontos érdeke fűződik hozzá, a szabadság vagy annak egy része máskor is kiadható.
60. A gyermekítézmények pedagógusainak szabadságát a vonatkozó külön szabályok szerint kell kiadni.

[Mt. 43. §. (1) bek.-hez]

61. Évi — összesen legfeljebb — három munkanapig terjedő rendkívüli szabadságot a dolgozó közvetlen vezetője engedélyezheti.

lyezhet. Ennél hosszabb tartamú rendkívüli szabadság engedélyezése a szerv vezetőjének hatáskörébe tartozik.

62. Illetmény nélküli szabadságot a szerv vezetője engedélyezhet. Ezt a hatáskörét hét napig terjedő szabadság erejéig a közvetlen vezetőre átruházhatja.

63. A sorkatonai szolgálat teljesítése után a bevonulás előtti munkahelyen továbbfoglalkoztatott dolgozót — a leszerelést követő évben — az illetékes katonai szerv által kiállított, az adományozáshoz szükséges feltételt bizonyító igazolás, okirat alapján:

— a sorkatonai szolgálat alatt a kiváló szint, vagy tiszthelyettesi rendfokozat, illetőleg zászlós, vagy tartalékos tiszti rendfokozat elérése esetén kilenc,

— élenjáró osztályos szint, vagy tisztességi rendfokozat elérése esetén négy

munkanap rendkívüli szabadságban kell részesíteni.

64. A dolgozó nőt és a gyermekét egyedül nevelő apát évenként megillető gyermeknevelési szabadnapot a 9/1974. számú miniszteri utasításban foglaltak szerint kell biztosítani.

## **A MUNKA DÍJAZÁSA ÉS A DOLGOZÓK RÉSZÉRE JÁRÓ EGYÉB JUTTATÁSOK**

[Mt. 44. és 45. §-aihoz, Mt. V. 61., 65. §-aihoz]

65. A dolgozó személyi alapilletménye és egyéb illetményjelleghű járandóságai (pótlékok, díjak) megállapítására a 26/1973. számú miniszteri utasításban foglalt rendelkezések irányadók.

[Mt. 45. §. (1) bek.-hez]

66. A szerződéses polgári alkalmazott besorolási feltételeinek megállapításánál a kinevezett polgári alkalmazottra vonatkozó rendelkezéseket kell értelemszerűen alkalmazni.

67. Amennyiben a kinevezett polgári alkalmazottra vonatkozó besorolási feltételek között a szerződéses polgári alkalmazottra vonatkoztatható előírás nincs, a 26/1973. számú miniszteri utasítás 5. számú mellékletében felsorolt munkakörök közül:

- a) középfokú végzettség vagy 5 év feletti szakmai gyakorlat szükséges a 26., 27., 33., 46., 68., 79., 153., 154/b., 201., 219., 256., 257.,
- b) szakmunkásképzés vagy 5 év feletti szakmai gyakorlat szükséges a 45., 76., 161., 162., 229., 230.,
- c) általános iskolai végzettség szükséges a 15., 23., 24., 25., 51., 55—67., 69—70., 72., 75., 80., 109., 164—165., 167—176., 205—209., 211., 214., 217—218., 223—225., 227—228., 231., 233.

kulcsszámú munkakörök betöltéséhez.

68. A korpótlék megállapításának alapjául szolgáló munkaviszonyban töltött idő számításánál az Mt. V. 88. §-a (3) bekezdésében foglalt rendelkezést figyelmen kívül kell hagyni.

[Mt. 48. §. (1) bek.-hez]

69. A dolgozót — kivéve ha jogszabály másként nem rendelkezik — kitüntetésre felterjeszteni, érmet vagy jelvényt adományozni, jutalomban, dícséretben részesíteni akkor lehet, ha nem áll fegyelmi büntetés, vagy büntető ítélet hatálya alatt.
70. A jutalmazásra, valamint a kitüntetésre való felterjesztésre a 20/1972. számú miniszteri utasításban foglaltakat kell alkalmazni.
71. A dolgozó jutalmazására nézve a 3/1972. számú miniszteri parancsban foglaltakat kell alkalmazni.
72. A szocialista munkaverseny keretében történő jutalmazásnál a 12/1971. és a 14/1973. számú miniszterhelyettesi utasításokban foglaltak az irányadók.
73. Törzsgárda-jelvény adományozása esetén a dolgozót pénzjutalomban kell részesíteni. Ennek összege az:
- I—IV. fokozatú jelvény adományozása esetén az egyhavi alapilletmény 25 százaléka, de legalább 500,— Ft,
  - V. és magasabb fokozatú jelvény adományozásakor az egyhavi alapilletmény 50 százaléka.

[Mt. VÁ. 17. §-hoz és a 15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet  
11. §-ához]

74. A kinevezett polgári alkalmazotti munkakörök a közvetlen belügyi szakfeladatokhoz (állam- és közbiztonság, közrendvédelem, igazgatásrendészet) való kapcsolattól függően az I. ügyintéző, II. ügyviteli, III. képesített kisegítő, IV. képesítés nélküli kisegítő munkaköri csoportba tartoznak.

Minden munkaköri csoportnak 8 fokozata van. A fokozathoz meghatározott várakozási idő, munkaköri cím és törzsilletmény járul. (5. sz. melléklet)

75. A munkaköri fokozat a kinevezett polgári állományviszonyban töltött (elismert) szolgálati időhöz igazodik.

76. A munkaköri fokozatra meghatározott várakozási idő eltelével a kinevezett polgári alkalmazottat a következő munkaköri fokozatba kell előléptetni.

Indokolt esetben a kinevezésre jogosult, a várakozási idő letelte előtt is, a következő vagy magasabb munkaköri fokozatban előléptethet.

77. Nem léptethető elő a várakozási idő letelével az a kinevezett polgári alkalmazott, akinek a munkaköréhez előírt szakmai képesítése, vagy a képesítést pótló gyakorlati ideje nincs meg, továbbá aki szigorú megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

78. A kinevezett polgári alkalmazott jogosult a kinevezés, illetőleg előléptetés alapján elért munkaköri cím viselésére.

79. A kinevezett polgári alkalmazott az előírt képesítés birtokában kérheti más munkaköri csoportba való átminősítését (8. számú melléklet). Kérelmét teljesíteni kell, ha a szervnél van olyan betöltetlen beosztás, amely az új munkaköri csoportnak megfelelő és az átminősítést a kinevezett dolgozó addig végzett munkája és magatartása is indokolja.

Az átminősítés az új munkaköri csoportnak abba a fokozatába történhet, amelyik fokozatot az eredeti munkaköri csoportban az érdekelt elérte. Ebben az esetben a kinevezett polgári alkalmazott alapilletményét és egyéb járandóságait újból meg kell állapítani.

[Mt. 50. §. (1) bek.-hez]

80. A kinevezett állományban töltött legalább öt évi tényleges munkaviszony után a kinevezett polgári alkalmazott lakás-

igényének elbírálására és kielégítésére a hivatásos állomány lakásellátására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

81. A kinevezett polgári alkalmazott nyugállományba helyezése után is igénybe veheti a Belügyminisztérium egészségügyi, jóléti, szociális és kulturális intézményeit.
82. A segélyezés és az illetményelőleg folyósítás tekintetében a vonatkozó miniszteri, miniszterhelyettesi utasítás irányadó. A dolgozó jogosult a Belügyminisztérium jóléti, szociális és kulturális intézményeinek igénybevételére.

[Mt. 50. §. (2) bek.-hez]

83. A munka- és védőruházat ellátására vonatkozó szabályokat külön utasítás tartalmazza.
84. Ha a dolgozó a munkaviszonyát a jogszabály rendelkezéseinek megszegésével szünteti meg, illetőleg akinek munkaviszonya fegyelmi elbocsátás, vagy bírói ítélet alapján szűnt meg, a munkaruha megváltás időarányos részét köteles megtéríteni.

[15/1974. (VII. 1.) MüM sz. rendelet 10. §. (2) bek.-hez]

85. A kinevezett polgári alkalmazottat a munkakörre meghatározott munkaruhán felül évenként 1 200,— Ft összegű ruházati átalány illeti meg. A ruházati átalány megállapítására és folyósítására a hivatásos állomány ruházati illetményére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

## **EGÉSZSÉG- ÉS TESTI ÉPSÉG VÉDELME**

[Mt. 51—54. és Mt. V. 74—86. §-aihoz]

86. A dolgozók munkaegészségügyével és biztonságos munkakörülményeinek megteremtésével és fenntartásával kapcsolatos kérdéseket külön utasítás szabályozza.

## **FEGYELMI FELELŐSSÉG**

[Mt. 55—56. §-hoz]

87. A fegyelmi büntetések kiszabására az egyes vezetők az alábbiak szerint jogosultak:

- a) csoportvezető:  
megrovás,
- b) alosztályvezető, járási, városi, kerületi kapitányságvezető, garázsparancsnok, gondnokságvezető, műhelyparancsnok, napköziotthon-, óvoda-, bölcsődevezető, valamint az ezekkel egy tekintet alá eső beosztású vezetők:  
megrovás,  
szigorú megrovás,
- c) osztályvezető, BM központi raktár-, szertárparancsnok, kórházparancsnok, hadtápparancsnok és az ezeknél magasabb beosztásúak, valamint azok, akiket a d) pontban meghatározott vezetők erre külön felhatalmaztak:  
megrovás,  
szigorú megrovás,  
fegyelmi határozattal történő áthelyezés, de csak azonos munkaköri kategórián belül,
- d) az Mt. 55. §. (1) bekezdésében és a 87. pontban meghatározott valamennyi büntetés kiszabására az illetékes vezetők.

- 88. Ha az elkövetett kötelezettségszegés olyan mérvű, hogy az azzal arányban álló fegyelmi büntetés kiszabása meghaladja a közvetlen előljáró hatáskörét, a fegyelmi eljárás lefolytatására javaslatot kell tenni a hatáskörileg illetékes vezetőhöz.
- 89. Állományba tartozó választott párt-, szakszervezeti és KISZ vezetők ellen fegyelmi eljárást csak a hatáskörileg illetékes felsőbb párt-, szakszervezeti, illetőleg KISZ szerv egyetértésével lehet lefolytatni a hatásköri táblázat szerint.
- 90. Nem vezető párt-, szakszervezeti és KISZ tisztségviselők elleni fegyelmi eljárás megindításakor és befejezésekor az illetékes párt-, szakszervezeti, illetőleg KISZ szervezetet értesíteni kell.
- 91. Ha ugyanazon, vagy több kötelezettségszegés miatt több dolgozó ellen kell fegyelmi eljárást indítani, a fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására az a vezető jogosult, akinek fegyelmi jogköre az eljárásban érintett valamennyi dolgozóra kiterjed.

92. A felfüggesztést az illetékes vezető indokolt határozattal rendelheti el. A határozatban intézkedni kell az illetmény esetleges visszatartására is. Ha a fegyelmi eljárás megindítását határozatban rendelik el, akkor ugyanabban a határozatban kell intézkedni a felfüggesztés vonatkozásában is. A felfüggesztésről szóló határozat egy példányát az illetékes pénzügyi szervnek haladéktalanul meg kell küldeni.
93. A felfüggesztett, ügyének kivizsgálásáig, amennyiben lakóhelyét elhagyja, tartózkodási helyét köteles a felfüggesztést elrendelő vezetőnek bejelenteni.
94. A kinevezett polgári alkalmazott fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésként eggyel alacsonyabb munkaköri fokozatba és az annak megfelelő törzsilletménybe visszavethető.

### ANYAGI FELELŐSÉG

[Mt. V. 95. §. (1) bek. a) pontjához]

95. A kinevezett polgári alkalmazott havi átlagkeresetének 50 százalékával felel 30 napon belül harmadik, vagy további károkozás esetén.

[Mt. V. 95. §. (1) bek. b) pontjához]

96. Az anyagi felelősségre vonatkozó szabályok alkalmazása szempontjából felelős beosztású:
- a) kinevezett polgári alkalmazott az I. munkaköri csoportba sorolt, a II. munkaköri csoport 61., 63., 73., a III. munkaköri csoport 101., 103., 112., 113., 115., 116., 120., 122., 125., 160. kulcsszámú munkaköreit betöltő;
  - b) szerződéses polgári alkalmazott a 26/1973. számú miniszteri utasítás 5. számú mellékletében szereplő 1—3., 6., 10—12., 19—22., 28., 34., 41—48., 71., 73., 74., 77., 78., 101., 134., 201—203., 206., valamint a vonatkozó külön bértáblázatban feltüntetett laboratóriumvezető, gazdaságvezető, üdülővezető, vezető óvónő, munkaköröket betöltő alkalmazott.
97. A dolgozó anyagi felelősségével összefüggő kérdésekben az Mt. 57—62. §., az Mt. V. 59—100. §-aiban foglaltak érvényesítése során alkalmazni kell a 10—1238/1968. BM I. Fcsf. számon kiadott szabályzatot.

## TÁRSADALOMBIZTOSÍTÁS

[Mt. 67. §. (1)—(2) bek.-hez]

98. A dolgozó és családtagjai betegségi biztosításon alapuló jogosultságainak szabályait a 27/1972. számú miniszterhelyettesi utasítás és a 7001/21—1973. számú Terv- és Pénzügyi csoportfőnöki körlevél tartalmazza.

## MUNKAÜGYI VITÁK ELDÖNTÉSE

[Mt. 63—66. §. és az Mt. V. 102. és 110. §-aihoz]

99. A dolgozók munkaügyi vitáinak intézésére minden olyan belügyi szervnél, ahol szakszervezeti bizottság működik, munkaügyi döntőbizottságot kell alakítani. Munkaügyi döntőbizottság alakítható ezenkívül azoknál a szakszervezeti osztálybizottsággal rendelkező szerveknél is, ahol a dolgozók létszáma, a szerv jellege, elhelyezése szükségessé teszi.
100. A munkaügyi döntőbizottságok akadálytalan működéséhez szükséges feltételek biztosításáról a 9/1967. (X. 8.) MüM számú rendelet 12. §-ában előírtak figyelembevételével az a belügyi szerv köteles gondoskodni, amely mellett a munkaügyi döntőbizottság működik.
101. A belügyi szervek munkaügyi döntőbizottságának elnökét és elnökhelyettesét — a szerv vezetője (parancsnoka) és a szakszervezeti bizottság együttes javaslata alapján — a Fővárosi Munkaügyi Bíróság elnöke bízza meg, illetve menti fel.
102. A munkaügyi döntőbizottság elnökének, elnökhelyettesének és döntőbizottsági tagnak hivatásos állományú testületi tagok is javasolhatók, illetve megbízhatók.
103. A munkaügyi döntőbizottság határozata elleni keresetet az elsőfokon eljáró munkaügyi döntőbizottsághoz kell benyújtani, amely az ügyben keletkezett iratokkal együtt három napon belül tartozik a Fővárosi Munkaügyi Bírósághoz felterjeszteni.

## VEGYES RENDELKEZÉSEK

[Mt. V. 125. §. (2) bek.-hez]

104. A dolgozó munkaviszonyával összefüggő szabályok vonatkozásában az Mt., Mt. V., és Mt. VÁ., ezek végrehajtási rendeletei, illetőleg az utasítás fogalmainak értelmezése:

- miniszteren: a belügyminisztert, vagy a megbízásából eljáró vezetőt (államtitkárt, miniszterhelyettest, főcsoportfőnököt),
- minisztériumon: a Belügyminisztériumot, illetve annak főcsoportfőnökségeit, csoportfőnökségeit, önálló osztályait, országos parancsnokságait és parancsnokságait,
- vállalaton: a munkaviszony létesítésére jogosult szervet,
- szakszervezeten: a Közalkalmazottak Szakszervezetének Elnökségét,
- a vállalat igazgatóján: a szerv munkaviszony létesítésére, kinevezésre jogosult vezetőjét — illetékes vezető — vagy annak írásban felhatalmazott megbízottját,
- a szakszervezet vállalati szervén: a belügyi szervnél működő szakszervezeti szervet (szakszervezeti bizottság, osztálybizottság)

kell érteni.

105. A munkaügyi bíróság előtti munkaügyi vitában a Belügyminisztérium, illetőleg szervei jogi képviselőt a BM Terv- és Pénzügyi Csoportfőnökség Önálló Jogi Alosztálya látja el. Ezért kereset benyújtása esetén az ügy képviselőéhez szükséges iratokat ide kell a szervnek felterjeszteni.
106. Az utasítás rendelkezéseit a tűzoltóság területi szerveivel munkaviszonyban álló dolgozókra is alkalmazni kell.
107. Felhatalmazást kap a IV. főcsoportfőnök, hogy az utasításnak a személyzeti munka rendjével összefüggő kérdéseit szabályozza.
108. Az utasítás előírásait **1974. július hó 1-től** kell alkalmazni, kivéve a szerződéses polgári alkalmazottak túlmunkájának pótlékolt díjazására vonatkozó rendelkezéseket, amelyek csak **1975. január hó 1-től** alkalmazhatók.

Egyidejűleg a 17/1967. és a 9/1971. számú miniszteri utasítás, továbbá a 26/1973. számú miniszteri utasítás 167. pontjának második bekezdése és az 5/1972. számú miniszteri utasítás 5. pontja hatályát veszti.

**BENKEI ANDRÁS** s. k.,  
belügyminiszter

Készült: 900 példányban.  
Kapják: elosztó szerint.

## A KINEVEZETT POLGÁRI ALKALMAZOTTAK BESOROLÁSI FELTÉTELEI

### I. Ügyintéző munkaköri csoport

#### Általános igazgatási munkakörök

| A m u n k a k ö r           |                                       |   |   |
|-----------------------------|---------------------------------------|---|---|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                           | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés  | leírása   |
| 1.                          | Főelőadó I.                           | Egyetemi, főiskolai vagy szakágazatának megfelelő — érettségnél magasabb — képesítés                        | Irányító szervnél nagyobb jelentőségű feladatokat nagy szakmai felkészültséggel és a szakterületen szerzett több éves gyakorlattal lát el. Elvi ügyeket intéz, erre vonatkozó ügyiratokat önállóan szerkeszt. |
|                             | Jogtanácsos                           | Állam- és Jogtudományi Egyetem és ügyvédi-, jogtanácsosi szakvizsga   |   |
|                             | Főrevizor<br>Főszakértő               | Egyetemi, főiskolai, okleveles könyvvizsgálói végzettség és 8 év feletti gyakorlat                          | A hatáskörébe utalt ügyekben felsőszintű ellenőrzési munkát, sokoldalú elemzést végez. Szakvéleményt készít. Munkaköri kötelezettsége igazságügyi szakértői tevékenység végzése.                              |
|                             | Könyvtár-<br>vezető I.                | Felsőfokú iskolai végzettség, 10 év feletti gyakorlat, vagy középfokú iskolai végzettség és 15 év gyakorlat | Ötnél nagyobb létszámú könyvtárat vezet.  |
|                             | Fordító                               | Felsőfokú iskolai végzettség és 5 év feletti gyakorlat  |   |
|                             | Tt. titkár<br>(BM SzB-nél)            | Középfokú iskolai végzettség  |   |
|                             | Agit.-prop.<br>titkár<br>(BM SzB-nél) | Középfokú iskolai végzettség  |   |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése               | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés  | leírása   |
|-----------------------------|---------------------------|---|---|
|                             | Újságíró                  | Felsőfokú iskolai végzettség  |   |
| 2.                          | Főelőadó II.              | Egyetemi, főiskolai vagy középiskolai képesítés és 10 év feletti gyakorlat  | Középfokú szervnél elvi ügyeket intéz, ügyirat-szerkesztést végez.  |
|                             | Jogi főelőadó             | Felsőfokú iskolai végzettség és 3 év feletti gyakorlat  |   |
|                             | Írás-szakértő             | Egyetem, szakvizsga, 5 év feletti gyakorlat   |   |
|                             | Olvasó-szerkesztő         | Egyetem, újságíró iskola, 5 év feletti gyakorlat  |   |
|                             | Tördelő- és képszerkesztő | Egyetem, újságíró iskola, 5 év feletti gyakorlat  |   |
|                             | Revizor Szakértő          | Legalább középiskolai és mérlegképes könyvvizsgálói képzettség. 4 év feletti gyakorlat. Szakértőnél a szakágazatnak megfelelő legalább főiskolai végzettség | Ellenőrző munkát végez.   |
|                             | Könyvtár-vezető II.       | Főiskolai végzettség, 5 év gyakorlat vagy középiskolai végzettség és 10 év gyakorlat  | 3—5 fő munkáját irányítja, maga is részt vesz a gyakorlati munkában.  |
|                             | Főkönyvelő                | Egyetemi végzettség, vagy felsőfokú államtartási vagy mérlegképes szintű tanfolyam  | Nagyobb jelentőségű feladatokat nagy szakmai felkészültséggel lát el. Elvi ügyeket önállóan intéz. Erre vonatkozó ügyiratokat önállóan szerkeszt. Pénzügyi szervezetet irányít. |
|                             | Fordító, Lektor           | Felsőfokú iskolai végzettség és 5 év feletti gyakorlat  |   |

| A m u n k a k ö r           |                          |  |   |
|-----------------------------|--------------------------|--|---|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése              | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés   | leírása   |
| 3.                          | Előadó I.                | Legalább középiskolai végzettség és 10 éves szakmai gyakorlat  | Érdemi ügyintézés, értékelést a szükséges önállósággal végez.   |
| 4.                          | Előadó II.               | Legalább középiskolai végzettség, 1—5 éves szakmai gyakorlat   | Nagyobb ügyeket, irányítással, kisebb és rendszeres feladatokat önállóan végez.   |
|                             | Főpénztáros              | Képesített vagy államháztartási könyvelői vizsga   | A szervek pénztárát kezeli. Átveszi a pénztár részére a befizetéseket, teljesíti a kifizetéseket, vezeti a pénzforgalommal kapcsolatos nyilvántartásokat, gondoskodik a pénztári okmányok megőrzéséről. Kezeli a letéteket és egyéb értékeket, a készpénz és elszámolási csekkfüzeteket.              |
|                             | Könyvtár-<br>vezető III. | Felsőfokú iskolai végzettség, 3 év gyakorlat középiskolai végzettség 5 év gyakorlat  | 1—3 beosztott munkáját irányítja, maga is részt vesz a gyakorlati munkában.   |
|                             | Főkönyvtáros             | Felsőfokú iskolai végzettség, 5 év feletti szakmai gyakorlat, vagy középfokú iskolai végzettség és 10 év feletti gyakorlat | Önállóan, vagy beosztottakkal végzi feladatát.  |
|                             | Számfejtő                | Középiskolai végzettség, vagy annak megfelelő szintű pénzügyi szakképesítés  |   |
|                             | Könyvelő                 | Államháztartási, vagy képesített könyvelői tanfolyam   | Könyvelést, vagy könyvelésszerű nyilvántartást végez. Az időszakos egyeztetésekről és zárásokról gondoskodik. Számlát ellenőriz. Munkájával kapcsolatos levezetések lebonyolításával is megbízható. Anál a szervnél, ahol erre külön munkakör nincs szerveze, egyéb számviteli tennivalókat is végez. |

| A m u n k a k ö r           |                                    |  |  |
|-----------------------------|------------------------------------|--|--|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                        | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képzés              | leírása  |
|                             | Ellenőr                            | Középiskolai végzettség  |  |
|                             | Statisztika<br>értékelő            | Technikus, statisztikus<br>vizsga, érettségi                                   | A szerv részére előírt<br>statisztikai beszámoló-<br>kat, kimutatásokat elké-<br>szíti. Az adatokban beál-<br>ló változások okáról ér-<br>tékelést készít.   |
| 11.                         | Műszaki-<br>gazdasági<br>tanácsadó | Egyetemi, főiskolai<br>végzettség és 10 év fe-<br>letti szakmai gyakor-<br>lat | Minisztériumi irányító<br>szervnél nagy gyakorlat-<br>tal rendelkező beosztott-<br>ként foglalkoztatott<br>szakember, aki kulcs-<br>fontosságú kérdéseket<br>kiemelkedő színvonalon,<br>kiváló szakértelemmel,<br>alapos tájékozottsággal<br>dolgoz fel és készít elő<br>döntésre. |
| 12.                         | Tudományos<br>főmunkatárs          | Egyetemi, főiskolai<br>végzettség  | Munkaköre a 11. kulcs-<br>számúval azonos.   |
| 13.                         | Főmérnök<br>Témavezető             | Egyetemi végzettség<br>(mérnöki oklevél)<br>5 éves gyakorlat                   | Mérnöki feladatokat el-<br>látó mérnökcsoport<br>munkáját irányítja, vagy<br>önálló mérnökként ki-<br>emelkedő műszaki mun-<br>kálatok, kutatási felada-<br>tok felelős vezetője, il-<br>letve egy vagy több épít-<br>kezés felelős irányítója.                                    |
| 14.                         | Mérnök                             | Egyetemi végzettség<br>(mérnöki oklevél)                                       | Műszaki munkaterületen<br>általános feladatokat lát<br>el. Esetleg mérnökinél<br>kisebb képesítésű beosz-<br>tottak munkáját is irá-<br>nyítja.  |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                           | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés   | leírása   |
|-----------------------------|---------------------------------------|--|---|
| 15.                         | Műszaki<br>ellenőr                    |  |   |
|                             | a) épület-<br>átvevő                  | Mérnöki vagy közé-<br>fokú végzettség                                  | Az építkezések minőségi<br>és mennyiségi ellenör-<br>zése, a jóváhagyott terv,<br>illetve műszaki leírások<br>alapján. A végzett munkák<br>alapján keresetek,<br>számlák ellenőrzése. A<br>befejezett építmények<br>műszaki, illetőleg gépé-<br>szeti ellenőrzése.  |
|                             | b) átvevő,<br>bevizsgáló              | Középfokú vagy szak-<br>munkás végzettség                              | Felelős a gyártmányok<br>előírt minőségben és<br>mennyiségben történő<br>átvételéért. A szabványok,<br>szállítási szerződések<br>követelményeinek figyelembe<br>vételével veszi át a kész<br>anyagot, selejtcsökken-<br>tással kapcsolatos jelentéseket,<br>javaslatokat készít. Üzemek-<br>ben, szertárakban javításra<br>kerülő anyagok átvételét végzi<br>és kijelöli az elvégzendő<br>munkákat. |
| 16.                         | Kriminál<br>technikus                 | Középfokú végzettség   | Nyomok és bűnjel tárgyak<br>műszeres vizsgálata. Irányítás<br>mellett bűnügyi technikus feladatok<br>is elláthat.   |
| 17.                         | Filmlabor-<br>vezető,<br>Filmoperatőr | Középfokú végzettség,<br>fototechnikai képesítés,<br>szakmunkás vizsga |   |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képzítés | leírása |
|-----------------------------|-------------|---|---------|
|-----------------------------|-------------|---|---------|

**Felsőoktatási munkakörök**

- |     |                         |  |
|-----|-------------------------|--|
| 21. | Docens                  | Egyetemi végzettség és<br>5 év feletti gyakorlat |
|     | Főiskolai<br>adjunktus  | Egyetemi végzettség és<br>3 év feletti gyakorlat |
| 22. | Főiskolai<br>tanársegéd | Egyetemi végzettség                              |

**Általános és középfokú oktatási munkakörök**

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 31. | Tanulmányi<br>csoportvezető<br>(vezető szak-<br>felügyelő) | Főiskola, 10 évet meg-<br>haladó szakmai gya-<br>korlat |
| 32. | Szakfelügyelő  | Főiskola, legalább 5 év<br>szakmai gyakorlat            |
| 33. | Tanár  | Főiskola  |
| 34. | Tanító   | Főiskolai vagy közép-<br>fokú végzettség                |
| 35. | Óvónő  | Oklevél   |

**Orvosi munkakörök**

- |     |                                      |   |
|-----|--------------------------------------|---|
| 41. | Osztály-<br>vezető<br>főorvos        | Orvosi egyetem  |
| 42. | Adjunktus<br>szakorvosi<br>képzéssel | Orvosi egyetem<br><br>Kórházi osztályvezető<br>főorvos által feladatkö-<br>rébe utalt tennivalókat<br>látja el. A kórházi osz-<br>tályvezető főorvos távol-<br>léte esetén az osztály-<br>vezető főorvosi teendő-<br>ket ellátja. |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                                     | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés | leírása  |
|-----------------------------|---|--|--|
| 43.                         | Alorvos<br>szakorvosi<br>képesítéssel           | Orvosi egyetem   | Kórházi osztályvezető<br>főorvos által feladatkörébe utalt tennivalókat látja el.<br>Ha az osztályon adjunktusi állás nincs, az osztályvezető főorvos távolléte esetén a főorvos tennivalóit is ellátja. |
| 44.                         | Segédorvos<br>szakorvosi<br>képesítéssel        | Orvosi egyetem   | Az osztály (kórterem) betegellátását irányítás nélkül végzi.   |
| 45.                         | Segédorvos<br>szakorvosi<br>képesítés<br>nélkül | Orvosi egyetem   | Az osztály (kórterem) betegellátását irányítás mellett végzi.  |
| 46.                         | Gyakornok<br>orvos                              | Orvosi egyetem   |  |
|                             | Állatorvos                                      | Állatorvostudományi<br>Egyetemen szerzett<br>oklevél                 |  |

**Rendelőintézet**

|     |                                       |                |   |
|-----|---------------------------------------|----------------|---|
| 51. | Rendelőinté-<br>zeti szak-<br>főorvos | Orvosi egyetem | A szakrendelés munkáját irányítja, maga is rendel.    |
| 52. | Rendelőinté-<br>zeti adjunktus        | Orvosi egyetem |   |
| 53. | Rendelőinté-<br>zeti szak-<br>orvos   | Orvosi egyetem | A szakfőorvos irányítása alatt végzi a betegellátást. |
| 54. | Rendelőinté-<br>zeti segéd-<br>orvos  | Orvosi egyetem | A betegellátást irányítás alatt végzi.                |
| 55. | Üzemi rendelő<br>vezető<br>orvos      | Orvosi egyetem | Az egészségügyi szolgálat vezetője                    |
| 56. | Üzemi rendelő<br>segéd-<br>orvos      | Orvosi egyetem | Az üzemi rendelőben beosztott orvosként dolgozik.     |

| A m u n k a k ö r           |  |  |   |
|-----------------------------|--|--|---|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése  | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés | leírása   |
| 57.                         | Körzeti orvos<br>(szakorvosi ké-<br>pesítéssel, v.<br>10 év gyakor-<br>lattal) | Orvosi egyetem   | Meghatározott terület<br>(szervezet) betegeinek<br>ellátását végzi. |
| 58.                         | Körzeti<br>orvos   | Orvosi egyetem   | Munkaköre az 57. kulcs-<br>számúval azonos.                         |
| 59.                         | Fogorvosi<br>munkát végző<br>vizsgázott<br>fogász                              | A korlátozott fogorvosi<br>tevékenység végzésére<br>jogosító vizsga  |   |
| 60.                         | Vezető<br>gyógyszerész   | Felsőfokú iskolai vég-<br>zettség és 5 év feletti<br>gyakorlat       |   |
|                             | Gyógyszerész   | Gyógyszerész oklevél,<br>2 éves gyógyszerési<br>gyakorlat            |   |

## II. Ügyviteli munkaköri csoport

### Adminisztratív munkakörök

|     |                                     |   |  |
|-----|-------------------------------------|---|--|
| 61. | Segédhivatal-<br>vezető             | Középfokú iskolai vég-<br>zettség, titkos és nyílt<br>ügykezelési vizsga          | Irányítja a hozzá beosz-<br>tott dolgozókat, ügyke-<br>zelést is végez.  |
| 62. | Segédelőadó                         | Középfokú végzettség  | Adminisztratív jellegű<br>ügyintézés, ügyiratren-<br>dezést végez, irányítás<br>mellett érdemi feladato-<br>kat is elláthat. |
| 63. | Osztálytitkár                       | Középfokú végzettség,<br>gyors- és gépiró vizs-<br>ga                             | Adminisztratív jellegű<br>ügyintézés, ügyiratren-<br>dezést végez.   |
| 64. | Titkárnő,<br>kiemelt<br>munkakörben | Középfokú végzettség,<br>gyors- és gépiró vizs-<br>ga, 15 év szakmai<br>gyakorlat | Minisztériumi szervezet<br>felső vezetői mellett dol-<br>gozik.  |
| 65. | Titkárnő I.                         | Középfokú végzettség,<br>gyors- és gépiró vizs-<br>ga, 10 év szakmai<br>gyakorlat | Minisztériumi szervezet<br>főosztály szintű vezetői,<br>középfokú szervezet ve-<br>zetője mellett dolgozik.                  |

| A m u n k a k ö r           |   |  |  |
|-----------------------------|---|--|--|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                                   | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés                     | l e í r á s a  |
| 66.                         | Titkárnő II.                                  | Középfokú végzettség,<br>gyors- és gépiró vizs-<br>ga, 5 év szakmai<br>gyakorlat         | Vezető mellett gyors- és<br>gépiró feladatokat, ad-<br>minisztratív ügyintézés<br>végez.   |
| 67.                         | Gyors- és<br>gépiró I.                        | Gyors- és gépiró<br>vizsga, 5 év feletti<br>szakmai gyakorlat                            | Feladatait a vezető ha-<br>tározza meg.  |
| 68.                         | Gyors- és<br>gépiró II.                       | Gyors- és gépiró<br>vizsga, 5 év alatti<br>szakmai gyakorlat                             | Feladatait a vezető ha-<br>tározza meg.  |
| 69.                         | Géptávirás                                    | Géptávirászi<br>szakvizsga   | Feladatait a vezető ha-<br>tározza meg.  |
| 70.                         | Jegyzőkönyv-<br>vezető (Katonai<br>Ügyészség) | Középfokú végzettség,<br>gyors- és gépiró vizs-<br>ga, 5 év feletti<br>szakmai gyakorlat | Bírósági és ügyészségi<br>tárgyalásokon, kihallga-<br>tásokon jegyzőkönyvet<br>vezet. Idézők, végzők<br>kiadását és a tárgyalá-<br>sok előkészítő és befeje-<br>ző egyéb adminisztrációs<br>munkákat is végez. |
| 71.                         | T. ügykezelés-<br>vezető                      | Középfokú végzettség,<br>ügykezelői vizsga   | Az ügykezelési szabály-<br>zat szerint a vezetési<br>feladatokat látja el.   |
| 72.                         | T. ügykezelő                                  | Ügykezelői vizsga  |  |
| 73.                         | Pénztáros                                     | Képesített vagy állam-<br>háztartási könyvelői<br>vizsga                                 | Önállóan, vagy vezető<br>pénztáros mellett dolgo-<br>zik.  |
| 74.                         | Nyilvántar-<br>tartó I.                       | Középfokú végzettség   | Nyilvántartási, anyag-<br>könyvelési feladatokat<br>végez.   |
| 75.                         | Anyagkönyvelő                                 | Középfokú végzettség   | A szerv anyagkönyvelé-<br>sét végzi, a szakutasítá-<br>sok szerint.  |
| 76.                         | Tervtáros,<br>Dokumentátor,<br>Térképkezelő   | Általános iskola   |  |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                  | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés | l e í r á s a  |
|-----------------------------|------------------------------|--|--|
| 77.                         | Ügykezelő                    | Általános iskola,<br>ügykezelői szakvizsga                           | Az ügykezelési szabály-<br>zat szerint látja el a fel-<br>adatait.   |
| 78.                         | Sokszorosító                 | Általános iskola   |  |
| 79.                         | Statisztikus                 | Érettségi, statisztikus<br>vizsga                                    | A szerv részére előírt<br>statisztikai beszámoló-<br>kat és szöveges indok-<br>lásokat készíti.  |
| 80.                         | Vezető karto-<br>tékkezelő   | Középfokú végzettség   |  |
| 81.                         | Kartotékkezelő               | Általános iskola   |  |
| 82.                         | Levéli irányító              | Általános iskola   |  |
| 83.                         | Levéltredező                 | Általános iskola   |  |
| 84.                         | Könyvtáros                   | Középfokú iskolai<br>végzettség                                      | Beosztottként a könyv-<br>anyag rendezését, köl-<br>csönzését, beszerzését,<br>selejtezését végzi. Kar-<br>totékolási és nyilvántar-<br>tási feladatokat is ellát. |
| 85.                         | Felvételi<br>irodavezető     | Középfokú végzettség   | Betegfelvételi iroda<br>munkáját vezeti.   |
| 86.                         | Felvételi<br>iroda beosztott | Általános iskola   | A fekvőbeteg ellátó in-<br>tézetben a betegek fel-<br>vételével, nyilvántartá-<br>sával, valamint az ápo-<br>lási díjak elszámolásá-<br>val járó munkát végzi.     |
| 87.                         | Adatrögzítő                  | Általános iskola   |  |
| 88.                         | Nyilvántartó II.             | Általános iskola   |  |

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés | leírása |
|-----------------------------|-------------|--|---------|
|-----------------------------|-------------|--|---------|

### III. Képesített kisegítő munkaköri csoport

|      |                            |   |  |
|------|----------------------------|---|--|
| 101. | Vezető<br>technikus        | Középfokú szakmai<br>végzettség, vagy azzal<br>egyenértékű végzettség,<br>legalább 5 év gyakor-<br>lattal | A műszaki tervezési<br>munkákat, beruházá-<br>sokat, valamint a<br>szerv műszaki (techni-<br>kus, szakmunkás) dol-<br>gozóit irányítja. Az el-<br>végzett beruházási és<br>felújítási munkálatok át-<br>vételénél közreműködik.<br>A létesítmények műsza-<br>ki állapotáért — bele-<br>értve a gépi berendezé-<br>seket is — felelős. Ahol<br>főmérnök, vagy mérnök<br>működik, a fenti felada-<br>tokat a főmérnök (mér-<br>nök) irányítása alatt<br>végzi. |
| 102. | Technikus                  | Középfokú szakmai<br>végzettség, vagy ezzel<br>egyenértékű képesítés                                      | Technikusi képzettséget<br>igénylő gyakorlati mű-<br>szaki feladatokat önál-<br>lóan, illetőleg mérnök,<br>vezető technikus irányí-<br>tásával végez. Szükség<br>esetén szakmunkásokat<br>irányít.   |
| 103. | Műhelyvezető<br>(művezető) | Munkaterületének meg-<br>felelő művezető vizsga,<br>legalább szakmunkás<br>képesítés                      | A műhely felelős veze-<br>tője, szakmunkás beosz-<br>tottakat irányít.   |
| 104. | Részlegvezető              | Legalább szakmunkás<br>képesítés  | Öt főnél nem több mű-<br>szaki munkás dolgozót<br>irányít.   |
| 105. | Garázmester                | Szakmunkás képesítés,<br>vagy felsőfokú gépjár-<br>művezetői vizsga                                       | A garázs területén dol-<br>gozók munkáját irányít-<br>ja. A gépkocsik üzembé-<br>pes állapotáért, a garázsban lévő tárgyakért,<br>a raktárban elhelyezett<br>anyagok, alkatrészek,<br>üzemanyag stb. tárolá-<br>sáért és gazdaságos fel-<br>használásáért felel.   |

| A m u n k a k ö r           |  |  |  |
|-----------------------------|--|--|--|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                                | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés                       | l e í r á s a  |
| 106.                        | Repülőgép-<br>főszerelő                    | Középfokú szakmai<br>végzettség, vagy 5 év<br>feletti gyakorlat, szak-<br>munkás képesítés |  |
| 107.                        | Repülőgép-<br>szerelő                      | Középfokú szakmai<br>végzettség, vagy szak-<br>munkás képesítés                            |  |
| 108.                        | Szaktmunkás I.                             | Munkakörének megfe-<br>lelő szaktmunkás képe-<br>sítés                                     | Ide sorolhatók munka-<br>köröknek megfelelően a<br>különleges munkán fog-<br>lalkoztatottak és akik<br>munkahelye indokolja<br>(nyomdai szaktmunkás,<br>esztergályos, gépjármű-<br>hajó, egyéb vízijármű,<br>motor, elektromos-, al-<br>váz- és egyéb segédbe-<br>rendezés aggregátor<br>szerelő, épület (hír-) —<br>villamossági szerelő,<br>gépjárműkarosszéria, ha-<br>jólakatos, kovács, szer-<br>számkészítő, optikus,<br>fegyverjavító és készítő,<br>gépjármű-, hajókészítő<br>és javító stb.). |
| 109.                        | Szaktmunkás II.                            | Munkakörének megfe-<br>lelő szaktmunkás képe-<br>sítés                                     | Ide sorolható minden<br>olyan szaktmunkás, aki<br>nincs az I. kategóriába<br>sorolva.  |
| 110.                        | Erőműke-<br>zelő I.                        | Szaktmunkás képesítés  |  |
| 111.                        | Erőműke-<br>zelő II.                       | Szaktmunkás képesítés<br>nélkül (betanított)   |  |
| 112.                        | Gazdaság-<br>vezető (fő-<br>kertész)       | Középfokú szakmai<br>képzettség, 10 éves<br>szakmai gyakorlat                              | A gazdaság termelési<br>tevékenységét szervezi,<br>irányítja.  |
| 113.                        | Gazdaságveze-<br>ző helyettes<br>(kertész) | Középfokú szakmai<br>végzettség, 5 éves<br>szakmai gyakorlat                               |  |

| A m u n k a k ö r           |                               |  |  |
|-----------------------------|-------------------------------|--|--|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                   | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés | leírása  |
| 114.                        | Kertész<br>(szakképzett)      | Szaktudás bizonyítvány   | A szerv parkjának, kertészetének gondozását önállóan, vagy beosztottakkal végzi.   |
| 115.                        | Étteremvezető                 | Vendéglátóipari érettségi vagy szakközépiskola                       | Felelős az étterem teljes felszereléséért, működéséért és a beosztottak munkájáért.  |
| 116.                        | Konyhafőnök<br>konyhavezető   | Szakács szaktudás bizonyítvány                                       | A konyha vezetője, a konyhai dolgozók munkáját irányítja, felelős az ételek minőségéért és mennyiségéért, a konyha feltári felszereléséért.  |
| 117.                        | Részlegvezető<br>szakács      | Szakács szaktudás bizonyítvány                                       | Nagyobb konyhai szervezeten belül a hozzá beosztott személyzetet irányítja önállóan, vagy a konyhafőnök utasítása szerint. Az ételek előállításában maga is részt vesz.  |
| 118.                        | Önálló<br>szakács,<br>cukrász | Szaktudás bizonyítvány   | Kisebb konyhát önállóan vezet, beosztottai is lehetnek.  |
| 119.                        | Beosztott<br>szakács          | Szaktudás bizonyítvány   | Irányítás mellett beosztottként dolgozik.  |
| 120.                        | Étkezde-<br>vezető            | Szaktudás bizonyítvány vagy 10 éves gyakorlat                        | Felelős az étkezde teljes felszereléséért, működéséért, és a beosztottak munkájáért.   |
| 121.                        | Felhasználó<br>(pincér)       | Szaktudás bizonyítvány   | Ételt és italt szállít a tárolóhelytől a fogyasztóhoz, az étkezdehelyiségeket, asztalokat, evőszéköket az étkezéshez előkészíti, elvégzi a terítési és leszedési munkákat. Az élelemnek a főzéshez való előkészítésében és az étkezdei felszerelés tisztántartásában részt vesz. |

| A m u n k a k ö r           |                       |   |   |
|-----------------------------|-----------------------|---|---|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése           | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képzés       | l e í r á s a   |
| 122.                        | Raktár-<br>vezető I.  | Középfokú végzettség<br>5 éven felüli raktárosi<br>gyakorlat            | Nagyobb, vagy több ki-<br>sebb raktár vezetője be-<br>osztottakkal. Irányítja az<br>adminisztratív munkát,<br>gondoskodik a szakszerű<br>tárolásról, ellenőrzi a ki-<br>adás és bevételezés rend-<br>jét, egyebekben a szak-<br>utasítás szerint dolgozik.<br>Legalább 10 beosztottal<br>dolgozik.                                |
| 123.                        | Raktár-<br>vezető II. | Általános iskolai vég-<br>zettség, 5 éven felüli<br>raktárosi gyakorlat | A raktárban tartott ál-<br>lószközöket és készle-<br>teket kezeli, a raktári<br>készletek átvételével, tá-<br>rolásával, kezelésével,<br>megőrzésével és azok<br>felhasználásával, illetve<br>használatba vételével já-<br>ró tennivalókat lát el.<br>Beosztottja is lehet.   |
| 125.                        | Raktáros II.          | Általános iskolai<br>végzettség   | Munkaköre megegyezik<br>a 124. kulcsszámmal, be-<br>osztottja nincs.  |
| 126.                        | Beszerező             | Általános iskolai<br>végzettség, beosztásának<br>megfelelő anyagismeret | A szállítási szerződések-<br>ben lekötött és az ese-<br>tenként szükségessé váló<br>anyagok beszerzéséről<br>gondoskodik. A szállít-<br>mányok átvételénél és a<br>készletek ellenőrzésénél<br>közreműködik. Az anya-<br>gokat minőség és meny-<br>nyiség szerint veszi át.<br>Beszerzésekkel kapcso-<br>latban önállóan tárgyal. |
| 127.                        | Gondnok               | Középfokú végzettség<br>vagy 5 év gyakorlat                             | Épület elhelyezési, keze-<br>lési, karbantartási fel-<br>adatokat elvégzését bizto-<br>sítja a vonatkozó szak-<br>utasítások szerint. A<br>rendelkezésre álló sze-<br>mélyzetet irányítja. Leg-<br>alább 5 beosztottja van.   |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                         | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés                 | leírása   |
|-----------------------------|-------------------------------------|--|---|
| 128.                        | Fényképész                          | Legalább általános iskolai végzettség, szakágazatának megfelelő vizsga               | A szakutasítások szerint végzi munkáját.  |
| 129.                        | Rajzoló                             | Legalább általános iskolai végzettség, műszaki rajzoló, vagy egyéb rajzoló tanfolyam | Tervrajzok, stb. előtervek alapján épületek, gyártmányok rajzainak elkészítését önállóan végzi. |
| 130.                        | Laboráns                            | Az előírt szakvizsga   |   |
| 131.                        | Lemezíró<br>(rotaprint)             | Gépíró vizsga  |   |
| 132.                        | Indító                              |  |   |
| 133.                        | Gépjármű-<br>vezető                 | Gépjárművezetői vizsga   |   |
| 134.                        | Gépjármű-<br>vezető<br>(beszerző)   | Gépjárművezetői vizsga, a beszerzői tevékenységének megfelelő szakismeret            |   |
| 135.                        | Kazánfűtő I.                        | Kazánfűtői szakvizsga  | Fűtői munkát végez, ezen belül köteles elvégezni a kazán tisztítását, karbantartását            |
| 136.                        | Kazánfűtő II.                       | Képesítés nélkül   | Csak alacsony nyomású kazánoknál alkalmazható, feladata az I. alattival azonosak.               |
| 137.                        | Felszolgáló<br>csoportvezető        | Középfokú iskolai végzettség   |   |
| 138.                        | Csoportvezető<br>(földi utaskísérő) | Középfokú iskolai végzettség   |   |
| 139.                        | Földi<br>utaskísérő                 | Középfokú iskolai végzettség   |   |
| 140.                        | Légi<br>utaskísérő                  | Középfokú iskolai végzettség és az előírt szakmai vizsga                             |   |

| A m u n k a k ö r           |                   |   |               |
|-----------------------------|-------------------|---|---------------|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése       | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képzés | l e í r á s a |
| 141.                        | Üdülőgondnok      | Középfokú iskolai végzettség                                      |               |
| 142.                        | Mozigépész        | Középfokú iskolai végzettség, vagy 5 év feletti szakmai gyakorlat |               |
| 143.                        | Film-pozitív vágó | Szakt munkás vizsga   |               |

### Szakképzett egészségügyi munkakörök

|      |                          |   |   |
|------|--------------------------|---|---|
| 151. | Főápolónő                | Ápolónői szakképzettség és 5 éves gyakorlat | Fekvőbeteg ellátó intézet valamennyi szakképzett közepfokú egészségügyi és betegellátó osztályára beosztott kiegészítő dolgozó munkáját szervezi és irányítja, ellenőrzi. |
| 152. | Osztályos vezető ápolónő | Ápolónői szakképzettség és 3 éves gyakorlat | Egy betegosztályra beosztott ápolók, segédápolók, valamint kiegészítő személyzet munkáját irányítja és ellenőrzi, kisebb osztályokon a betegápoló munkában is részt vesz. |
| 153. | Ápolónő                  | Ápolónői képzés                             | Irányítás mellett, betegápolói teendőket végez.   |
| 154. | Gyermekápolónő           | Gyermekápolói képzés                        | Az osztályos vezető ápolónő, szülésznő irányítása alatt, csecsemő gyermek vagy újszülött osztályon gyermekápolói teendőket végez.   |
| 155. | Vezető műtősnő (műtős)   | Műtős asszisztensi képzés                   | A műtőben a hozzá beosztott dolgozó munkáját irányítja, ellenőrzi.  |
| 156. | Műtősnő (műtős)          | Műtős asszisztensi képzés                   | A műtőben irányítás alatt műtősi teendőket végez.   |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                                 | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés              | l e í r á s a   |
|-----------------------------|---|---|---|
| 157.                        | Vezető<br>szülésznő                         | Szülésznői képesítés<br>és 3 év gyakorlat   | A beosztott szülésznők,<br>valamint a kisegítő szemé-<br>lyzet munkáját irányítja<br>és ellenőrzi.                                  |
| 158.                        | Szülésznő                                   | Szülésznői képesítés  | Irányítás mellett beteg-<br>ápolói teendőket végez.   |
| 159.                        | Diétás nővér                                | Diétás nővéri képesi-<br>tés  | A betegek diétás élel-<br>mezésével kapcsolatos<br>teendőket végez.   |
| 160.                        | Fogtechnikai<br>labor. vezető               | Fogtechnikusi<br>képzettség   | Beosztottak munkáját<br>irányítja.  |
| 161.                        | Fogtechnikus                                | Fogtechnikusi<br>képzettség   | Irányítás mellett dolgo-<br>zik.  |
| 162.                        | Röntgen,<br>labor asz-<br>szisztens         | Röntgen asszisztensi<br>képesítés   | A röntgenorvos diag-<br>nosztikai, terápiái és<br>laboratóriumi munkájá-<br>ban segít.  |
| 163.                        | Gyógytornász,<br>mozgásterá-<br>piai kezelő | Gyógytornász<br>képesítés   | Orvosi felügyelet alatt,<br>illetőleg orvosi rendelet-<br>re gyógymasszázst végez,<br>mozgásgyakorlatokat be-<br>mutat és végeztet. |
| 164.                        | Rendelőinté-<br>zeti vezető<br>asszisztens  | Asszisztens, vagy ma-<br>gasabb szakképesítés, 5<br>év szakmai gyakorlat          | A beosztott asszisztensek<br>és kisegítő dolgozók<br>munkáját irányítja és<br>ellenőrzi.  |
| 165.                        | Rendelőinté-<br>zeti asz-<br>szisztens      | Asszisztensi<br>képesítés   | A betegellátásban segéd-<br>kezik.  |
| 166.                        | Vezető<br>csecsemő-<br>ápolónő              | Csecsemő, vagy gyer-<br>mekgondozói szakképe-<br>sítés, 3 év szakmai<br>gyakorlat | Egy osztályba beosztott<br>csecsemőápolók munká-<br>ját irányítja és ellenőrzi.<br>Ápolási munkában maga<br>is részt vesz.          |
| 167.                        | Csecsemő-<br>ápolónő                        | Csecsemő, vagy gyer-<br>meggondozói szakké-<br>pesítés                            |   |
| 168.                        | Csecsemő és<br>gyermek-<br>gondozónő        | Gondozónői képesítés  | Irányítás mellett dolgo-<br>zik.  |

| A m u n k a k ö r           |   |   |  |
|-----------------------------|---|---|--|
| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése   | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés        | l e í r á s a  |
| 169.                        | Szociális<br>gondozónő  | Ápolónői, vagy gondozónői képesítés   |  |
| 170.                        | Gyermek-<br>gondozónő<br>oklevéllel<br>bölcshódében<br>óvodában | Gyermekgondozói képesítés   |  |
| 171.                        | Gyógyszertári<br>laboráns<br>(gyógyszerész)                     | Középfokú végzettség és tanfolyam   | A gyógyszerész munkájában segítkezik.  |
| 172.                        | Hygiénikus<br>(közegészségügyi<br>ellenőr)                      | Közegészségügyi, járványügyi ellenőri oklevél, vagy orvosi-felcsere oklevél | Közegészségügyi és járványügyi munkát végez, s az ide vonatkozó rendelkezések végrehajtását ellenőrzi. |
| 173.                        | Boncmeister   | Boncmeisteri szakképesítés, vagy 5 évet meghaladó boncsegédi gyakorlat      |  |
| 174.                        | Boncsegéd   | Általános iskolai végzettség  |  |
| 175.                        | Egészségügyi<br>beosztott                                       | Általános iskolai végzettség  |  |

#### IV. Képesítés nélküli kiegészítő munkaköri csoport

|      |                     |  |
|------|---------------------|--|
| 181. | Szállító-<br>munkás | Mindennemű anyag, berendezés, gép, szállítását végzi.  |
| 182. | Segédmunkás         | Szakt munkásnak segítkezik, szakképesítést, nem igénylő rakodási, anyagelőkészítési, takarítási feladatokat végez. |
| 183. | Kocsimosó           | Általános kocsimosói feladatokon kívül szervizmunkákat is végez.   |
| 184. | Kerti<br>munkás     | Szakképesítést nem igénylő fizikai munkát végez.   |

A m u n k a k ö r

| munka-<br>köri<br>kulcsszám | megnevezése                               | betöltéséhez szükséges<br>iskolai végzettség<br>és szakmai képesítés | l e í r á s a   |
|-----------------------------|---|--|---|
| 185.                        | Kézbesítő                                 |  | Postai levelek, ügyira-<br>tok, és egyéb küldemé-<br>nyek kézbesítését, átvé-<br>telét végzi. A munkaidő<br>kitöltése érdekében<br>egyéb, pl. küldönc, stb.<br>teendőkkel is megbízha-<br>tó. |
| 186.                        | Liftkezelő                                | Liftkezelői vizsga   |   |
| 187.                        | Eligazító                                 |  | Feladata az objektu-<br>mokba ki- belépő sze-<br>mélyek tájékoztatása,<br>belépőjegyek kiadása.   |
| 188.                        | Telefon-<br>központ<br>kezelő             |  |   |
| 189.                        | Konyhalány                                |  | Konyhai munkában uta-<br>sítás szerint ételek elő-<br>készítésében segít.   |
| 190.                        | Házfelügyelő<br>(teljes mun-<br>kaidővel) |  | Feladatát a vonatkozó<br>szakutasítás és közvet-<br>len előljárója szabja<br>meg.   |
| 191.                        | Szobalány                                 |  | Lakáskarbantartást és<br>háztartási munkát végez.   |
| 192.                        | Raktárkezelő                              |  | Anyagbevételezési, kia-<br>dási, anyagkezelési, rak-<br>tári nyilvántartási, stb.<br>munkát irányítás mel-<br>lett végez.   |
| 193.                        | Fegyveres<br>polgári őr                   |  | Feladatát a közvetlen<br>előljáró utasítása szerint<br>végzi.   |
| 194.                        | Kapus<br>(portás)                         |  | Feladatát a közvetlen<br>előljáró utasítása szerint<br>végzi.   |
| 195.                        | Éjjeliőr                                  |  | Feladatát a közvetlen<br>előljáró utasítása szerint<br>végzi.   |
| 196.                        | Takarítónő                                | Általános iskolai<br>végzettség                                      |   |

## FELMONDÁSI ÉRTESTŐ

Értesítem ..... elvtársat, .....  
 ..... szül. hely, ..... év ..... hó .... nap, .....  
 ..... anyja neve, ..... alatti lakost,  
 hogy 19.... év ..... hó .... napjától fennálló munkavi-  
 szonyát az Mt. 26. §. (1) bekezdése alapján felmondom, mert; .....  
 (a felmondás részletes indokolása).

A felmondás ideje: 19.... év ..... hó .... napjától 19.... év ....  
 ..... hó .... napjáig terjed. A munkavégzés alól 19.... év ....  
 ..... hó .... napjától 19.... év ..... hó .... napjáig fel-  
 mentem.

Az utolsó munkában töltött napon esedékes munkabérének és egyéb  
 járandóságának felvétele, valamint munkakönyvének, munkavállá-  
 lói igazolási lapjának és társadalombiztosítási igazolványának átvé-  
 tele végett ..... elvtársnál jelentkezék.

Felhívom, hogy a használatára kiadott védőruhát (munkaruhát),  
 munkáltatói igazolványát, továbbá .....  
 ..... elvtársnak adja át.

Ha a felmondást magára nézve sérelmesnek tartja, a felmondólevél  
 kézhezvételétől számított 15 napon belül — halasztó hatállyal nem  
 bíró — panasszal fordulhat a .....  
 mellett működő munkaügyi döntőbizottsághoz.

....., 19.... év ..... hó .... nap.

.....  
 a szerv vezetője (parancsnoka)

A felmondási értesítés egy példányát átvettem:

....., 19.... év ..... hó .... nap.

.....  
 dolgozó

## MELLÉKFOGLALKOZÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A Munka Törvénykönyve végrehajtási rendelete (Mt. V.) 34. §. (1) bekezdése alapján kérelmére hozzájárulok ahhoz, hogy .....  
 ..... név, ..... szül. év,  
 ..... anyja neve, .....  
 ..... lakcíme, ..... vállalatnál  
 19.... év ..... hó .... napjától kezdődően, napi munkaidején túl ..... munkakörben, napi ..... órás elfoglaltságú, mellékfoglalkozású munkaviszonyt vállaljon.

Engedélyem a visszavonásig érvényes.

....., 19.... év ..... hó ....-n.

.....  
 a szerv vezetője (parancsnoka)

## MÁSODÁLLÁS ENGEDÉLYEZÉSE

A Munka Törvénykönyve végrehajtási rendelete (Mt. V.) 34. §. (1) bekezdése alapján kérelmére hozzájárulok ahhoz, hogy .....  
 ..... név, ..... szül. év, .....  
 ..... anyja neve, ..... lakcíme,  
 ..... vállalatnál 19.... év ..... hó ....  
 napjától kezdődően napi (heti) ..... órás munkaidőben másodállást vállaljon.

Engedélyem a visszavonásig érvényes.

....., 19.... év ..... hó ....-n.

.....  
 a szerv vezetője (parancsnoka)

**A KINEVEZETT POLGÁRI ALKALMAZOTTAK**  
szolgálati időhöz igazodó címei a munkaköri csoportok fokozataiban

| MUNKAKÖRI CSOPORT |                   |                                       |                                      |                                   |                                       |
|-------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| fokozata          | várakozási idő év | I. Ügyintéző                          | II. Ügyviteli                        | III. Képesített<br>kisegítő       | IV. Képesítés nélküli<br>kisegítő     |
|                   |                   | munkaköri cím                         | munkaköri cím                        | munkaköri cím                     | munkaköri cím                         |
| 1.                | nincs             | 1.500.-                               | I. oszt.<br>iroda főtiszt 900.-      | I. oszt.<br>szakfőtiszt 900.-     | I. oszt.<br>szakaltiszt 200.-         |
| 2.                | 8                 | 1.350.-                               | II. oszt.<br>iroda főtiszt 800.-     | II. oszt.<br>szakfőtiszt 800.-    | II. oszt.<br>szakaltiszt 700.-        |
| 3.                | 6                 | 1.200.-                               | III. oszt.<br>iroda főtiszt 700.-    | III. oszt.<br>szakfőtiszt 700.-   | III. oszt.<br>szakaltiszt 600.-       |
| 4.                | 5                 | a ténylegesen<br>betöltött<br>1.100.- | I. oszt.<br>irodatiszt 650.-         | I. oszt.<br>szaktiszt 650.-       | IV. oszt.<br>szakaltiszt 500.-        |
| 5.                | 4                 | munkakör<br>1.000.-<br>megnevezése    | II. oszt.<br>irodatiszt 600.-        | II. oszt.<br>szaktiszt 600.-      | I. oszt.<br>szak-segédaltiszt 450.-   |
| 6.                | 4                 | 900.-                                 | III. oszt.<br>irodatiszt 550.-       | III. oszt.<br>szaktiszt 550.-     | II. oszt.<br>szak-segédaltiszt 400.-  |
| 7.                | 3                 | 850.-                                 | I. oszt.<br>irodasegédaltiszt 500.-  | I. oszt.<br>segédszaktiszt 500.-  | III. oszt.<br>szak-segédaltiszt 350.- |
| 8.                | 2                 | 800.-                                 | II. oszt.<br>irodasegédaltiszt 450.- | II. oszt.<br>segédszaktiszt 450.- | IV. oszt.<br>szak-segédaltiszt 300.-  |

## K I N E V E Z É S

.....  
 A ...../..... számú BM ut. .... pontja alapján .....-t,  
 aki .....-n 19.... év ..... hó .....-n született,  
 ..... anyja neve, ..... lakhely  
 a Belügyminisztérium ..... (szerv megnevezése) kinevezett  
 polgári állománya ..... munkaköri csoportjának ..... fokozatába  
 ..... munkaköri címmel kinevezem. Törzsilletménye  
 havi ..... Ft.

Munkaköri illetménye havi: ..... Ft.

Munkahelye: .....

Munkakörének megnevezése: .....

Beosztásához megkövetelt iskolai végzettség: .....

Szolgálati idejének kezdő napja a beszámított munkaviszonyok alap-  
 ján: 19..... év ..... hó .... nap.

Munkaviszonyának kezdő napja az összes igazoltan munkaviszony-  
 ban töltött ideje beszámításával: 19.... év ..... hó .... nap.

Munkaköri feladatai: .....

.....  
 .....

Munkahelye a foglalkoztató szerv székhelyén lévő elhelyezési körle-  
 tei (telephelyei) tekintetében változó.

Kinevezett dolgozóként teljesített szolgálati ideje alatt munkavi-  
 szonyával összefüggő kérdésekben a Munka Törvénykönyve és an-  
 nak végrehajtási rendeletei, a belügyminiszter és a szolgálati felet-  
 tesek utasításai a mérvadók.

Kelt, ....., 19.... év ..... hó .....-n.

.....  
 kinevezett polgári  
 alkalmazott

.....  
 a kinevezésre jogosult  
 parancsnok

## ESKÜTÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Én ..... a Magyar Népköztársaság Belügyminisztériumának kinevezett dolgozója esküszöm, hogy a Magyar Népköztársasághoz, annak népéhez, és Alkotmányához mindenkor hű leszek; az Alkotmányt és az alkotmányos jogszabályokat megtartom; az állami és a szolgálati titkot megőrzöm; hivatali eljáróimnak engedelmeskedem; hivatali kötelességeimet pontosan, lelkiismeretesen és a nép érdekeinek szolgálatával teljesítem és minden igyekezetemmel azon leszek, hogy hivatali működésemmel a Magyar Népköztársaság fejlődését előmozdítsam.

Kelt, ....., 19.... év ..... hó ....-n.

.....  
a kinevezésre jogosult  
parancsnok

.....  
esküt tevő kinevezett  
dolgozó

## KINEVEZÉS

### Á T M I N Ő S Í T É S

A ...../..... számú BM utasítás ..... pontja alapján .....  
 ..... elvtársat, aki .....-n,  
 19.... év ..... hó .....-n született, .....  
 anyja neve, ..... lakhelye  
 a ..... (szerv megnevezése) a .....  
 munkaköri csoport ..... fokozatába, mint ..... munkaköri  
 cím, 19.... év ..... hó .... napján nyert kinevezést.  
 19.... év ..... hó .... napjával kérelmére, bejegyzésével\*  
 átminősítem a ..... (szerv megnevezése) a .....  
 munkaköri csoport ..... fokozatába ..... munkaköri címmel.  
 Munkahelye: .....  
 Munkakörének megnevezése: .....  
 Munkaköri illetménye: ..... Ft.  
 Munkaköri feladatai: .....

Kelt: ....., 19.... év ..... hó .... nap.

.....  
 kinevezésre jogosult  
 parancsnok

.....  
 átminősített kinevezett  
 dolgozó

\*A nem kívánt szó törlendő!

## MUNKASZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről a BM .....  
 (a szerv megnevezése), másrészről .....  
 (..... szül. év, ..... hely, ..... anyja neve)  
 ..... alatti lakos között, az alábbi  
 feltételek mellett:

1. A BM ..... (a szerv megnevezése) 19..... év  
 ..... hó .... napjától alkalmazza Önt .....  
 munkakör betöltésére.
2. Személyi alapbérét a hatályos bérutasításban foglaltak szerint,  
 havi ..... Ft-ban állapítom meg, továbbá korpótlék ille-  
 ti meg, ha ennek jogszabályi feltételei fennállnak.
3. Ez a munkaszerződés  
 —határozatlan, illetve  
 — határozott  
 19..... év ..... hó .... napjától  
 19.... év ..... hó .... napjáig terjedő időre szól.\*
4. A munkábalépés napjától számított ..... nap próbaidőnek tekin-  
 tendő. A próbaidő alatt a szerződő felek bármelyike a munkavi-  
 szonyt felmondás és indokolás nélkül, azonnali hatállyal megszün-  
 tetheti.
5. A munkavállaló kötelezi magát, hogy a munkakörével kapcsola-  
 tos feladatokat lelkiismeretesen, a megkívánható hozzáértéssel és  
 kellő időben elvégzi, valamint a munkája ellátásával kapcsolatban  
 utasításra jogosult vezetőjétől kapott parancsokat végrehajtja.

\*A nem kívánt szöveget törölni kell.

6. Tudomásul veszi a munkavállaló, hogy a munkaviszonya alatt a tudomására jutott szolgálati titkokat a munkaviszonya fennállása alatt és annak megszűnése után, csak az arra jogosult személyekkel közölheti és e kötelezettségének megsértése esetén a munkaviszony megszűnése után is büntetőjogi felelősséget tartozik.
7. Ez a munkaszerződés aláírásának napjától érvényes.
8. A munkaszerződésben nem szabályozott vagy a munkaviszony tartama alatt felmerülő munkaviszonnyal összefüggő minden kérdésben a Munka Törvénykönyve és annak végrehajtási rendelkezéseit, illetve a Belügyminisztérium hatályban lévő vonatkozó utasításait kell alkalmazni.

Kelt: ....., 19.... év ..... hó .... nap.

|                       |   |
|-----------------------|---|
| .....<br>munkavállaló | .....<br>alkalmazó szerv vezetője<br>(parancsnok) |
|-----------------------|---|

Jóváhagyom:

Kelt; ....., 19.... év ..... hó .... nap.

.....  
jóváhagyásra jogosult  
aláírása

## TARTALOMJEGYZÉK

|   | Oldal |
|---|-------|
| Az utasítás hatálya .....   | 1     |
| A szakszervezetek jogai .....                                     | 2     |
| A munkaviszony .....  | 2     |
| A munkavégzés .....   | 8     |
| A munkaidő és pihenőidő .....                                     | 10    |
| A munka díjazása és a dolgozók részére járó egyéb juttatások .... | 13    |
| Az egészség és testi épség védelme .....                          | 16    |
| Fegyelmi felelősség .....   | 16    |
| Anyagi felelősség .....   | 18    |
| Társadalombiztosítás .....  | 19    |
| Munkaügyi viták eldöntése .....                                   | 19    |
| Vegyes rendelkezések .....  | 20    |

## MELLÉKLETEK

|                          |    |
|--------------------------|----|
| 1. számú melléklet ..... | 23 |
| 2. számú melléklet ..... | 42 |
| 3. számú melléklet ..... | 43 |
| 4. számú melléklet ..... | 44 |
| 5. számú melléklet ..... | 45 |

|                          | Oldal |
|--------------------------|-------|
| 6. számú melléklet ..... | 46    |
| 7. számú melléklet ..... | 47    |
| 8. számú melléklet ..... | 48    |
| 9. számú melléklet ..... | 49    |

