87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet

a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról

A Kormány a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 259. § (1) bekezdés 1. pont *a)* és *c)* alpontjában, a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény 281. § (3) bekezdés 3. pontjában, valamint a 281. § (4) bekezdés 10. és 24. pontjában kapott felhatalmazás alapján,

az Alaptörvény 15. cikk (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. Általános rendelkezések

1. § (1)[1] E rendelet hatálya – a (2)–(4) bekezdésben foglalt kivétellel – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 1. és 2. §-ában, valamint a kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény (a továbbiakban: Kit.) 2. § (1) bekezdésében meghatározott szervnél (a továbbiakban együtt: munkáltató) foglalkoztatott közszolgálati tisztviselőre és kormányzati tisztviselőre, valamint a személyügyi központról és a Közszolgálati Személyügyi Szolgáltatási Keretrendszerről, valamint ezzel összefüggésben egyes kormányrendeletek módosításáról szóló 716/2021. (XII. 20.) Korm. rendelet szerinti személyügyi központra (a továbbiakban: személyügyi központ) terjed ki.

(2) A 8. § hatálya

a) közszolgálati jogviszonyban állóra,

b) önkormányzati tanácsadóra és önkormányzati főtanácsadóra,

c) jegyzőre, aljegyzőre és főjegyzőre

akkor terjed ki, ha a munkáltató döntése alapján az írásbeli jognyilatkozatok kiadmányozása és kézbesítése a Kttv. 226. § (3a) bekezdése alapján történik.

(3) A 9. § hatálya azon magyar állampolgárokra is kiterjed, akik pályázati eljárásban vesznek részt, illetve felvételüket kérik a toborzási adatbázisba.

(4) A 3. alcím hatálya a munkáltatónál foglalkoztatott munkavállalókra, a 6. alcím hatálya a közszolgálati tisztviselőkre, a 7. alcím hatálya a kormányzati tisztviselőkre terjed ki.

2. § (1) E rendelet alkalmazásában

1. *álláshely-nyilvántartás:* a kormányzati igazgatási szervek alaplétszámába tartozó álláshelyek és a központosított álláshelyállományból a kormányzati igazgatási szervek rendelkezésére bocsátott álláshelyek adataitól vezetett nyilvántartás;

2. *foglalkoztatási jogviszony:* a Kttv. szerinti közszolgálati jogviszony és kormányzati szolgálati jogviszony, a Kit. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony és a munkaviszony;

3. *irányító szerv:* a Kit. 2. § (2) és (4) bekezdésében meghatározott szerv;

4. *irányított szerv:* az irányító szerv irányítása alatt álló területi, illetve helyi államigazgatási vagy kormányzati igazgatási szerv;

5. *kormányzati igazgatási szerv:* a Kit. 2. §-ában meghatározott szerv;

6. *kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv:* a kormányzati személyügyi igazgatás központi feladatainak ellátására a Kormány tagjainak feladat- és hatásköréről szóló 94/2018. (V. 22.) Korm. rendeletben kijelölt szerv;

1 Módosította: 243/2022. (VII. 4.) Korm. rendelet 17. §.

7. *kormányzati tisztviselő:* a Kit. 3. § (3) bekezdés *b)* és *c)* pontjában meghatározott politikai szolgálati jogviszonyban és a Kit. 3. § (6) bekezdésében meghatározott kormányzati szolgálati jogviszonyban álló személy;
8. *közszolgálati alkalmazott:* a közszolgálati tisztviselő és kormányzati tisztviselő;
9. *közszolgálati jogviszonyban álló:* a Kttv. 1. § *a)* pontjában, valamint 2. §-ában meghatározott köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő, önkormányzati tanácsadó, főtanácsadó, jegyző, aljegyző, főjegyző;
10. *közszolgálati tisztviselő:* a Kttv. szerinti közszolgálati tisztviselő;
11. *Kttv. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony:* a Kttv. 1. § (1) bekezdés *c)* pontjában meghatározott jogviszony;
12. *munkavállaló:* az e rendelet szerinti munkáltatónál munkaszerződés alapján foglalkoztatott személy;
13. *munkáltató:* a Kttv. 1. és 2. §-ában meghatározott közigazgatási szerv, valamint a Kit. 2. § (1) bekezdésében meghatározott kormányzati igazgatási szerv, amelynél a kormányzati tisztviselő az álláshelye szerinti feladatát ellátja vagy ellátta;
14. *személyi irat:* a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezett, a közszolgálati alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmazó adathordozó.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltakon túl a 9. alcím alkalmazásában a Kit. 280. § (1) bekezdése szerinti fogalommeghatározásokat kell figyelembe venni.

3. § (1) A közszolgálati alkalmazott adatainak rögzítése közokirat, illetve munkáltatói intézkedés alapján történhet.

(2) Ha a munkáltató a közszolgálati alkalmazott írásbeli kérelmére a közszolgálati alkalmazott olyan adatait is kezeli, amelyek átadására törvény nem kötelezi, úgy az ilyen adatokat elkülönítetten kell kezelni.

4. § A közszolgálati alkalmazott e rendelet szerinti határidő mulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt.

5. §[1] Az irányító szerv az irányított szerv által kezelt adatok vonatkozásában adatfeldolgozói tevékenységet végezhet az irányított szervvel foglalkoztatási jogviszonyban álló közszolgálati alkalmazott személyi anyagával, jogszabály eltérő rendelkezése hiányában egyéb személyi irataival, a közszolgálati alapnyilvántartással kapcsolatban.

2. A közszolgálati alkalmazottak személyi iratai

6. § (1) A személyi iratok köre:

a) a személyi anyag Kit. 179. § (1) bekezdésében, valamint Kttv. 184. § (1) bekezdésében meghatározott iratai,

b) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, ide nem értve a törvény által szabályozott vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat;

c) a foglalkoztatási jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;

d) a közszolgálati alkalmazott saját kérelmére kiállított vagy a munkáltatónak önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(2) A foglalkoztatási jogviszony létesítésének elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő nyolc napon belül vissza kell adni a jogviszony létrehozását, illetve a Kit. 89. § (6) bekezdésében meghatározott kinevezés módosítását kezdeményező iratokat az érintettnek, illetve a személyi anyagot annak a szervnek, amely azt megküldte.

7. § (1) A személyi iratokat − ha jogszabály másként nem rendelkezik − külön számtartományon belül gyűjtőszámon vagy ezzel egyenértékű módon kell iktatni.

(2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja

a) közokirat vagy a közszolgálati alkalmazott írásbeli nyilatkozata;

1 Módosította: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § a).

b) a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
c) bíróság vagy más hatóság döntése;
d) jogszabályi rendelkezés.

(3) A foglalkoztatási jogviszony megszűnése, megszüntetése (a továbbiakban együtt: megszűnés) után a közszolgálati alkalmazott személyi iratait a munkáltató irattárában kell elhelyezni.

(4) A foglalkoztatási jogviszony létesítésekor a munkáltató összeállítja a közszolgálati alkalmazott személyi anyagát, és azt az e rendeletben meghatározottak szerint kezeli.

(5) A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett személyi iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amelyen a közigazgatási szerv dokumentálja az irat megnevezését, iktatószámát és keltezését.

(6) A személyi anyagot kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

8. § (1) A munkáltató az elektronikus dokumentumként kiadott munkáltatói intézkedést a személyügyi nyilvántartásban elektronikus formában őrzi meg.

(2) A személyi anyagban el kell helyezni a munkáltató által elektronikusan kiadmányozott jognyilatkozatokról készített, záradékolással ellátott hiteles papíralapú kiadmányt.

(3) A foglalkoztatási jogviszony megszűnésekor a munkáltató szerv az elektronikus dokumentumokat a közszolgálati alkalmazott kérelmére elektronikus formában vagy annak záradékolással hitelesített papíralapú kiadmányaként adja át.

9. § (1) A Kit. 83. § (5) bekezdése és a Kttv. 45. § (4) bekezdése alapján önéletrajz benyújtására kötelezett személy az önéletrajzot a személyügyi központ által közzétett nyomtatvány alapján, az 1. melléklet szerinti tartalommal nyújtja be az őt foglalkoztató munkáltatónak, pályázati eljárás esetén az azt lefolytató munkáltatónak.

(2) A Kit. 83. § (3) bekezdése és a Kttv. 45. § (2) bekezdése szerinti toborzási adatbázisba felvételét kérő, az (1) bekezdés szerinti önéletrajzot nyújtja be a toborzási adatbázist kezelő személyügyi központnak.

3. A munkavállalók személyi iratai

10. § (1) A munkáltatónál foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:
a) a munkavállaló munkaszerződése alapján kezelt személyi anyaga körébe tartozó iratok;
b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy a munkáltató szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.

(2) [1]

(3) A munkavállaló munkába állását megelőzően a személyügyi központ által közzétett minta alapján írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.

(4) A 3. és 4. §-t a munkavállalóra is megfelelően alkalmazni kell.

4. Közszolgálati alapnyilvántartás

11. § (1) A munkáltató az ezen alcímben foglaltak szerint látja el a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat.

(1a) [2] A munkáltató a közszolgálati alapnyilvántartást elektronikusan vezeti.

(2) Ezen alcím rendelkezéseit a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után, illetve a foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló előzetes eljárásokra is megfelelően alkalmazni kell.

---

1 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § b). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.
2 Beiktatta: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 29. §. Hatályos: 2021. I. 1-től.

(3) A közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat csak a munkáltató hivatali szervezetének vezetője által az e feladattal megbízott szervezeti egység vagy közszolgálati alkalmazott, munkavállaló láthatja el.

12. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartás a közszolgálati alkalmazott foglalkoztatási jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja.

(2) A közszolgálati alkalmazott a közszolgálati alapnyilvántartásban vezetett adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül tájékoztatja a munkáltatói jogkör gyakorlóját, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül intézkedik az adatok aktualizálásáról.

(3) A munkáltató az adatlapra haladéktalanul rávezeti a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a személyi iraton átvezetett és igazolt adatváltozásokat.

(4) A munkáltató gondoskodik a munkáltatói jogkör gyakorlójának intézkedése alapján a hatályát vesztett fegyelmi büntetés teljes és végleges törléséről mind a számítógépes adatállományból, mind a közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról.

13. §[1]

14. § (1) A Kit. 175. § (3) bekezdése és a Kttv. 180. § (1) bekezdése alapján betekintési joggal rendelkező szerv vagy személy erre irányuló külön kérelmére ki kell nyomtatni azokat az adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

(2) Az (1) bekezdés alapján papíron átadott iratokat személyi iratként kell kezelni.

15. § A kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv a Kit. 62. § (10) bekezdésében meghatározott feladatai teljesítése érdekében a kormányzati igazgatási szerv által vezetett közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő adatok közül a Kit. 3. melléklet I/A. pont 1., 2. alpontjában, II. pont 1., 2. és 4–6. alpontjában, IV. pont 1., 4–7., 12–16. és 25–28. alpontjában, valamint az V. pont 1–4. alpontjában meghatározott adatok megismerésére jogosult.

16. § (1) A munkáltató a közszolgálati alkalmazott kinevezésekor, illetve a Kttv. 58. §-a szerinti munkáltató személyében bekövetkező jogutódlásakor − a (3) bekezdés szerinti eset kivételével − a közszolgálati alkalmazott számára közszolgálati alapnyilvántartási technikai azonosító kódot állapít meg. A technikai azonosító a közszolgálati alkalmazott azonosítását biztosító tizenegy számjegyből álló számsor. A technikai azonosító első hat számjegye a szervazonosító kód, utolsó öt számjegye a közszolgálati alkalmazott egyéni azonosítására szolgáló, folyamatos és egyszer használható számsor.

(2) A szervazonosítót a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter állapítja meg, a miniszter által közzétett szervezeti adatok jelentőlapjának (a továbbiakban: jelentőlap) adatai alapján. A jelentőlapot a munkáltató hivatali szervezetének vezetője írásban küldi meg a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére.

(3) Új munkáltató létrehozása esetén a jelentőlapot az alapító okirat aláírásával vagy a létrehozásáról szóló jogszabály kihirdetésével, illetve a képviselő-testületnek a létrehozásról rendelkező döntésével egy időben kell megküldeni.

(4) A szervazonosítót a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter nyolc napon belül megküldi a bejelentkező munkáltatónak. Adatfeldolgozási megállapodás esetén az irányított szerv nyolc napon belül tájékoztatja az irányító szervet a szervazonosítójáról, illetve annak változásáról.

(5) Az egyéni azonosítót − kivéve a (6) bekezdésben foglalt esetet − a munkáltató állapítja meg, amelyet nem változtathat meg a jogviszony fennállása alatt.

(6) Adatfeldolgozási megállapodás esetén − az egyéni azonosítókhoz kapcsolódóan − a megállapodásban kell meghatározni az egyéni azonosítók

a) megállapításának és nyilvántartásának módját,

b) védelmét,

c) kezelésével összefüggő felelősség szabályait.

1 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § c). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.

5.[1]

17–19. §[2]

6. A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó különös szabályok

20. § (1) A közszolgálati jogviszony és a Kttv. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése esetén a 7. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott tartalomjegyzéket és betekintési lapot a munkáltató lezárja, és a személyi anyagot − a végleges áthelyezés miatti közszolgálati jogviszonymegszűnés kivételével − irattárazza. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a munkáltató szervnek az iratkezelési szabályzatában és irattárazási tervében kell rendelkeznie.

(2) A közszolgálati jogviszony és a Kttv. szerinti kormányzati szolgálati jogviszony megszűnése után a közszolgálati tisztviselő egyéb személyi iratait a munkáltató az irattárában helyezi el.

21. § (1) A közszolgálati alapnyilvántartást a munkáltató az általa rendszeresített adatlapon a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal a 3. mellékletben meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

(2) Az elektronikusan vezetett közszolgálati alapnyilvántartásból a foglalkoztatási jogviszony megszűnése esetén haladéktalanul és véglegesen törölni kell a közszolgálati tisztviselő személyazonosító adatait. Statisztikai adatfeldolgozás vagy adatszolgáltatás céljából a személyazonosításra alkalmatlan adatok továbbra is felhasználhatók.

7. A kormányzati tisztviselőkre vonatkozó különös szabályok

22. § (1) A Kit. 89. § (6) bekezdésében meghatározott kinevezés módosítása esetén a fogadó kormányzati igazgatási szerv a kiállítástól számított nyolc napon belül megküldi az új beosztási okiratot a kormánytisztviselő előző beosztása szerinti kormányzati igazgatási szervnek.

(2) A kormányzati tisztviselő kormányzati szolgálati jogviszonyának, illetve – a miniszterelnök kivételével – a politikai szolgálati jogviszony megszűnése esetén a munkáltató a 7. § (5) és (6) bekezdésében meghatározott tartalomjegyzéket és betekintési lapot lezárja, és a személyi anyagot irattárazza.

(3) A Kit. 89. § (6) bekezdése esetén, amikor a kormánytisztviselő foglalkoztatási jogviszonyát folyamatosnak kell tekinteni, valamint a Kit. 104. § (9) és (10) bekezdése esetén a munkáltató a személyi anyagot a fogadó kormányzati igazgatási szervnek megküldi az új beosztási okirat megérkezésétől számított öt napon belül.

(4) A kormányzati tisztviselő egyéb személyi iratait a munkáltató az irattárában helyezi el.

(5) A közszolgálati alapnyilvántartást a munkáltató az általa rendszeresített adatlapon a Kit. 3. mellékletében meghatározott adattartalommal a 4. mellékletben meghatározottakra figyelemmel folyamatosan köteles vezetni.

8. Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer

23. §[3]

9. Az álláshely-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

24. § (1) Az álláshely-nyilvántartást a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezeti.

---

1 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § d). Hatálytalan: 2021. IV. 1-től.
2 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § d). Hatálytalan: 2021. IV. 1-től.
3 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § e). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.

(2) Az álláshely-nyilvántartással kapcsolatosan az adatkezelés jogszerűségéért, valamint a Kit.-ben és az e rendeletben előírt adatszolgáltatásokért – eltérő jogszabályi rendelkezés hiányában – a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetője által kijelölt személy felelős.

(3) Az álláshely-nyilvántartás a Kit. 62. § (7) és (8) bekezdése szerinti adatokat tartalmazza.

(4) [1]

25. § (1) A kormányzati igazgatási szerv a rá vonatkozó adatok tekintetében közreműködik az álláshely-nyilvántartás vezetésében.

(2) Az álláshely-nyilvántartással kapcsolatos (1) bekezdés szerinti feladatokat a kormányzati igazgatási szerv adatkezelési jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottja látja el.

(3) A (2) bekezdés szerinti adatkezelési jogosultság szerkesztési vagy betekintési jogosultságot jelent. A szerkesztési vagy betekintési jogosultságot a kormányzati igazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője javaslata alapján a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv vezetője adja ki.

(4) A kormányzati igazgatási szerv haladéktalanul tájékoztatja a szerkesztési, illetve betekintési jogosultsággal rendelkező személyében és adataiban bekövetkező változásról a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szervet.

(5) Az álláshely-nyilvántartásban rögzített adatokat a szerkesztési vagy betekintési jogosultsággal rendelkező személyen kívül más személy nem ismerheti meg.

(6) A szerkesztési jogosultsággal rendelkező személy az álláshely-nyilvántartásban rögzített adatok közül a kormányzati személyügyi igazgatásra kijelölt szerv által meghatározott adatokat rögzítheti, szerkesztheti, módosíthatja, törölheti.

(7) A kormányzati igazgatási szerv szerkesztési jogosultsággal rendelkező foglalkoztatottja az álláshely-nyilvántartásban a kormányzati igazgatási szerv vonatkozásában saját hatáskörben módosíthatja azokat az adatokat, amelyek módosításának a Kit. alapján nem feltétele a Kormány döntése.

10. Záró rendelkezések

26. § (1) Ez a rendelet – a (2) bekezdésben foglalt kivétellel – a kihirdetését követő napon lép hatályba.

(2) [2]

27. § (1) [3]

(2) A munkáltató a 18. § (7) bekezdésétől eltérően 2019-ben a 2019. március 1-jei időállapotnak megfelelően 2019. szeptember 1-jét követően, legkésőbb szeptember 30-ig köteles adatot szolgáltatni.

28. § [4]

1. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez

Önéletrajz tartalmi elemei

1. Személyes adatok
1.1. Arcfénykép
1.2. Vezetéknév/Utónév
1.3. Születési név
1.4. Anyja neve
1.5. Nem
1.6. Születési hely, idő (év, hó, nap)

1 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § f). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.
2 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § g). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.
3 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § h). Hatálytalan: 2021. I. 1-től.
4 Hatályon kívül helyezve: 2010. évi CXXX. törvény 12–12/B. § alapján. Hatálytalan: 2019. IV. 25-től.

1.7. Családi állapot
1.8. Állampolgárság
1.9. Lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
1.10. Telefonszám(ok), Fax, E-mail, Honlap

2. Betöltött/betölteni kívánt munkakör, az álláshelyen ellátandó feladat

3. Szakmai tapasztalat
3.1. Időtartam
3.2. Foglalkozás/beosztás/jogviszony megnevezése
3.3. Főbb tevékenységek és feladatkörök
3.4. A munkáltató neve és címe
3.5. Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme

4. Tanulmányok
4.1. Végzettség/Képesítés megnevezése
4.2. Oktatást/képzést nyújtó intézmény neve
4.3. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése
4.4. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)
4.5. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése
4.6. Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése
4.7. Főbb tárgyak/gyakorlati képzés
4.8. Időtartam

5. Készségek és kompetenciák
5.1. Nyelvismeret, nyelvismeret szintje (Europass önértékelési rendszer szerint; szövegértés, beszéd, írás), okmánnyal igazolt nyelvismeret

6. Nem kötelezően kitöltendő kiegészítő információk: Tagság gazdasági társaságban (társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tagság egyéb szervezetben (a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetben, társadalmi vagy civil szervezetben, köztestületben, alapítvány kuratóriumában. A társaság megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Delegáltság közigazgatási szakmai szervezetekben, testületekben – pl. tanácsadó, koordinációs testületek, kormány- és tárcaközi bizottságok, szakértői munkacsoportok (delegáló megnevezése, tagság kezdete, vége, tisztség megnevezése); Tudományos publikációk, kutatások (címe, témája); Tudományos fokozat esetén annak minősítése, tárgya; Jelenlegi tanulmányok (intézmény, kar, évfolyam, szak, képzési idő); Tanulmányi szerződésre vonatkozó adatok (szerződéskötés ideje, szerződést kötő szerv megjelölése); Kitüntetésekre vonatkozó adatok (kitüntetés oka, ideje); Folyamatban lévő releváns eljárásokra (pl. fegyelmi) vonatkozó adatok (eljáró neve, eljárás oka); 1990 előtt volt-e tagja erőszakszervezetnek (erőszak szervezet megnevezése); Saját háztartásában nevelt vagy gondozott gyermekei száma

7. Mellékletek
7.1. Diplomák és egyéb végzettségek másolata
7.2. Tudományos publikációk, kutatások
7.3. Tudományos fokozat esetén témavázlat

2. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez [1]

1 Hatályon kívül helyezte: 673/2020. (XII. 28.) Korm. rendelet 30. § i). Hatálytalan: 2021. IV. 1-től.

3. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez

A közszolgálati alapnyilvántartás adatai

A közszolgálati tisztviselő

I/A.
1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele
7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. e-mail-címe
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)
1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhely, lakáscím, tartózkodási hely
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.
1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
2. szakképzettsége(i)/szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
(a szaktanfolyam, szakvizsga, vizsga megnevezése; a szakképesítés megnevezése; okirat száma, kelte)
4. tudományos fokozata
(fokozat szintje, igazoló okirat száma, kelte)
5. idegennyelv-ismerete
(idegen nyelv megjelölése; állami nyelvvizsga fokozata; igazoló okirat száma, kelte; idegennyelv-tudási pótlékra jogosultság jelölése)
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
(a képzés/továbbképzés időpontja, időtartama, jellege; a képzést/továbbképzést szervező intézmény megnevezése, a képzés/továbbképzés típusa, tartalma, témája; a képzéshez/továbbképzéshez biztosított költségtérítés összege, a költségtérítés forrása, tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatás mértéke)

III. a korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok
1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás

5. munkakör
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.
1. a szolgálati jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
(távollét jogcíme, időtartama; igazolás időtartama)
2. állampolgársága
3. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte; eredménye;
vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja; vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
5. közigazgatási szakvizsga adatai
(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye;
vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
6. közigazgatási tanulmányok szakirányú szakképzettség adatai
(teljesítés esetén: bizonyítvány száma, kelte, eredménye;
szakképzettség megszerzésének előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
7. kormányzati tanulmányok szakirányú szakképzettség
(teljesítés esetén: bizonyítvány száma, kelte, eredménye;
szakképzettség megszerzésének előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
8. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
9. esküokmány száma, kelte
10. közigazgatási versenyvizsga adatai (vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)
11. a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatai
(vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)

V.
1. az alkalmazó közigazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
2. e szervnél a szolgálati jogviszony kezdete
3. jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja
4. munkakör(ök) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám
5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai
(vezetői kinevezés megnevezése, időtartamának kezdete, megszűnés módja, időpontja)
6. címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
(az adományozott cím megnevezése, az adományozás időpontja, a cím visszavonása; jutalom megnevezése, jutalom kifizetésének időpontja, jutalom összege; jubileumi jutalmak esedékességének évei; kitüntetés, dicséret megnevezése, kitüntetés, dicséret ideje)
7. a minősítések időpontja
(a minősített alkalmasságának megítélése)
8. hatályos fegyelmi büntetés
(megnevezése; jogerőre emelkedésének időpontja; a fegyelmi büntetés hatályának lejárati időpontja; a határozat iktatószáma)
9. pályázatának adatai
(pályázat kiírásának időpontja, elbírálás időpontja, eredménye)
10. kompetenciaadatai

(munkaköri feladatok ellátásához nélkülözhetetlen – vezető által meghatározott – kompetenciák megjelölése)

11. próbaidejének adatai

(próbaidő kezdetének és leteltének időpontja)

VI.

1. közszolgálati tisztviselő statisztikai azonosítója
2. kulcsszám
3. nyugdíjfolyósítás kezdete (év, hó)
4. részmunkaidő, teljes munkaidő
5. besorolás szerinti illetmény jogcíme
6. besorolás szerinti illetmény összege

VII.

1. a közszolgálati tisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama

(szabadság megállapítása; távollétben töltött napok számának megjelölése jogcímenként)

(tartós távollét jogcíme, időtartamának kezdete, megszűnésének várható időpontja, a megszűnés időpontja)

2. kormányzati kirendelésének adatai

(munkáltatói utasítás kelte, száma; kirendelés időtartama; kirendelés helye szerinti központi államigazgatási szerv megnevezése; kirendelt kormánytisztviselő munkavégzésének helye, munkahelyi elérhetősége; kirendelés időpontjában tisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; a kirendelés helye szerinti szervnél a kormánytisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege;)

VIII.

1. a szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai

(szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja;
visszahelyezés időpontja határozott idejű áthelyezésből;
közigazgatási szervhez határozott időre történő áthelyezés időtartama;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
végleges közigazgatási áthelyezés időpontja;
a fogadó közigazgatási szerv típusa;
más foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó szervhez történő áthelyezés időpontja;
a fogadó költségvetési intézmény típusa;
a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati szolgálati jogviszony időtartama;
a végkielégítés kifizetésének időpontja;
végkielégítés mértéke /..... havi/,
összege) ..... forint

2. a felmentési időtartam adatai

(felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)

IX. összeférhetetlenséggel összefüggő adatai

a) a Kttv. 85. § (4) bekezdés *a)* pontjában meghatározott tevékenységének megnevezése,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszűntetésének időpontja.

b) a Kttv. 85. § (4) bekezdés *b)* pontja alapján pártban milyen tisztséget visel, milyen közszereplést vállal,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.
c) a Kttv. 85. § (4) bekezdés *c)* pontja alapján a gazdasági társaság, betöltött vezetői tisztség, illetve felügyelő bizottsági tagság megnevezése,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.
d) a Kttv. 87. § (1) bekezdésében meghatározottak alapján a tevékenység megnevezése,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének időpontja.
e) a Kttv. 84. § (1) bekezdése szerint mely hozzátartozójával és milyen (irányítási, felügyeletei, ellenőrzési vagy elszámolási) kapcsolatba kerül,
összeférhetetlenség bejelentésének időpontja,
összeférhetetlenséget megállapító irat kelte, száma,
összeférhetetlenség megszüntetésére kötelező felszólítás kézbesítésének időpontja,
az érintettek Kttv. 86. § (2) bekezdése szerinti megegyezését igazoló dokumentum kelte, száma,
az összeférhetetlenség megszüntetését igazoló vagy az összeférhetetlenségi helyzet alól felmentést igazoló dokumentum kelte, száma, tárgya, kiállító megjelölése,
összeférhetetlenség megszüntetésének vagy az összeférhetetlenség alól felmentés időpontja.

X. Az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok
1. a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe
2. az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága
3. a hitel lejártának időpontja

4. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez

A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre

A kormányzati tisztviselő

I/A.
1. családi és utóneve (születési családi és utóneve), neme
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye, telefonszáma
5. családi állapota
6. adóazonosító jele

7. társadalombiztosítási azonosító jele
8. fizetési számlaszáma
9. e-mail-címe és a 9. § (2) bekezdése szerinti elektronikus elérhetősége
10. fényképe
11. önéletrajza

I/B. eltartott gyermeke(i)
1. családi és utóneve
2. születési helye, ideje
3. anyja születési családi és utóneve
4. lakóhelye, lakáscíme, tartózkodási helye
5. adóazonosító jele
6. társadalombiztosítási azonosító jele

II.
1. legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése; végzettség szintje, szakiránya)
2. szakképzettsége(i)/szakirányú továbbképzésben szerzett végzettség adatai
(oktatási intézmény/kar/szak megnevezése; végzettséget igazoló oklevél, bizonyítvány száma, kelte; a képesítés megnevezése;végzettség szintje, szakiránya)
3. iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése(i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
(a szaktanfolyam, szakvizsga, vizsga megnevezése; a szakképesítés megnevezése; okirat száma, kelte)
4. tudományos fokozata
(fokozat szintje, igazoló okirat száma, kelte)
5. idegennyelv-ismerete
(idegen nyelv megjelölése; állami nyelvvizsga fokozata; igazoló okirat száma, kelte)
6. képzésre, továbbképzésre, vezetőképzésre, átképzésre vonatkozó adatai
(a képzés/továbbképzés időpontja, időtartama, jellege; a képzést/továbbképzést szervező intézmény megnevezése, a képzés/továbbképzés típusa, tartalma, témája; a képzéshez/továbbképzéshez biztosított költségtérítés összege, a költségtérítés forrása, tanulmányi szerződés alapján nyújtott támogatás mértéke)

III. A korábbi foglalkoztatásra vonatkozó adatok
1. a munkahely megnevezése
2. jogviszony típusának megnevezése
3. beosztás
4. besorolás
5. feladatai
6. jogviszony kezdő/befejező dátuma
7. a megszűnés módja

IV.
1. a szolgálati jogviszonya kezdete, a kiszámításánál figyelmen kívül hagyandó időtartamok
(távollét jogcíme, időtartama; igazolás időtartama)
2. állampolgársága
3. a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
4. közigazgatási alapvizsga adatai
(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte; eredménye;
vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja; vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)
5. közigazgatási szakvizsga adatai
(teljesítés esetén: vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye;

vizsgakötelezettség előírásakor: a vizsga letételének határideje; a vizsga tervezett időpontja, vizsgáztatásra jogosult szerv megnevezése)

6. a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok

7. esküokmány száma, kelte

8. közigazgatási versenyvizsga adatai (vizsgabizonyítvány száma, kelte, eredménye)

9. az alkalmassági vizsgálat eredményének adatai (vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)

10. hatósági ellenőrzés végzésére vonatkozó igazolvány adata (igazolvány száma, kelte)

11. jogosítvány adatai (jogosítvány száma, kelte, kategóriája)

12. munkaidőre, rendkívüli munkaidőre, ügyeletre, készenlétre, egyéb munkaidőre, munkavégzésre vonatkozó információk, adatok (távmunka, otthoni munkavégzés időpontja, helye)

13. szabadságra vonatkozó adatok (szabadság mértéke, típusa, szabadságolási időpontok-tervek)

14. teljesítményértékelések információi (értékelés időpontja, eredménye)

15. célprémiumra vonatkozó információk (a céljuttatás időpontja, összege)

16. érdemek elismerésére vonatkozó információk (írásbeli dicséret, miniszteri elismerés, teljesítmény elismerés, motivációs elismerés, álláshelyi elismerés, szolgálati elismerés időpontja, összege)

17. egyéb juttatásra vonatkozó adatok (cafetéria, lakhatási jellegű támogatás, szociális, képzés és tanulmányi támogatás időpontja, összege)

18. kötelező alkalmassági vizsgálatra vonatkozó információk (vizsgálat megnevezése, időpontja; alkalmasság minősítése)

19. családtámogatási kedvezmények

20. politikai felsővezető személyijövedelemadó-bevallásából a nyilvános, honlapra közzétételre szánt változat (az összevont adóalap összege, az összevont adóalap adójának összege, az összevont adóalap adóját csökkentő adókedvezmények összege, a külön adózó jövedelmek összege és a külön adózó jövedelmek adójának összege)

21. a politikai felsővezetői tisztség betöltésének igazolása céljából kiállított igazolvány száma

22. kinevezéstől eltérő foglalkoztatásra vonatkozó adatok (kirendelés, belföldi kiküldetés, kormányzati érdekből történő kirendelés, nemzeti szakértőként történő foglakoztatás helye, kezdetnek és befejezésének időpontja)

23. versenytilalmi korlátozásra vonatkozó információk (korlátozás kezdetének időtartama, korlátozás időtartama)

24. kötelező képzésre vonatkozó információk (képzés megnevezése, időtartama)

25. kártérítés, fegyelmi felelősségre vonatkozó adatok (eljárás kezdetének időpontja, határozat száma, büntetés megnevezése, kártérítés összege)

26. érdekképviseletben betöltött tagság (érdekképviselet neve, tagsági viszony kezdete)

27. vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségre vonatkozó adatok (vagyonnyilatkozat-tétel időpontja, esedékességének időpontja)

28.[1] nemzetbiztonsági ellenőrzés, egyszerűsített nemzetbiztonsági ellenőrzés előírása, eredménye, időpontja

29. tárgyi ellátmány adatai (gépkocsi, számítógép stb.) (tárgyi ellátmány megnevezése, kiadásnak időpontja)

V.

1. az alkalmazó kormányzati igazgatási szerv neve, székhelye, statisztikai számjele

2. e szervnél a kormányzati szolgálati jogviszony kezdete

3. kormánytisztviselő jelenlegi besorolása, besorolásának időpontja

4. feladat(ok) megnevezése és a betöltés időtartama, FEOR-szám

1 Megállapította: 436/2025. (XII. 23.) Korm. rendelet 39. §, 1. melléklet. Hatályos: 2026. I. 6-tól.

5. vezetői kinevezésének és megszűnésének adatai (vezetői kinevezés megnevezése, időtartamának kezdete, megszűnés módja, időpontja)
6. jutalmazás, kitüntetés adatai (elismerés megnevezése, pénzjutalom összege)
7. hatályos fegyelmi büntetés (megnevezése; jogerőre emelkedésének időpontja; a fegyelmi büntetés hatályának lejárati időpontja; a határozat iktatószáma)
8. pályázatának adatai (pályázat kiírásának időpontja, elbírálás időpontja, eredménye)
9. kompetenciaadatai (álláshelyhez kapcsolódó feladatok ellátásához nélkülözhetetlen – vezető által meghatározott – kompetenciák megjelölése)
10. próbaidejének adatai (próbaidő kezdetének és leteltének időpontja)

VI.
1. személyi juttatások nyilvántartása a központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer figyelembevételével

VII.
1. a kormánytisztviselő munkából való távollétének jogcíme és időtartama (tartós távollét jogcíme, időtartamának kezdete, megszűnésének várható időpontja, a megszűnés időpontja)
2. kormányzati kirendelésének adatai (munkáltatói utasítás kelte, száma; kirendelés időtartama; kirendelés helye szerinti központi államigazgatási szerv megnevezése; kirendelt kormánytisztviselő munkavégzésének helye, munkahelyi elérhetősége; kirendelés időpontjában tisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege; a kirendelés helye szerinti szervnél a kormánytisztviselőt megillető illetmény, külön és egyéb juttatások összege;)

VIII.
1. a kormányzati szolgálati jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai (szolgálati jogviszony megszűnésének időpontja, módja; más foglalkoztatási jogviszonyra vonatkozó jogszabály hatálya alá tartozó szervhez történő áthelyezés időpontja; a fogadó költségvetési intézmény típusa; a végkielégítés mértékének meghatározásához figyelembe vehető kormányzati szolgálati jogviszony időtartama; a végkielégítés kifizetésének időpontja; végkielégítés mértéke/..... havi/, összege) ..... forint
2. a felmentési időtartam adatai (felmentési idő kezdetének és leteltének időpontja)

IX.
1. az összeférhetetlenséggel összefüggő adatai, együttalkalmazási tilalomra vonatkozó adatok (gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony rá vonatkozó információk, illetve bejelentésének adata; további jogviszonyra vonatkozó adatok, előzetes engedélykérés információi)

X.
1. az állami készfizető kezességvállalással összefüggő adatok (a hitelszerződést kötő pénzintézet neve, címe; az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága; a hitel lejártának időpontja)

TARTALOMJEGYZÉK

87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet ---- 1
a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról ---- 1
1. Általános rendelkezések ---- 1
2. A közszolgálati alkalmazottak személyi iratai ---- 2
3. A munkavállalók személyi iratai ---- 3
4. Közszolgálati alapnyilvántartás ---- 3
5. ---- 5
6. A közszolgálati tisztviselőkre vonatkozó különös szabályok ---- 5
7. A kormányzati tisztviselőkre vonatkozó különös szabályok ---- 5
8. Kormányzati Személyügyi Döntéstámogató Rendszer ---- 5
9. Az álláshely-nyilvántartásra vonatkozó szabályok ---- 5
10. Záró rendelkezések ---- 6
1. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez ---- 6
Önéletrajz tartalmi elemei ---- 6
2. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez ---- 7
3. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez ---- 8
A közszolgálati alapnyilvántartás adatai ---- 8
4. melléklet a 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelethez ---- 11
A közszolgálati alapnyilvántartás adatköre ---- 11