

19-644/j/1959

BELÜGYMINISZTERIUM

Szám: 10-821/1959

Szigoruan titkos!

115

A B.M. személyi állománya felvételére és leszerelésére vonatkozó

s z a b á l y z a t .

63

10-821/1959.

Jóváhagyom:

Biszkú Béla sk.  
belügyminiszter.

A B.M. személyi állománya  
felvételére és leszerelésére vonatkozó szabályzat.

---

1./ A felvételek rendje.

A személyi állományba való felvétel, hivatásos állományúak esetében:

- párt ajánlás - kiválasztás,
  - önkéntes jelentkezés, pályázat,
  - más szervtől történő átvétel és esetenként
  - toborzás útján
- kinevezési paranccsal történik.

A személyi állományba csak politikailag és erkölcsileg megbízható, a szolgálat ellátására megfelelő rátermettséggel rendelkező olyan egészséges magyar állampolgárt lehet kinevezni, aki a B.M. állományára vonatkozó Elnöki Tanács-i határozatban megszabott követelményeknek megfelel.

Végleges kinevezést - próbaidő letöltése nélkül, - tisztek esetében csak a miniszter, tiszthelyetteseknél az illetékes miniszterhelyettes engedélyezhet.

a./ A felvételt megelőző intézkedések:

Önkéntes jelentkezés, pályázat és toborzás esetén a jelentkezőtől, illetve a toborzótól a felvételi kérelmet annak a szervnek kell bekérni, amelynél a felvételt kérő jelentkezett, illetve amelyik szerv a toborzást végrehajtotta. A szerv vezetője a kérelem alapján tájékozik a kérelmező körülményeiről, politikai megbízhatóságáról, erkölcsi életéről és észrevételeit, javaslatát a felvételi kérelemhez csatoltan megküldi a hatáskörileg illetékes személyzeti osztálynak.

A felvételre kerülővel az illetékes parancsnok és a személyzeti előadó beszél, akinél a hatásköri területén a jelölt dolgozni fog. A személyes beszélgetés során, ha

nem merül fel állománybavételt kizáró ok, a jelölttől önéletrajzt kell kérni. A személyzeti előadónak ki kell töltenie a jelöltről egy "Szolgálati adatlap"-ot. A jelöltet a beszélgetés során tájékoztatni kell arról, hogy önéletrajzában milyen főbb kérdésekre térjen ki.

A keletkezett anyagok alapján ellenőrzést kell lefolytatni. Az ellenőrzés fokát az határozza meg, hogy a jelölt milyen munkaterületen fog dolgozni. Ettől függően az ellenőrzés lehet:

- teljes, vagy
- részleges.

#### Teljes ellenőrzés alá esnek:

- 1./ Az operatív állományba kerülők.
- 2./ Akik munkájuk során rendszeresen valamilyen formában kapcsolatba kerülnek az operatív feladatokkal, függetlenül attól, hogy melyik testület állományában teljesítenek majd szolgálatot és hogy tiszti, tiszthelyettesi, vagy irodai rendfokozatba nyernek-e kinevezést.

#### A teljes ellenőrzés kiterjed a jelölt egész életére.

- A "Szolgálati adatlap" és az önéletrajz adatai alapján nevezettet és hozzátartozóit, apját, anyját, nagykorú testvéreit, feleségét, felesége szüleit, annak nagykorú testvéreit ellenőrizni, politikai-, bűnügyi vonalon priorálni kell.
- Részletes információt kell kérni a jelölt munkahelyéről.
- A felvételre kerülőről minden esetben ki kell kérni az illetékes pártszervezet írásbeli véleményét. A pártszervezet véleménye és hozzájárulása nélkül senkit sem lehet felvenni a BM. állományába.
- Teljes ellenőrzés esetén a jelöltről környezettanulmányt kell készíteni, függetlenül attól, hogy véglegesen, vagy próbaidőre nevezik ki.

#### Részleges ellenőrzés alá esnek:

Azok, akik kevésbé titkos helyre nyernek beosztást, pl. a közrendvédelemhez, tűzoltósághoz, légoltalomhoz, anyagi és pénzügyi szervek egyes reszortjaihoz, stb., amennyiben munkájuk során nem kerülnek rendszeresen kapcsolatba operatív feladatokkal.

#### A részleges ellenőrzés kiterjed:

- A jelölt életére, apjára, anyjára, nagykorú testvéreire és feleségére. Az ellenőrzésre kerülőket le kell priorálni politikai és bűnügyi vonalon.

- A jelölt munkahelyéről /amennyiben nem dolgozik, - háztartásbeli, vagy eltartott - a tömbbizalmitól/ és az illetékes párt-szervezettől információt kell kérni.
- Amennyiben a priorálás és az információ anyagaiból valami nem világos, vagy súlyosan kompromittáló megállapítások merültek fel, környezettanulmányt kell készíteni. A környezettanulmány készítését az illetékes személyzeti osztály vezetője engedélyezi. A személyzeti osztály vezetőjének engedélyével - új felvétel esetén - akkor is készíthető környezettanulmány, ha a bekért adatokban ellentmondás nincs, de a jelölt életének valamely mozzanata nem bírálható el egyértelműen.
- Az illetékes személyzeti előadó - az ellenőrzés lefolytatása után összehasonlítja és egyezteti a beszerzett anyagokat. Különös figyelmet kell fordítani a felvételre kerülő személy ellenforradalom alatti tevékenységére, a magatartására vonatkozó adatok tisztázására, valamint az esetleges felmerült kompromittáló adatok ellenőrzésére. Ha szükséges, az ellenőrzést meg kell ismételni.

A Pártközpontból ajánlott és átvételre kerülő elvtársak ellenőrzését csak a Pártközpont engedélyével lehet végrehajtani.

Ha az ellenőrzött adatok alapján, vagy egyéb oknál fogva a felvételi kérelmet elutasítják, azt az illetékes személyzeti osztály a felvételét kérővel írásban köteles közölni.

A felvételre kerülőt rendőrorvosi vizsgálatra kell küldeni annak megállapítása végett, hogy egészségi állapota alkalmassá teszi-e a BM. szolgálat ellátására.

A felvételi javaslatot a jelölttel foglalkozó parancsnok és a személyzeti előadó együttesen kialakított vélemény alapján készítik el. Amennyiben a személyzeti előadó véleménye eltérő és a parancsnok mégis ragaszkodik a felterjesztéshez, a külön véleményt a javaslaton a személyzeti előadó rögzíteni köteles.

A felvételi javaslatához egyidejűleg mellékelni kell a jelölt kinevezéséfe vonatkozó állományparancsot.

Az állományparancsnak minden esetben tartalmaznia kell:

- 1./ Hogy a kinevezés próbaidős, vagy végleges,
- 2./ A kinevezendő személy adatait /születési év, anyja neve/
- 3./ Rendfokozatát,
- 4./ Szolgálati helyét,
- 5./ Beosztását,
- 6./ A vonatkozó beosztási illetményfokozatot és a ruhanormát
- 7./ Végleges kinevezés esetén a beszámított szolgálati idő kezdetét.

A beszámítható szolgálati idő kezdetét a felvételre kerülő okmányokkal köteles igazolni.

A beszámítható szolgálati idő kezdetének megállapításánál a 20. életévet követően - igazolás alapján - be kell számítani:

- a sorállományú katonai szolgálatban,
- a továbbbszolgálatban,
- a tartalékosként ideiglenes tényleges szolgálatban,
- más fegyveres testületek állományában,
- hadifogságban,
- öregségi, illetve betegbiztosítással járó munkaviszonyban, vagy mint keresőképtelen betegbiztosításban,
- a fasizmus elleni fegyveres harcokban, más szocialista állam hadseregében,
- munkásmozgalmi tevékenység miatt börtönben /internálásban/ eltöltött időt is.

Indokolt esetben a fenti feltételek hiányában is a Belügyminiszter engedélyezheti a 20. életévtől eltelt időnek szolgálati időként való beszámítását.

A szolgálati időt évekre és hónapokra kell meghatározni az igazolt munkaviszonyban, vagy egyéb, a fentiek alapján beszámítható évek és hónapok összeadásával. Amennyiben a munkaviszonyban 30 napnál hosszabb megszakítás van, a szolgálati időbe a megszakítás alatti idő nem számítható be. A szolgálati időt - próbaidős felvétel esetén - nem a kinevezéskor, hanem a hivatásos állományba történő véglegesítéskor kell megállapítani. Az állományparancsban a beszámított szolgálati idő kezdetét kell közölni.

Próbaidős kinevezés esetén az illetményfokozatot és a ruhanormát minden esetben az E.T. határozata és a vonatkozó pénzügyi rendelkezések alapján kell megállapítani és az állományparancsban közölni.

Az állományparancsban közölt - igazolt - szolgálati idő kezdetét a parancs alapján, a parancs számának és hatályának fel tüntetésével be kell vezetni a "Szolgálati adatlap" "egyéb bejegyzések" rovatába, illetve a 6.sz. nyilvántartó kartonon a "szolgálatba állítása" c. rovatba.

A felvételi javaslatok felterjesztése a mindenkor érvényben lévő "BM. szerveinek személyi állományára vonatkozó hatásköri lista" szerint történik.

A felvételre kerülőtől a kinevezésre szóló parancs aláírását követően - függetlenül a kinevezés jellegétől /próbaidős, vagy végleges/ - az illetékes személyzeti előadó a felvételi okmányokat, életrajz, szolgálati adatlap, információk stb. és a vonatkozó személyzeti utasításoknak megfelelően kitöltött 6.sz. statisztikai és 7.sz. keresőkartont megküldi az illetékes személyzeti osztály személyzeti nyilvántartójának a kérdőanyag felfektetése, illetve a nyilvántartásbavétel végeztetésére.

A nyilvántartásbavétellel egyidőben a kinevezett személy személyi igazolványába be kell vezetni a munkahely változását. A bejegyzés aláírására a személyzeti vezető jogosult. /A BM. központi szerveinél a BM. Személyzeti Főosztály nyilvántartási alosztály vezetője./

A kinevezettől munkakönyvét és katonakönyvét bevonni nem lehet.

Az állománybavételi parancs alapján a kinevezettet el kell látni szolgálati igazolvánnyal. A szolgálati igazolványhoz és a kinevezett személy anyagához 1-1 db. fénykép szükséges, melyet a kinevezettől a káderes kér be. A szolgálatbalépés idejét az illetékes parancsnok állomány-paranccsal közölni köteles a pénzügyi szervekkel, egyidejűleg gondoskodni kell az anyagi szerveken keresztül a kinevezett felszereléssel való ellátásáról.

A felvétel után, a közvetlenül véglegesen, vagy próbaidőre kinevezett szolgálatbalépése előtt, köteles szolgálati esküt tenni. Az eskütétel a parancsnok, vagy a személyzeti vezető előtt történik. Az eskütételről - egységes minta alapján - "Eskütételi jegyzőkönyvet" kell készíteni és azt a kinevezettel aláírattatni. Az aláírt eskütételi jegyzőkönyvet három napon belül meg kell küldeni az illetékes személyzeti szervnek, a felvételi okmányhoz való csatolás végett.

Végleges kinevezettnak a kinevezéskor, a próbaidős beosztottaknak véglegesítésükkor az illetékes vezető átadja a véglegesítésről szóló okmányt, melyet a véglegesítést elrendelő, hatáskörileg illetékes parancsnok ír alá.

A próbaidőre felvett végleges kinevezését, a hatáskörileg illetékes vezető állományparancsban köteles megjelentetni, a változásokat, illetmény, ruhanorma, szolgálati időt a parancsban fel kell tüntetni.

A BM. szervekhez felvételre kerülőket szolgálatuk megkezdése után, beosztásuk jellegétől függően, a szolgálati titok követelményeinek szemelőtt tartásával, ki kell oktatni a belügyi beosztottak számára kötelező titoktartásra, feladataik ellátására, a kötelező magatartásra, meg kell velük ismertetni a szolgálatukkal kapcsolatos rendelkezéseket. A kioktatást az újonnan felvett közvetlen szolgálati előljárója végzi.

**b./ Visszavételnél, vagy elbocsátás hatálytalanításakor végzendő feladatok:**

A BM. hivatásos állományából elbocsátott, volt BM. beosztottaknak az állományba való visszavétele történhet:

- visszavétellel, vagy
- az elbocsátás hatálytalanításával.

Visszavételt csak indokolt esetben alkalmazunk azoknál, akik korábban már a BM. valamelyik szervénél, mint hivatásos állományúak szolgálatot teljesítettek.

A visszavételre jelentkezőnél elsősorban alaposan tanulmányozzuk az elbocsájtás okát és körülményeit, ki kell kérni a volt parancsnokának, pártszervezetének és munkatársainak véleményét.

Visszavétel esetében az új felvételesekkel azonos ellenőrzést kell lefolytatni. Azoknál, akik rövidebb ideje kerültek el az állományból és megfelelő káderanyaguk van, a teljes ellenőrzést mellőzni lehet. Ezeknél figyelembe kell venni elbocsájtásuk óta a polgári életben végzett munkájukat és magatartásukat.

Visszavétel esetén a parancsnoknak és a személyzeti előadónak ellenőrizni kell, hogy a jelölt az adott szakterületen a feladatok ellátásához a szükséges alapismeretekkel rendelkezik-e olyan mértékben, hogy a próbaidős szolgálattól el lehet tekinteni. Ettől függően a kérelmezőt próbaidőre, vagy végleges kinevezésre javasolja.

Ha a visszavétel próbaidős, a visszavettre ugyanazok a jogszabályok vonatkoznak, mint az újonnan próbaidősként kinevezettre.

Ha a visszavétel próbaidős szolgálat nélkül, véglegesen történik, a visszavett személyt a BM-nél korábban elért rendfokozatánál alacsonyabb rendfokozatba visszavenni nem lehet, csak abban az esetben, amikor a részére biztosítható beosztási helyen az állománytábla csak alacsonyabb rendfokozatot állapít meg és a visszavett az alacsonyabb rendfokozatba való visszavételével - írásban tett nyilatkozatában - egyetért.

Az előléptetésnél a várakozási időben a leszerelés és a visszavétel közötti idő nem számítható be. Azonos rendfokozattal történő visszavétel esetén a soros előléptetésnél be kell számítani a rendfokozatban az elbocsátásig eltöltött szolgálati időt.

A fegyveres testületek állományában eltöltött szolgálati idő után adományozható kormánykitüntetésre való felterjesztésnél a visszavett személy szolgálati idejét csak a visszavételtől lehet folyamatosnak beszámítani. Az elbocsátás előtti és a visszavétel után eltöltött időt egybekapcsolni nem lehet.

Az elbocsátás hatálytalanságát akkor alkalmazható, ha az elbocsátott az elbocsájtást követő 15 napon belül a parancs ellen az illetékes belügyi szervnél panaszt nyújtott be és ennek alapján a vizsgálat megállapította, hogy az elbocsájtás során jogtalanság történt.

Az elbocsájtás hatálytalanságával a munkaviszonyt jogfolytonosnak kell tekinteni.

A jogfolytonosság az elbocsájtástól az elbocsájtás hatály-  
talánításáig terjedő időre járó illetmény és egyéb anyagi  
juttatásokra nem vonatkozik.

c./ A polgári /szerződéses/ alkalmazottak felvétele:

A BM. állományába a polgári alkalmazottak felvételénél figye-  
lembe kell venni a minisztérium politikai jellegét. Ennek  
megfelelően kell a kiválasztást végezni.

A felvételre kiválasztott személytől be kell kérni 1 db. élet-  
rajzot, amely tartalmazza a személyi adatait, családi körü-  
lményeit, iskolai végzettségét, előző foglalkozását, munka-  
helyét, szülei foglalkozását és azok vagyoni helyzetét, ezek  
legfontosabb adatait és a szerződéses pontos lakhelyét.

A szerződő félről részleges ellenőrzést kell lefolytatni.

A polgári állományba való alkalmazás előtt szóban vagy írás-  
ban a legutóbbi munkahelyről, amennyiben nem dolgozó /ház-  
tartásbeli, vagy eltartott/ a tömbbizalmitól, vagy a párt-  
szervezettől, a KISZ-től információt kell kérni magatartásá-  
ról.

Alkalmazás esetén szabályos szerződést kell kötni 3 példány-  
ban /1 pld. a félnél marad, 1 pld. az illetékes pénzügyi  
szervnek küldendő meg, 1 pld. az alkalmazó szerv birtokában  
marad/. A szerződésnek meg kell határoznia a szerződő fél  
pontos feladatát, illetményét és a munkaviszony időtartamát.

A szerződés megkötése után a szerződéses alkalmazottról keres-  
sőkartont kell kitölteni és azt 4 napon belül megküldeni az  
illetékes személyzeti osztályra. A keresőkartont /megyei  
szerveknél a szolgálati igazolvány nyilvántartó lapot/ az  
illetékes szerv személyzeti nyilvántartója kezeli. A szer-  
ződéses alkalmazottról a megyei szervek felsőbb személyzeti  
szerveihez nyilvántartó kartont nem kell küldeni.

A szerződéses alkalmazottnak személyi igazolványába munkába-  
állításkor be kell írni a munkahely változást és az alkal-  
mazás tényleges minősége helyett: polgári alkalmazott be-  
jegyzést.

A polgári /szerződéses/ állományu beosztottat - amennyiben a  
munkahely és a beosztás indokoltá teszi - el kell látni a  
polgári állományuak részére rendszeresített BM. belépővel.

A polgári /szerződéses/ alkalmazottaktól, munkábaállításukkor  
munkakönyvüket az illetékes vezetőnek be kell vonni és át  
kell adni kezelés végett a pénzügyi szerveknek.

2./ A szolgálati viszony megszüntetésének rendje:

A BM. beosztottaknak a szolgálati viszonya megszűnhet:

- nyugállománybahelyezéssel,
- elbocsájtással és
- elhalálozással.

A katonai rendfokozatu beosztottak nyugállománybahelyezése hivatalból és kérelmére történhet. Hivatalból nyugállományba kell helyezni azt a beosztottat, aki a hivatásos szolgálat felső határát - 55 életévet - elérte. 25 évi szolgálati idővel rendelkezik és a Belügyminiszter hivatásos szolgálatra való visszatartását nem rendelte el.

Szolgálati időre való tekintet nélkül nyugállományba kell helyezni azt a beosztottat, aki rokkantsági nyugdíjra jogosulttá vált.

Szolgálati eredetű balesetből kifolyólag megrokkant BM. beosztottat bizottságnak kell felülvizsgálni.

A rokkantsági nyugdíj kétféle lehet: 1/ ideiglenes,  
2/ végleges.

Az ideiglenes nyugállományba helyezés esetén a nyugállományba helyezett a felülvizsgáló bizottság által megállapított rokkantsági idő lejártá előtt újra felül kell vizsgálni és a felülvizsgálat alapján dönteni kell visszavételéről, vagy végleges nyugállományba helyezéséről.

A munkaképesség csökkenése ha a 67 %-ot nem éri el, de a beosztott belügyi szolgálatra alkalmatlan, addig az állományból leszerelni nem lehet, amíg az illetékes személyzeti szerv számára a képességeinek és egészségi állapotának megfelelő munkakört a polgári életben nem biztosít.

Nyugállományba helyezés esetén az illetékes személyzeti előadó köteles részletesen tájékoztatni a szerv nyugdíj-csoportjánál /előadójánál/ annak elbírálása végett, hogy a vonatkozó jogszabályok alapján a nyugállományba helyezés módjáról, a nyugdíjjogosultság mértékéről, a nyugállományba helyezendő körülményeinek mérlegelése alapján dönteni tudjon.

A nyugállományba helyezésről a fentiek ismeretében a személyzeti előadó javaslatot készít és azt mellékeli a nyugállománybahelyezést elrendelő állományparancshoz.

A rokkantsági nyugállományba helyezésről a parancsban közölni kell, hogy a rokkantság a szolgálat ellátásából ered-e, vagy sem.

Amennyiben a nyugállományba helyezés egészségügyi okokból, vagy rokkantságból kifolyólag történt, az állományparancshoz az illetékes egészségügyi bizottság szakvéleményét is csatolni kell.

A személyzeti előadó a nyugállományba helyezett beosztott számára kivételes esetben a vonatkozó nyugdíjrendelet alapján kivételes nyugdíjat és egyenruha viselésre való jogosultságot javasolhat, amennyiben a nyugállományú a felszabadulás előtt tagja volt a pártnak, vagy munkásmozgalmi multtal rendelkezik, vagy BM. szolgálata alatt munkájával kiemelkedő érdemeket szerzett.

Az egyenruha viselésére jogosult nyugállományú, nyugállományba helyezését elrendelő állományparancsban az egyenruha viselés engedélyezéséről intézkedni kell. Ennek alapján a nyugállományút az illetékes személyzeti szerv "Egyenruha viselésre jogosító igazolvány"-nyal látja el.

Az egyenruha viselésre nem jogosított nyugállományúakat a BM. Terv és Pénzügyi Főosztály köteles igazolással ellátni, hogy ezzel felkereshessék a belügyi szervek kulturális intézményeit és rendezvényeit, igénybevehessék a belügyi orvosi és gyógyintézetek ellátást, indokolt esetben a belügyi beosztottak részére fenntartott üdülőket.

Irodai rendfokozatu beosztottak és polgári alkalmazottak nyugállományba helyezésére a dolgozók társadalombiztosítási nyugdíjáról szóló rendelkezések vonatkoznak.

A Belügyminisztérium személyi állományából az elbocsájtás történet:

- fegyelmi fenvitésenként, vagy állásvesztést elrendelő jogerős bírói ítélet alapján,
- más minisztériumhoz, szervhez történt átadás miatt,
- a beosztott saját kérelmére,
- egészségügyi okok következtében szolgálatra való alkalmatlanság miatt.

A szerződéses és polgári állományúaknál a munkaviszony megszüntetése a szerződés felmondásával történik.

Fegyelmi elbocsájtást minden esetben a fegyelmi vizsgálat előzi meg. A kivizsgálás lefolytatására a területileg és hatáskörileg illetékes fegyelmi szervek jogosultak.

Fegyelmileg kell elbocsájtani azokat a személyeket is, akiket jogerős bírói ítélettel elítéltek, amennyiben a bírósági eljárást megelőző fegyelmi vagy egyéb okokból nem bocsájtották el és a bíróság a jogerős ítéletben mellékbüntetésként állásvesztést mond ki.

Fegyelmi úton elbocsájtott beosztott elhelyezéséről lehetőleg gondoskodni kell.

Más minisztériumhoz, szervhez történő átadás a Belügyminisztérium, illetve más minisztérium, szerv kezdeményezésére, vagy a beosztott kérelmére történhet.

A kérelemre történő elbocsájtást a beosztott a szolgálati ut betartásával írásban kérheti. A leszerelési kérelem okait körültekintően meg kell vizsgálni és csak indokolt esetben lehet az elbocsájtási javaslatot jóváhagyásra felterjeszteni.

Egészségügyi okok következtében a beosztott az illetékes BM, egészségügyi felülvizsgáló bizottság javaslatára bocsátható el, ha a bizottság megállapítása szerint a beosztott a belügyi szolgálat ellátására tartósan képtelen.

Az elbocsájtási javaslatot a parancsnok készíti el, melyben részletesen meg kell indokolni az elbocsájtás okát és a javaslat tartalmazza, hogy az elbocsájtott a polgári életben milyen munkakörbe kerül.

A megszakitás nélkül 10 év, vagy ennél hosszabb belügyi szolgálattal rendelkező hivatásos állományú beosztottat átszervezés miatt az állományból elbocsájtani nem lehet.

A BM, központi szerveitől és az országos parancsnokságok központi állományából leszerelt volt BM, dolgozó polgári életben történő elhelyezését a BM, Személyzeti Főosztály Szociális Alosztálya végzi.

A BM, központi szervek és az országos parancsnokságok központi állományából történő elbocsájtásoknál az illetékes személyzeti előadó kérje a BM, Személyzeti Főosztály Szociális Alosztályától, hogy az elbocsájtott részére - figyelembe véve polgári szakképzettségét és beosztásait - munkahelyet biztosítson.

A megyei /budapesti/ területi szerveknél az illetékes személyzeti szervek feladata, hogy a leszereltet a polgári életben elhelyezzék.

Minisztériumokban főelőadói, más szerveknél osztályvezetői, vállalatvezetői és e beosztásokkal egyenértékű, vagy magasabb beosztásokba elbocsájtottat csak a BM, Személyzeti Főosztály vezetőjének egyetértésével lehet helyezni.

A polgári állományúak munkaviszonyára és munkaviszony megszüntetésére vonatkozóan a Munka Törvénykönyvben meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az elbocsájtás alkalmával végzendő feladatok:

Az állományból való leszerelést csak a jóváhagyott személyi parancs után lehet végrehajtani. Az elbocsájtási parancson minden esetben közölni kell az elbocsájtás körülményeit /pl. kérelmére, kikérés, fegyelmi eljárás alapján/.

Az elbocsájtottal a leszerelés tényét az illetékes parancsnok közli a személyzeti vezető, vagy előadó jelenlétében. Az elbocsájtottnak az elbocsájtás tudomásulvételét aláírásával kell igazolnia az elbocsájtási parancs kivonatán, vagy a fegyelmi határozaton.

A parancsnok az elbocsájtottal egyidejűleg közli, hogy a Belügyminisztérium a polgári életben való elhelyezéséhez segítséget ad és hová, milyen munkakörbe javasolja elhelyezését.

A leszerelt, amennyiben a részére biztosított munkahelyet indok nélkül elutasítja, vagy a munkába való elhelyezését nem igényli, ezt írásbeli nyilatkozatban kell rögzíteni.

Az elbocsájtás közlésével egyidejűleg a parancsnok intézkedik az elbocsájtott munkaterületének előírás szerinti átadásáról, átvételéről. Operatív szerveknél a parancsnok vonja be az elbocsájtott részére korábban kiadott fedőigazolványokat.

A parancsnok az elbocsájtottal - beosztásától függően - szolgálati titoktartási kötelezettségének tudomásulvételére vonatkozó nyilatkozatot köteles aláírtni. A titoktartási nyilatkozatot 4 napon belül meg kell küldeni az illetékes személyzeti osztály részére.

Az elbocsájtottnak a titoktartási nyilatkozat aláírása után a parancsnok leszerelési jegyet ad, amelyen feltünteti az elbocsájtó /szerződést bontó/ parancs számát és keltét, a szolgálat alóli felmentés napját, az elbocsájtottnak hány nap szabadság járt és a leszerelés napjáig hány napot vett ki.

A leszerelési jegyet a parancsnok aláírja és átadja a leszereltnek, hogy a leszerelési jeggyel jelentkezzen a szolgálati hely szerint illetékes anyagi szerveknél, ruházati, fegyverzeti és egyéb felszerelési tárgyainak leadása végett.

A ruházati, fegyverzeti és egyéb felszerelési tárgyak elszámolását az illetékes szervek a leszerelt leszerelési jegyén igazolják.

A leszerelő szolgálati igazolványát a személyzeti osztályon adja le. A személyi igazolványba és a munkakönyvébe szükséges bejegyzést az illetékes személyzeti osztály vezetője, a BM. központi szerveinél a BM. Személyzeti Főosztály Nyilvántartó alosztály vezetője végzi. Ezzel egyidejűleg a belügyi szerveknél ténylegesen eltöltött időről igazolást kell kiadni.

A leszerelő szolgálati idő igazolással és a leszerelési lappal jelentkezik az illetékes pénzügyi szervnél. A pénzügyi szerv bevonja utazási igazolványait /autóbusz, villamos, vasuti szabadjegy, MÁV féláru igazolvány/ ellenőrzi, hogy a leszerelési lapon feltüntetett felszerelési tárgyakat leadta-e. Ha meggyőződött arról, hogy a felszerelési tárgyakat leadta, csak abban az esetben adható ki számára a munkavállalói lap, társadalombiztosítási és a pénzügyi elszámolási igazolás.

A leszerelést követően a személyzeti előadó a leszerelési javaslatot átadja az illetékes személyzeti nyilvántartónak a káderanyagba történő lerakás végett.

A leszerelésre kerülőknél az illetékes személyzeti osztály vezetője a leszerelés körülményeinek mérlegelésével, szakmai ismereteik és végzett munkájuk alapján -- ha elbocsájtásukkor a 45. életévüket még nem töltötték be és leszerelésük nem egészségi okokból történt -- a leszerelést előrendelő parancsnok egyetértésével tartalékállományba való vételre javasolhatja. A tartalékállományba vételre tett javaslatot a leszerelési javaslat záradékként kell megtenni.

A leszerelt és tartalékállományba javasolt káderanyagát kísérlével meg kell küldeni a BM. Személyzeti Főosztály Nyilvántartó alosztályának.

Ha a hivatásos állományba tartozó elhalálozik, munkaviszonyának megszüntetését állományparancsban kell közölni.

Az állományparancsnak minden esetben tartalmaznia kell, hogy a halál a szolgálatból kifolyólag, vagy egyéb okból következett-e be.

Elhalálozás esetén az elhalálozott hozzátartozóinak segély vagy nyugdíj folyósítható, az illetékes személyzeti szerv az állományparancs felterjesztésével egyidejűleg javaslatot tehet segély folyósítására, özvegységi, árvasági nyugdíjra. A javaslat megtétele előtt azonban a személyzeti

előadó köteles részletesen tájékozódni az elhalt hozzátartozóinak körülményeiről, valamint az illetékes pénzügyi szervnél a segély, vagy nyugdíj folyósításának módjáról.

B u d a p e s t, 1959. április 1.

Horváth Gyula sk.  
miniszterhelyettes.

Kapják: Miniszterhelyettes elvtársak  
Országos parancsnokok  
Központi fő és önálló osztályvezetők,  
Megyei /budapesti/ rendőrfőkapitányok  
Személyzeti osztályvezetők.