

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



Budapest, 2017. május 26.

A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 2017. március 21-i ülésén hozott határozatai	74
A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 2017. április 4-i ülésén hozott határozatai	74
A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 2017. április 11-i ülésén hozott határozatai	75
Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2017. április 4-i ülésén hozott határozatai	76
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 5/2017. (IV.13.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról	77
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 8/2017. (IV.13.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Etikai Kódexéről	145
Tájékoztató A Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaitéléséről	147
Fogadóóra a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	148

A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 2017. március 21-i ülésén hozott határozatai

9/2017. (III. 21.) számú elnökségi határozat

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének tagjai a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj Kuratóriumának az előterjesztésben foglalt, 2016. évről szóló beszámolóját megismerték és tudomásul vették.

10/2017. (III. 21.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség megismerte az Alapszabály és Ügyrend Módosító Elnöki Bizottság tevékenységéről és az egyes indítványokhoz fűzött javaslatairól szóló beszámolót, és azt jóváhagyóan tudomásul veszi. Az előterjesztés 1. sz. mellékletében feltüntetett egyes indítványokhoz az Elnökség támogató, vagy nem támogató észrevételt tett. A 3. sz. mellékletben felsorolt technikai módosítások Közgyűlés elé terjesztését és azok elfogadását az Elnökség támogatja.

11/2017. (III. 21.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség a külső tagsághoz kapcsolódó egyes érdemi indítványok további átgondolása érdekében az alábbi határozati javaslatot terjeszti a Közgyűlés elé:

„A Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése felkéri az MTA elnökét arra, hogy a Magyar Tudományos Akadémia doktori eljárása és a külső tagok viszonya, a külső tagok hazai akadémikussá válása, és a köztestületi külső tagokkal kapcsolatos eljárások aktuális kérdéseinek vizsgálatára az Alapszabály és Ügyrend módosítási eljárás során felmerült gyakorlati problémák részletes és átgondolt elemzése érdekében rendeljen ki eseti bizottságot. Az eseti bizottság megállapításait, és az azokból fakadó szabálmódosítási javaslatokat terjessze a Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése elé.”

12/2017. (III. 21.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai egyetértően a Magyar Tudomány Ünnepe 2017. évi rendezvénysorozatának terveivel az előterjesztésben foglaltak szerint.

A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma 2017. április 4-i ülésén hozott határozatai

14/2017. (IV. 4.) számú VK-határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2016. évi költségvetéséről és vagyoni helyzetéről szóló beszámolót megismerték, amelyet az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolnak.

15/2017. (IV. 4.) számú VK-határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Felügyelő Testületének 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

16/2017. (IV. 4.) számú VK-határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási Testületének 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

17/2017. (IV. 4.) számú VK-határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia közgyűlési bizottságai, testületei és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolót megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**18/2017. (IV. 4.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia területi bizottságainak 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megismerték, azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**19/2017. (IV. 4.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a jótékonyági gyűjtés 2017. évi céljának az alábbi javaslatokat terjesztik az Elnökség elé:

1. Nemzeti Tehetség Program „Tehetős magyar fiatalok nemzetközi tanulmányi vagy művészeti versenyeken, nemzetközi tudományos diákolimpiákon való részvételének támogatása”
2. Nemzet Fiatal Tehetségeiért Ösztöndíj program.

**20/2017. (IV. 4.) számú
VK-határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai tudomásul veszik a 2016. évi kegyeleti költségkeret felhasználásáról szóló beszámolót.
2. A Vezetői Kollégium tagjai elfogadják a 2017. évre javasolt üdülési térítési díjakat.
3. A Vezetői Kollégium tagjai felkérlik Kisteleki Károly főosztályvezető urat, hogy tájékoztassa az akademikusokat és az MTA doktorokat a tudóssegély igénybevételének lehetőségéről, és kérje segítségüket az igénylőlap jogosultak számára való eljuttatásában.

**21/2017. (IV. 4.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium az MTA 2017. évi Közgyűlése határozatképességének megállapítására és a határozathozatal módjára vonatkozó eljárást az előterjesztésben foglaltak szerint állapítja meg.

**A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiuma
2017. április 11-i ülésén hozott határozatai**

**22/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Nők a Kutatói Életpályán Elnöki Bizottság beszámolóját megismerték és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**23/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai megismerték és tudomásul vették a Magyar Tudományos Akadémia kutatóhálózatának 2010 és 2015. év közötti tudományos tevékenységének és stratégiájának szakmai felülvizsgálatáról készített tájékoztatót, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják. Köszönetüket fejezik ki az értékelőmunkában részt vevő tudósok felelősségteljes és áldozatos munkájáért.

**24/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai megismerték a Kutatóhálózat Működését Értékelő Bizottságnak a Közgyűlés 27/2016. (V.2.) számú határozata alapján elkészített jelentését, azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**25/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai megismerték az MTA kutatóhálózat eredményesebb működése érdekében teendő intézkedésekről szóló előterjesztést, amely az intézmények átfogó szakmai átvilágítását elvégző, illetve a szervezeti átalakítást elemző testületek ajánlásai alapján készült, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**26/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium az MTA 2017. évi rendes közgyűlése elé terjesztendő, érdemi MTA Alapszabály és Ügyrend módosítási indítványok összegzését megismerte, azt az egyes indítványokhoz fűzött egyedi véleménye mellett összességében támogatón továbbítja az Elnökségnek. A Vezetői Kollégium az egyes indítványok visszavonásáról, valamint az életvitelszerű külföldi tartózkodásról szóló tájékoztatást jóváhagyóan tudomásul vette.

**27/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2018-2019. évi költségvetési irányelveiről szóló javaslatot

megismerték, amelyet az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolnak.

**28/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai az akadémiai kutatóhelyek 2016. évi tudományos tevékenységéről szóló beszámolót megismerték, és azt az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**29/2017. (IV. 11.) számú
VK-határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa (AKT) 2016. évi tevékenységéről szóló beszámolóját megismerték és azt az előterjesztés szerinti tartalommal az Elnökségnek támogatásra, a Közgyűlésnek elfogadásra javasolják.

**Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa
2017. április 4-i (AKT 2/2017) ülésén hozott határozatai**

Napirend

1. Tájékoztató a Kutatóhálózat Működését Értékelő Bizottság jelentéséről
2. Tájékoztató az akadémiai kutatóintézet-hálózat 2010-2015. közötti szakmai, tudományos tevékenységének értékeléséről
3. Az akadémiai kutatóintézet-hálózat szakmai és működési tevékenységeinek felülvizsgálata során megfogalmazott javaslatok, cselekvési pontok
4. Tájékoztató a kutatóhelyek 2016. évi tudományos tevékenységéről
5. A 2016-ban lezárult fiatal kutatói álláshelyekről szóló beszámoló elfogadása
6. A 2017. évi fiatal kutatói álláshelyek kutatóhelyekhez történő odaitélésére vonatkozó szakbizottsági javaslatok elfogadása
7. Egyebek

AKT 1/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az AKT tagjai megismerték a Kutatóhálózat Működését Értékelő Bizottságnak a Közgyűlés 27/2016. (V. 2.) számú határozata alapján elkészített jelentését.

AKT 2/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az AKT tagjai az értékelő munkában részt vevő tudósok munkáját megköszönve egyhangúlag tudomásul vették az akadémiai kutatóhálózat 2010 és 2015 év közötti tudományos tevékenységének és stratégiájának szakmai felülvizsgálatáról szóló tájékoztatást. Az AKT tagjai egyhangúlag egyetértettek a 6/6/2015 (X. 21.) számú AKT határozatban rögzített ütemterv módosításával, azzal, hogy az értékelési munka eredményeinek könyv formájában történő közzétételére ne 2017 szeptemberében, hanem egy ezt követő időpontban kerüljön sor. Egyhangúlag egyetértettek azzal, hogy az AKT Szakbizottságai és az MTA tudományos osztályai tájékoztatásul kapják meg a tudományterületükhöz tartozó intézetekről készült szakértői bizottsági jelentéseket, a kutatóhelyi vezetők pedig a tudományterületi összegző jelentéseket háttéranyagként az intézetek középtávú stratégiáját megalapozó munkálatokhoz. Egyhangúlag javasolták, hogy az ülésen elhangzott észrevételek alapján módosított előterjesztést tárgyalja meg az MTA Vezetői Kollégiuma és Elnöksége,

majd a tájékoztatót tüzzék az MTA 188. Közgyűlés 2017. évi Munkaközgyűlésének (2017. május 8.) tárgysorozatába.

AKT 3/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az AKT tagjai megismerték az MTA kutatóhálózat eredményesebb működése érdekében teendő intézkedésekről szóló akadémiai elnöki előterjesztést, amely az intézmények átfogó szakmai átvilágítását elvégző, illetve a szervezeti átalakítást elemző testületek ajánlásai alapján készült.

AKT 4/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai megismerték és egyhangúlag elfogadták az akadémiai kutatóhelyek 2016. évi tudományos tevékenységéről szóló beszámoló tervezetét.

AKT 5/1/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa egyhangúlag elfogadta a három tudományterületi szakbizottságnak a 2016-ban lezárult fiatal kutatói álláshelyek beszámolóinak minősítésére vonatkozó javaslatát.

AKT 5/2/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa egyhangúlag elfogadta azt a javaslatot, hogy a fiatal kutatói álláshelyek új pályázati rendszerében a második két évre történő pályázási feltételek kidolgozásánál az MTA testületei gondolják át és módosítsák a beszámoló értékelési eljárását.

AKT 6/1/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa egyhangúlag elfogadta a három tudományterületi szakbizottságnak az AKT rendelkezésére álló 2017. évi 95 új fiatal kutatói álláshely kutatóközpontokhoz, illetve kutatóintézetekhez történő odaitélésére vonatkozó javaslatát.

AKT 6/2/2/2017 (IV. 04.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa elfogadta és egyhangúlag támogatja a három tudományterületi szakbizottságnak a kompenzációs listára tett javaslatát. Az AKT kifejezte preferenciáit a megjelölt hat kompenzációs álláshely felosztását illetően, amit eljuttat az MTA elnöke részére.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
5/2017. (IV. 13.) számú határozata
a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak és a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseit az alábbiak szerint határozom meg.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatát (a továbbiakban: KSZ) a Melléklet tartalmazza.
- III. Jelen határozat hatálybalépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások, díjazások érvényességét és hatályosságát

e határozat nem érinti. A hatálybalépés előtt benyújtott és a KSZ rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a határozat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.

- IV. Jelen határozat 2017. április hónap 15. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról szóló 22/2016. (VI. 15.) számú elnöki határozat hatályát veszti.
- V. Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2017. április 13.

Lovász László

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzata

I. Általános elvek

**1. §
Bevezetés**

- (1) Jelen Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSZ) megalkotásának és kiadásának célja, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársait segítse abban, hogy **jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítésének gyakorlatában** – a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 19. pontjában foglaltaknak megfelelően, a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben – **egységes elvek és értelmezés alapján járjanak el.**
- (2) A KSZ előírásainak alkalmazása és betartása beosztástól függetlenül a Titkárság **minden munkatársa számára kötelező.**
- (3) Eltérő rendelkezés hiányában a **KSZ alkalmazásában:**
- **szervezeti egység:** elnevezésétől függetlenül a titkárság Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen: főosztály), osztály jogállású szervezeti egység (a továbbiak-

ban együttesen: osztály), és csoport jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen: csoport)

- **főosztályvezető:** elnevezésétől függetlenül az SzMSz szerinti főosztály és főosztály jogállású szervezeti egység vezetője, így a főosztályvezető, a gazdasági igazgató, valamint az önálló osztály főosztályvezető-helyettese vagy osztályvezetője,
- **közzolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály:** a Kttv. és végrehajtási rendeletei, a közzolgálati jogviszonyra vonatkozó további jogszabályok, a KSZ és az egyéb akadémiai szabályozások,
- **munkatársak:** köztisztviselők, közzolgálati ügykezelők, munkavállalók.

2. §

**A Titkárság munkajogi jogállása
(Kttv. 2. §)**

- (1) A Titkárság a **Kttv. szervi hatálya alá tartozó köztestületi költségvetési szerv.** A KSZ a Kttv. rendelkezéseit egészíti ki a Titkárság munkatársaira vonatkozóan, előírásai a Kttv.-vel együtt, azt kiegészítve alkalmazandók.
- (2) A Titkárságon foglalkoztatott munkatársak a foglalkoztatás jellege szerint közzolgálati jogviszonyban álló

köztisztviselők (I-es és II-es besorolásban), **közszolgálati ügykezelők**, valamint **munkavállalók**.

- (3) A Titkárság a **jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének** alapvető szabályait a Kttv. 9. §–12. §-ai, az **egyenlő bánásmód** követelményének megtartását a Kttv. 13. §-a alapján teljesíti.

3. §

Munkáltatói jogok gyakorlása

(Kttv. 37. §, 227. §)

- (1) A Titkárság munkatársai esetében a munkáltatói jogok gyakorlására az SzMSz-ben, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban foglaltak az irányadók. A Titkárságot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározott módon **az Akadémia elnöke irányítja**. A titkársági szervezetet a **főtitkár működteti**. Az elnök, főtitkár és a főtitkárhelyettes közötti vezetői koordinációs feladatok megosztását az SzMSz tartalmazza.
- (2) Ahol a KSZ „munkáltatói jogot gyakorló” kifejezést használ, ott az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint **eredeti vagy átruházott** hatáskörben munkáltatói jogkör gyakorlásával felruházott vezetőt kell érteni.

II. Közszolgálati jogviszony létesítése

4. §

Közszolgálati jogviszony létesítése

(Kttv. 38. §, 39. §, 40. §, 42. §, 228. §)

- (1) A Titkárságnál közszolgálati jogviszony létesítésének engedélyezése – az Akadémia **elnökének** előzetes hozzájárulását követően – az Akadémia **főtitkára**, főosztályvezetők tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik.
- (2) A közszolgálati jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 39. §-a határozza meg. **Az általános alkalmazási feltételek alól felmentés nem adható.**
- (3) A Titkárságnál köztisztviselői kinevezés a munkáltatói jogot gyakorló által meghatározott esetekben **pályázat** útján, egyéb esetekben pályázat kiírása nélkül, **meghívásos eljárás** alapján adható.
- (4) **Határozott idejű** köztisztviselői kinevezés csak **helyettesítésre**, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, **konkrét feladat ellátására** adható.
- (5) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltakat a Titkárságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre **irányadónak kell tekinteni**. Amennyiben az adott munkakörre nézve a rendeletben meghatározott képesítési előírásoktól, vagy az adott munkakör ellátásához szükséges gyakorlati időtől történő **eltérés** szükséges, azt saját kezdeményezésre vagy azon szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára, ahol a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánják, **az Akadémia elnöke írásban határozza meg, illetve hagyja jóvá**. Az írásos dokumentum a személyi iratok részét képezi.

Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.

5. §

A pályázat eljárás rendje, áthelyezés

(Kttv. 45. § (1) bek., 59. §)

- (1) **Az elnök vagy a főtitkár döntése alapján**, az adott munkakör betöltésére pályázatot lehet kiírni.
- (2) A pályázat kötelező tartalmi elemeit a **„Pályázat-közzétételi javaslat”** (1. számú függelék) nyomtatvány tartalmazza, amelynek kitöltésével a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánó főosztály vezetője indítja meg a pályázati eljárást. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a státusszal kapcsolatos információk megadása végett a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének, majd – a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából – a gazdasági igazgatónak kell megküldeni. A pályázati kiírás közzétételét a Titkárság főosztályvezetői tekintetében az elnök, a többi köztisztviselő esetében az elnök hozzájárulása után a főtitkár engedélyezi.
- (3) A **főosztályvezetői** munkakörre meghirdetett pályázatot az **elnök nevében**, a többi **köztisztviselői** munkakör esetében meghirdetett pályázatot a **főtitkár nevében** kell közzétenni.
- (4) A „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz **mellékelten csatolni kell** a pályázati kiírás szövegét és a pályáztatási ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el, majd az illetékes főosztályvezető jóváhagyása után a javaslathoz csatolva aláírásra továbbítja a nyomtatványon soron következő szervezeti egységhez.
- (5) A jóváhagyott pályázati kiírást az **Akadémia honlapján** és a kormányzati állásportál „**KÖZIGÁLLÁS**” **honlapján** kell megjelentetni.
- (6) A pályázat szövegét a „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapjára elektronikus úton a Humánpolitikai Önálló Osztály egyedi azonosító kóddal rendelkező köztisztviselője tölti fel. A „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapján való megjelenéssel egyidejűleg az Akadémia honlapján is automatikusan megjelenik a pályázat. Amennyiben a pályázató főosztályvezető **egyéb napilapokban**, egyéb hivatalos közlönyökben is közzé kívánja tenni a pályázati kiírást, azt a gazdasági igazgató pénzügyi **ellenjegyzésével külön, írásban kell kérnie a „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz csatolva**. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapján való megjelenéstől számított 10 napnál rövidebb nem lehet.
- (7) A Humánpolitikai Önálló Osztályra beérkezett pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni. **Benyújtási határidőn belül érkezettnek kell tekinteni** azt a pályázati anyagot is, amelyet a határidő utolsó napján éjfélig adtak postára. Ez utóbbi tényről, a borítékon jól olvasható postabélyegző, a feladás tényét igazoló dokumentum (pl. tértivevény) vagy átvételi elismervény bizonyíthatja. A benyújtási **határidőn túl beadott pályázat**, vagy a borítékon lévő postai pecsét olvashatatlansága esetén a borítékot fel-

bontás nélkül kell iktatni, és kézzel ráírni a benyújtás időpontját, illetve jelezni a postai pecsét olvashatatlanságát. A felbontatlan borítékot vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a pályázó a határidőre történő feladás tényét dokumentummal 5 napon belül igazolja, a pályázatot határidőben **benyújtottnak kell tekinteni**. Az igazolás lehetőségéről a felbontatlan pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg a pályázót értesíteni kell. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai Önellő Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat átadja az illetékes főosztályvezetőnek.

- (8) Az **elektronikus úton érkezett** pályázatra elektronikus úton kell válaszolni, és a pályázati eljárás lefolytatása után – 8 napon belül – a pályázati anyagot törölni kell az elektronikus adathordozókról.
- (9) A pályázató főosztályvezető az általa kiválasztott pályázati bizottság tagjaival elvégzi a beérkezett pályázatok előszűrését és kiválasztja azokat a pályázókat, akiket személyesen kívánnak meghallgatni. A beérkezett pályázatokról információ a pályázati eljárásban részt nem vevő **harmadik személy részére nem adható**. A kiválasztott pályázóval az illetékes főosztályvezető egyeztet az alkalmazás lehetőségéről és feltételeiről.
- (10) A kiválasztott pályázatot, **az illetékes főosztályvezető előzetes hozzájárulásra felterjeszti az elnöknek, majd a felvétel végleges jóváhagyására a főtítkárnak**. Ha a pályázót a főosztályvezető áthelyezéssel kívánja a Titkárság állományába felvenni, ezt felterjesztésben külön kell kérelmezni az Akadémia elnökénél; áthelyezésre csak kivételesen, különösen indokolt esetben kerülhet sor. Amennyiben az áthelyezésre kerülő személy közszolgálati tisztviselő és a korábbi munkahelyén 100%-nál magasabb szintű illetménybeállási szinten áll, arra is javaslatot kell tenni, hogy a Titkárságra milyen mértékű illetménybeállási szinttel kerüljön át.
- (11) A kiválasztott pályázó személyéről – az eredeti elnöki és főtítkári engedély egyidejű csatolásával – az illetékes főosztályvezető írásban értesíti a Humánpolitikai Önellő Osztály vezetőjét, továbbá gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről, a 2.1. és 2.2. számú függelék kitöltésével.
- (12) A Humánpolitikai Önellő Osztály intézi a **felvétellel kapcsolatos további teendőket**. A nem nyertes pályázóknak pályázati anyagukat tértivevényes küldeményként vissza kell küldeni. Amennyiben a kézbesítés sikertelen és a pályázati anyag visszaérkezik a Humánpolitikai Önellő Osztályra, úgy 6 hónapos őrzési idő után a pályázatot jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.
- (13) Amennyiben a pályázati eljárás eredménytelen, az új pályázati kiíráshoz nem kell újra kitölteni és engedélyeztetni a pályázat-közzétételi adatlapot, az eredeti aláírt adatlap alapján a pályázatot újra kiírható.
- (14) Köztisztviselői **kinevezést** – pályázati eljárás keretében történt kiválasztás esetén – **csak olyan személy kaphat**, aki a pályázaton részt vett és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (15) A **főosztályvezetői pályázatok** közzétételének és elbírálásának rendjéről **az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján egyedileg dönt**.

6. §

Közszolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül (Kttv. 45. § (1) bek.)

- (1) Köztisztviselői kinevezés pályázat nélkül, **meghívásos eljárás útján is** adható.
- (2) Pályázat lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az érintett főosztály vezetője, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője esetén a gazdasági igazgató, főosztályvezetői kinevezés esetén – a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője kivételével – a főtítkár az „**Alkalmazási javaslat**” (2. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai Önellő Osztálynak való megküldésével indítja el a felvételi eljárást. Végleges áthelyezési szándék esetén az 5. § (10) bekezdésében leírtak szerint, az ott meghatározott feltétellel kell engedélyt kérni. **A főosztályvezető/gazdasági igazgató/főtítkár a felvételi eljárás megindításával egy időben gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről is**, a 2.1. és 2.2. számú függelék kitöltésével.
- (3) A Humánpolitikai Önellő Osztály felveszi az érintett személlyel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselői besorolása és illetménye megállapítható. Az illetményadatokat ismeretében a felvételt a gazdasági igazgató ellenjegyzí. A közszolgálati **jogviszony létesítését**, illetve az áthelyezés elindítását – az adatlap aláírásával – **az elnök előzetes hozzájárulása után, a főtítkár engedélyezi**. **Főosztályvezetői kinevezés esetén a jogviszony létesítését az elnök engedélyezi**.
- (4) Áthelyezés esetén a Humánpolitikai Önellő Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével és elkészíti a kikérőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.
- (5) A jelen 6. § szerinti, pályázati eljárás lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az – illetékes főosztályvezető által aláírt – alkalmazási javaslat **Humánpolitikai Önellő Osztályra való beérkezésének határideje a felvétel napját megelőző 15. naptári nap, január 1-jei munkába állás esetén 30. naptári nap**.

7. §

Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése (Kttv. 241. §, 258. §)

- (1) A Titkárságnál közszolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítésének engedélyezése – **az elnök előzetes hozzájárulását követően – a főtítkár hatáskörébe tartozik**.
- (2) A közszolgálati ügykezelői jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 241. §-a, a munkaviszony létesítésének **speciális feltételeit** pedig a Kttv. 258. §-a határozza meg.
- (3) Közszolgálati ügykezelői jogviszony, és munkaviszony **létesítése pályázat nélkül történik**. Amennyiben az illetékes főosztály vezetője a munkakört pályázattal

kívánja betölteni, a pályázati kiírást a KÖZIGÁLLÁS honlapján nem kell közzétenni. Ez esetben a pályázati eljárásra (pályázat tartalma, felvételi eljárás stb.) a Titkárság köztisztviselőinek pályázati eljárására vonatkozó szabályok irányadók.

- (4) A Titkárságon **főosztályonként legfeljebb egy fő a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) hatálya alá tartozó** munkavállaló alkalmazható, technikai jellegű munkakör betöltésére. Az ilyen munkakört betöltő személy közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységet és ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat nem láthat el.
- (5) **Határozott idejű** közszolgálati ügykezelői kinevezés, munkaszerződés csak helyettesítésre, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, konkrét feladat ellátására adható, illetve köthető.
- (6) Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony – pályázat nélküli – létesítése esetén az érintett főosztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” kitöltésével indítja el a felvételi eljárást, és ezzel egy időben **gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről** is, a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.

8. §

A vezetői kinevezés feltételei

(Kttv. 129. §)

- (1) A vezetői kinevezés **határozatlan időre** szól.
- (2) **Határozott idejű** vezetői kinevezés **helyettesítés céljából** adható.
- (3) Amennyiben a vezetői munkakör ellátása tekintetében pályázat kiírására kerül sor, azt a **főosztályvezetői munkakörre az elnök**, a többi vezetői munkakörre – az elnök előzetes hozzájárulását követően – a **főtitkár írja ki**.
- (4) A pályázati eljárás lefolytatása során **az 5. §-ban foglaltak szerint kell eljárni azzal, hogy főosztályvezető-helyettesi és osztályvezetői munkakörre kiírt pályázat esetén a nyertes pályázó felvételéhez – a főtitkári végleges jóváhagyást megelőzően – az elnök hozzájárulása szükséges**.

9. §

Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonynyilatkozat-tételi

(Kttv. 39. §, 42. § – 44. §, 258. § (2) bek.)

- (1) Az új munkatártnak kinevezése hatálybalépéséig „**Személyi adatlapot**” (3. számú függelék) kell kitöltenie és aláírásával igazolnia a nyilatkozat hitelességét. A személyi adatlaphoz – az eredeti dokumentumok, vagy azok hiteles másolatainak bemutatása után – csatolni kell az abban foglaltak igazolására vonatkozó okmányok másolatait. Az alkalmazáshoz szükséges okiratok beszerzése és bemutatása a munkatárs kötelessége és felelőssége. A személyi adatlap a személyi anyag része.
- (2) A köztisztviselőnek és közszolgálati ügykezelőnek kinevezését megelőzően esküt, a munkavállalónak titoktartási nyilatkozatot kell tennie. Az eskü és a titoktartási nyilatkozat letételét valamennyi munkatárs esetében a főtitkár igazolja aláírásával.

- (3) Amennyiben az alkalmazni kívánt köztisztviselőnek **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége** van, azzal kapcsolatban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz és a Titkárság munkatársaira vonatkozó külön akadémiai szabályozás alapján kell eljárni.

- (4) A köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői kinevezéshez, illetve a munkavállaló munkaszerződéséhez és **be-lépéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:**

- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékalományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt adattartalmú, fényképes önéletrajz,
- három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példánya,
- vagyonynyilatkozat (amennyiben szükséges),
- öt évnél nem régebbi fénykép,
- személyi igazolvány,
- adóazonosító kártya,
- tájkártya,
- iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok,
- nyelvvizsga-bizonyítványok,
- tudományos fokozatról, címről szóló oklevél,
- munkakönyv,
- igazolás valamennyi korábbi, a munkakönyvben nem szereplő, munkavégzésre irányuló jogviszonyról,
- igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról (tb-kiskönyv),
- munkanélküli járadékról szóló igazolások,
- katonakönyv,
- banki folyószámla száma,
- igazolás arról, hogy illetményét terheli-e bármilyen letiltási/fizetési kötelezettség (tartásdíj, banki hitel, bírósági letiltás stb.).

- (5) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell. (4. sz. függelék)

- (6) A Titkárság munkatársaival dokumentáltan ismertetni kell továbbá az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit, a szabályzatról szóló 11/2014. (III. 31.) számú elnöki határozat 3. sz. függeléke szerinti hozzájáruló nyilatkozat formájában.

10. §

Kinevezés, munkaszerződés és azok módosítása

(Kttv. 38. §, 43. §, 48. §, 258. §, Mt. 42. § – 45. §, 58. §)

- (1) A közszolgálati jogviszony **kinevezéssel** és annak elfogadásával, a munkaviszony **munkaszerződéssel** jön létre.
- (2) A kinevezést és munkaszerződést – a foglalkoztatni kívánt **munkatárs által benyújtott okiratok alapján** – a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el. A közszolgálati jogviszony létesítéséhez és a közszolgálati tisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkező adatokat és tényeket a közszolgálati tisztviselőnek

igazolnia kell. Amennyiben az igazolás a közszolgálati tisztviselő számára jogosultságot igazol, a **jogosultság fennállása csak az igazolás munkáltató részére történő átadása napjától vehető figyelembe**. A közszolgálati tisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a közigazgatási szervnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.

- (3) A kinevezést és munkaszerződést, illetve a kinevezés, munkaszerződés módosítását kizárólag a benyújtott és rendelkezésre álló bizonyítványok, oklevelek, okiratok figyelembevételével lehet elkészíteni. A végzettségek, szakképesítések, szakképzettségek alapján történő átsorolásra, munkakör-módosításra a végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél Humánpolitikai Önálló Osztálynak való benyújtása napjától van lehetőség.
- (4) A munkatárs a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő **személyes adataiban bekövetkezett változásról** – a vonatkozó akadémiai szabályban foglaltak szerint 8 napon belül – a 17. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével és a változással érintett okirat csatolásával tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt, aki a változásról tájékoztatja a Gazdasági Osztályt.
- (5) A köztisztviselő **I. besorolási osztályba csak akkor sorolható**, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Ennek hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.
- (6) **A kinevezésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell:**
 - a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő személyes adatait,
 - a besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, fizetési fokozatot,
 - illetményét (köztisztviselőknél az illetménybeállási szint megjelölésével),
 - a próbaidőről szóló rendelkezést,
 - munkakörét és meghatározott feladatkörét,
 - a munkavégzés helyét,
 - az előmeneteléhez előírt kötelezettségeket,
 - közszolgálati jogviszonya kezdetének napját (határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony megszűnése napját is, vagy a megszűnést megalapozó jövőbeni feltételt).
- (7) **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:**
 - szerződő felek személyazonosító adatai,
 - személyi alapbér,
 - próbaidőről szóló rendelkezés,
 - munkakör, feladatkör,
 - munkavégzés helye,
 - a munkaviszony időtartama.
- (8) **Határozott idejű** köztisztviselői, ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
 - a helyettesített személy megnevezését és a határozott idő lejártának várható idejét,
 - konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.
- (9) A kinevezésben a Kttv. 46. §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 45. § (5) bekezdése alapján megállapított, **maximális időtartamú – 6, illetve 3 hónapos – próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötését, vagy munkaszerződés esetén a**

próbaidő mellőzését az illetékes főosztályvezetőnek meg kell indokolnia.

- (10) A közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltétele, hogy a foglalkoztatni kívánt személy a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő **munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton** egészségileg alkalmas legyen az ellátandó munkakör betöltésére. Ennek érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztály írásban értesíti a munkatársat a vizsgálaton való megjelenésről.
- (11) A kinevezés, munkaszerződés tartalmának – a főosztályvezető megítélése alá tartozó esetekben, pl. a kinevezés időtartamára, belső áthelyezésre, vagy főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői munkakör betöltésére irányuló – **módosítását** a főosztályvezető feljegyzésben kezdeményezheti, a módosítás részleteinek, okának megjelölésével. A módosítást az elnök előzetes hozzájárulását követően a **főtitkár engedélyezi**.
- (12) A munkatárs belső áthelyezése, a szervezeti egységen belül bekövetkező feladat változása, valamint ha a jogviszony fennállása alatt az informatikai jogosultságok módosítása szükséges, azokat a főosztályvezető a 2.3. számú függelék kitöltésével kezdeményezi.

11. §

Munkaköri leírás

(Kttv. 43. § (4) bek.)

- (1) A kinevezéshez és a munkaszerződéshez **csatolni kell a munkatárs munkaköri leírását**. A munkaköri leírásnak (5. sz. függelék) kötelezően tartalmaznia kell:
 - a) a munkatárs nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését, illetve munkavállalói státuszát,
 - b) a munkahely (szervezeti egység, főosztály, osztály) megjelölését,
 - c) a szervezeten, és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
 - d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - e) a munkakör megnevezését/meghatározott feladat ellátására szóló kinevezés esetén meghatározott feladatkörét,
 - f) a munkaköri feladatokat/ meghatározott feladat ellátásra szóló kinevezés esetén a feladatok részletezését,
 - g) a véleményezési, javaslattevési, észrevételezési, kiadmányozási jogkört,
 - h) a szervezeti kapcsolatokat,
 - i) a felelősségre, titoktartásra és a további köteleességekre vonatkozó előírásokat,
 - j) a hatálybalépés időpontját,
 - k) a főosztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.

A munkaköri leírás szükség szerint – adott munkakör és foglalkoztatási jogviszony sajátosságaira tekintettel – tartalmazhatja:

 - a) az eseti feladatok megjelölését,
 - b) a helyettesítés szabályait.
- (2) A **munkaviszonyban** foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírása az **(1) bekezdés g) pontjában foglaltakat nem tartalmazza**.
- (3) A munkaköri leírást a munkatárs **közvetlen munkahelyi vezetője készíti el**, írja alá és a főosztály vezetője

hagyja jóvá. Amennyiben azt a főosztályvezető készítette, úgy ő írja alá és a jóváhagyásra kialakított részt törölni kell. A munkatárs aláírásával igazolja a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét és a munkaköri leírás egy példányának átvételét.

- (4) A **főosztályvezetők** munkaköri leírását – az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel – az elnök írja alá.
- (5) A közvetlen főtitkári koordináció alatt működő szervezeti egységek főosztályvezetőinek munkaköri leírását a főtitkár írja alá, és az elnök hagyja jóvá. A Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetőjének munkaköri leírását a gazdasági igazgató készíti el, a főtitkár írja alá, és az elnök hagyja jóvá.
- (6) Amennyiben a munkaköri leírás **módosításra kerül**, a (2)–(5) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) A munkaköri leírás **nyomtatvány főbb fogalmainak tartalma**:
 - Függőségi viszony:
az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint.
 - Munkaköri/meghatározott feladatok:
a munkakörre legjellemzőbb feladatok, alapvetően szükséges résztvevőkenységek tételes felsorolása, melyeket a munkatárs rendszeresen, állandó jelleggel ellát. Az itt felsorolt feladatok teljesítése képezi a köztisztviselői minősítés, ügykezelői értékelés alapját.
 - Eseti feladatok:
a munkatárs képzettségének, végzettségének megfelelő, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ad hoc jelleggel jelentkező feladatok, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs részére kíván kiadni.
 - A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattételi, észrevételezési, kiadmányozási jog- és hatáskör:
azok a jogosítványok, amelyek a munkaköri feladatok ellátásához szükségesek, vezető esetén munkáltatói jogok is.
 - Szervezeti kapcsolatok:
az adott munkakörre jellemző főbb együttműködési kötelezettségeket kell megjelölni, a szervezeten belül a munkatársakkal, felettesekkel, alárendeltekkel, más szervezetekkel való együttműködés.
 - Helyettesítési kötelezettség:
távollévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.
- (8) A munkaköri leírást **kettő példányban** kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy pedig a Humánpolitikai Önálló Osztályé.

12. §

Munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályok

- (1) A munkatársak egészségügyi alkalmasságáról **előzetes, időszakos és soron kívüli orvosi vizsgálat alapján** kell dönteni.
- (2) A munkaköri **alkalmassági véleményben** meg kell határozni, hogy a munkatárs az adott munkakörre „alkalmas”, „ideiglenesen nem alkalmas” vagy „nem alkalmas”.
- (3) A vizsgálatot a Titkárság foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító orvosa végzi, hetente egy munkanapon,

szerdán, 13.00 és 16.30 óra között a Titkárság épületének (1051 Budapest, Nádor u. 7.) erre kijelölt helyiségében.

- (4) A vizsgálatok esedékességéről a Humánpolitikai Önálló Osztály nyilvántartást vezet, a vizsgálat időpontjáról írásban tájékoztatja az érintett munkatársakat, megküldi részükre a vizsgálatához szükséges beutalót; a vizsgálatot követően az alkalmassági véleményt – a vonatkozó jogszabályok és akadémiai adatvédelmi szabályok figyelembevételével – kezeli.
- (5) A munkatársak **előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni**:
 - a) a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személy a munkavégzés megkezdését megelőzően;
 - b) a munkáltató által foglalkoztatott személy a munkakör (munkahely) megváltoztatása előtt, amennyiben a nem fizikai munkakörben foglalkoztatott az új munkakörben, vagy munkahelyen a korábbinál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve.
- (6) A munkatársak – évente – időszakos alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.
- (7) A Titkársági munkatársak **soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni**:
 - a) ha a munkatárs egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására;
 - b) ha a munkavégzés – nem egészségi ok miatt – 6 hónapot meghaladóan szünetel;
 - c) ha a munkatárs által betegállományban töltött idő a 30 napot meghaladja – erről a tényről, és a munkatárs munkába állásáról az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt. A soron kívüli alkalmassági vizsgálatot a munkáltató, a foglalkozás-egészségügyi orvos és a munkatárs is kezdeményezheti.

III. Összeférhetetlenség, egyéb és további jogviszony létesítése

13. §

Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei (Kttv. 84. § – 87. §)

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Önálló Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának **tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt** a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetetlenségi ok fennáll-e.
- (2) Amennyiben a kinevezéskor a Kttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott, előzetes munkáltatói engedélyhez kötött munkavégzésre irányuló **további jogviszonya áll fenn** a köztisztviselőnek vagy ügykezelőnek, úgy annak fenntartása lehetőségét – közvetlen vezetője véleményével – a belépését követő **5 munkanapon belül**

kell kérnie a főtítkártól, főosztályvezetők esetében az elnöktől.

- (3) Amennyiben **az alkalmazás során a közvetlen vezető úgy ítéli meg**, hogy a munkavégzésre irányuló további jogviszony a munkatárs által betöltött munkakör feladatainak ellátását akadályozza, a főosztály vezetője a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő esetén kezdeményezheti a főtítkárnál a kiadott engedély **visszavonását**; munkavállaló esetén pedig felszólítja az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (4) **Nem létesíthető közszolgálati jogviszony**, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **további jogviszonyt** – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtítkárral engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően – ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő **munkaköri feladataival közvetlenül összefügg** – a főtítkárnak **be kell jelenteni**. A főtítkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (6.1.-6.4. sz. függelék).
- (6) Az (5) bekezdéstől eltérően, a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag a főtítkárral előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a **munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével**.
- (7) Nem keletkeztet összeférhetetlenséget a köztisztviselő, vezetői munkakört betöltő köztisztviselő gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselőisége, illetve felügyelőbizottsági tagsága, ha a gazdasági társaság a Magyar Tudományos Akadémia köztestületi többségi tulajdonában van.
- (8) Ha a köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonya alatt **korábban engedélyezett**, munkavégzésre irányuló egyéb vagy további jogviszonyával kapcsolatban összeférhetetlenség állapítható meg, a főosztályvezető kezdeményezésére a főtítkárnak írásban fel kell szólítania a köztisztviselőt, közszolgálati ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben az érintett az összeférhetetlenséget 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (9) **Vezetői munkakört betöltő** köztisztviselő további jogviszonyt – a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony, és a (10) bekezdésben felsoroltak kivételével, figyelemmel a (7) bekezdésben foglaltakra is – **nem létesíthet**.
- (10) A vezető **előzetes** – főosztályvezető esetén elnöki, egyéb vezető esetén főtítkári – **engedély** alapján:
 - viselhet egyesületben, érdekképviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
 - folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,

- lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
- elláthat edzői, versenybírói, játékvezetői tevékenységet,
- folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
- lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag,
- lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.

- (11) A vezetőkre egyebekben a köztisztviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy főosztályvezetők esetén az (5) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettséget az elnök felé kell teljesíteni, a (6) bekezdésben foglalt előzetes engedélyt pedig az elnök adja.
- (12) A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezésénél **különös figyelemmel kell lenni** arra, hogy a munkavégzés milyen mértékben érinti a napi pihenőidőt, és ezzel mennyiben befolyásolja a munkára képes állapotot a közszolgálati jogviszonyban.

14. §

A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje
(Kttv. 8. § (1) – (3) bek.)

- (1) Munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyt** a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Kttv. 84. § – 87. §-ában foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével létesíthetnek.
- (2) **Saját munkatársnak** megbízási díj, szerződéssel díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető, más esetben megbízási díjat a Titkárság és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján csak a feladatnak a megbízó által igazolt teljesítése után lehet kifizetni.
- (3) A Titkárság szakmai **alapfeladatainak keretében** szellemi tevékenységnek szerződéssel, számla ellenében való igénybevételére – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az Akadémia elnöke által meghatározott, illetve a Titkárság belső szabályzatában meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.
- (4) A megbízási szerződés alapján a **megbízott** a megbízási díj ellenében **köteles** a rábízott ügyet ellátni, a megbízást a megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően teljesíteni. A megbízott **személyesen köteles eljárni, azonban igénybe veheti más személy** közreműködését is, ha ehhez a megbízó hozzájárult, vagy ha ez a megbízás jellegével együtt jár.
- (5) A megbízási szerződés szerinti kötelezettségvállalás az MTA Titkárság Gazdálkodási szabályzatában rögzítettek szerint történik. A megbízási szerződést a megbízottat foglalkoztatni kívánó főosztály készíti elő. A szerződéskötésre a **szerződéskötés és szerződés-nyilvántartás rendjéről szóló elnöki határozatban foglaltak irányadók**.

- (6) Az aláírt megbízási **szerződés egy másolati példányát** tájékoztatásul meg kell küldeni a Humánpolitikai Önálló Osztálynak.

IV. Közzolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

15. §

A közzolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

(Kttv. 60. § – 68. §, 73. §, 74. §., Mt. 63. § – 64. §)

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői, közzolgálati ügykezelői jogviszonyban és munkaviszonyban állók jogviszonya megszűnéséről, megszüntetéséről szóló **okmányokat a Humánpolitikai Önálló Osztály** készíti el.
- (2) A **megszüntetés szándékát** a munkatárs vagy a munkáltatói jogot gyakorló főosztályvezető – a megszüntetés módjának megfelelően – írásban kezdeményezi a főtitkárnál, megjelölve a jogviszony megszüntetésének kívánt időpontját, valamint a megszüntetés jogcímét. A főosztályvezető a jogviszonyának megszüntetésére irányuló szándékát az elnöknel kezdeményezi.
- (3) **Felmentés esetén** a felmentési időt a Kttv. 68. §-a alapján, felmondás esetén az Mt. 68–70. §-ai alapján kell megállapítani. A felmentési idő munkavégzési kötelezettség alá eső részében a munkatársnak járó szabadságot a főosztályvezetőnek – a lehetőségek függvényében – ki kell adnia. Amennyiben erre nem kerül sor, a szabadságot a Kttv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően, az utolsó, munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül pénzben kell megváltani. Amennyiben a felmentési idő áthúzódik a következő évre, úgy a tárgyévben járó szabadságot kell kiadni, a következő évre áthúzódó – időarányos – szabadságot pedig meg kell váltani.
- (4) Amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli – Kttv.-ben előírt – mentesítési időnél **hosszabb mentesítési idő iránt van igény**, az illetékes főosztályvezető okszerűen megindokolva ezt a főtitkártól, a főosztályvezető saját maga tekintetében, írásban az elnöktől kérheti. Teljes felmentési időre történő munkavégzés alóli mentesítés csak rendkívül indokolt esetben adható.
- (5) A Kttv.-ben meghatározott okokból történő felmentés esetén a Humánpolitikai Önálló Osztály – a köztisztviselő hozzájárulása esetén – gondoskodik a munkatárs tartálékállományba helyezéséről. A köztisztviselőt a felmentési okiratban tájékoztatni kell annak következményeiről, ha a tartálékállományba helyezéséhez nem járul hozzá, vagy abból való törlését kéri.
- (6) Ha a köztisztviselő a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló **1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában** foglalt **feltétel** (a legalább negyven év jogosultsági idővel rendelkező nő öregségi teljes nyugdíjra jogosult) teljesülése **miatt kéri** közzolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtitkárhoz kell előterjesztenie, a főosztályvezetőnek ezt az elnöktől kell kérnie. A kérelem mellé csatolni kell az illetékes

nyugdíjfolyósító szerv hivatalos, szolgálati idő megállapítását tartalmazó határozatát.

- (7) A köztisztviselő és közzolgálati ügykezelő jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A köztisztviselő, közzolgálati ügykezelő **a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése napját megelőző 3. hónap utolsó napjáig köteles** a főtitkár (főosztályvezető esetében elnök) részére írásban – a 18. sz. függelék kitöltésével, a nyugdíjfolyósító szerv által a szolgálati időről kiállított hatósági bizonyítvány, vagy határozat másolatának csatolásával bejelenteni ezt a tényt. Amennyiben a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően is szeretné jogviszonyát fenntartani, úgy bejelentését ki kell egészítenie a továbbfoglalkoztatás iránti kérelmével, a 18.1. sz. függelék szerint. A főtitkár/elnök hivatali érdek alapján a kérelmező jogviszonyának fenntartásához – figyelemmel a köztisztviselő és közzolgálati ügykezelő felettes főosztályvezetőjének véleményére is – hozzájárulhat.

16. §

Eljárás a közzolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor

(Kttv. 74. §, 194. §, Mt. 80. §)

- (1) A Titkárság állományából távozó munkatárs **legkésőbb az utolsó, munkában töltött napon köteles munkakörét** jelen szabályzat 16. §-a szerinti rendben, a 7.2. számú függelék szerinti jegyzőkönyvvel átadni, továbbá a munkáltatóval a 7. számú függelék szerinti „Kilépőlap”-on **elszámolni**, egyidejűleg a birtokában lévő, a munkáltató által a munkavégzés céljából átadott személyes használatban lévő eszközöket, iratokat, igazolványokat, stb. a „Kilépőlap”-on meghatározott illetékes szervezeti egységnél igazoltan **leadni**.
- (2) A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.
- (3) A kilépő munkatárs, és a „Kilépőlap”-on szereplő valamennyi érdekelt köteles **kölcsönösen együttműködve** eljárni az elszámolás során, valamennyi jogviszonyt érintő információ mielőbbi megadásával.
- (4) Amennyiben a munkatárs az átadási és elszámolási kötelezettségét megszegi, vele szemben a **jogellenes jogviszony-megszüntetés jogkövetkezményei** alkalmazandók, a Kttv. 194. §-a alapján, az (5) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) Amennyiben a munkatárs közzolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát nem a Kttv.-ben és jelen szabályzat 15. § – 16. §-ában foglaltak szerint szünteti meg, köteles a munkáltató számára kéthavi illetményének, munkabérének megfelelő összeget megfizetni. Határozott időtartamú közzolgálati jogviszony, munkaviszony jogellenes megszüntetése esetén, amennyiben a határozott időből még hátralévő időtartam rövidebb két hónapnál, a munkáltató csak a hátralévő időre járó illetmény, munkabér megfizetését követelheti. A munkáltató a kéthavi illetményt, munkabért meghaladó kára érvényesítésére

is jogosult, legfeljebb a munkatárs tizenkét havi illetménye, munkabére erejéig.

- (6) **A munkahelyi vezető a szervezeti egység folyamatos és jogszerű működése érdekében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.** A munkakör-átadást a közvetlen vezető a jegyzőkönyv, és a jegyzőkönyv alapján a „Kilépőlap” vonatkozó pontja aláírásával igazolja. Amennyiben a munkakör-átadás nem volt szabályszerű, azt a munkahelyi vezető a jegyzőkönyvön feltünteti, az ok megjelölésével.
- (7) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői kinevezés, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- (8) Amennyiben az akadémiai kártya, mobiltelefon, SIM kártya, mobilinternet-modem, helyiség- és pánceszekrény-kulcsok, valamint a hivatali laptop és egyéb informatikai eszközök, és bármely, az (1) bekezdésben megjelölt **eszköz leadása nem történik meg az utolsó, munkában töltött napon**, úgy az ezen eszközökkel kapcsolatban felmerült költséget, az eszközök visszatartásával keletkezett költséget, valamint a visszaszerzéssel kapcsolatban felmerült költséget a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt – a munkatárs hozzájárulása esetén – az illetményből, illetve a munkabérből havonta le kell vonni. A hozzájárulás megtagadása esetén, valamint a mentesítés idejének lejártát követően a Gazdasági Igazgatóság felszólítja a munkatársat a tartozás rendezésére.
- (9) Az utolsó, munkában töltött napot követő naptól kezdődően meg kell szüntetni a munkatárs informatikai jogosultságait, hozzáféréseit és személyes hivatali e-mail címét, a 7.1. számú függelék szerinti nyomtatvány alapján oly módon, hogy az ezen címre küldött levelekre a főosztályvezető (főosztályvezető esetén az Akadémia elnökének) rendelkezése szerint az Informatikai Főosztály által meghatározott automatikus válaszlévlél kerül generálásra, 60 napig. A válaszlévlél tartalmazza azt, hogy a kézbesítés sikertelen volt, hogy hivatalos ügyben milyen e-mail címre lehet megküldeni a levelet, valamint az érintett és munkahelyi vezetőjének hozzájárulása esetén azt, hogy a magánküldeményeket hova címezzék.
- (10) Az érintett munkatárs részére a szükséges **igazolásokat**, még ki nem fizetett **járandóságokat a Gazdasági Osztály adja ki**, kizárólag **akkor**, ha a kilépő munkatárs elszámolási kötelezettségének eleget tett, a „Kilépőlap”-on szereplő tételekkel kapcsolatban hiányosság nem keletkezett. A hiányosságok rendezési módját az igazoló személynek a „Kilépőlap”-on fel kell tüntetni. A „Kilépőlap”-ot az illetékes szervezeti egység vezetője akkor írhatja alá, ha valamennyi tétel igazolásra került. A „Kilépőlap”-ot a Gazdasági Osztály nyilvántartásában fűzik le.
- (11) **A tartozások rendezési módjai** az alábbiak lehetnek:
 - A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni. Amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt

írásban, határidő kitűzésével a Gazdasági Igazgatóság hívja fel a tartozás rendezésére.

- Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
 - A munkáltatói igazolvány és a belépőkártya le nem adása esetén az LGK-nak intézkednie kell a belépés letiltásáról.
 - A mobiltelefonok leadásával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása esetén az LGK-nak a munkatárs jogosultságait le kell tiltania.
 - A bélyegzők leadásának, illetve átadásának elmulasztása esetén az adott bélyegző használatát le kell tiltani.
- (12) Amennyiben **a munkatárs a tartozást vitatja**, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtítkárához fordulhat.
 - (13) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő illetményét, a munkavállaló munkabérét és egyéb járandóságait, valamint a közszolgálati jogviszonyára, munkaviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az **utolsó, munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül** részére ki kell adni.

17. §

A munkakörátadás rendje

(Kttv. 74. §, Mt. 80. §)

- (1) A munkakör megváltozása, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt, illetőleg a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a munkatárs munkaköri feladatait, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. A köztisztviselő által ellátott munkakör feladatainak függvényében az elnök vagy a főtítkár a Titkárság munkatársai közül jelölhet ki az átadás-átvételi eljáráson szakmai résztvevőket.
- (2) **Főosztályvezetői munkakör** esetén az átvevő az új főosztályvezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, ennek hiányában más, az elnök vagy főtítkár által kijelölt személy, attól függően, hogy a főosztályvezetői munkakörrel érintett szervezeti egység elnöki vagy főtítkári koordináció alatt működik. Főtítkári kijelölés esetén a kijelöléshez az elnök előzetes egyetértése szükséges.
- (3) **A munkatárs jogviszonya megszűnése esetén** munkakörét köteles legkésőbb az utolsó, munkában töltött napján a főosztályvezetője, főosztályvezető esetén – a (2) bekezdésben foglaltak szerint – az elnök vagy a főtítkár által kijelölt személynek átadni. Hivatalvesztés fegyelmi büntetés esetén a büntetés kiszabásának napján kell a munkakört átadni.
- (4) A munkakör átadás-átvételt **3 példányban** készült, a 7.2. számú függelék szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő ír alá, és főosztályvezető esetén – a (2) bekezdésben foglaltak alapján – az elnök vagy a főtítkár, további munkatársak esetén az illetékes főosztályvezető/helyettese/osztályvezető **lát el kézjeggyével**. Az elkészült és szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél és egy példánya az **illetékes vezetőnél** marad.

- (5) **Vezetői kinevezéssel** rendelkező köztisztviselők és ügykezelő osztályvezető(k) esetén az átadás-átvételi **jegyzőkönyv tartalmi követelménye**, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet kell adnia. A jegyzőkönyvnek **ki kell térnie**:
- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítésére,
 - a teljesítmény kiírásában meghatározott feladatok teljesítésére,
 - az elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - a folyamatban lévő ügyekre,
 - a munkakör átadása utáni időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
 - a már befejezett, de még a főosztályvezető által őrzött hivatalos iratokra,
 - a gazdasági igazgató, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője esetében a gazdálkodási, pénzügyi hatáskörbe tartozó ügyek tételes elszámolására,
 - a számára megállapított célfeladat időarányos teljesítésére.
- (6) A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott **munkatársak esetében** a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes **szervezeti egység** – a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozó – **vezetője határozza meg**. Az átadó és az átvevő az átadással kapcsolatban az átadási jegyzőkönyv végén észrevételeket tehet.
- (7) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal **az általa vezetett naprakész nyilvántartás**, ennek hiányában a szervezeti egységnél vezetett **nyilvántartás alapján köteles elszámolni**.
- (8) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintézett ügyiratokat irattározás céljából **közvetlen felettesének átadni, a munkafolyamatban lévő ügyeket egyeztetni**.
- (9) Az irattározás és egyeztetés után kerülhet sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, **amelynek során rendelkezni kell** a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett belső intézkedéseket.
- (10) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból **nem tud eleget tenni** kötelezettségének, illetőleg **az átadást megtagadja**, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül jelöli ki az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs **két tanú jelenlétében leltárba veszi** a távollévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az Átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról **a távollévő munkatársat** ebben az esetben is értesíteni kell az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

V. Köztisztviselői címek, elismerések

18. §

Címadományozás

(Kttv. 127. §, 128. §, 233. §)

- (1) A címzetes vezető tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető főtanácsos, címzetes főmunkatárs cím, továbbá a szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadói cím adományozására **a főosztályvezetők tehetnek javaslatot** az elnöknek. Az elnök döntése alapján a címet a főtitkár adományozza.
- (2) A **szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói** címek az alábbiakban meghatározott **elvek figyelembevételével** adhatók:
- Szakmai tanácsadói cím **annak** az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek **adományozható**, aki legmagasabb fokozatú minősítésű.
 - A szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó a közigazgatási szervre vonatkozó szabályok szerint **vezetői pótlék nélkül számított** főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztályvezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.
 - A szakmai (fő)tanácsadói címet a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén **vissza kell vonni**, ebben az esetben a köztisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult.
 - Az elnök döntése alapján a főtitkár visszavonhatja a címet, ha a köztisztviselő két egymást követő minősítés alkalmával a korábbinál alacsonyabb teljesítményszintet ér el.
- (3) **Elnöki főtanácsadói és elnöki tanácsadói munkakörre** – az SZMSZ-ben megállapított munkakörökre, a Kttv. 233. §-ában foglalt **feltételek fennállása esetén** – az elnök adhat kinevezést (vonhat vissza):
- A főtanácsadói, tanácsadói munkakör **határozatlan időre** szól, nem minősül vezetői kinevezésnek és az külön indokolás nélkül bármikor **visszavonható**. A munkakörrel a köztisztviselő indokolás nélkül bármikor **lemondhat**. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezetői, a főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi **illetményre** jogosult.
 - **Főtanácsadói** munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirá-

nyú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával**, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **5 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.

- **Tanácsadói** munkakör ellátására kinevezés annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával**, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **2 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - Ha a főtanácsadó, illetve tanácsadó közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása miatt szűnik meg, a köztisztviselő jogosult a főtanácsadói, illetve tanácsadói elnevezés – „**nyugalmazott**” jelzővel kiegészített – használatára.
 - A köztisztviselőt, ha a főtanácsadói, tanácsadói munkakörben történő alkalmazása **megszűnik, újra be kell sorolni** közszolgálati jogviszonyban töltött idejének, és végzettségének megfelelő besorolási osztályba és fizetési fokozatba, az ehhez tartozó illetmény megállapításával egyidejűleg.
- (4) **A vezetői munkakör megszűnésével egyidejűleg**, a vezetői tevékenység elismeréseként az (1) bekezdésben felsorolt címek bármelyike adományozható, feltéve, hogy a köztisztviselő egyébként az adományozás jogszabályi feltételeinek megfelel.
- (5) A címmel kapcsolatos **jogosítványok** a köztisztviselőt **az adományozás időpontjától** illetik meg.
- (6) Az (1) bekezdés szerinti címek adományozására vonatkozó javaslatot a főosztályvezető előzetesen megküldi a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének, aki megvizsgálja, hogy a javasolt munkatárs a jogszabályban előírt valamennyi feltételnek megfelel-e, megjelöli továbbá a munkatárs jelenlegi és a címadományozást követően várható illetményét. A javaslatot ezt követően a gazdasági igazgatónak továbbítja a kötelezettségvállalás ellenjegyzése érdekében. Az elnöki döntést követően a címadományozásról szóló okiratot a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti elő aláírásra a főtitkárnak.
- (7) Közszolgálati jogviszony létesítésekor, közigazgatási szervek közötti végleges áthelyezés esetén – amennyiben az arra irányuló megállapodásban a felek úgy rendelkeztek – a kinevezéskor az (1) bekezdésben felsorolt címek adományozhatók, a Kttv.-ben, valamint az (1)-(2) bekezdésekben meghatározottak szerint. Az előző munkahelyen adományozott cím nem kerül át automatikusan az áthelyezésre. A cím, jelen szabályzatban meghatározott eljárásrend keretében – a Kttv.-ben engedélyezett keretek és előírt feltételek megvizsgálását követően – adományozható. A címadományozást a főosztályvezető jelen szabályzat 5. § (10) bekezdésében meghatározott felvételi kezdeménnyel együtt, vagy a 6. §-ban szabályozott módon, az Alkalmazási javaslaton kezdeményezheti.

19. § Elismerések

- (1) A munkatársak elismerésének formáit és módját **külön akadémiai szabályozás** tartalmazza. A munkatársak – a külön szabályozásban foglaltak szerint – elsődlegesen **Főtitkári Elismerésre** és **Szily Kálmán-díjra** javasolhatók.
- (2) A Titkárság vezetői munkakört betöltő, valamint címmel rendelkező köztisztviselői javasolhatók állami kitüntetésre is. A nem vezető beosztású, illetve címmel nem rendelkező, felsőfokú végzettségű köztisztviselők kivételesen, különösen indokolt esetben javasolhatók állami kitüntetésre. A felterjesztés elbírálása és a megfelelő javaslat megtétele az Akadémia Kitüntetési és Díjbizottsága feladatkörébe tartozik.
- (3) A **középfokú** végzettségű **köztisztviselők**, közszolgálati ügykezelők, és a munkavállalók állami kitüntetésre nem javasolhatók.

VI. A köztisztviselők képzése

20. § Közigazgatási vizsgák

(Kttv. 80. §, 118. § (3) – (12) bek.,
122. § (2) – (6) bek., 244. §)

- (1) A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők közigazgatási **alapvizsga, szakvizsga**, az ügykezelők ügykezelői alapvizsga letételére kötelezettek, a Kttv.-ben foglaltak szerint.
- (2) Az ügykezelői alapvizsga, illetve a közigazgatási alap- és szakvizsga letételének határidejéről a **kinevezési okiratban** kell rendelkezni.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály figyelemmel kíséri a vizsgák határidejét, azokról évente értesíti a köztisztviselőket és ügykezelőket, és intézi a vizsgáztatással (jelentkezés, halasztás) kapcsolatos teendőket. A közigazgatási alapvizsgára történő jelentkezés a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Vezető- és Továbbképzési Intézet „Probono” oldalán történő regisztrációt követően egyénileg történik.
- (4) A sikeres vizsgát igazoló **oklevelet** – a vizsga letételétől számított 8 napon belül – a Humánpolitikai Önálló Osztályon be kell mutatni és annak egy **másolati példányát a személyi anyagba le kell fűzni**.
- (5) Az ügykezelői alapvizsga és a közigazgatási alap- és szakvizsga, továbbá az ezekre való **felkészítő tanfolyam költségeit a Titkárság viseli**. Az ismétlővizsga költsége a köztisztviselőt terheli. A köztisztviselőt terheli továbbá a halasztási díj, amennyiben halasztási szándékát az előírt határidőn belül írásban nem jelzi a Humánpolitikai Önálló Osztály képzési referensének és a halasztás önhibájából történt.
- (6) Az ügykezelői alapvizsgára, a közigazgatási alap-, és szakvizsgára való **felkészüléshez** a Titkárság **szabadságot nem biztosít**, a köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kizárólag a felkészítő **tanfolyam időtartamára és a vizsga napjára mentesül a munkavégzés alól**, és erre az időszakra illetményére jogosult.

21. §
Tanulmányi szerződés
 (Kttv. 81. §–82. §)

- (1) Ha a munkatárs **nem kötelezően előírt** képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban: képzés) vesz részt, vissza nem térítendő tanulmányi támogatásban részesíthető. Amennyiben a képzés költsége bruttó 100 000 Ft, vagy ennél magasabb összeg, a tanulmányi támogatás csak tanulmányi szerződés megkötésével biztosítható.
- (2) A tanulmányi szerződés megkötéséhez szükséges **javaslatot** a főosztályvezető jóváhagyásával (8. sz. függelék) – jelen szabályzat 22. §-a szerint elfogadott képzési tervben szereplő adatoknak megfelelően – a főtktárnak kell megküldeni (amennyiben a szerződés szerinti képzés a képzési tervben nem szerepel, a költségek biztosítását a jelen szabályzatban foglaltak szerint előzetesen az Akadémia elnöke hagyja jóvá). A tanulmányi szerződést a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el és teszi a javaslat mögé, a szerződéskötésre vonatkozó külön elnöki határozatban foglaltaknak megfelelően. A tanulmányi szerződést csak a tanulmányokból hátralévő időre lehet megkötöni.
- (3) A tanulmányi **támogatás formái:** a Kttv. szerinti szabaddidő biztosítása a szabaddidőre járó illetménnyel, illetve a képzés költségeihez e szabályzat szerinti hozzájárulás. A támogatás összege egyéni elbírálás alapján a képzés költségének 40%–100%-a lehet. A **képzés költsége** magában foglalja a képzéssel összefüggő tandíj, részvételi díj, beiratkozási díj, konzultációs díj, vizsgadíj költségeit. Amennyiben a Titkárság a főosztályvezető javaslata alapján egyéb költségekre is részben vagy teljes mértékben támogatást ad, erre külön ki kell térni a tanulmányi szerződésben. **Egyéb költségek:** a képzéssel összefüggő tananyag ára (legfeljebb 50%-a), a képzésen való részvétellel, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésével összefüggő szállás-, illetve útiköltségek.
- (4) A munkatárs részére megállapított – a tanulmányok befejezése után fennálló – közszolgálati jogviszony- vagy munkaviszony – **fenntartási kötelezettség nem haladhatja meg az öt évet.**
- (5) A **képzési költséget** az oktatási intézmény által megküldött **számla alapján** a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya átutalja, vagy azt a munkatársnak kell megelőlegeznie. Ez utóbbi esetben a Gazdasági Osztály a befizetésről szóló, a Titkárság nevére kiállított számla bemutatása nyomán intézkedik a tanulmányi szerződésben meghatározott mértékű támogatás készpénzben való kifizetéséről.
- (6) A megkötött tanulmányi szerződéseket a **Humánpolitikai Önálló Osztály tartja nyilván**, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését. Ha a munkatárs tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) Tanulmányi szerződést a Titkárság a munkatárssal **csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minősülő iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére**, illetve köztisztviselővel **angol, német, francia, arab, kínai, orosz** valamint az illetékes főosztályvezető ja-

vaslata alapján a munkakör ellátásához szükséges **egyéb idegen nyelv** tanulására köthet.

- (8) Tanulmányi szerződés **csak olyan munkatárssal köthető**, aki a Titkárságnál legalább egy éve jogviszonyban áll (beleértve a gyakornoki jogviszonyt is), és határozatlan idejű közszolgálati- vagy munkaviszonnyal rendelkezik. Az egy év alól abban az esetben lehet kivételt tenni, ha a munkatárs tanulmányait már a Titkárság állományába való felvétele előtt megkezdte. Ez utóbbi esetben áthelyezés esetén a belépés napjától, próbaidős foglalkoztatás esetén a próbaidő letelte után lehet a szerződést megkötöni.
- (9) **Nem köthető** tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, aki az adott végzettség megszerzését követő öt éven belül eléri a rá irányadó öregségi **nyugdíjkorhatárt**, vagy a Kttv. alapján nyugdíjasként minősül.
- (10) **Nappali tagozatos képzés** támogatására a Titkárság nem köt tanulmányi szerződést.
- (11) Tanulmányi szerződés alapján a **támogatott munkatárs köteles:**
 - a támogatott képzésben való részvétellel és a részvétel szemeszterenként történő igazolásra – a megtartott előadásokról, gyakorlati órákról, a vizsgák számáról, időpontjáról szóló igazolások, dokumentumok Humánpolitikai Önálló Osztálynak történő megküldésével,
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - a szerződésben előírt végzettség, oklevél stb. a szerződésben foglalt határidőig való megszerzésére,
 - a munkáltató haladéktalan értesítésére a tanulmányok bármely okból való megszakításáról, felfüggesztéséről és annak indokáról, egyúttal a tanulmányok folytatása várható időpontjának megjelölésére,
 - a Titkársággal fennálló közszolgálati vagy munkajogviszonya fenntartására a képzés befejezésétől a tanulmányi szerződésben – a képzés időtartamának és költségeinek figyelembevételével – meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre,
 - szerződésszegése esetén a kifizetett támogatás egészének vagy meghatározott részének visszatérítésére.
- (12) A tanulmányi szerződést, továbbá a megszerzett iskolai végzettségről, szakképesítésről, nyelvvizsgáról szóló **oklevél eredeti példányát** a Humánpolitikai Önálló Osztályon **be kell mutatni** és a másolatot a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.
- (13) A **Titkárság** a köztisztviselők szakmai képzésével kapcsolatos **költségeket teljes mértékben megtéríti**, ha a képzésben való részvétel kötelező a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő számára.
- (14) A Titkárság tanulmányi szerződés kötése esetén a képzés költségeit és szabaddidő biztosítását a **szerződésben foglaltaknak megfelelően** vállalja. A képzési és vizsganapokról az a szervezeti egység köteles nyilvántartást vezetni, ahol a tanulmányi szerződéssel érintett munkatárs dolgozik. Az érintett szervezeti egység vezetője az igénybe vett tanulmányi szabadságról a 26. § (3) bekezdésében meghatározott időpontokban történő létszámbjelentések leadásával egyidejűleg tájékoztatja a Gazdasági Osztályt és a Humánpolitikai Önálló Osztályt, továbbá a kiadott tanulmányi szabadságokról féléven-

te összesített jelentést készít a Humánpolitikai Önálló Osztály számára.

- (15) Az iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli képzésnek nem minősülő **szakmai konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel** a köztisztviselő főosztályvezetőjének engedélye alapján lehetséges. A részvétellel való jelentkezést a gazdasági igazgató ellenjegyzése után lehet a rendezvény szervezőjének megküldeni.

22. §

Képzési támogatások, képzési terv (Kttv. 80. §)

- (1) A képzési támogatások pénzügyi fedezetét a **Titkárság költségvetésében** kell biztosítani úgy, hogy a jogszabály alapján tervezett, valamint a (4) bekezdés szerinti nem tervezett, de kötelező képzés költségeit meg kell téríteni (biztosítani szükséges). A tervezés és a képzési költségek fedezetének biztosítása érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztály – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – képzési tervet készít tárgyév január 15-ig.
- (2) **A képzési terv két részből áll:**
- a) *A Kormány által meghatározott, jogszabályok által előírt, kötelező képzések*
– a jogszabályok által előírt, kötelező képzések és költségeik
 - b) *Nem kötelező, szakmai jellegű – előre tervezhető – továbbképzések és költségeik*
– a következő évre áthúzódó képzések várható költségei a már megkötött tanulmányi szerződések alapján,
– a következő évben a köztisztviselők részéről felmerült – és a főosztályvezető által is támogatott – igény alapján tanulmányi szerződés kötésével tervezett képzések várható költségei,
– az egyéb szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, tájékoztatókon történő részvétel költségei.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály a tárgyévet megelőző évben kiküldi a főosztályvezetők részére a képzési terv elkészítéséhez szükséges nyomtatványt. Az igények beérkezése után a Humánpolitikai Önálló Osztály elkészíti a képzési tervet, amelyet a gazdasági igazgató véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. Az előzetesen jóváhagyott **képzési tervben szereplő tanulmányok költségeit is magában foglaló éves képzési keretet az Akadémia elnöke határozza meg.**
- (4) Az elnök által jóváhagyott képzési keretben szereplő oktatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Humánpolitikai Önálló Osztály látja el (így különösen: képzési tervben szereplés ténye; képzésnek a munkakörhöz igazodó szükségessége; képzést tanúsító okirat személyi anyagban történő elhelyezése és nyilvántartása stb.). Amennyiben valamely főosztály **a tárgyévi képzési tervben nem szereplő (a munkakör ellátásához nem kötelező) tanulmányokra kér támogatást, azt a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője az elnök elé terjeszti döntésre azzal, hogy annak kifizetése az éves képzési keret terhére történik. A képzési keretet meg-**

haladó további képzési igényeket a Humánpolitikai Önálló Osztálynak a gazdasági igazgató állásfoglalását is tartalmazó felterjesztése alapján az Akadémia elnöke engedélyezi, a szükséges előirányzat átcsoportosításával egyidejűleg. A tárgyévben felmerülő, új jogszabály vagy jogszabály módosítása okán előre nem tervezett, adott munkakör ellátásához kötelező képzésben való részvétel finanszírozása nem tagadható meg.

- (5) A jelen 22. § szerinti képzéseket csak a Humánpolitikai Önálló Osztály **vezetőjének** véleményével és a **gazdasági igazgató** ellenjegyzésével kérheti az illetékes főosztály vezetője.
- (6) A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni a közigazgatási szervnek, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

23. §

Nyelvi képzés támogatása (Kttv. 141. § (9) bek.)

- (1) A Titkárság munkatársai **nyelvi képzésen csak tanulmányi szerződés alapján vehetnek részt.** Nyelvi képzésre abban az esetben is tanulmányi szerződést kell kötni, ha az nem éri el a százezer forintos összeghatárt.
- (2) Amennyiben a Titkárság – a felsőfokú szaknyelvi vizsga kivételével – tanulmányi szerződés alapján pénzügyi támogatást nyújt a nyelvvizsga megszerzéséhez, a köztisztviselő adott nyelvből idegennyelv-tudási pótléokra mindaddig nem jogosult, amíg a havonta fizetendő pótlék együttes összege nem éri el a tanulmányi szerződés alapján kifizetett pénzügyi támogatás mértékét. A tanulmányi szerződésről a Humánpolitikai Önálló Osztály, a kifizetett pénzügyi támogatás mértékéről a Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást.
- (3) A Titkárság munkatársai tanulmányi szerződés alapján nyelvi képzést csak olyan képző szervnél, magántanárnál, nyelviskolánál folytathatnak, amely/aki nyelvi szintfelmérés alapján besorolja a tanulót, és a – képző szerv által kialakított moduloknak, vagy a magántanár által adott javaslatnak megfelelően – nyelvvizsga megszerzésére konkrét időpontot állapít meg.
- (4) A nyelvvizsgával rendelkező munkatársak szintfenntartó nyelvi képzését a Titkárság nem támogatja.

VII. A köztisztviselő teljesítményértékelése, minősítése

24. §

Teljesítményértékelés, minősítés (Kttv. 130. §)

A Titkárságon a köztisztviselők és munkavállalók teljesítményét – a vonatkozó elnöki határozatban foglaltak szerint – a **főosztályvezető**, a főosztályvezetők teljesítményét a **főtitkár**

értékeli. A főosztályvezetők teljesítményértékelését az **elnök is jóváhagyja**.

A teljesítményértékelésre és minősítésre a **Kttv. 130. §-ában** foglaltakat kell alkalmazni.

A teljesítményértékelés dokumentumait **két példányban kell elkészíteni**, amelyekből az első példány a köztisztviselőt illeti, a másodikat pedig a Humánpolitikai Önálló Osztálynak kell megküldeni.

A teljesítményértékelés a **személyi anyag része**.

25. §

Alapilletmény-eltérítés

(Ktt. 133. § (3)–(4) bek., (6)–(7) bek.)

- (1) A köztisztviselő alapilletményét a **tárgyévét megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján** lehet eltéríteni. Az elnök át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévét megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján, a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről az elnök minden év február 28-áig dönt.
- (2) Az eltérítés mértéke tárgyévben **akkor módosítható**, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést kap, vagy azt tőle visszavonják, elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói munkakörbe kerül, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra, vagy annak visszavonására, vagy I. besorolási osztályba történő átsorolásra, vagy tartós külszolgálatra történő kirendelésre kerül sor. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb, mint a Kttv. alapján az eltérítés nélkül meghatározott összeg. Az eltérítés mértéke **módosítható továbbá** a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított 6 hónapot követően, a teljesítményértékelés alapján. A módosítás eredményeként a köztisztviselő korábban megállapított alapilletménye legfeljebb 20%-kal csökkenthető.
- (3) A **köztisztviselők alapilletményének eltérítésére** szervezeti egységenként a főosztályvezető, **főosztályvezetők alapilletményének eltérítésére** a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek, a Gazdasági Igazgatóság által megadott kereteken belül, az így készült összesített táblán.
- (4) Amennyiben a **tárgyévét megelőző évben eltérített köztisztviselő jogviszonya a tárgyévi eltérítésre vonatkozó döntés meghozatala előtt megszűnik**, és a főosztályvezető az alapilletmény csökkentését javasolta, a javaslat jóváhagyását soron kívül, a kilépésről való tudomásszerzéssel egy időben feljegyzésben köteles az elnöknel – a gazdasági igazgató útján – kezdeményezni. A jóváhagyott feljegyzés alapján a Humánpolitikai Önálló Osztály elkészíti a köztisztviselő kinevezés módosítását, és aláírásra a főtitkárnak megküldi. A jóváhagyott feljegyzés Humánpolitikai Önálló Osztályra érkezésének határideje legkésőbb a jogviszony megszűnését megelőző 7. nap.

VIII. A munkavégzés szabályai

26. §

A Titkárság munkarendje

(Kttv. 89. §, 94. §)

- (1) A Titkárság munkatársaira a Kttv. 89. §-ában, és az SzMSz-ben foglalt hivatali munkarend az irányadó. A **munkaidő** heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14.00 óráig tart. A rész munkaidőben foglalkoztatott munkatárs munkaidejének kezdete is 8 óra, vége a napi óraszámtól függően alakul. Elterő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén a főtitkár javaslatára az elnök engedélyezhet, a 20. sz. függelék aláírásával.
- (2) A munkavégzés megszakításával napi **30 perc munkaközi szünet** jár. A munkaszünetet úgy kell kiadni, hogy az a főosztályok folyamatos munkavégzését nem akadályozhatja. Ezen időszak alatt a Titkárság által biztosított szolgáltatásokat is igénybe lehet venni.
- (3) A munkában töltött idő dokumentálása céljából, a főosztályokon szervezeti egységenként – valamennyi munkatársra vonatkozóan – **jelenléti ívet** kell vezetni. A jelenléti ívek alapján tárgyhó 15-én, illetve tárgyhó utolsó napján készített munkaidő-nyilvántartást a szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hagyja jóvá és küldi meg a Gazdasági Osztálynak.
- (4) A napközbeni eltávozás dokumentálására „**Távozási napló**” vezethető.
- (5) A távozási naplóban **célszerű feltüntetni**:
 - a munkatárs nevét,
 - a távozás napjának dátumát,
 - a távozási idő pontos megjelölését,
 - az érkezési idő pontos megjelölését,
 - a távollét okát,
 - a munkatárs aláírását és
 - a távozást engedélyező aláírását.
- (6) A **munkából való előre nem látható távolmaradást** lehetőség szerint haladéktalanul, de legfeljebb 24 órán belül be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek.

27. §

A rendkívüli munkavégzés szabályai

(Kttv. 96. §–99. §)

- (1) A rendkívüli munkavégzést (túlmunka vagy munkavégzésre való rendelkezésre állás), a munkáltatói jogokat gyakorló **főosztályvezető** az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében – a gazdasági igazgató ellenjegyzésével – írásban rendelheti el. Amennyiben a gazdasági igazgató a jóváhagyást megtagadja, a rendkívüli munkavégzés elrendelése azonban különösen indokolt, a főosztályvezető a főtitkárhoz fordulhat az elrendelés jóváhagyása érdekében.
- (2) Rendkívüli munkavégzés az erre rendszeresített **nyomtatvány kitöltésével** rendelhető el, legkésőbb a teljesítés napján (9. sz. függelék).
- (3) A teljesített rendkívüli munkavégzésről a munkáltatói jogokat gyakorló főosztályvezető titkárságán **nyilvántartást kell vezetni**, melynek tartalmaznia kell

- az elrendelés okát,
 - az elrendelés időpontját,
 - az érintett nevét,
 - a rendkívüli munkavégzés tárgyát és időtartamát,
 - az érintetteket megillető szabadidőt és kiadásának várható időpontját.
 - a szabadidő kiadásának teljesítését.
- (4) **Amennyiben a szabadidőt határidőben** (30 napon belül) **nem adták ki**, annak okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni, továbbá azt is, ha annak megváltása pénzben történt meg. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő biztosítására a rendes szabadság kiadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a tárgyévben ki nem adott szabadidőt pénzben meg kell váltani. A megváltás összegét legkésőbb a tárgyévet követő január havi illetménnyel együtt kell kifizetni.
- (5) A **közfoglalkozási jogviszony év közbeni megszűnése esetén** a rendkívüli munkavégzés ellenértékének kifizetése a köztisztviselőt megillető egyéb járandóságokkal együtt történik.

28. §

A helyettesítés (átírányítás) szabályai

(Kttv. 52. §)

- (1) Helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat előterjesztésére a Titkárság munkatársai esetében a **főosztályvezető**, főosztályvezetők tekintetében a **főtitkár jogosult**.
- (2) A helyettesítés elrendelése során, a helyettesítési díj mértékének megállapítása érdekében, az alábbi eseteket kell megkülönböztetni egymástól:
 - a) a helyettesítés elrendelésének oka tartósan távol lévő köztisztviselő helyettesítése, vagy
 - b) betöltetlen munkakör feladatainak ellátása miatt szükséges a helyettesítés elrendelése.
- (3) A helyettesítési díj mértéke:
 - a) Tartósan távol lévő köztisztviselő helyettesítése esetén: amennyiben a köztisztviselő tartós távolléte (pl.: szüneti szabadság, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, egyéb okból fennálló fizetés nélküli szabadság, keresőképtelenség) indokolja a helyettesítés elrendelését, a helyettesítési díj megállapítása során a helyettesített – távol lévő – köztisztviselő illetményét kell alapul venni. A helyettesítési díj a **helyettesített köztisztviselő illetményének 25–50 %-áig terjedhet**.
 - b) Betöltetlen munkaköri feladatok ellátása esetén: amennyiben üres munkakörre történik a helyettesítés elrendelése (tipikusan egy munkatárs kilépése esetén, az új munkatárs belépéséig terjedő időszakra), az üres munkakör feladatainak ellátásáért megállapítható helyettesítési díj alapja a helyettesítő köztisztviselő illetménye, mértéke a **helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50 %-áig terjedhet**.
- (4) Vezetői munkakörök helyettesítéssel történő ellátása esetén a helyettesítő köztisztviselő jogosult az mb. gazdasági igazgató/főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes/osztályvezető megnevezés használatára.

- (5) A helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat csak a gazdasági igazgató **ellenjegyzésével terjeszthető** az elnök elé, aki az elrendelést jóváhagyja.
- (6) A helyettesítés az erre rendszeresített **helyettesítési nyomtatvány** kitöltésével rendelhető el, melyet a Gazdasági Osztályra a havi létszámjelentéssel együtt kell megküldeni. (10. sz. függelék).
- (7) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége – kivéve, ha a munkakör 30 napon túl betöltetlen; valamint ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

IX. A szabadság

29. §

A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet

(Kttv. 100. § – 114. §, 232. § (3) bek., 243. §)

- (1) A szabadság megállapítása Kttv. 101. §-ában foglaltak figyelembevételével, a 103. § szerint elkészített **szabadságolási tervnek megfelelően** történik.
- (2) A szabadságolási tervet a főosztályvezetők saját főosztályukra vonatkozóan tárgyév **február 28-ig** készítik el és hagyják jóvá. A főosztályvezetők éves szabadságolási tervüket tárgyév **február 15-ig** küldik meg az Elnöki Titkárság, vagy a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság vezetője részére, aszerint, hogy a szervezeti egység közvetlen elnöki vagy közvetlen főtitkári koordináció alatt működik. Az ily módon elkészült, főosztályvezetőkre vonatkozó szabadságolási tervet az említett titkárságok tájékoztatásul megküldik egymásnak.
- (3) Az elnök – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság terhére **igazgatási szünetet** rendelhet el, amely nem haladhatja meg a munkatárs adott évre megállapított alapszabadságának 3/5-ét.
- (4) A szabadságot elsősorban a tárgyévben kell kiadni, azt követően csak kivételesen fontos, a Kttv. 104. §-ában meghatározott esetekben és időpontig kerülhet rá sor.

30. §

Gyermek gondozása céljából, valamint méltányossági alapon igénybe vett fizetés nélküli szabadság

(Kttv. 50. §, 79. § 1) pont, 111. § – 114. §,

Mt. 55. § (1) bek. k) pont, 61. § (3) bek., 128. §, 133. §)

- (1) A munkatársat gyermeke harmadik életéve betöltéséig megillető **fizetés nélküli szabadságot** kérésének **megfelelő időpontban kell kiadni**.
- (1) A munkatárs kérését a fizetés nélküli szabadság **igénybevételét megelőzően legalább 15 nappal** köteles írásban bejelenteni a főtitkárnak, a főosztályvezető egyetértésével (főosztályvezető közvetlenül a főtitkárnak). [15. sz. függelék]
- (2) A fizetés nélküli szabadság **megszüntetését** és ezzel együtt a munkába állás tervezett időpontját a munkatársnak a **megszüntetés megelőzően legalább 30 nappal** kell bejelentenie.

- (2) Amennyiben a munkatárs **részmunkaidőben** kíván gyermeke legfeljebb hároméves koráig (három vagy több gyermek nevelése esetén a gyermek öt éves koráig) dolgozni, erre vonatkozó **kérelmét a fizetés nélküli szabadság megszüntetése előtt legalább 60 nappal** kell közölnie a munkáltatóval.
- (3) A megszüntetésre irányuló, 15.1. sz. függelék szerinti kérelmet a főosztályvezető egyetértésével kell a főtitkárnak megküldeni.
- (4) Amennyiben a munkatárs **méltányossági alapon** kéri a fizetés nélküli szabadság engedélyezését, kérelmét – a távolmaradás okának és pontos időtartamának megjelölésével – főosztályvezetője útján a főtitkárnak, főosztályvezető esetén – a főtitkár útján – az elnöknek kell megküldenie.
- (5) A fizetés nélküli szabadság igénybevételére, megszüntetésére, valamint a részmunkaidős foglalkoztatásra irányuló bejelentések, kérelmek engedélyezéséről a Humánpolitikai Önálló Osztály értesíti a munkatársat, valamint tájékoztatja a Gazdasági Igazgatóságot.
- (6) Amennyiben a fizetés nélküli szabadság időtartama a 30 napot meghaladja, annak megkezdése előtt a munkatárs jelen szabályzat 16. §-a szabályai szerint köteles a munkáltatóval elszámolni, a birtokában lévő eszközöket leadni, valamint munkakörét a 17. § szerint előírt rendben átadni.

X. A köztisztviselő díjazása

31. §

Illetmény

(Kttv. 131. § – 133. §, 143. §, 146. §, 234. §)

- (1) A köztisztviselők illetményét a **Kttv. és a KSZ** vonatkozó szabályai alapján kell megállapítani.
- (2) Az illetmények és munkabérek átutalásának napja legkésőbb minden hónap 5-e. Amennyiben ez a dátum szabadsnapra vagy ünnepnapra esik, az átutalás az ezt megelőző utolsó munkanapon történik.
- (3) A munkáltató a munkatársak illetményének bankszámlára utalásával és a készpénzfelvétellel járó költségeit a mindenkor hatályos, vonatkozó jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő összegben téríti meg. Az összeg kifizetésére év végén egy összegben, a november 30. napján állományban lévők részére a novemberi illetmény folyósításával egyidejűleg, vagy – amennyiben a jogviszony év közben szűnik meg – a jogviszony megszűnésekor kerül sor. A kifizetés iránt a Gazdasági Osztály intézkedik.

32. §

A közszolgálati ügykezelők illetménye

(Kttv. 242. §)

- (1) A közszolgálati ügykezelők illetményét a **Kttv. és a KSZ** vonatkozó szabályai alapján az elnök állapítja meg.
- (2) Az ügykezelő illetménye legalább a **garantált bérminimum összege**, de nem haladhatja meg **az illetményalap hatszorosát**.

- (3) A Titkárságon az ügykezelők illetményét **az alábbi elvek alapján** kell megállapítani:

Az illetmény megállapításakor arányosan figyelembe kell venni a közszolgálati ügykezelő közszolgálati jogviszonyban töltött idejét. A jogviszonyban töltött időnek megfelelő intervallumhoz tartozó szorzószámok szerinti illetményt **legalább biztosítani kell**.

Közszolgálati jogviszony időtartama (év)	Illetmény minimuma
0–2	garantált bérminimum
2–10	garantált bérminimum + 2 000 Ft
10–20	garantált bérminimum + 5 000 Ft
20–30	garantált bérminimum + 9 000 Ft
30–37	garantált bérminimum + 14 000 Ft
37 év felett	garantált bérminimum + 20 000 Ft

- (4) Az ügykezelő osztályvezető illetménye összegének a vezetése alá tartozó közszolgálati ügykezelők illetményét meg kell haladnia.
- (5) A Titkárság ügykezelői csoportjának vezetésével megbízott személy használhatja a „csoportvezető” címet. Részére legfeljebb az ügykezelői illetmény maximuma, vagyis az illetményalap hatszorosának megfelelő összegű illetmény állapítható meg.
- (6) A főosztályvezető az ügykezelők illetményének – a (3) bekezdésben meghatározott minimum összegnél magasabb összegre történő – emelésére javaslatot tehet a főtitkárnak. A javaslatot tárgyév január 10-ig, a garantált bérminimum összegének ismeretében kell megtenni. A javaslat alapján az ügykezelő teljesítménye, valamint a feladatai ellátásához szükséges plusz szakképzettsége szolgálhat. Az ily módon javasolt és megállapított összegnél figyelembe kell venni jelen § (4)–(5) bekezdésében foglaltakat. Az ügykezelő teljesítményét a vonatkozó elnöki határozatban foglalt értékelési időn belüli időszakban, szöveges formában kell elkészíteni.

33. §

Idegennyelv-tudási pótlék

(Kttv. 141. §)

- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító **nyelveket és munkaköröket** – a munkakörre vonatkozó összes körülmény mérlegelése alapján – **az elnök**, a köztisztviselő főosztályvezetőjének javaslatára, egyénileg állapítja meg. A főosztályvezető kérelmében – a tételes munkaköri leírás csatolásával – bizonyítja, hogy a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben az adott idegen nyelv használata szükséges. Pótlékra jogosít a munkakör, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapítása szerint **az adott idegen nyelvet a köztisztviselő munkavégzése során használja**. Az angol, német, francia, arab, kínai, és orosz nyelvre alanyi jogon, a Kttv. által meghatározott mértékben jár a pótlék. Amennyiben a nyelvvizsga megszerzésére tanulmányi szerződés keretében került sor, a pótlékra való jogosultság megállapításánál figye-

lemmel kell lenni jelen Szabályzat 23. § (2) bekezdésében foglaltakra.

- (2) A **nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó** vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országaiban használt idegen nyelvtudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótléokra automatikusan jogosultak.
- (3) A pótlékra való **jogosultság mindaddig fennáll**, amíg a köztisztviselő abban a munkakörben dolgozik, amelyhez az idegennyelv-tudás szükséges. A jogosultság visszavonásáról a köztisztviselő kinevezési okmányának módosításával kell intézkedni.

34. § Képzettségi pótlék (Kttv. 142. §)

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító **tudományos fokozat**, valamint a feladatkörön belüli **szakosodást elősegítő további szakképzettség, szakképesítés** elismeréseként a Titkárság köztisztviselői számára – a személyi juttatások előirányzat terhére – képzettségi pótlékot állapíthat meg az Akadémia elnöke.
- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai **végzettségénél magasabb szintű** szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, **ha az a munkakör ellátásához szükséges**.
- (3) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket, szakképzettségeket és szakképesítéseket jelen Szabályzat 19. sz. függeléke tartalmazza, képzettségi pótlékot megállapítani és folyósítani – az egyedi megállapítás kivételével – kizárólag az e függelékben meghatározottak szerint lehet.
- (4) A képzettségi pótlék **mértéke**:
 - a) doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
 - b) felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 50%-a,
 - c) akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 40%-a,
 - d) iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 30%-a.
 A képzettségi pótlék megállapításának alkalmazása során a mindenkor hatályos felsőoktatásról, szakképzésről szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (5) A képzettségi pótlék **megállapításának alapja, hogy a köztisztviselő rendelkezze** az adott munkakörre a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározott-hoz képest **további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel**.
- (6) **Nem jogosult** képzettségi pótlékra a köztisztviselő abban az esetben, **ha** a szakképzettség, szakképesítés **az**

adott munkakörre a köztisztviselői jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának, vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.

- (7) **Nem jogosult továbbá** képzettségi pótlékra a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő, ha a (4) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.
- (8) Amennyiben a köztisztviselő több szakképzettség, szakképesítés alapján jogosult képzettségi pótlékra, számára **csak egy jogcímen és a legmagasabb összegű pótlék** állapítható meg.
- (9) **Meg kell szüntetni a képzettségi pótlékra való jogosultságot** és a képzettségi pótlék folyósítását akkor, ha a köztisztviselő munkaköre megváltozik, és az új munkakörben az (1)–(2) bekezdések, és a 19. sz. függelék alapján az adott tudományos fokozat, szakképesítés, szakképzettség alapján képzettségi pótlék nem jár.
- (10) A képzettségi pótlék megállapítása és folyósítása a tudományos fokozat, szakképzettség, további szakképesítés megszerzését igazoló oklevél Humánpolitikai Önálló Osztályon történő bemutatását követően történik. Amennyiben a köztisztviselő a jogviszony létesítésekor rendelkezik a képzettségi pótlékra jogosító képzettséggel, részére a pótlék megállapítása a kinevezésben történik, a folyósítás kezdő napja a kinevezés napja.
- (11) A pótlék megállapításáról rendelkező kinevezésmódosítást a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti elő aláírásra a főtitkárnak, főosztályvezető esetén az elnöknek. A kifizetésről – az aláírt okirat megküldését követően – a Gazdasági Igazgatóság intézkedik.

35. § Céljuttatás (Kttv. 154. § (2) bek.)

- (1) Az elnök megbízhatja a köztisztviselőt, ügykezelőt – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, **célhoz kötött feladat ellátásával**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. Az elnök a célfeladat ellátásáért – a köztisztviselő, ügykezelő illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.
- (2) A **megbízásnak tartalmaznia kell** különösen a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét. A célfeladat teljesítési határidejét lehetőleg a naptári év december 31-éig lehet meghatározni. Amennyiben a teljesítés átnyúlik a következő évre, úgy a célfeladatot a következő évre vagy újra ki kell írni, vagy a tárgyév végéig részteljesítést kell meghatározni.
- (3) A köztisztviselő, ügykezelő a **céljuttatásra akkor jogosult**, ha – a megbízás szerint – a többletfeladatot teljesítette és azt – az illetékes főosztályvezető előzetes véleménye alapján – a 11.1. sz. függelék szerinti nyomtatványon a főtitkár igazolta.
- (4) A köztisztviselő részére kiírni tervezett célfeladat elrendelése iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló

főosztályvezető nyújtja be az elnöknek (11. sz. függelék). A célfeladat kiírását **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy a köztisztviselőé, egy a Humánpolitikai Önálló Osztályé, egy pedig a Gazdasági Osztályé.

- (5) A köztisztviselő, ügykezelő **30 napnál hosszabb távolléte** (fizetés nélküli szabadság, betegállomány stb.) esetén az illetékes főosztályvezetőnek intézkednie kell a még el nem végzett célfeladatokról. Amennyiben azokat másik köztisztviselő, ügykezelő fogja elvégezni, úgy részére a 11. sz. függelékben szereplő nyomtatványt kell kitölteni.
- (6) Az elvégzett és igazolt célfeladat **elszámolást a Gazdasági Osztály** végzi.

XI. A Titkárság munkatársait megillető juttatások

(Kttv. 150. § – 152. §)

36. §

Jubileumi jutalom

(Kttv. 150. §)

- (1) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **25, 30, 35, 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jubileumi jutalomra jogosult**, az említett – 25, 30, 35 vagy 40 évi – **jogviszonyban töltött idő betöltésének napján**. A jubileumi jutalom összege a Kttv.-ben meghatározott mértékű illetménynek megfelelő összeg. A jutalomra jogosító közszolgálati jogviszonynak minősülő időtartam megállapítása – a kinevezési okiratban, vagy jogszabály változás esetén külön értesítésben – a főtítkárság hatáskörébe tartozik.
- (2) A Humánpolitikai Önálló Osztály minden év december 15-ig áttekinti a jubileumi jutalomra következő évben jogosulttá váló munkatársak listáját, és megküldi azt a Gazdasági Igazgatóság részére. Az így egyeztetett, végleges névsor ismeretében névre szóló értesítést készít az érintett munkatársaknak, megjelölve benne a jutalomra jogosító idő betöltése napját, és a jutalom összegét. Az értesítés a továbbiakban a személyi anyag részét képezi.
- (3) A jutalom kifizetéséről a Gazdasági Igazgatóság intézkedik, megtörténtéről a Gazdasági Osztály tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt.

37. §

Cafeteria-juttatások

(Kttv. 151. §)

- (1) A Titkárság valamennyi munkatársát, személyenként megillető cafeteria-juttatás összege, a választható cafeteria-elemek évente kerülnek meghatározásra, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak cafeteria-juttatásra a részmunkaidő arányában jogosultak.
- (3) A Gazdasági Osztály évente február 15-ig valamennyi munkatárs részére megküldi a **cafeteria-nyilatkozatot**, amely tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat (egyéni keretösszeg, választható juttatások listája, azokhoz tartozó összeghatárok stb.).

(4) A munkatársak tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor írásban (papíron vagy elektronikusan) **nyilatkoznak** a Gazdasági Osztály vezetőjének arról, hogy a cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt. A nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. A nyilatkozat a tárgyév folyamán kizárólag a 37. § (9) bekezdésben foglalt okok miatt módosítható. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.

- (5) Ha a munkatárs **jogviszonya év közben keletkezik**, vagy a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafeteria-juttatás összegéről. Ebben az esetben a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult.
- (6) Ha a munkatárs a Kttv. 151. § (2) bekezdése szerint **nem lesz jogosult** cafeteria-juttatásra, továbbá, ha jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, vagy vissza kell adnia.
- (7) **Nem kell visszafizetni** a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (8) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt **tárgyév közben áthelyezik**, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (9) A tárgyévben igénybe nem vett összeg **a következő évre nem vihető át**. A Gazdasági Osztály tárgyév november 10-ig tájékoztatja a munkatársakat az általuk még igénybe nem vett összeg mértékéről. A munkatársaknak tárgyév november 30-ig írásban kell nyilatkoznia a Gazdasági Osztály részére arról, hogy az értesítésben szereplő összeget milyen juttatásra kívánják felhasználni.
- (10) Ha a munkatárs önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria-juttatásról, akkor részére a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti jövedelmet kell biztosítani.

38. §

Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás

(Kttv. 152. § (1) bek. g) pont, (3) bekezdés)

- (1) A Titkárság munkatársai és családtagjaik külön akadémiai szabályozásban foglaltak szerint vehetik igénybe az Akadémia üdülőit.
- (2) A Titkárság munkatársai az **Akadémiai Óvoda és Bölcsőde szolgáltatásait** – külön szabályzatban foglaltak szerint – térítésmentesen vehetik igénybe.

39. §

Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön

(Kttv. 152. § (1) bek. a) pont)

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – a vonatkozó elnöki határozat szerinti időtartamú – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve -korszerűsítésre – külön szabályzatban foglaltak alapján – **kamatmentes kölcsönt nyújthat**.

- (2) A kölcsön iránti igényt a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell benyújtani, amely azt a vonatkozó akadémiai szabályozásban foglaltak szerint döntésre továbbítja a Lakásügyi Bizottságnak és az Akadémia főtitkárának.

40. §

A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása

- (1) A munkatársnak – ha közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya nyugdíjba vonulása miatt szűnik meg – a Titkárságnál, vagy egyéb akadémiai intézménynél **10, 20, 30, és 40 évi közszolgálati jogviszonyban** töltött idő után, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéseért a teljesítményértékelése alapján, jutalom adható.
- (2) A jutalom kifizetését – az illetékes főosztályvezető írásbeli, indokolással alátámasztott kérésére – **az elnök** engedélyezi.
- (3) **A jutalom mértéke:**
- 10 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 1 havi,
 - 20 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 2 havi,
 - 30 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 3 havi,
 - 40 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 4 havi
- illetményének (alapilletmény, illetménykiegészítés, illetménypótlék(ok) együttes összege) megfelelő összeg lehet.
- (4) A jutalom mértékének megállapításához szükséges közszolgálati jogviszony, munkaviszony időtartamába **bele kell számítani** azon közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony időtartamát is, amelyet a munkatárs korábban egyéb akadémiai költségvetési szervnél töltött el.
- (5) Ha 10 évnél hosszabb közszolgálati jogviszony, munkaviszony számításánál **töredékév** keletkezik, az időtartamot 5 évig le-, 5 évet meghaladóan felkerekítve kell megállapítani.

XII. Költségtérítések, szociális juttatások

41. §

Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére

(Kttv. 152. § (1) bek. d) pont)

- (1) **Egyszeri, vissza nem térítendő** szociális támogatásban (a továbbiakban: támogatás) részesíthető
- az a kedvezőtlen szociális helyzetbe került munkatárs, akinek váratlanul bekövetkezett jövedelemcsökkenése vagy nagy összegű kiadása a megélhetését, életkörülményeit átmenetileg vagy tartósan veszélyezteti;
 - az a munkatárs, akinek a (2) bekezdésben meghatározott hozzátartója hunyt el, a temetési költségek viseléséhez;
 - a Titkárság munkatársának (2) bekezdésben meghatározott hozzátartója, a munkatárs elhalálása esetén.

Az első és második francia bekezdés egyidejű fennállása esetén a (4) bekezdésben meghatározott összeg mindkét jogcímen egyidejűleg kiutalható.

- (2) **Hozzá tartozó** a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint az élettárs.
- (3) A **támogatás iránti kérelmet** az érdekelt írásban főosztályvezetőjének nyújthatja be, aki a gazdasági igazgatóval egyeztetetten javaslatot tesz a főtitkárnak a kérelemben foglaltakkal kapcsolatos érdemi döntésre.
- (4) A szociális támogatás **mértéke** legalább a mindenkor köztisztviselői illetményalappal, legfeljebb annak háromszorosával azonos. Kivételesen, méltánylást érdemlő esetben az illetékes főosztályvezető a gazdasági igazgató jóváhagyásával – az említett összegtől való **eltérést** indokoló körülmények, illetve a javasolt támogatási összeg megjelölésével – terjeszti elő a kérelmet a főtitkárnak, aki mérlegelési jogkörben dönt a javaslatról.
- (5) Amennyiben a **Titkárság munkatársa hunyt el**, úgy a (4) bekezdéstől eltérően, **kivételes esetben, főtitkári döntés alapján** – a Fiumei úti sírkertben tárgyévben aktuális sírhelymegváltás összegéig – is lehet szociális segínyt nyújtani, méltányosságból vagy az elhunyt kiemelkedő érdemeire tekintettel. A javaslatot az elhunyt munkatárs főosztályvezetője terjeszti a főtitkár elé.
- (6) **Főosztályvezető szociális támogatás iránti kérelmének** teljesítésével kapcsolatos véleményt és javaslatot a gazdasági igazgató teszi meg a főtitkárnak.
- (7) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valóságáért **a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel** tartozik.

42. §

Kegyeleti juttatás

(Kttv. 152. § (5)–(7) bekezdés)

- (1) Az elhunyt munkatársat az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja és engedélyezheti a temetési költségek részben vagy egészben történő átvállalását. Nem nyilvánítható a közszolgálat halottjává az, akinek jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímen történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás iránti kérelmet – megjelölve a javasolt juttatás összegét – az elhunyt munkatárs főosztályvezetője írásban kezdeményezi. Kérelmét a gazdasági igazgató jóváhagyásával küldi meg az elnöknek.

43. §

Juttatások nyugállományú munkatársak részére

(Kttv. 152. § (4) bekezdés)

- (1) A nyugállományú munkatárs (elhunyta esetén házastársa), a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint pénzbeli vagy természetbeni juttatásban részesíthető.
- (2) A nyugállományú munkatárs részére nyújtható eseti szociális segély megítélése során jelen szabályzat

41. §-ában foglalt szabályok az alábbi eltérésekkel alkalmazandók:

A támogatásban – a 41. § (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a nyugalmazott munkatárs, valamint elhunyt esetén házastársa részesíthető, a temetési költségek viseléséhez való hozzájárulás céljából.

- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály a főosztályvezetők adatszolgáltatása alapján figyelemmel kíséri a Titkárságtól nyugállományba vonult munkatársak szociális helyzetét. Amennyiben az illetékes főosztályvezetőtől jelzés érkezik, a szükséges intézkedéssel kapcsolatos javaslat megtételére a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője összehívja az elnök által kijelölt szociális bizottságot.

44. §

Illetményelőleg, munkabérelőleg

(Kttv. 152. § (1) bek. e) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, tárgyévi visszafizetési kötelezettséggel **adó- és kamatmentes** illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban: illetményelőleget) kérhetnek. (12. sz. függelék)
- (2) **Határozott idejű kinevezés esetén** a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.
- (3) **Nem részesülhet** illetményelőlegben:
 - (4) aki próbaidejét tölti,
 - (5) akinek korábban felvett illetményelőlegből származó visszafizetési hátraléka van;
 - (6) akinek az illetményéből az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges, vagy
 - (7) akinek az elbírálás napját megelőző három hónapon belül illetményelőleg-tartozása állt fenn.
- (8) A kérelmet **a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével, a pénzügyi ellenjegyzést követően** a főtitkár hagyja jóvá (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményezi és az elnök hagyja jóvá) és küldi meg a gazdasági igazgatónak a kifizetés teljesítése érdekében.
- (9) Az egy munkatárs részére adható illetményelőleg összege legfeljebb a folyósítás napján érvényes legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének ötszöröse lehet. A visszafizetés munkabérből történő levonásának első részlete attól a hónaptól veszi kezdetét, amikor az „Illetményelőleg-igénylő lap” befogadásra kerül az adott havi főszámfejtés előtt a KIR bérszámfejtőjéhez. A visszafizetés feltételeit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg az Szja tv. 72. § (4) bekezdés g) pontjában foglalt előírásokra figyelemmel.
- (10) Az illetményelőleget a folyósítástól számított legfeljebb **hat hónapon belül**, az adott naptári évben **kell az illetményből levonni, a (6) bekezdésben meghatározott feltételek szerint**. A havi törlesztőrészlet azonban nem lehet magasabb, mint a munkatárs havi – személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett – illetményének 33%-a. Korábban folyósított illetményelőleg visszafizetése előtt újabb előleg folyósítása nem lehetséges.
- (11) Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, a tartozásokról a **Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást**.

- (12) **Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya neki felróható okból vagy saját kezdeményezésére szűnik meg, vagy azt megszüntették**, a tartozás egy összegben azonnal esedékessé válik.

- (13) Illetményelőlegek folyósítására egy időben maximum 4 000 000 Ft biztosítható.

45. §

Állami készfizető kezességgel biztosított hitel

(Kttv. 153. §)

- (1) Amennyiben a köztisztviselő állami készfizető kezességgel biztosított kölcsönt vesz fel (köztisztviselői hitel), akkor a szerződés megkötését követő **5 napon belül köteles** ezt a gazdasági igazgatónak bejelenteni az erre rendszeresített nyomtatványon (13. sz. függelék).

46. §

Munkaidő-kedvezmény

- (1) A főtitkár a Titkárság által szervezett **művészeti, történeti stb. kiállításokon** (múzeumlátogatás stb.) való részvételhez munkaidő-kedvezményt biztosíthat. A főosztályvezető indokolt esetben a munkaidő-kedvezmény kiadását megtagadhatja, amennyiben sürgős vagy kiemelt feladat elvégzése azt szükségessé teszi, és a feladat másként vagy más időpontban nem oldható meg.
- (2) A munkaidő-kedvezmény-igénybevételi szándékot az **igénybevétel előtt 2 munkanappal** szóban vagy írásban kell közölni a közvetlen vezetővel.

47. §

Egészségügyi ellátás

- (1) A Titkárság munkatársai üzemorvosi szolgáltatás igénybevételére jogosultak. Az üzemorvosi rendelés időpontját a helyben szokásos módon hirdetik ki.
- (2) A Titkárság munkatársai részére az éles látást biztosító szemüveg juttatási rendje a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló elnöki határozatban foglaltak szerint történik.

48. §

Utazási költségterítés

- (1) A **Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétfégi hazautazás költségeit** a Titkárság a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet- (menetjegy-) térítés iránti, 16. számú függelék szerinti **kérelmet** – amely tartalmazza a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdasági Igazgatóságon kell előterjeszteni. A kérelmet a **gazdasági**

igazgató javaslata alapján a főtitkár engedélyezi. Ezt követően a Titkárság a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést fizeti meg a munkatársnak.

- (3) A munkatárs részére a Korm. rendeletben meghatározott esetekben a munkába járáshoz az Szja tv-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségterítése címén elszámolható összeggel azonos mértékű költségterítés jár. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.
- (4) A munkába járás céljából történő saját gépjármű utáni költségterítés igénybevételét a munkatárs a 16. számú függelék szerinti jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely (amennyiben a munkatárs rendelkezik a Titkárság által biztosított Budapest bérlettel, akkor a munkába járás útvonalán az optimális csatlakozást lehetővé tévő P+R parkoló) és a lakóhely/tartózkodási hely közötti lehető legrövidebb távolság (km) megadásával – a gazdasági igazgató javaslata alapján – a főtitkár engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
- (5) Az engedélyezés kimeneteléről a Gazdasági Igazgatóság értesíti a munkatársat. Az engedélyezést követően a költségterítést havonta – a költségterítést igénylő munkatárs a felettes vezetője által a ledolgozott munkanapokra vonatkozóan igazolt, 16.1. számú függelék szerinti gépkocsiköltség-elszámoló lap benyújtásával – a Gazdasági Igazgatóságon lehet igényelni. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni.
- (6) A 16. számú függelék szerinti kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát, valamint az útvonaltervet. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását.

49. §

Ruházati költségterítés

- (1) A munkatárs részére – a Titkárság költségvetési forrásainak rendelkezésre állása függvényében – kulturált munkahelyi megjelenése céljából ruházati költségterítés adható. A munkatárs a nemének megfelelő árucikk elszámolására jogosult.

50. §

Ünnepélyes megemlékezések kapcsán adható ajándékok

- (1) Ünnepélyes megemlékezések keretében – a Gazdasági Igazgatóság pénzügyi szempontú véleménye alapján, a tárgyévi költségvetés helyzetétől függően – a minimálbér 10%-át meg nem haladó összegű csekély értékű ajándék adható a munkatársak számára, az alábbiak szerint:
 - a) tárgyévi decemberében, Mikulás alkalmából, munkáltató megajándékozhatja a munkatársak 14 év alatti gyermekeit, és esetlegesen – egyedi döntés alapján, a pénzügyi lehetőségek függvényében – unokáit;
 - b) az a) pontban foglaltakon túl, egyéb ünnepélyes megemlékezés keretében az elnök csekély értékű ajándék adásáról dönthet.

51. §

Utazási kedvezmény

- (1) (1) A Titkárság munkatársait a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet alapján megillető Utazási utalványt minden év március 31. napjáig a Gazdasági Igazgatóság állítja ki, és juttatja el a munkatárs részére. Az év közben kinevezett munkatárs részére kérésére kerül kiállításra az Utazási utalvány.

XIII. Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

52. §

Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- (1) A Titkárságnál a közszolgálati adatvédelmi szabályokat külön adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- (2) A Titkárság munkatársaira vonatkozó egyéb jogszabályok felsorolását a 21. sz. függelék tartalmazza.

TARTALOM

I. Általános elvek	
1. § Bevezetés.....	77
2. § A Titkárság munkajogi jogállása.....	77
3. § Munkáltatói jogok gyakorlása.....	78
II. Közfoglálali jogviszony létesítése	
4. § Közfoglálali jogviszony létesítése.....	78
5. § A pályázlatás eljárás rendje, áthelyezés	78
6. § Közfoglálali jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül	79
7. § Közfoglálali ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése	79
8. § A vezetői kinevezés feltételei.....	80
9. § Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonynyilatkozat-tétel	80
10. § Kinevezés, munkaszerződés és azok módosítása.....	80
11. § Munkaköri leírás	81
12. § Munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályok	82
III. Összeférhetetlenség, egyéb és további jogviszony létesítése	
13. § Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei	82
14. § A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje.....	83
IV. Közfoglálali jogviszony megszűnése, megszüntetése	
15. § A közfoglálali jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése	84
16. § Eljárás a közfoglálali jogviszony és munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekör	84
17. § A munkakörátadás rendje.....	85
V. Köztisztviselői címek, elismerések	
18. § Címadohányozás	86
19. § Elismerések	87
VI. A köztisztviselők képzése	
20. § Közigazgatási vizsgák.....	87
21. § Tanulmányi szerződés	88
22. § Képzési támogatások, képzési terv	89
23. § Nyelvi képzés támogatása	89
VII. A köztisztviselő teljesítményértékelése, minősítése	
24. § Teljesítményértékelés, minősítés.....	89
25. § Alapilletmény-eltérítés.....	90
VIII. A munkavégzés szabályai	
26. § A Titkárság munkarendje	90
27. § A rendkívüli munkavégzés szabályai	90
28. § A helyettesítés (átirányítás) szabályai	91
IX. A szabadság	
29. § A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet.....	91
30. § Gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság.....	91
X. A köztisztviselő díjazása	
31. § Iletmény	92
32. § A közfoglálali ügykezelők illetménye.....	92
33. § Idegennyelv-tudási pótlék	92
34. § Képzettségi pótlék.....	93
35. § Céljuttatás.....	93

XI. A Titkárság munkatársait megillető juttatások

36. § Jubileumi jutalom	94
37. § Cafeteria-juttatások	94
38. § Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás	94
39. § Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön	94
40. § A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása	95

XII. Költségtérítések, szociális juttatások

41. § Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére	95
42. § Kegyeleti juttatás	95
43. § Juttatások nyugállományú munkatársak részére	95
44. § Illetményelőleg, munkabérelőleg	96
45. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel	96
46. § Munkaidő-kedvezmény	96
47. § Egészségügyi ellátás	96
48. § Utazási költségtérítés	96
49. § Ruházati költségtérítés	97
50. § Ünnepélyes megemlékezések kapcsán adható ajándékok	97
51. § Utazási kedvezmény	97

XIII. Záró, átmeneti és egyes rendelkezések

52. § Záró, átmeneti és egyes rendelkezések	97
---	----

Függelékek:

1. sz. függelék „Pályázat-közzétételi javaslat”
2. sz. függelék „Alkalmazási javaslat”
- 2.1. sz. függelék „Informatikai jogosultság igénylése”
- 2.2. sz. függelék „Informatikai eszközök igénylése”
- 2.3. sz. függelék „Informatikai jogosultság módosítása”
3. sz. függelék „Személyi adatlap”
4. sz. függelék „Nyilatkozat az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatának megismeréséről”
5. sz. függelék „Munkaköri leírás”
6. sz. függelék „Nyilatkozat összeférhetetlenségről”
- 6.1. sz. függelék „Kérelem további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
- 6.2. sz. függelék „Bejelentés munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
- 6.3. sz. függelék „Kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal közvetlenül nem összefüggő további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
- 6.4. sz. függelék „Bejelentés/kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
7. sz. függelék „Kilépőlap”
- 7.1. sz. függelék „Informatikai jogosultság megszüntetése”
- 7.2. sz. függelék „Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételtől”
8. sz. függelék „Javaslat tanulmányi támogatásra”
9. sz. függelék „Rendkívüli munkavégzés elrendelése”
10. sz. függelék „Helyettesítés elrendelése”
11. sz. függelék „Célfeladat megállapítása”
- 11.1. sz. függelék „Célfeladat elvégzésének igazolása”
12. sz. függelék „Illetményelőleg- (munkabérelőleg-) igénylő lap”
13. sz. függelék „Bejelentő lap állami készfizető kezességgel biztosított hitelhez”
14. sz. függelék „Cafeteria-juttatás éves összegének megállapítása”
15. sz. függelék „Bejelentés gyermek gondozása céljából történő fizetés nélküli szabadság igénybevétele”
- 15.1. sz. függelék „Kérelem gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság megszüntetésére”
16. sz. függelék „Kérelem közlekedési költségek megtérítése iránt”
- 16.1. sz. függelék „Elszámolólap gépkocsi költségtérítéshez”
17. sz. függelék „Személyes adatok változásának bejelentése”
18. sz. függelék „Bejelentés öregségi nyugdíjkorhatár eléréséről”
- 18.1. sz. függelék „Kérelem öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő foglalkoztatás iránt”
19. sz. függelék „Képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és végzettségek”
20. sz. függelék „Kérelem az MTA Titkárságra irányadó általános munkarendtől eltérő munkarend engedélyezésére”
21. sz. függelék „Az MTA Titkársága munkatársainak jogállására vonatkozó főbb jogszabályok, akadémiai szabályozások jegyzéke”

PÁLYÁZAT-KÖZZÉTÉTELI JAVASLAT

Munkakör megnevezése:
 Szervezeti egység:
 Munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja:
 A munkakör feladatainak felsorolása:

A jogviszony időtartama (határozott/határozatlan):
 Határozott idejű jogviszony indokolása (helyettesített személy vagy konkrét feladat megjelölésével):

Próbaidő hossza:
 A foglalkoztatás heti ideje (40 órás stb.):

A munkakör betöltéséhez szükséges

Végzettség*:
 Egyéb képesítési követelmény*:
 Egyéb pályázati követelmény (szakmai koncepció stb.):
 Nyelvtudás vagy nyelvvizsga** (nyelv, szint):
 Szakmai gyakorlat:
 Egyéb kompetenciák:

A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:

A munkakör betöltése az alábbi álláshelyre történik:

A felvétel indokolása:

A munkakör betöltéséhez vagyoni nyilatkozat-tételi kötelezettség **fennáll / nem áll fenn.** **

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

Budapest, év hó nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A kötelezettségvállalást ellenjegyzem, a munkakörhöz tartozó illetmény a költségvetésben rendelkezésre áll:

Budapest, év hó nap

.....
 gazdasági igazgató

A pályázat kiírásához hozzájárulok:

Budapest, év hó nap

.....
 elnök

A pályázat kiírását engedélyezem:

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár

* A KSZ 4. § (5) bekezdésében foglaltak szerint, a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglalt képesítési előírások irányadók a köztisztviselők tekintetében.

** A megfelelő rész aláhúzendó.

1 példányt kell kitölteni!

ALKALMAZÁSI JAVASLAT

1. Az SzMSz és a munkáltatói jogok gyakorlásáról szóló külön akadémiai szabályozás szerint a munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben gyakorló vezető javaslata:

Munkatársat foglalkoztatni kívánó szervezeti egység:

Személyes adatok:

Felvételre javasolt neve (születési név is):

Állampolgársága:

Születési helye: ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme, telefonszáma:

Tartózkodási helye (ha az az állandó lakcímétől eltér):

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Foglalkoztatás jellege: köztisztviselő / közszolgálati ügykezelő / munkavállaló*

Munkakörének megnevezése:

Munkába állás napja:

Jogviszony jellege: határozott / határozatlan*

Betöltendő státusz megjelölése:

Határozott idejű jogviszony indoklása (helyettesített személy vagy konkrét feladat megjelölésével).....

.....

.....

Munkaidő: teljes munkaidő / részmunkaidő* havi órában

Próbaidő hossza: hónap

A munkakör betöltéséhez vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség: fennáll / nem áll fenn*

Végzettségre vonatkozó adatok %:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképzettsége(i):

Idegen nyelvből szerzett, államilag elismert nyelvvizsga (nyelv, típus, fok):

.....

Közigazgatási versenyvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jelenlegi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Jelenlegi munkahelye:

Jelenlegi munkaköre:

Jelenlegi foglalkoztatásának jellege (Kttv., Kjt., Mt.)

Jelenlegi munkakörében vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége: van / nincs*

Áthelyezés esetén:

A kikérő levél címzettjének

neve:, beosztása:

intézmény neve:, címe:

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka:

.....

Áthelyezés esetén az illetménybeállási szint meghatározása %-ban (Az illetménybeállási szint nem lehet több, mint az áthelyező munkáltatónál a közszolgálati tisztviselőt jelenleg megillető illetménybeállási szint %-a!): %

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

*Amennyiben a javasolt köztisztviselő nem felel meg a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglalt képesítési előírásoknak, a KSZ 4. § (5) bek. szerint indokolt javaslatot kell csatolni a jelen javaslat mellé.

2. A Humánpolitikai Önálló Osztály javaslata

Az alkalmazni kívánt munkatárs a jogszabályokban előírt alkalmazási feltételeknek és képesítési követelményeknek
megfelel / nem felel meg*

A közszolgálati jogviszonyt képező munkaviszonyban eltöltött évek száma....., a csatolt dokumentumok és az ellátandó munkakör alapján.....besorolási osztálybesorolási fokozatfizetési fokozatába sorolható.
Javasolt illetménye.....%-os beállási szinten:

Alapilletmény:	Ft
Illetménykiegészítés (alapilletmény%-a):	Ft
Vezetői pótlék (alapilletmény.....%-a)	Ft
Képzettségi pótlék (illetményalap.....%-a):	Ft
Nyelvpótlék (illetményalap%-a):	Ft
Összesen:	 Ft

Munkaszerződés esetén javasolt személyi bér:Ft/hó

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

Budapest,..... év hó nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

3. A fentiek szerinti kötelezettségvállalást ellenjegyzem, az összeg a költségvetésben rendelkezésre áll.

Budapest,..... év hó nap

.....
gazdasági igazgató

4. A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Budapest,..... év hó nap

.....
elnök

5. A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján engedélyezem.

Budapest,..... év hó nap

.....
főtitkár

A közszolgálati (munka) jogviszony létesítését-i hatállyal elfogadom azzal, hogy annak a Kttv. (Mt.) szerinti kötelező elemeit az általam bemutatott okiratok figyelembevételével a munkáltató a végleges kinevezési okiratban (szerződésben) fogja meghatározni.

Budapest,..... év hó nap

.....
Köztisztviselő

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, munkaköri leírás.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

1 példányban kell kitölteni! Főosztályvezetői kinevezés esetén a kitöltés a KSZ 6. § (2)-(3) bekezdéseiben foglaltak szerint történik.

2.1. sz. függelék

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE
(Új belépők esetén)

				Iktatószám: / /IF <i>Az igényt az IFO iktatja!</i>			
Név:							
Szervezeti egység:							
E-mail cím¹: (vezeteknev.keresztnev@<intézmény>.mta.hu formátumban)							

Közös hálózati meghajtókhoz való hozzáférés az IBSZ 24.§ (4) alapján:

H:\ meghajtó	Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	
K:\ meghajtó	Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	
X:\ meghajtó	Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	
Egyéb hálózati megosztás:	Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	

Hozzáférés közös elektronikus postafiókhoz vagy terjesztési listához:

E-mail cím:		Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	
E-mail cím:		Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	
E-mail cím:		Csak olvasás:		Olvasás, írás és törlés:	
Jogosultság kezdete:					
Egyéb jogosultságok:					

¹ Az e-mail cím az IBSZ 25. § (1) bekezdése alapján kerül létrehozásra: Az MTA Titkárság e-mail címeinek képzési szabálya alapvetően a <vezetéknev>.<keresztnev>@titkarsag.mta.hu. Névegyezés esetén a képzési szabály megengedi az egyedi elnevezések, rövidítések, számozás használatát, melyeket az Informatikai Főosztály vezetője engedélyez.

Jogosultságok titkársági szakrendszerekhez²:

A munkahelyi vezető által, a munkatárs részére igényelt jogosultságokat az adott szakrendszer adat-, illetve alkalmazásgazdája állítja be, melyeket belátása szerint felülbírálnak.

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/ jogosultság	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

OTRS jegy száma:			
A munka lezárásának dátuma:		Jegy lezárójának aláírása:	

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

² A kitöltéshez a Titkárság alkalmazás-nyilvántartása és az abban szereplő jogosultságok/szerepkörök használandók.
x:\Informatikai Főosztály\IBSZ\alkalmazások\titkarsag_alkalmazások.xlsx

INFORMATIKAI ESZKÖZÖK IGÉNYLÉSE

		Iktatószám: / /IF Az igényt az IFO iktatja!	
Név:			
Szervezeti egység:			
E-mail cím:¹ (vezeteknev.keresztnev@<intézmény>.mta.hu formátumban)			

Asztali munkaállomás

Egy munkatárs egyszerre egy számítástechnikai eszközt használhat, vagyis asztali számítógépet vagy hordozható notebook-ot.

Számítógép	Igen	Nem	Leltári száma:	
------------	------	-----	----------------	--

Mobil munkaállomás

Az IBSZ 18. § (6) bekezdése alapján a főosztályvezető-helyettesi szinten és e felett a mobil számítógép használata nem engedélyköteles, minden további használat kizárólag az Akadémia elnökének írásbeli jóváhagyásával történhet!

Notebook	Igen	Nem	Leltári száma:	
Dokkoló	Igen	Nem	Leltári száma:	

Egyéb informatikai eszközök

Monitor	Igen	Nem	Leltári száma:	
Klaviatúra	Igen	Nem		
Egér	Igen	Nem		
Táska	Igen	Nem		
Egyéb IT eszköz				

Vezetékes (VoIP) telefon

Kiadott mellék:		Városból is hívható	Igen Nem	Leltári száma:	
-----------------	--	---------------------	-------------	----------------	--

Eszközök kiadásának javasolt időpontja:	
Ideiglenesen kiadott eszközök leadásának előre látható időpontja:	

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

¹ Az e-mail cím az IBSZ 25. § (1) bekezdése alapján kerül létrehozásra: Az MTA Titkárság e-mail címeinek képzési szabálya alapvetően a <vezetéknev>.<keresztnev>@titkarsag.mta.hu. Névegyezés esetén a képzési szabály megengedi az egyedi elnevezések, rövidítések, számozás használatát, melyeket az Informatikai Főosztály vezetője engedélyez.

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

OTRS jegy száma:			
Lezárás dátuma:		Jegy lezárójának aláírása:	

Az igényelt eszközöket az MTA Létesítménygazdálkodási Központja kiadta:

Kiadás dátuma:			
Kiadó olvasható aláírása:			

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG MÓDOSÍTÁSA

		Iktatószám: / IF <i>Az igényt az IFO iktatja!</i>	
Név:			
Szervezeti egység:			
E-mail cím¹: (vezeteknev.keresztnev@<intézmény>.mta.hu formátumban)			

Közös hálózati meghajtókhoz való hozzáférés az IBSZ 24. § (4) alapján:

H:\ meghajtó	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
K:\ meghajtó	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
X:\ meghajtó	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
Egyéb hálózati megosztás:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	

Hozzáférés közös elektronikus postafiókhoz vagy terjesztési listához:

E-mail cím:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
E-mail cím:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
E-mail cím:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
Jogosultság kezdete:			
Egyéb jogosultságok:			

Jogosultságok titkársági szakrendszerekhez:²

A munkahelyi vezető által, a munkatárs részére igényelt jogosultságokat az adott szakrendszer adat-, illetve alkalmazásgazdája állítja be, melyeket belátása szerint felülbírállhat.

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/ jogosultság	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: év hónap nap

.....
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

OTRS jegy száma:			
A munka lezárásának dátuma:		Jegy lezárójának aláírása:	

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

¹ Az e-mail cím az IBSZ 25. § (1) bekezdése alapján kerül létrehozásra: Az MTA Titkárság e-mail címeinek képzési szabálya alapvetően a <vezetéknev>.<keresztnev>@titkarsag.mta.hu. Névegyezés esetén a képzési szabály megengedi az egyedi elnevezések, rövidítések, számozás használatát, melyeket az Informatikai Főosztály vezetője engedélyez.

² A kitöltéshez a Titkárság alkalmazás-nyilvántartása és az abban szereplő jogosultságok/szerepkörök használandóak. x:\Informatikai Főosztály\IBSZ\alkalmazások\titkarsag_alkalmazások.xlsx

SZEMÉLYI ADATLAP

Személyi adatok:

Név:.....
Születési név:.....
Anyja neve:.....
Születési hely, idő:.....
Erkölcsei bizonyítvány száma:.....
Állandó lakcím:.....
Tartózkodási hely:.....
Telefonszám:.....
Családi állapot:.....

Eltartott gyermekei:

Név:..... születési hely, idő:.....
 Név:..... születési hely, idő:.....
 Név:..... születési hely, idő:.....
 Név:..... születési hely, idő:.....

Képesítések:

Iskola megnevezése (kar, szak)	Szakképesítés	Oklevél száma, kelte
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
Ügykezelői alapvizsga száma, kelte:		
Közigazgatási versenyvizsga száma, kelte:		
Közigazgatási alapvizsga száma, kelte:		
Közigazgatási szakvizsga száma, kelte:		
Jogi szakvizsga száma, kelte:		

Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítések:

Iskola megnevezése (kar, szak)	Szakképesítés	Oklevél száma, kelte
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Idegennyelv-ismeret:

Nyelv (fokozat: alap/közép/felső)	Típus (A/B/C)	Oklevél száma, kelte
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

Tudományos fokozatai, címei:

Megnevezése	Oklevél száma	Oklevél kelte
.....		
.....		

Korábbi munkaviszonyai:

Munkahely neve	Beosztás	Kezdeté év/hó/nap	Vége év/hó/nap	Megszűnés módja
.....				
.....				
.....				
.....				
.....				

A Kttv. 8. § (5) bekezdésében meghatározott, megszakítás nélkül 6 hónapot meghaladó – de munkavégzési kötelezettséggel nem járó – jogviszonyokkal rendelkezem:

Oka	Kezdeté év/hó/nap	Vége év/hó/nap
Sorkatonai/tartalékos katonai/polgári szolgálat, önkéntes tartalékos tényleges katonai szolgálat: 1992. július 1-je előtt befejezett nappali felsőoktatási tanulmányok:		
GYED/GYES/GYET/TGYÁS: 14 év alatti gyermek ápolása/gondozása: Házastárs tartós külszolgálati ideje alatt igénybe vett fizetés nélküli szabadság:		
A munkáltató által méltányosságból biztosított fizetés nélküli szabadság:		
Passzív jogú táppénzes állomány: Munkanélküli segély (1992.12.31-ig)		

Közzolgálati tisztviselőként való foglalkoztatás esetén jelenlegi illetménybeállási szintje és a hozzá tartozó illetmény összege:

Beállási szint %-ban:..... Összeg Ft-ban:

Kitüntetései:

Megnevezése	Adományozás éve
.....	
.....	

Közzolgálati jogviszonya mellett létesített, munkavégzésre irányuló további jogviszonyai:

.....

Hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt állok/nem állok.*

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek.

Kijelentem, hogy a személyi adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelentem a Humánpolitikai Önálló Osztálynak.

Budapest,..... év hó nap

.....
munkatárs

* A megfelelő rész aláhúzendő.

NYILATKOZAT**az MTA Titkársága Közzolgálati Szabályzatának megismeréséről**

Alulírott.....kijelentem, hogy az MTA Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról szóló elnöki határozatot elolvastam, és az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

A Közzolgálati Szabályzatról szóló **5/2017.** sz. elnöki határozat elektronikus elérési útvonala az MTA Titkárság intranet hálózatán:

[http://intranet.titkarsag.mta.hu/intranet_new/Dokumentumtár/Határozatok tára/Elnöki határozatok](http://intranet.titkarsag.mta.hu/intranet_new/Dokumentumtár/Határozatok%20tára/Elnöki%20határozatok)

Az aláírt nyilatkozatot a belépéstől számított két héten belül kérjük visszahozni a Humánpolitikai Önálló Osztályra!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....
Besorolási osztály, fokozat:
Munkakör megnevezése:
Szervezeti egység (főosztály, osztály):
Közvetlen felettes:

Függőségi viszonya:

1. A nevezi ki és gyakorolja felette az alapvető és egyéb munkáltatói jogköröket.
2. Átruházott hatáskörben, a külön akadémiai szabályozásban meghatározott munkáltatói jogokat a Főosztály vezetője gyakorolja felette.
3. Feladatát a vezetőjének irányítása alatt végzi.

Munkakörébe tartozó rendszeres feladatai:

1.
 2.
 3.
- stb.

Munkakörébe tartozó eseti feladatai:

1.
 2.
- stb.

A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, észrevételezési, kiadmányozási jog-, és hatásköre:

1. Javaslattevési joga van a feladatkörével összefüggő kérdésekben.
2.

Szervezeti kapcsolatai:

1.
2.

Munkakör ellátása során fennálló felelőssége és kötelessége:

1. A munkakörébe utalt feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzése.
2. A minősített adatokra és üzleti titokra vonatkozó előírások megtartása.
3. A Magyar Tudományos Akadémiára és a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára vonatkozó, az arra jogosult által közzétett akadémiai szabályozások, illetve a munkakör ellátásához kapcsolódó jogszabályok megismerése és alkalmazása.
4. Tájékoztatás adása a munkakapcsolat keretében kapott információkról közvetlen vezetője részére.
5.

Helyettesítési kötelezettsége:

.....
.....
.....

Az ügyintézés és iratkezelés általános alapszabályait az MTA Titkárság Szervezeti és működési szabályzata, illetve a vonatkozó külön akadémiai szabályozások tartalmazzák.

A munkaköri leírás év.....hó napjától lép hatályba.

Budapest,

.....
közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....
főosztályvezető/elnök

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem:

Budapest,

.....
munkatárs

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

NYILATKOZAT

összeférhetetlenségről

Köztisztviselő neve:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:
 Munkakör:

1. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 84-87. §-ai rendelkeznek* a köztisztviselők összeférhetetlenségi szabályairól.

Kérem, nyilatkozzon arról, hogy az Ön esetében fennáll-e összeférhetetlenség.

Alulírott **NÉV** kijelentem, hogy a Kttv. vonatkozó rendelkezéseit megismertem, összeférhetetlenséggel kapcsolatos ok, illetve helyzet:

- velem kapcsolatban **nem** áll fenn
- velem kapcsolatban a következők szerint áll fenn:

Tudomásul veszem, hogy amennyiben összeférhetetlenségi ok vagy helyzet jelen nyilatkozatom időpontját követően keletkezik, azt köteles vagyok írásban, haladéktalanul bejelenteni.

2. Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 9. § (1) bekezdése rendelkezik* a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának, illetve elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

Kérem, nyilatkozzon a közszolgálati jogviszony létesítésének tilalmáról.

Alulírott **NÉV** kijelentem, hogy a Vnyt. 9. § (1) bekezdése rendelkezéseit megismertem. Közszolgálati jogviszony létesítésének tilalma:

- velem kapcsolatban **nem** áll fenn
- velem kapcsolatban a következők szerint áll fenn:

Budapest, év hónap nap

.....
aláírás

***A Kttv. és Vnyt. vonatkozó rendelkezései a hátoldalon olvashatóak.**

Kttv.

84. § (1) **Nem létesíthető kormányzati szolgálati jogviszony, ha a kormánytisztviselő ezáltal hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.**

(2) A külpolitikáért felelős miniszter a külszolgálati hálózat tekintetében, illetve az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter az Állandó Képviselőlet tekintetében – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az (1) bekezdésben foglalt tilalom alól különösen indokolt esetben felmentést adhat.

85. § (2) **A kormánytisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélyével létesíthet.** A gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, valamint a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásban be kell jelenteni, ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a kormánytisztviselő munkaköri feladataival közvetlenül összefügg.

(3) A kormánytisztviselő a (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt kizárólag a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetes engedélye alapján létesíthet, ha a munkavégzés időtartama részben azonos a kormánytisztviselő beosztás szerinti munkaidejével.

(4) A kormánytisztviselő

a) **nem folytathat olyan tevékenységet, nem tanúsíthat olyan magatartást, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné;**

b) **pártban tisztséget nem viselhet, párt nevében vagy érdekében – az országgyűlési, az európai parlamenti, illetve a helyi önkormányzati választásokon jelöltként való részvételt kivéve – közszereplést nem vállalhat;**

c) **nem lehet gazdasági társaságnál vezető tisztségviselő, illetve felügyelőbizottsági tag, kivéve, ha a gazdasági társaság önkormányzati, köztisztviselői többségi tulajdonban, vagy tartósan állami tulajdonban van, vagy az állami tulajdonos különleges jogokat biztosító részvény alapján delegálja, továbbá, ha a társaságban az állami közvetlen vagy közvetett befolyás mértéke – a tőkepiacról szóló 2001. évi CXX. törvény rendelkezései alapján számítva – legalább ötven százalék.**

(5) Nem keletkeztet összeférhetetlenséget az olyan állami befolyás gyakorlása következtében gazdasági társaságban vagy más szervezetben keletkező vezető tisztségviselői, illetve felügyelőbizottsági, audit bizottsági tagság, amelynek alapja az államháztartás, illetve a pénzügyi közvetítőrendszer stabilitásának erősítése érdekében hozott állami intézkedés, különös tekintettel az állami tőkeemelésre, kölcsönnyújtásra, kezesség-, illetve garanciavállalásra.

86. § (1) **A kormánytisztviselő köteles haladéktalanul írásban bejelenteni, ha vele szemben törvényben meghatározott összeférhetlenségi ok merül fel, illetve ha kormányzati szolgálati jogviszonyának fennállása alatt összeférhetetlen helyzetbe kerül.** A munkáltatói jogkör gyakorlója köteles haladéktalanul írásban felszólítani a kormánytisztviselőt az összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben a kormánytisztviselő az összeférhetlenséget a felszólítás kézbesítésétől számított harminc napon belül nem szünteti meg, kormányzati szolgálati jogviszonya megszűnik.

(2) Ha a 84. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség a kormányzati szolgálati jogviszony fennállása alatt keletkezik, akkor az érintettek megegyezése hiányában a munkáltatói jogkör gyakorlója dönti el, hogy melyik kormánytisztviselőnek szűnik meg a kormányzati szolgálati jogviszonya.

87. § (1) **A vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony kivételével további jogviszonyt nem létesíthet.**

(2) Az (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő a munkáltatói jogkör gyakorlójának az előzetes engedélye alapján

a) **viselhet egyesületben, érdekképviselői szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,**

b) **folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,**

c) **lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,**

d) **elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet,**

e) **folytathat tanszékvezetői tevékenységet,**

f) **lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan, vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelő bizottsági tag,**

g) **lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.**

(3) Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő összeférhetlenségére az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon túlmenően egyebekben a kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(4) A 85. § (4) bekezdés c) pontját és (5) bekezdését a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő esetében akkor is alkalmazni kell, ha a tisztségviselés, a tagság ellátása további jogviszony létesítésével jár.

A Kttv. 226. § (2) bekezdése szerint,

„Ahol e törvény

a) „államigazgatási szervet” említ, azon e fejezet alkalmazásában „közigazgatási szervet” kell érteni,

b) „kormánytisztviselőt” említ, azon e fejezet alkalmazásában „köztisztviselőt” kell érteni,

c) „kormányzati szolgálati jogviszonyt” említ, azon e fejezet alkalmazásában „közszolgálati jogviszonyt” kell érteni.”

Vnyt.

9. § (1) Annak, aki **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja**, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszüntetésétől számított három évig közszolgálati, kormányzati szolgálati, állami szolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerint vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

10. § (1) Ha a kötelezett **nem tesz vagyonynyilatkozatot**, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.

(2) Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonynyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

6.1. sz. függelék

KÉRELEM
közzszolgálati jogviszony fennállása alatti
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez

Köztisztviselő neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Szervezeti egység:

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (2) bekezdés 1. mondatában foglaltak szerint közzszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **további jogviszony** fenntartásának, illetve létesítésének **engedélyezését kérem:**

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:
 Címe:
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:
 Jogviszony jellege (köz-, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):
 A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:
 Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*
 A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közzszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti
 órában érinti / nem érinti*.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. Kérem a jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését **javaslom / nem javaslom. ***

Budapest,évhó nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését **engedélyezem / nem engedélyezem. ***

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár/elnök**

A kérelem egy – mindenki által aláírt – példányát a Humánpolitikai Önálló Osztályra kell megküldeni!

BEJELENTÉS

**közzszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, nevelőszülői
foglalkoztatási jogviszony, állami projektértékelői jogviszony, közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló –
munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő –
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez**

Köztisztviselő neve:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (2) bekezdés 2. mondatában foglaltak szerint közzszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt, állami projektértékelői jogviszonyt, közérdekű önkéntes tevékenységet** további jogviszony keretében végzem.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:

Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:

Jogviszony jellege (köz-, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közzszolgálati jogviszonyom munkaidejét **nem érinti**.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti.

Budapest,évhó nap

.....
köztisztviselő aláírása

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest,évhó nap

.....
főosztályvezető

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár/elnök**

A bejelentés egy – mindenki által aláírt – példányát a Humánpolitikai Önálló Osztályra kell megküldeni!

6.3. sz. függelék

KÉRELEM

közzszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, nevelőszülői
foglalkoztatási jogviszony, állami projektértékelői jogviszony, közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló
– munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal közvetlenül nem összefüggő – további jogviszony fenntartásához,
illetve létesítéséhez

Köztisztviselő neve:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (3) bekezdésében foglaltak szerint közzszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül nem összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt, állami projektértékelői jogviszonyt, közérdekű önkéntes tevékenységet** további jogviszony keretében végzem.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:.....
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:.....
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....
 Jogviszony jellege (köz-, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):.....
 A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:
 Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*
 A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közzszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti órában érinti.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. Kérem a jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését **javaslom / nem javaslom. ***

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését **engedélyezem / nem engedélyezem. ***

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár/elnök**

A kérelem egy – mindenki által aláírt – példányát a Humánpolitikai Önálló Osztályra kell megküldeni!

BEJELENTÉS/KÉRELEM

közzszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, nevelőszülői
foglalkoztatási jogviszony, állami projektértékelői jogviszony, közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló
– munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő –
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez

Köztisztviselő neve:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

Bejelentem, hogy a közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) bekezdés 2. mondatában foglaltak szerint közzszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt, állami projektértékelői jogviszonyt, közérdekű önkéntes tevékenységet** további jogviszony keretében végzem, illetve szeretném végezni.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:.....

Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:.....

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....

Jogviszony jellege (köz-, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):.....

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A Kttv. 85. § (3) bekezdése alapján, a fenti munkavégzésre irányuló **jogviszony-engedélyezést kérem**, mivel az a Titkársággal fennálló közzszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti órában érinti.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....

Kijelentem, hogy a fennálló, illetve létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. Kérem a jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését.

Budapest,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését **javaslom / nem javaslom. ***

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését **engedélyezem / nem engedélyezem. ***

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár/elnök**

A kérelem egy – mindenki által aláírt – példányát a Humánpolitikai Önálló Osztályra kell megküldeni!

KILÉPŐLAP

(Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnéséhez)

Kilépő munkatárs neve, munkaköre:
Szervezeti egység neve:
Jogviszony megszűnésének módja:
Jogviszony megszűnésének időpontja:
Utolsó, munkában töltött nap:

Megnevezés		Fennálló tartozás jellege, összege	Rendezés módja	Dátum	Igazoló aláírása
Munkahelyi vezető	Munkakör átadása a KSZ 7.2. sz. függelék szerinti jegyzőkönyvvel, kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok leadása.				
	Célfeladat lezárása, átadása.				
	TÉR – lezárás az értékelő vezető részéről.				
	KSZ 7.1 számú függelék szerinti, informatikai jogosultságok megszűnésével, kezelésével kapcsolatos teendők elvégzése.				
	A KSZ 25. § (4) bek. szerinti alapilletmény-csökkentés kezdeményezése megtörtént.				
L GK Ügyfél- szolgálat	Akadémiai kártya leadása.*				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása.*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása.*				
L GK Gondnok- ság	Szerszámok, eszközök leadása.				
	Informatikai eszközök leadása.*				
	Helyiség- és pánccelszekrénykulcsok leadása.*				
Jogi és Igazgatási Főosztály	Bélyegzők leadása. <i>(Ügyiratkezelő Iroda vezetője)</i>				
Humánpolitikai Önálló Osztály	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása.				
	A TÉR rendszerben értékelő vezető státuszt betöltő köztisztviselő a hozzá tartozó értékeltekkel kapcsolatos kötelezettségeinek eleget tett.				
	A KSZ 25. § (4) bek. szerinti jóváhagyott feljegyzés a HÖÖ-ra megérkezett.				
Informa- tikai Főosztály	A KSZ 7.1. sz. függelékét átvettem, az informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetésre kerültek.				

Megnevezés		Fennálló tartozás jellege, összege	Rendezés módja	Dátum	Igazoló aláírása
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	Utazási igazolvány leadása.				
	Budapesti Közlekedési Központ Budapest éves bérlet***				
	Intézményi kártya, VIP kártya leadása.				
	Cafeteria-juttatások elszámolása.				
	Munkáltató által adott, meghatározott időre biztosított költségtérítések, juttatások időarányos elszámolása: (pl. szemüveg-költségtérítés 2 évre járó költségtérítése, stb.).				
	Munkáltató által adott, közszolgálati szabályzatban, vagy egyéb belső szabályzatban, vezetői intézkedésben rögzített egyéb juttatás, adóköteles természetbeni juttatás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége (pl. MÁV START kártyák, stb.).				
	Lakásépítéskölcsön-tartozás.**				
	Intézménnyel szemben fennálló, egyéb pénzügyi tartozás rendezése.				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése.				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás.				
	Szabadságmegváltás napjainak száma, a leadott szabadság-nyilvántartó lap alapján.				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása.				
	Célfeladat elszámolása.				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása.				
	A munkáltató és munkavállaló között fennálló egyéb jogi kötelezettségek/követelések rendezése: (pl. károkozásból eredő kártérítési kötelezettség, egyéb visszafizetési kötelezettség, munkáltató által fizetett biztosítási szerződés, stb.).				

A kilépő munkatárs az MTA Titkársága általi delegálással gazdasági társaságban (pl. zrt., kft.), egyéb szervezetben (pl. alapítvány, bizottság) tisztséggel, tagsággal rendelkezik: IGEN / NEM

Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság:

A munkahelyi vezető nyilatkozik, hogy a tisztséggel/tagsággal kapcsolatos intézkedéseket a főtitkár egyidejű tájékoztatása mellett megtette.

Budapest, év hónap nap

.....
főosztályvezető

.....
átvevő (Gazdasági Osztály)

*utolsó, munkában töltött napon kell elszámolni

**a 21/2015. (XII. 1.) sz. elnöki határozat 7. § (8) bekezdése alapján

***5925/1/2016/GI elnöki rendelkezés 6) pontja alapján

A jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó iratokat a Gazdasági Osztály a tartozások elszámolásának igazolását követően adja ki.

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG MEGSZÜNTETÉSE

		Iktatószám: / IF Az igényt az IFO iktatja!
Név:		
Szervezeti egység:		
Jogosultság megszüntetésének időpontja:		

Rendelkezés e-mail címről

A kilépő munkatárs rendelkezése az e-mail címhez tartozó elektronikus postafiókban tárolt adatokról. A felhasználó tudomásul veszi, hogy a postafiók adatai az email cím törlését követően törlésre kerülnek, abban az esetben is, ha arról nem rendelkezik!

E-mail cím:		
E-mail cím végleges törlése az alábbi dátummal:		
Kérem a postafiókom adatainak adathordozón történő átadását:	Igen	Nem
E-mail cím átmeneti átirányítása az alábbi e-mail címre: Az igényléssel párhuzamosan az igénylő nyilatkozik arról, hogy a megadott e-mail cím a saját, személyes e-mail címe, ahhoz másnak hozzáférése nincsen!		
Az átirányítást az alábbi dátumig (max. 60 nap) kérem:		
Az automatikus válaszüzenet szövege:		
Automatikus válaszüzenetet az alábbi dátumig kérem:		

Rendelkezés a felhasználó által kezelt hálózaton és lokálisan tárolt adatokról

Rendelkezés H:\ meghajtóról: A H:\ meghajtón tárolt adatok napi mentésre kerülnek, de csak a felhasználó férhet hozzá, ezért ezen adatokról rendelkezni szükséges.			Adathordozóra mentés	Átadás az alábbi kollégának:	
	Igen	Nem			

Rendelkezés számítógépen lokálisan tárolt adatokról: <i>Az IBSZ 10§ (1) alapján az IFO által visszavett informatikai eszközök adatai – külön rendelkezés nélkül is – törlésre kerülnek. A lokálisan tárolt adatokról adatmentés nem készül!</i>			Adathordozóra mentés	Átadás az alábbi kollégának:	
	Igen	Nem			

A kilépő munkatárs rendelkezése az informatikai rendszerekben, különösképpen a címtárakban tárolt adatainak további kezeléséről

Az adataim továbbiakban tárolhatóak, de harmadik félnek nem adhatóak át (Nemleges válasz esetén az adatok törlésre kerülnek.)	Igen	Nem
---	------	-----

A kilépő munkatárs VoIP (vezetékes) telefonszámának kezelése

Rendelkezés az alábbi mellék(ek)ről (kérem, sorolja fel az összes melléklet)	
A felsorolt telefonszám(ok) törlése az alábbi dátummal:	
Telefonszám(ok) átadása az alábbi munkatárs részére:	
Telefonszám(ok) átirányítása az alábbi telefonmellék(ek)re:	

A kilépő munkatárs titkársági szakrendszerekhez való jogosultságainak rendezése

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/jogosultság megnevezése	Rendezés módja	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazás-gazda aláírása

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

.....
kilépő munkatárs

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

OTRS jegy száma:	
A munka lezárásának dátuma:	Jegy lezárójának aláírása:

Készült 1 példányban; a kitöltött, mindenki által aláírt végleges dokumentumot kapja az Informatikai Főosztály

3.2. Nem hatályos, de pénzügyileg még nem lezárt szerződés:

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők

3.3. Egyéb kötelezettségvállalások (a szerződéseknél megadott szempontok értelemszerű feltüntetése mellett):

.....

.....

.....

4. Átadásra került elektronikus dokumentumok és iratanyagok:

- a) Átadó a **2. sz. mellékletként csatolt iratjegyzék szerinti ügyiratokat adja át** Átvevő részére.
- b) A munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos dokumentumok az alábbi **elektronikus, közös mappafelületen** találhatóak meg:

Feladat / Téma 1.:

link 1.:

Feladat / Téma 2.:

link 2.:

Feladat / Téma 3.:

link 3.:

Feladat / Téma 4.:

link 3.:

c) Emellett az alábbi **dossziék** kerülnek eredeti, **papíralapú dokumentumtartalommal** átadásra:

Darabszám	Dosszié megnevezése és tartalma

5. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....

.....

6. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....

.....

.....

átadó

.....

átvevő

.....

közvetlen vezető/elnök/főtitkár

Melléklet: 1. sz.: Munkaköri leírás
2. sz.: Iratjegyzék

Készült: 3 példányban

Kapja: átadó
átvevő
közvetlen vezető

JAVASLAT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSRA

Munkatárs neve:.....
 Szervezeti egység:.....
 Munkakör:.....
 Munkatársintézményben (kar/szak/tagozat)
 év hónap naptól..... fokú tanulmányokat folytat.

A képzés várható időtartama:.....

A képzés várható költségei képzési időszakonként (pl. félévenként):.....
 Egyéb, várható költségek képzési időszakonként (pl: félévenként):
 Összes, várható költség képzési időszakonként (pl.: félévenként):

A képzés összes várható költsége:
 Egyéb, várható költségek összesen:
 Összes, a képzés alatt várható költség:

A KSZ 21. § (3) bekezdése alapján javaslom a Titkárság részéről téríteni:

képzés költségei:.....%

egyéb költségek:

tananyag ára:.....%
 útiköltség:.....%
 szállásköltség:.....%

A tanulmányok befejezés után a munkatárs évig köteles a Titkárságnál közszolgálati jogviszonya/munkaviszonya* fenntartására.

Az alábbi indokok alapján, a megjelölt képzés folytatására – az MTA Titkársága és a munkatárs között – tanulmányi szerződés megkötését javaslom:

.....

Tanulmányi támogatásként az alábbi esetekre, az alábbi mértékű – fizetett/fizetés nélküli* – szabadnap biztosítását javaslom:

Vizsgára való felkészülés (vizsgánként): nap (*minimum 4 nap*)

Diplomamunka (szak- és évfolyamdolgozat) elkészítése:nap (*minimum 10 nap*)

Budapest,..... év hó..... nap

.....
főosztályvezető

A megszerzendő végzettség a munkakör szempontjából:

szakirányúnak minősül / nem minősül szakirányúnak*

A Közszolgálati Szabályzat 20. § (8) bekezdésében előírt feltételeknek: megfelel / nem felel meg*

.....
.....
.....
.....
.....

Budapest,..... év hó..... nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
gazdasági igazgató

A tanulmányi szerződés megkötéséhez a fenti feltételekkel hozzájárulok.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
főtitkár

* A megfelelő rész aláhúzendő.

Egy példányban kell elkészíteni!

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Munkatárs neve:.....

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelés oka:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett munkatárs

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

..... helyen rendkívüli munkát végezzen / készenlétben legyen / ügyeletet lásson el. *

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot / készenlétet / ügyeletet * teljesítette:

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

..... óra rendkívüli munkát végzett vasárnap, pihenő- vagy munkaszüneti napon

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért..... óra szabadidő illeti meg.

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzésre, a Kttv. alapján járó szabadidő 30 napon belül,-tól-ig kiadásra került.

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzésre, a Kttv. alapján járó szabadidő 30 napon belül nem került kiadásra, ezért annak pénzbeli kifizetése szükséges.

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzésre járó pénzbeli kifizetést engedélyezem:

Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

* A megfelelő rész aláhúzendő

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Elrendelem, hogy (név):.....
született:.....
szervezeti egysége:.....
munkaköre:
besorolási osztálya:.....
illetménye:..... Ft/hó,

végezze el a munkakörébe nem tartozó munkát, az alábbiak szerint, eredeti munkaköre ellátása mellett.

Az ellátandó munkakör megnevezése:.....
.....
.....a szervezeti egységnél.

A helyettesítés oka:

- a) a nevezett munkakör betöltetlen*
b) távollévő köztisztviselő helyettesítése *

A)

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap
A helyettesítés időszaka:
A kilépett köztisztviselő neve:
Munkaköre:
Besorolási osztálya:
Illetménye: Ft/hó
A kilépés dátuma: év hónap nap

A helyettesítés díjazásának mértéke: %, **melynek alapja a helyettesítő köztisztviselő illetménye.**

B)

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap
A helyettesítés időszaka:
A helyettesített köztisztviselő neve:
Munkaköre:
Besorolási osztálya:
Illetménye: Ft/hó
A távollét kezdete: év hónap nap
A távollét várható vége:év hónap nap
A távollét oka:

A helyettesítés díjazásának mértéke:%, **melynek alapja a helyettesített köztisztviselő illetménye.**

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető/főtitkár**

A helyettesítés elrendelése megfelel a Kttv. szabályainak.

Budapest, év hó nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem:

Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A helyettesítés elrendelését jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
elnök

Készült: 3 példányban

Kapják: köztisztviselő

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

CÉLFELADAT MEGÁLLAPÍTÁSA

Köztisztviselő neve:.....
 Munkahelye:
 Munkaköre:.....
 Besorolása:.....

Fent nevezett köztisztviselő részére az alábbi célfeladat megállapítását javaslom:

.....

Célfeladat végzésének időtartama:tólig
 Célfeladat ellátásáért javasolt díj összege:

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 főosztályvezető

A célfeladat megállapításával humánpolitikai szempontból egyetértek.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A célfeladat díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 gazdasági igazgató

A célfeladat megállapítását jóváhagyom.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 elnök

A célfeladat megállapítását elfogadom.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 köztisztviselő

A célfeladat-teljesítést a főosztályvezető írásbeli véleménye alapján a főtitkár igazolja.

Készült: 3 példányban

Kapják: köztisztviselő

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

11.1. sz. függelék

Célfeladat elvégzésének igazolása

A megbízottal kötött sz. szerződésben foglalt feladat elvégzését a közötti időre igazolom:

Budapest, év hó nap

.....

az MTA főtitkára

UTALVÁNYRENDELET

Az MTA Igazgatása elnevezésű 10032000-01447224 számú számla, valamint a számadási év, keret terhére:

Célfeladat elvégzésére adott megbízás címén utalványozom

Név:

Munkahely:

részére a következő bruttó összeget:

..... Ft

Budapest, év hó nap

.....

utalványozó

**ILLETMÉNYELŐLEG
(MUNKABÉRELŐLEG)
IGÉNYLŐLAP**

Alulírott kérem részemre Ft, azaz forint illetményelőleg kiutalását.

Indoklás:
.....
.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft, azazforint gyermektartás, vagy egyéb jogcímen levonható tartozás terheli / nem terheli.
Az egyéb tartozás jogcíme: bírósági letiltás, kártérítési kötelezettség, stb.....

Hozzájárulok a folyósított és még vissza nem fizetett illetményelőleg (munkabérelőleg) egyösszegű levonásához, amennyiben közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) az előleg teljes visszafizetéséig bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg (munkabérelőleg)havi (folyósítás évében legfeljebb hat hónapon belüli) részletben illetményből (munkabérből) történő levonását vállalom.

A Titkárságnál közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) kezdete:.....
Határozott idejű közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) lejár:.....

Budapest, év hó nap

.....
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését támogatom.
Budapest, év hó nap

.....
főtitkár/főosztályvezető*

A kérelmező részére Ft, azazforint illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését ellenjegyzem.
Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A kérelmező részére az illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetéséhez hozzájárulok.
Budapest, év hó nap

.....
elnök/főtitkár*

* A KSZ 44. § (4) bekezdése szerint aláhúzni

„A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével, a pénzügyi ellenjegyzést követően a főtitkár hagyja jóvá, (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményezi és az elnök hagyja jóvá) és küldi meg a gazdasági igazgatónak a kifizetés teljesítése érdekében.”

BEJELENTŐLAP
ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGGEL BIZTOSÍTOTT HITELHEZ

Köztisztviselő neve:

A hitelszerződést kötő pénzintézet neve:

.....

A hitelszerződést kötő pénzintézet címe:

.....

Az állami kezességvállalással biztosított hitel összege:

A hitel folyósításának kezdő időpontja:

A hitel lejártának időpontja:

Tudomásul veszem, hogy a fenti adatokban bekövetkezett változásokról köteles vagyok munkáltatómat haladéktalanul értesíteni.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
köztisztviselő

CAFETERIA-JUTTATÁS ÉVES ÖSSZEGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 151. §-ában kapott felhatalmazás alapján a Titkárság munkatársai részére

2017. január 1-jétől 2017. december 31-ig terjedő időszakra

bruttó 200 000 Ft/fő összegű cafeteria-juttatást

állapítok meg, amely tartalmazza az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterheket is.

A prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló jogosultakat cafeteria-juttatásként a fentiekben megállapított összeg 30%-a illeti meg.

BEJELENTÉS
GYERMEK GONDOZÁSA CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ
FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉRŐL

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Szervezeti egység:

Alulírott bejelentem, hogy a év hó napján született,
..... nevű gyermekem harmadik életéve betöltéséig, év hó napjáig járó
fizetés nélküli szabadságot év hó napjától kívánom igénybe venni.

Budapest,évhó nap

.....
munkatárs aláírása

A fizetés nélküli szabadság fenti dátummal történő kiadását támogatom.

Budapest,évhó nap

.....
főosztályvezető

A bejelentést tudomásul vettem, a fizetés nélküli szabadságot fenti dátumtól kiadom.

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

**KÉRELEM
GYERMEK GONDOZÁSA CÉLJÁBÓL IGÉNYBE VETT
FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG
MEGSZÜNTETÉSÉRE**

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

Alulírott kérem, hogy a év hó napjától igénybe vett fizetés nélküli szabadságom megszüntetését év hó napjával engedélyezni szíveskedjen, és szabadságom letöltése után év hó napjával munkába állhassak.

Részmunkaidős foglalkoztatás kérelmezése esetén:

Kérem, hogy gyermekem harmadik éve betöltéséig, legfeljebb év hó napjáig kinevezésemben (munkaszerződésemben) a napi órás részmunkaidő kikötését engedélyezni szíveskedjen.

Budapest,évhó nap

.....
munkatárs

A fizetés nélküli szabadság fenti dátummal történő megszüntetését, a részmunkaidő kikötését támogatom.

Budapest,évhó nap

.....
főosztályvezető

A fizetés nélküli szabadság megszüntetését és a részmunkaidő kikötését fenti dátummal engedélyezem.

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve):
 Születési helye, ideje:
 Lakóhely/tartózkodási helye:
 Szervezeti egysége:

Alulírott (név) az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

1. Közigazgatási határon kívülről történő napi munkába járás / hétvégi hazautazás* miatt menetjegy megtérítését /bérlet megtérítését*.

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről/tartózkodási helyemről* történik. (Lakcímkártya fénymásolata csatolandó.)

A menetjegyet vagy bérletet havonta, a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig leadom a Gazdasági Igazgatóság részére.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem.

Lakóhely–munkahely közötti távolság (km):

Gépjármű típusa, rendszáma:

A gépjármű tulajdonosa:

(Lakcímkártya, érvényes vezetői engedély, érvényes forgalmi engedély fénymásolata csatolandó. Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatékosága miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

Nyilatkozom, hogy a Községi Szabályzat szerinti, saját gépjárművel történő munkába járás költségterítésére az alábbi indok alapján vagyok jogosult*:

- lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés,
- a munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést [a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg],
- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozóm biztosítja,
- bölcsődei ellátást igénybe vevő, vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van.

A költségterítés elszámolásához a munkában töltött napokat a 16.1. sz. függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével a közvetlen vezető havonta igazolja. Az igazolást havonta továbbítom a Gazdasági Igazgatóság részére.

A közlekedési költség megtérítését a következő időponttól kérem: év hónap nap
 Budapest, év hónap nap

.....
 kérelmező

A költségek megtérítését javasolom/nem javasolom:

Budapest, év hónap nap

.....
 gazdasági igazgató

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, év hónap nap

.....
 főtitkár

16.1. sz. függelék

ELSZÁMOLÓLAP GÉPKOCSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

Az igényjogosultság időtartama: év..... hó..... naptól - év hó napig

Igénylő neve:

Gk. forgalmi rendszáma:

Lakcíme:

NAP	LAKÓHELY-MUNKAHELY-LAKÓHELY	ODA-VISSZA KM
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Munkában töltött napok száma:

Munkába járás összesen: km

Fizetendő összeg (.....Ft/km): Ft

Budapest, év hónap nap

.....
munkatárs

A munkában töltött napok számát igazolom:

.....
szervezeti egység vezetője

SZEMÉLYES ADATOK VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSE

Név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

		Változás előtti adatok*	Változás utáni adatok*
1.	Név:		
2.	Családi állapot:		
3.	Eltartott gyermek neve: születési helye, ideje: eltartás kezdete:		
4.	Állandó lakcím:		
5.	Ideiglenes lakcím/tartózkodási hely:		
6.	Telefonszám:		
7.	E-mail cím:		
8.	Adóazonosító jel:		
9.	Tajszám:		
10.	Bankszámlaszám:		
11.	Iskolai végzettség:		
12.	Szakképzettség:		
13.	Tudományos fokozat:		
14.	Államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány:		
15.	Egyéb változás:		

Melléklet: 1-10., 15. pontok esetén a változásra vonatkozó, azt igazoló hivatalos dokumentum másolata.

A 11-14. pontok esetén a hivatalos dokumentumot a nyomtatvánnyal együtt be kell mutatni a Humánpolitikai Önálló Osztályon.

Budapest, év hónap nap

.....
munkatárs

A bejelentést átvettem, az aktualizálásról 8 napon belül gondoskodom.

Budapest, év hónap nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

BEJELENTÉS
ÖREGSÉGI NYUGDÍJKORHATÁR
ELÉRÉSÉRŐL

Név:
Születési név:
Születési hely, idő:
Anyja neve:
Szervezeti egység:

Ezúton bejelentem, hogy a rám irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt év hónap napján betöltöttem, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati idővel rendelkezem.

Kérem, hogy közszolgálati jogviszonyom törvény erejénél fogva történő megszűnése érdekében a szükséges intézkedéseket megtenni szíveskedjen.

A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv határozatát – másolatban – mellékelem.

Budapest,évhó nap

.....
munkatárs

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest,évhó..... nap

.....
főtitkár

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK
ÉS VÉGZETTSÉGEK**

Munkakör	Pótlékra jogosító végzettség
Jogi és igazgatási feladatkör, jogi szakértelmet is igénylő munkakörök, szervezeti egységtől függetlenül	szakjogász, jogi szakvizsga
Humánpolitikai, jóléti feladatkör	okleveles személyügyi szervező, jogász, okleveles igazgatási-rendszer-szervező, igazgatásszervező, személyügyi gazdálkodó, oktatásszervező
Tudományszervezési tevékenységgel kapcsolatos feladatkör	jogász, egyetemi szintű közgazdász
Gazdálkodással kapcsolatos feladatkörök	okleveles adószakértő, adótanácsadó, okleveles pénzügyi revizor, okleveles könyvvizsgáló, mérlegképes könyvelő, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés, számviteli szakügyintéző, társadalombiztosítási szakelőadó, ügyintéző; szakközgazdász szakképesítés
Titkársági munkakör	jogász, egyetemi szintű közgazdász, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség, igazgatási ügyintéző, ügyvitelszervezői és rendszer-szervezői szakképesítés
Kommunikációs munkakör	felsőfokú újságírói szakképesítés, nemzetközi kapcsolatok területén szerzett szakképzettség
Ellenőrzés	felsőfokú informatikai szakképzettség, okleveles adószakértői szakképesítés, okleveles könyvvizsgálói szakképesítés, adótanácsadó, közbeszerzési referens, társadalombiztosítási szakelőadó, okleveles pénzügyi revizor, mérlegképes könyvelő, felsőfokú költségvetési (államháztartási) képesítés, számviteli szakügyintéző, társadalombiztosítási szakelőadó, ügyintéző; a Belső Ellenőrök Nemzetközi Szervezetének okleveles belső ellenőri (CIA), az Information Systems Audit and Control Association (ISACA) Nemzetközi Szervezetének okleveles informatikai rendszerellenőri (CISA), igazgatásszervező, költségvetési ellenőr, államháztartási gazdálkodási és ellenőrzési szaktanácsadó, szakközgazdász szakképesítés <i>(igazgatásszervezői végzettség esetén pótlék csak akkor állapítható meg, ha az érintett nem rendelkezik jogász végzettséggel)</i>
Nemzetközi kapcsolatok feladatkörei	nemzetközi kommunikáció szakképzettség, nemzetközi kapcsolatok szakképzettség, Európai Unió működése területén szerzett szakképzettség, szakfordítói képesítés, nemzetközi protokoll szakképesítés
Valamennyi munkakörben	tudományterületi: doktori (PhD-fokozat), tudomány(ok) kandidátusa, tudomány(ok) doktora, MTA doktora

KÉRELEM
AZ MTA TITKÁRSÁGRA IRÁNYADÓ ÁLTALÁNOS MUNKARENDTŐL
ELTÉRŐ MUNKAREND ENGEDÉLYEZÉSÉRE

Név:
 Születési név:
 Születési hely, idő:
 Anyja neve:
 Szervezeti egység:

A KSZ 26. § (1) bekezdése értelmében az MTA Titkárság munkatársainak általános hivatali munkarendjében a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8-14.00 óráig tart. Eltérő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén a főtitkár javaslatára az elnök engedélyezhet.

Kérem, hogy napi munkaidőmet év hónap napjától az alábbiak szerint szíveskedjen megállapítani:

hétfőtől csütörtökig órától óráig, pénteken órától óráig.

A kérelem indoka:

.....

Budapest,évhó nap

.....
 munkatárs

Az eltérő munkarendet a fentiek szerint javasolom/nem javasolom.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető/főtitkár*

Az eltérő munkarendet a fentiek szerint engedélyezem/nem engedélyezem.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főtitkár/elnök*

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

**AZ MTA TITKÁRSÁGA MUNKATÁRSAINAK JOGÁLLÁSÁRA VONATKOZÓ
FŐBB JOGSZABÁLYOK, AKADÉMIAI SZABÁLYOZÁSOK JEGYZÉKE**

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselőkről
2012. évi I. törvény	a munka törvénykönyvéről
1994. évi XL. törvény	a Magyar Tudományos Akadémiáról
2003. évi CXXV. törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2004. évi CXXII. törvény	a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
2001. évi C. törvény	a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
2007. évi CLII. törvény	egyres vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
1995. évi CXXV. törvény	a nemzetbiztonsági szolgálatokról

Kormányrendeletek:

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartására, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet	a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályáztatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencivizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól
35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	a közigazgatási szakvizsgáról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Akadémiai szabályozások:

1. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya
2. A Magyar Tudományos Akadémia Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai:
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről szóló 25/2016. (VIII. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló 15/2015. (VII. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára, illetve a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinek intézményvezetőire előírt vagyonnyilatkozat-tételi eljárás rendjéről szóló 17/2015. (VII. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatott köztisztviselők teljesítményértékelésének és minősítésének rendjéről szóló 3/2016. (III. 21.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Gazdálkodási szabályzatáról szóló 14/2016. (III. 31.), és az azt módosító 27/2016. (IX. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződéskötési és szerződésnyilvántartási rendjéről szóló 23/2014. (IV. 25.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 11/2014. (III. 31.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól szóló 31/2013. (IX. 14.) határozat
 - A Szily Kálmán-díj odaítélésének rendjéről szóló 10/2016. (III. 21.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia általi Magyar Érdemrend és Magyar Érdemkereszt állami kitüntetésre javaslattevési eljárási rendjéről szóló 6/2016. (III. 21.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről szóló 8/2016. (III. 21.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia lakáscélú támogatás rendjéről szóló 26/2012. (IX. 24.), és az azt módosító 21/2015. (XII. 1.) határozat
 - Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételének rendjéről szóló 22/2015. (XII. 15.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Üdülési Központja által nyújtott üdülési szolgáltatások igénybevételének rendjéről szóló 32/2016. (XII. 1.) határozat
 - A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 7/2009. (X. 30.) határozat



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
8/2017. (IV. 13.) számú határozata
a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Etikai Kódexéről**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás, továbbá a közszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény 231. § (1) bekezdése, valamint a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 6. § (1) bek. c) pontja, és a 105/2009. (XII. 21.) OGY határozatban foglaltak alapján, a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatott köztisztviselőkre vonatkozó hivatásetikai alapelveket és az etikai eljárás szabályait az alábbiak szerint határozom meg.
- II. A határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Titkárságán (a továbbiakban: Titkárság) köztisztviselői és közszolgálati ügykezelői

jogviszonyban, valamint munkaviszonyban foglalkoztatottakra (a továbbiakban együtt: köztisztviselők) terjed ki. A határozat hatálya nem terjed ki a Titkárságnál egyéb (így különösen megbízási, vállalkozási stb.) jogviszonyban álló személyekre.

III. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Etikai Kódexét a Melléklet tartalmazza.

IV. Jelen határozat 2017. április hónap 15. napján lép hatályba.

V. Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2017. április 13.

Lovász László

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Etikai Kódexe

1. §

Az Etikai Kódex tárgya, célja és szerepe

- (1) Az Etikai Kódex tárgya a hivatásetikai elvek és a hivatásetikai eljárás rendjének meghatározása. A hivatásetika azon értékek, elvek összessége, amelyek a köztisztviselők viselkedési szabályait meghatározzák. A minden köztisztviselő részére kötelező, általános hivatásetikai alapelveket a közszolgálati tisztviselőről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 83. § (1) bekezdése, a vezetőkre vonatkozó további etikai elveket a Kttv. 83. § (2) bekezdése szabályozza.

2. §

A Titkársággal szembeni etikai elvárások

- (1) A Titkárság közfeladatainak tisztességes, maradéktalan ellátása: felelősségteljes, pártatlan, minőségi feladatvégzés, végrehajtás.
- (2) A társadalmi elvárásoknak való megfelelés: lojalitás a mindenkor akadémiai célkitűzésekkel, azok iránti elkötelezettség.
- (3) A hivatali szellem erősítése: egységes erkölcsi, magatartásbeli elvárásoknak való megfelelés, a morális tekin-

tély megteremtése, egységes normarendszer betartása és követése, feddhetetlenség, szakmai és emberi tisztesség, köteleességtudat.

- (4) A szakmai feladatok végzése: elkötelezettséggel, az Akadémia és a Titkárság érdekeit szem előtt tartva úgy kell végezni, hogy az szolgálja a törvényességet.

3. §

A köztisztviselőkre vonatkozó, a közéletben és a magánéletben betartandó általános magatartási normák, hivatásetikai követelmények

- (1) *Hűség, lojalitás*

A köztisztviselő köteles feladatait az Alaptörvény, a hazai jogszabályok és a kötelező európai uniós irányelvek alapján végezni, a jogszabályi előírásokat munkája során messzemenően megtartani. Köteles továbbá az akadémiai törvény, alapszabály, ügyrend és a belső szabályzatok rendelkezéseivel összhangban végezni a munkáját.

- (2) *A nemzeti érdekek előnyben részesítése*

A köztisztviselő köteles munkáját a nemzet érdekében, a haza és az alapértékek iránti elkötelezettséggel, lojalitással, a nemzeti érdekek előnyben részesítésével ellátni.

(3) *Elkötelezettség és felelősség*

A köztisztviselőnek feladatait a köz, az Akadémia, és a Titkárság érdekének előmozdítása iránt elkötelezetten, felelősséggel kell ellátnia. Munkáját az (1) bekezdésben foglaltakon túl, a munkáltatói utasítások betartásával, munkaköri leírásában foglaltaknak megfelelően körültekintően kell ellátnia.

4. §

A vezetői munkakört ellátókkal szemben a közéletben és a magánéletben támasztott különös hivatásetikai követelmények

A Titkárság vezető munkakörben foglalkoztatott köztisztviselőinek a 3. §-ban meghatározott általános magatartási normák teljesítésén kívül az alábbi, különös követelményeknek is meg kell felelniük:

(1) *Számonkérés*

A vezető köteles az irányítása alatt dolgozó munkatársaitól a feladatteljesítést következetesen számon kérni.

(2) *Szakmai szempontok érvényesítése*

A vezetőnek feladatai ellátása során és döntéseiben a szakmai szempontokat érvényesítenie kell. A felettes vezető döntéseit az Akadémia és a Titkárság érdekeinek szem előtt tartásával, a szakmai szempontok képviselésével kell támogatni.

5. §

A Titkárság köztisztviselőitől és vezetői munkakört betöltőitől elvárt, a közéletben és a magánéletben betartandó konkrét etikai magatartások

(1) *Az elfogulatlanság megőrzése*

A köztisztviselőnek munkáját jogszerűen, etikusan, részrehajlás nélkül, a személyes és egyéb érdekei, érdekeltségei kizárásával, a Titkársághoz és az Akadémiához lojálisan kell végeznie.

(2) *A munkával összeegyeztethetetlen tevékenységtől való tartózkodás*

A köztisztviselőnek a Titkárságnál való teljes jogviszonyának fennállása alatt eleget kell tennie a vonatkozó jogszabályokban előírt összeférhetlenséggel kapcsolatos bejelentési kötelezettségnek.

6. §

A hivatásetikai eljárás szabályai

A) Az etikai eljárás megindítása

(1) A köztisztviselő akkor követ el etikai vétséget, ha jelen határozat 3. §–5. §-ában foglalt magatartásnormákat megsérti, és ezen cselekményével az Akadémiát, a Titkárságot, vagy a titkársági köztisztviselőket negatívan tünteti fel, és az adott vétség nem tartozik a fegyelmi, szabálysértési vagy büntetőeljárás keretébe tartozó cselekmények körébe.

(2) Etikai eljárás indítható:

- a) a Titkárság köztisztviselőjének bejelentése alapján, és
- b) fegyelmi eljárás folytatásakor a kijelölt vizsgálóbiztos bejelentése alapján.

(3) Az etikai eljárást vélhetőleg megalapozó körülményt és annak bizonyítékait a 6. § (2) bekezdésében felsoroltak az Akadémia főtitkárának írásban jelenthetik be. Névtelen bejelentést nem lehet figyelembe venni, ennek alapján etikai eljárás nem indítható.

(4) Az etikai vétség alapos gyanújának fennállása esetén, az etikai eljárás megindításáról a főtitkár dönt. A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint főosztályvezetőnek minősülő személy esetében az eljárás megindításáról a főtitkár javaslata alapján, az elnök dönt. Az ügyben érintetteket a főtitkár előzetesen meghallgathatja és az elhangzottak mérlegelése után hozhatja meg döntését, illetve javaslatát.

(5) Az etikai vétség kivizsgálására a főtitkár (főosztályvezető esetében az elnök) Etikai Bizottságot (a továbbiakban: Bizottság) hoz létre.

(6) A Bizottságnak nem lehet a tagja:

- a) az eljárás kezdeményezője,
- b) az eljárás alatt lévő köztisztviselő,
- c) az a)-b) pontban felsoroltak hozzátartozója,
- d) aki az etikai eljárás megindítását megelőző két évben fegyelmi büntetést kapott,
- e) aki ellen fegyelmi vagy etikai eljárás van folyamatban,
- f) akitől az ügyben elfogulatlan vélemény nem várható.

(7) Az etikai vétség elkövetésétől számított 6 hónap eltelté után nem indítható etikai eljárás.

B) Az etikai eljárás

(1) Meg kell hallgatni az eljárás alá vont köztisztviselőt, illetve a bejelentőt is.

(2) Az eljárás alá vont köztisztviselőnek nem kötelező megjelennie a Bizottság előtt, azonban ebben az esetben a Bizottság az érintett köztisztviselő meghallgatása nélkül alakítja ki álláspontját.

(3) A Bizottság elnöke az Etikai Bizottság állásfoglalását és egyben a javasolt jogkövetkezményeket eljuttatja a főtitkárnak.

(4) A Bizottság az eljárás eredményeként:

- a) megállapítja, hogy etikai vétség nem történt,
- b) megállapítja, hogy jelen határozat mely szabályai kerültek megsértésre, és javaslatot tesz a főtitkárnak a vétség miatt alkalmazandó jogkövetkezmények kiadására,
- c) más felelősségre vonási eljárást kezdeményez (fegyelmi, szabálysértési, büntető, kártérítési).

(5) Az eljárás lefolytatását követően, a Bizottság javaslatot tesz a főtitkárnak döntés meghozatalára. A Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata szerint főosztályvezetőnek minősülő köztisztviselő esetében a döntés az elnök jogköre.

(6) A javaslat a főtitkárt, illetve az elnököt nem köti, a főtitkár vagy az elnök a javaslat megismerését követően át nem ruházható hatáskörben dönt az ügyben.

7. §

Záró rendelkezések

(1) A köztisztviselőknek meg kell ismerniük az Etikai Kódex tartalmát, amelyet az 1. sz. függelék szerinti nyilatkozat aláírásával igazolnak.

NYILATKOZAT

Alulírott kijelentem, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Etikai Kódexét elolvastam, az abban foglaltakat megértettem, tudomásul vettem.

A Kódex rendelkezéseit betartom, elfogadom, hogy annak megsértése etikai vétségnek minősül, ezért ilyen esetben eljárás indulhat velem szemben.

Budapest,

.....
köztisztviselő

TÁJÉKOZTATÓ

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről

BÉRCZES ATTILA

„Effektív eredmények diofantikus problémákra végesen generált tartományok felett” című munkája alapján,

BÁNYÁSZ TAMÁS

„Ionáramok dinamikája és koordinációja az emlős kamrai szívizomsejtek akciós potenciálja alatt” című munkája alapján,

CSER ANDRÁS

„Aspects of the Phonology and Morphology of Classical Latin” című munkája alapján,

CZAKÓ GÁBOR

„Kémiai reakciók dinamikája ab initio potenciális energia felületeken” című munkája alapján,

EGEDY GERGELY

„Konzervatív gondolkodás és politika az Egyesült Államokban” című munkája alapján,

GRÜLL TIBOR

„»Ézsau három könnycseppje« A zsidók három háborúja Róma ellen (Kr. u. 66-136)” című munkája alapján,

NÉMETH T. ENIKŐ

„Interaction Between Grammar and Pragmatics: the Case of Implicit Subject and Direct Object Arguments in Hungarian Language Use” című munkája alapján,

PAJOR LÁSZLÓ

„Klonális heterogenitás és evolúció haematológiai dagana-
tokban” című munkája alapján

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

FOGADÓÓRA

Török Ádám, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden csütörtökön – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja
A szerkesztésért felelős: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2017.

Szerkesztő: Molnár Anna – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 9,5 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Zrt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.
Előfizetési díj egy évre 8880 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 740 Ft áfával.

Printed in EU

