

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2013. JANUÁR 25.

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai		2	
39/2012. (XII. 17.) számú határozat a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmainak való megfelelés vizsgálatáról		2	
40/2012. (XII. 17.) számú határozat a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati szabályzatáról		6	
41/2012. (XII. 19.) számú határozat a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatának közzétételéről		51	
A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának 2012. december 11-i határozatai		65	
A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 2012. december 18-i ülésének határozatai		65	
Közlemények	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról	66
	Felhívás	a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlására	67
	Fogadóóra	Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	67

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKÉNEK HATÁROZATAI



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 39/2012. (XII. 17.) számú határozata

a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelőség vizsgálata szabályairól

- 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 jogkörömben eljárva, a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelés vizsgálata szabályait a jelen határozatban és annak mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben, továbbá az információs önrendelkezési és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelés vizsgálatának szabályai

Az egyes törvényeknek a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmával összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXVII. törvény 1. § (2) bekezdésében, 2. § (1) bekezdésében, 3. § (1) bekezdésében és 4. §-ában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában biztosított jogkörben eljárva a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelés vizsgálatának szabályait a következők szerint határozom meg.

1. §

A határozat hatálya

- (1) **A cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról szóló 2006. évi V. törvény** (a továbbiakban: Ctv.) 3. § (6) bekezdése szerint a cég elnevezésében nem szerepelhet
 - a) olyan személy neve, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában vezető szerepet töltött be, vagy
 - b) olyan kifejezés vagy olyan szervezet neve, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerrel közvetlenül összefüggésbe hozható.A Ctv. 4. § (6) bekezdése szerint a *cégbíróság eljárása során* vizsgálja a cégnévnek a Ctv. 3. § (6) bekezdésében foglaltaknak való megfelelést, és *kétség esetén* köteles beszerezni a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását. A Ctv. 4. § (7) bekezdése alapján a Ctv. 4. § (6) bekezdéstől eltérően nem kell beszerezni a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását, ha a bejegyzés alapjául szolgáló kérelemből és az okiratokból egyértelműen megállapítható, hogy a bejegyezni kívánt cégnév a cég természetes személy tagjának nevére való utalást tartalmaz.
- (2) **A médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény** (a továbbiakban: Mttv.) 41/A. § (1) bekezdése szerint sajtótermék és médiaszolgáltatás elnevezésében, illetve címében nem szerepelhet
 - a) olyan személy neve, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában vezető szerepet töltött be, vagy
 - b) olyan kifejezés vagy olyan szervezet neve, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerrel közvetlenül összefüggésbe hozható.Az Mttv. 41/A. § (2) bekezdése alapján a nyilvántartásba vételi eljárás során a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala vizsgálja az Mttv. 41/A. § (1) bekezdésben foglalt feltételek teljesülését. A nyilvántartásba vételi eljárás során a *Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Hivatala – nyilvántartásba vételi eljárással összefüggő bírósági eljárás során a bíróság – kétség esetén köteles beszerezni* a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását.
- (3) **A civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény** (a továbbiakban: Ectv.ny.t.) 36. § (4a) bekezdése alapján a törvény hatálya alá tartozó szervezet elnevezésében nem szerepelhet
 - a) olyan személy neve, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában vezető szerepet töltött be, vagy
 - b) olyan kifejezés vagy olyan szervezet neve, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerrel közvetlenül összefüggésbe hozható.Az Ectv.ny.t. 36. § (4b) bekezdése alapján a *bíróság eljárása során* vizsgálja a szervezet elnevezésének az Ectv.ny.t. 36. § (4a) bekezdésben foglaltaknak való megfelelést, és *kétség esetén* köteles beszerezni a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását.
- (4) **A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény** (a továbbiakban: Ötv.) 14. § (2) bekezdése szerint az Ötv. 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott közterület, illetve közintézmény nem viselheti
 - a) olyan személy nevét, aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában részt vett, vagy
 - b) olyan kifejezést vagy olyan szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerrel közvetlenül utal.Az Ötv. 14. § (3) bekezdése alapján, ha a *helyi önkormányzat döntése során kétség merül fel* a tekintetben, hogy a közterület neve megfelel-e a 14. § (2) bekezdésnek, arról beszerzi a Magyar Tudományos Akadémia állásfoglalását.
- (5) E határozat hatálya – az (1)–(4) bekezdés szerinti körben – a Ctv., az Mttv., az Ectv.ny.t. és az Ötv. hatálya alá tartozó jogalanyokra, illetve az ezek képviseletében eljáró személyekre terjed ki.

2. §

A kérelem előterjesztésének formai szabályai

- (1) A XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelıség vizsgálata iránti **megkeresést** (a továbbiakban: kérelem) írásban, a jelen § szerinti formában és a 3. § szerinti tartalommal a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) elnökének címezve **kell benyújtani a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdéseiben meghatározott szervezeteknek**. A kérelmet az Akadémia a jelen határozat 4. §-ában meghatározottak szerint bírálja el.
- (2) Amennyiben a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelıség vizsgálata iránti **kérelmet nem a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdéseiben hivatkozott jogszabályokban meghatározott szervezetek terjesztik elő** az Akadémiánál, az Akadémia (illetékes titkársági szervezeti egysége) a kérelmet – érdemi vizsgálat és intézkedés nélkül – az annak beérkezésétől számított 15 munkanapon belül visszaküldi a kérelmezőnek, egyidejűleg tájékoztatva őt az érdemi vizsgálat és intézkedés mellőzésének okáról.
Az Akadémia – az e) pontban foglalt kivétellel a kérelem előterjesztőjének értesítése mellett – további intézkedés nélkül **mellőzi a kérelem érdemi vizsgálatát** akkor is, ha:
 - a) a kérelem vizsgálata nem a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdéseiben meghatározott egyedi eljárásokhoz szükséges;
 - b) a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdéseiben hivatkozott jogszabályok szerint hatáskörrel rendelkező szervezet a kérelem szerinti elnevezés viselését – az Akadémia megkeresése nélkül vagy az Akadémia véleményére is figyelemmel hozott döntéssel – már elutasították, vagy a névviseles engedélyezését megalapozó eljárásukat megszüntették;
 - c) a kérelmező beadványát rosszhiszeműen terjesztette elő, vagy az ügyben rosszhiszeműen jár el. Jelen határozat értelmében rosszhiszemű ügyvitelnek minősül különösen, ha a jelen határozat szerinti eljárás során a kérelmező
 - d) az 1. § (1)–(4) bekezdései szerinti vagy az ügyben eljáró más szervet, illetve az Akadémiát megtévesztette, így különösen valótlan tény vagy információt közölt, az ügy szempontjából releváns tény vagy információt elhallgatott;
 - e) a döntéshozatalt indokolatlanul késleltette;
 - f) az Akadémia ugyanabban az eljárásban már nyilatkozott a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelıségről;
 - g) a kérelmet névtelenül vagy beazonosításra egyébként alkalmatlan módon terjesztették elő;
 - h) a kérelmező a 3. § (1) bekezdésében jelzett adatokat egyáltalán nem vagy hiányosan szolgáltatja.Amennyiben a kérelemből nem állapítható meg a kérelem előterjesztésére a vonatkozó jogszabály alapján jogosult szerv vagy a szerv illetékessége, az Akadémia erről a tényről – a kérelem érdemi vizsgálata és további intézkedés nélkül – értesíti az előterjesztőt.
- (3) A (2) bekezdés a) pontja szerinti, az egyedi eljáráshoz kapcsolódás tényét a kérelmet előterjesztő köteles igazolni. A (2) bekezdés b) pontja szerinti elutasító döntésről, továbbá az e) pont szerinti korábbi döntésről a kérelmet előterjesztő köteles az Akadémiát tájékoztatni; a tájékoztatás elmaradása a (2) bekezdés c) pontja szerinti kérelmezői rosszhiszeműségnek minősül.

3. §

A kérelem tartalmi követelményei

- (1) A 2. § (1) bekezdés szerinti kérelemben elsődlegesen meg kell jelölni
 - a) a vizsgálandó természetes személy nevét (családi és utónevét), aki a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerek megalapozásában, kiépítésében vagy fenntartásában a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdéseiben hivatkozott jogszabályok szerinti körben részt vehetett, és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelıségének megítélése kétséges, vagy
 - b) azt a kifejezést vagy szervezet nevét, amely a XX. századi önkényuralmi politikai rendszerekkel a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdéseiben hivatkozott jogszabályok szerinti körben összefüggésbe hozható, és a vonatkozó jogszabályoknak való megfelelıségének megítélése kétséges, vagy
 - c) az a) pont szerinti körben a nem magyar természetes személy rövid életrajzát;
 - d) a b) pont szerinti körben a nem magyar szervezet alapításának és a kérelem előterjesztéséig terjedő működésének releváns történetét;
 - e) annak leírását, hogy mi indokolja a természetes név, a kifejezés vagy a szervezet nevének felvételét;
 - f) amennyiben élő személyt jelöl meg a kérelmező, az élő személy hozzájáruló nyilatkozatát a név felvételéhez.
- (2) Amennyiben a jelen határozat 1. § (1)–(4) bekezdésében megjelölt szervezet az (1) bekezdés a)–f) pontjaiban meghatározott adatok valamelyikét nem vagy nem teljes körűen továbbítja az Akadémia részére, az Akadémia jogosult a kérelmezőt a hiányzó adatok pótlása érdekében közvetlenül megkeresni.

4. § A kérelem elbírálása

- (1) A 2. § (1) bekezdés szerinti kérelmekkel kapcsolatos **adminisztratív feladatokat** az Akadémia elnökének felhatalmazása alapján a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: MTA Titkárság) Jogi és Igazgatási Főosztálya látja el. A 2. § szerint beérkezett kérelmeket az Akadémia elnöke továbbítja az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának, amely a kérelmet megküldi a (2) bekezdésben meghatározott, illetékes akadémiai költségvetési szervnek.
- (2) A XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmának való megfelelés tudományos (szakmai) vizsgálatát az Akadémia elnökének jelen felhatalmazása alapján – az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya megkeresésének kézhezvételét követő 30 munkanapon belül – a Magyar Tudományos Akadémia Bölcsészettudományi Kutatóközpontja (a továbbiakban: MTA BTK) végzi el, és tájékoztatja annak eredményéről az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályát. Az előbbiektől szerinti tudományos (szakmai) vizsgálat szabályszerű lefolytatásáért és eredményéért az MTA BTK főigazgatója felelős azzal, hogy a kérelem elbírálására egyedi ügyekben vagy általános jelleggel szakmai tanácsadó testületet hozhat létre, vagy az MTA BTK-n belül már működő szakmai tanácsadó testületet vehet igénybe.
- (3) A XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezés tilalmának való megfelelés vizsgálatának eredményét az MTA BTK tudományos (szakmai) véleménye alapján az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának vezetője kiadmányozza. Amennyiben az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya az MTA BTK véleményével nem ért egyet, az állásfoglalás tartalma vonatkozásában az Akadémia elnöke dönt. Az Akadémia elnöke előbbiektől szerinti döntése meghozatala során akadémiai szakértő testület véleményét is kikérheti, vagy e célból szakértő testületet hozhat létre.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni akkor is, ha az Akadémia elnöke – az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának véleményétől függetlenül – az MTA BTK véleményével nem ért egyet.
- (5) A jelen határozat 2. § (2) bekezdés a)–f) pontjaiban meghatározott esetekben az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya állapítja meg az érdemi vizsgálat és külön intézkedés mellőzését. Az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya állapítja meg továbbá az érdemi vizsgálat és a külön intézkedés mellőzésének tényét akkor, ha a kérelemből nem állapítható meg a kérelem előterjesztésére a vonatkozó jogszabály alapján jogosult szerv vagy a szerv illetékessége.

5. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen határozat 2012. december 17-én lép hatályba azzal, hogy e határozat szabályait kell alkalmazni minden, a 2013. január 1-jén hatályba lépő, az egyes törvényeknek a XX. századi önkényuralmi rendszerekhez köthető elnevezések tilalmával összefüggő módosításáról szóló 2012. évi CLXVII. törvény alapján benyújtott kérelem esetén.
- (2) A történelem kiemelkedő személyiségének civil szervezet, felsőoktatási intézmény vagy gazdasági társaság nevében való feltüntetésének szabályairól külön elnöki határozat rendelkezik.

Pálinkás József s. k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
40/2012. (XII. 17.) számú határozata**

a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati 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 jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével a közszolgálati jogviszony egyes kérdéseit a jelen határozat mellékletében és függelékeiben (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozatot a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati szabályzatáról

A közzolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Kttv.) és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati Szabályzatát a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével, a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseit a következők szerint határozom meg.

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 **a jogaik érvényesítésének és a kötelezettségeik teljesítésének gyakorlatában 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 titkársági Szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) szerinti főosztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen főosztály), osztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen osztály) és csoport jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen csoport),
 - *közzolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály:* a Kttv. és végrehajtási rendeletei, a közzolgálati jogviszonyra vonatkozó további törvények, a KSZ és az egyéb akadémiai szabályozások,
 - *munkatársak:* köztisztviselők, közzolgálati ügykezelők, munkavállalók.

2. §

A Titkárság munkajogi jogállása

(Kttv. 2. §)

- (1) A Titkárság a **Kttv. szervei hatálya alá tartozik.** 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), közzolgálati ügykezelők, valamint munkavállalók.
- (3) A Titkárság a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestületi feladatait szervező, az Akadémia költségvetési szerveinek igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyionkezelési és ellenőrzési feladatait ellátó köztestületi költségvetési szerv.
- (4) A Titkárság a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait a Kttv. 9. §–12. §, az egyenlő bánásmód követelményének megtartását a Kttv. 13. § alapján teljesíti.

3. §

Munkáltatói jogok gyakorlása

(Kttv. 37. §, 227. §)

- (1) A Titkárság munkatársai esetében a munkáltatói jogok gyakorlására a Titkárság Szervezeti és működési szabályzatában, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban foglaltak az irányadók. A Titkárságot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben, a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Alapszabályában és Ügyrendjében, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározott módon az Akadémia elnöke irányítja. A titkársági szervezetet a főtítkárság működteti.
- (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. §

Közzolgálati jogviszony létesítése

(Kttv. 38. §, 39. §, 42. §, 228. §)

- (1) A Titkárságnál közzolgálati jogviszony létesítésének engedélyezése – az Akadémia **elnökének** előzetes hozzájárulását követően – az Akadémia főtitkára, a főosztályvezetők és a gazdasági igazgató (a továbbiakban együttesen: főosztályvezető) tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik.
- (2) A közzolgálati jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 39. §-a határozza meg. Az általános alkalmazási feltételek alól felmentés nem adható.
- (3) A Titkárságnál köztisztviselői kinevezés a munkáltató 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 közzolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben 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 kezdeményezésére 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. Főosztályvezetői megbízás esetén a közzolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletről való eltérés nem engedélyezhető. Amennyiben a főosztályra a Korm. rendelet szakterületileg nem tartalmaz előírást, a főosztályvezetőre kötelező képesítési követelményeket az Akadémia elnöke határozza meg. Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.
- (6) A Titkárságon közzolgálati jogviszony (munkaviszony) létesítésére csak a jelöltnek a Humánpolitikai Osztály vezetője vagy **humánpolitikai szakreferense általi meghallgatását követően kerülhet sor**. Jelen rendelkezést a pályázat nélkül felvenni kívánt, illetve a pályázati eljárásban kiválasztott személyekre egyaránt alkalmazni kell.

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 Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya vezetőjének (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály), majd a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából – a Gazdasági Igazgatóságon keresztül – a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének 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 pályázattal ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai 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 Nemzeti Közigazgatási Intézet (NKI) **honlapján** kell megjelentetni.
- (6) A pályázat szövegét a Humánpolitikai Osztály elektronikus úton megküldi a Kommunikációs Főosztálynak a megjelenítési határidő megjelölésével. Az NKI honlapjára elektronikus úton a Humánpolitikai Osztály egyedi azonosító kóddal rendelkező köztisztviselője tölti fel. Amennyiben a pályázató főosztályvezető **egyéb napilapokban**, egyéb hivatalos közlönyökben is közzé kívánja tenni, azt a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a **Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzésével külön, írásban kell kérnie a „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz csatolva**.
- (7) A Humánpolitikai 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 tény hitelt érdemlően, 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 felbontás 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 Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat átadja az illetékes fősztályvezetőnek.

- (8) Az **elektronikus úton érkezett** pályázatra elektronikus úton kell válaszolni, és pályázati eljárás lefolytatása után a pályázati anyagot törölni kell az elektronikus adathordozókról.
- (9) A pályázató fősztályvezető az általa kiválasztott pályázati bizottság tagjaival elvégzi a beérkezett pályázatok előszűrését, és kiválasztják 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 fősztályvezető egyeztet az alkalmazás lehetőségéről és feltételeiről.
- (10) A kiválasztott pályázatot **az illetékes fősztályvezető** előzetes hozzájárulásra **felterjeszti** az elnöknek, majd a felvétel végleges jóváhagyására a főtitkárnak. **Ha** a pályázót a fősztályvezető **áthelyezéssel kívánja** a Titkárság állományába felvenni, ezt a 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 a 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 főtitkári engedély egyidejű csatolásával – az illetékes fősztályvezető **írásban értesíti a Humánpolitikai Osztály vezetőjét**.
- (12) A Humánpolitikai 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 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 pályázat 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 **fősztályvezetői pályázatok** közzétételének és elbírálásának rendjéről **az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján egyedileg dönt**.

6. §

Közzolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül

(Kttv. 45. §)

- (1) Köztisztviselői kinevezés pályázat nélkül, **meghívásos eljárás útján is** adható.
- (2) Pályázat lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az érintett fősztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” (2. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai Osztálynak való megküldéssel indítja el a felvételi eljárást. Végleges áthelyezési szándék esetén az 5. § (10) bekezdésében leírtak szerint, az ott meghatározott feltétellel kell engedélyt kérni.
- (3) A Humánpolitikai Osztály felveszi az érintett személlyel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselői besorolása és illetménye megállapítható. Az illetményadatok ismeretében a felvételt a gazdasági igazgató előzetes engedélye alapján a Költségvetési és Pénzügyi Fősztály vezetője ellenjegyzi. A közzolgálati **jogviszony létesítését**, illetve az **áthelyezés elindítását** – az adatlap aláírásával – **az elnök előzetes hozzájárulása után a főtitkár engedélyezi**.
- (4) **Áthelyezés esetén** a Humánpolitikai Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével, és elkészíti a kikerőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.
- (5) A jelen 6. § szerinti, pályázati eljárás lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az alkalmazási javaslat **Humánpolitikai Osztályra való beérkezésének határideje a felvétel napját megelőző 15. naptári nap**.

7. §

Közzolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése

(Kttv. 39. §, 241. §, 258. §)

- (1) A Titkárságnál közzolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítésének engedélyezése – **az elnök előzetes hozzájárulását követően – a főtitkár hatáskörébe tartozik**.
- (2) A közzolgálati ügykezelői jogviszony létesítésének **általános feltételeit** a Kttv. 39. § és 241. §-a, a munkaviszony létesítésének **speciális feltételeit** pedig a Kttv. 258. §-a határozza meg.
- (3) Közzolgálati ügykezelői és munkaviszony **létesítése pályázat nélkül történik**. Amennyiben az illetékes fősztály vezetője a munkakört pályázattal kívánja betölteni, a pályázati kiírást az NKI 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.

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 **főosztály-vezetői 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.**

9. §

Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétel

(Kttv. 43. § 44. §)

- (1) Az új munkatársnak belépéséig (vagy legkésőbb belépése napján) „**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 **vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége** van, azzal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-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 **belépéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:**
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - vagyonyilatkozat (amennyiben szükséges),
 - öt évnél nem régebbi fénykép,
 - személyi igazolvány,
 - adóazonosító kártya,
 - TAJ-kártya,
 - iskolai 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,
 - adatlap a tárgyévben szerzett jövedelmekről,
 - katonakönyv,
 - banki folyószámla száma,
 - magánnyugdíj-pénztári tagság esetén a magánnyugdíj-pénztári belépési nyilatkozat fénymásolata,
 - 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).

10. §

Kinevezés, munkaszerződés

(Kttv. 38. §, 43. §, 258. §, Mt. 76. §)

- (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 Osztály készíti el. A kinevezést és munkaszerződést kizárólag a benyújtott és rendelkezésre álló okiratok figyelembevételével lehet elkészíteni.
- (3) 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.
- (4) **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 szükséges kötelezettségeket,
 - közszolgálati jogviszonya kezdetének napját (határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony megszűnésének napját is vagy a megszűnést megalapozó jövőbeni feltételt).
- (5) **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:**
 - a szerződő felek személyazonosító adatai,
 - a személyi alapbér,
 - munkakör, feladatkör,
 - munkavégzés helye.
- (6) **Határozott idejű** köztisztviselői, ügykezelői és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
 - a helyettesített személy megnevezését és a jogviszony lejártának várható idejét,
 - konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.

A kinevezéskor a Kttv. 46. §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 193/S. § (4) bekezdése alapján megállapított, **maximális időtartamú próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötésére kizárólag az Akadémia elnökének külön engedélye alapján kerülhet sor.**

11. §

Munkaköri leírás

(Kttv. 43. § (4) bek.)

- (1) A kinevezéshez és a munkaszerződéshez **csatolni kell a munkatárs munkaköri leírását**. A munkaköri leírásnak kötelezően (5. sz. függelék) 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,
 - f) a munkaköri feladatokat,
 - g) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési 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:

- l) az eseti feladatok megjelölését,
 - m) 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 elnök írja alá.
- (5) Amennyiben a munkaköri leírás **módosításra kerül**, a (2)–(4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (6) A munkaköri leírás **nyomtatvány főbb fogalmainak tartalma**:
- Függőségi viszony:
az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint.
 - Munkaköri feladatok:
a munkakörre legjellemzőbb feladatok, alapvetően szükséges résztvevő-képességek 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, javaslattevési, észrevételezési 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:
távol lévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.
- (7) A munkaköri leírást **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy példány a közvetlen felettesé és egy példány a Humánpolitikai Osztályé.

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. §

Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei (Kttv. 84. §–87. §, 231. §)

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának **tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt** a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.
- (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 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 ez által hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **további jogviszonyt** – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtítkári engedélyével létesíthet. Főosztályvezető részére az engedélyt az elnök adja. 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, főosztályvezető esetén az elnöknek **be kell jelenteni**. A főtítkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (6.1.–6.4. sz. függelék).
- (6) **Vezető munkakört betöltő köztisztviselő** munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – **nem létesíthet**.
- (7) Az (5) és (6) bekezdéstől eltérően, a gyakorolható tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység folytatására további munkavégzésre irányuló jogviszony kizárólag a főtítkári (főosztályvezetők esetében az elnök) előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a **munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével**.

- (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 összeférhetlenség megszüntetésére. Amennyiben az érintett az összeférhetlenséget 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (9) **A vezetői munkakört betöltőkre** előbbieken túl a Kttv. 87. §-át is alkalmazni kell.
- (10) 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.

13. §

A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje

(Kttv. 8. § (2)–(3) bek.)

- (1) Munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyt** a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Kttv. 84. §–87. §, 231. §-aiban 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 igénybevitelére – 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) Amennyiben a megbízási szerződés szerinti **díjazás kifizetése** a – vonatkozó akadémiai szabályozás szerint – a munkát megrendelni kívánó **főosztályi keretből történik**, kötelezettségvállalásra a megbízó főosztályvezető jogosult. Amennyiben a szerződés **nem főosztályi keretből történik**, vagy a megbízás időtartama **6 hónapot meghaladja**, a megbízási szerződés megkötésére a megbízó főosztályvezető az elnöknek tesz javaslatot. A megbízási szerződést a megbízottat foglalkoztatni kívánó főosztály készíti elő. A javaslatot az elnökhöz – az adott főosztály rendelkezésére álló pénzügyi keretre figyelemmel – a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének előzetes ellenjegyzésével kell megküldeni. A szerződéskötésre egyebekben a vonatkozó, **szerződéskötés rendje tárgyú elnöki határozatban foglaltak irányadók**
- (6) Az aláírt megbízási **szerződés egy másolati példányát** tájékoztatásul meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának.

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

14. §

A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

(Kttv. 60. §–68. §, 74. §. Mt. 97. §)

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői és munkaviszonyban állók jogviszonya megszűnéséről, megszüntetéséről szóló **okmányokat a Humánpolitikai Osztály** készíti el.
- (2) **A megszüntetés szándékát** a munkatárs vagy a munkáltatói jogot gyakorló főosztályvezető – a megszüntetés módjának megfelelően – írásban kezdeményezi a főtítkárnál. A főosztályvezető a jogviszonyának megszüntetésére irányuló szándékát az elnöknel kezdeményezi.
- (3) **Felmentés esetén** a felmentési időt a Kttv. 68. § alapján, rendes felmondás esetén az Mt. 92–94. §-ai alapján kell megállapítani. A felmentési idő munkavégzési kötelezettség alá eső részében a munkatársnak járó szabadságot a főosztályvezetőnek ki kell adnia. A szabadság ki nem adásának – és ezzel együtt pénzben való megváltásának – engedélyezését a főosztályvezető írásban, okszerűen indokolva kérheti a főtítkártól. A főosztályvezető a saját szabadságának megváltását az elnöktől kérheti. 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 – felmentési időnél **hosszabb munkavégzési kötelezettség alóli felmentési idő iránt van igény**, az illetékes főosztályvezető okszerűen megindokolva ezt a főtítkártól, a főosztályvezető saját maga tekintetében írásban az elnöktől kérheti. Teljes felmentési időre történő, munkavégzés alóli mentesítés csak rendkívül indokolt esetben adható.
- (5) Ha a köztisztviselő a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló **1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában** foglalt feltétel teljesülése **miatt kéri** közszolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtítkárhoz kell előterjeszteni, a főosztályvezetőnek ezt az elnöktől kell kérnie. A kérelem mellé csatolni kell az illetékes nyugdíjfolyósító szerv hivatalos, szolgálati idő megállapítását tartalmazó határozatát.
- (6) A köztisztviselő és közszolgálati 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, közszolgálati ügykezelő **a reá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőző 6. hónap kezdetéig köteles** a főtítkár (főosztályvezető esetében elnök) részére írásban, a nyugdíjfolyósító szerv hivatalos határozatának csatolásával bejelenteni ezt a tényét. Amennyiben a reá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően is szeretné jogviszonyát fenntartani, úgy bejelentését ki kell egészítenie a továbbfoglalkoztatás iránti kérelmével. A főtítkár/elnök hivatali érdek alapján a kérelmező jogviszonyának fenntartásához – figyelemmel a köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő felettes főosztályvezetőjének véleményére is – hozzájárulhat.
- (7) A Titkárság állományából távozó munkatársak – legkésőbb az utolsó munkában töltött napon – a 7. számú függelék szerinti, minden érdekelt által aláírt **„Elszámoló lap”** szerint számolnak el a személyes használatukban lévő eszközökkel, igazolványokkal stb. A hivatali laptop, egyéb informatikai eszközök leadása az utolsó munkában töltött napon kötelező. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt ezen eszközökkel kapcsolatban felmerült költséget – a munkatárs hozzájárulása esetén – az illetményből, illetve a munkabérből havonta le kell vonni. A hozzájárulás megtagadása esetén a munkatársat fel kell szólítani a tartozás rendezésére.
- (8) A munkavégzés alóli mentesítés első napjától kezdődően meg kell szüntetni a munkatárs informatikai hozzáféréseit és személyes hivatali e-mail címét oly módon, hogy az ezen címre küldött levelekre a főosztályvezető (főosztályvezető esetén az Akadémia elnökének) rendelkezése szerint az Informatikai Főosztály által meghatározott automatikus válaszlevél kerül generálásra: eltérő rendelkezés esetén az, hogy a kézbesítés sikertelen volt, illetve hivatalos ügyben milyen e-mail címre kell továbbítani a leveket. Amennyiben az érintett hozzájárul, célszerű arról is tájékoztatást adni, hogy a magánküldeményeket hova címezzék.
- (9) Az érintett munkatársak részére a szükséges **igazolások**, még ki nem fizetett **járandóságok** kizárólag **akkor adhatók ki**, ha az „Elszámoló lap”-on szereplő tételekkel kapcsolatban hiányosság nem keletkezett. A hiányosságok rendezési módját az igazoló személynek az elszámoló lapon fel kell tüntetni. Az Elszámoló lapot az illetékes szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti. Az elszámoló lapot a Gazdasági Osztály nyilvántartásában fűzik le.
- (10) **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 kell felhívni 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.
- (11) Amennyiben **a munkatárs a tartozást vitatja**, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtítkárához fordulhat.
- (12) A munkatárs jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) **munkakörét** az erre előírt rendben **köteles átadni** és a Titkársággal elszámolni.
- (13) A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani. A munkakör szabályszerű átadását az átadó munkatárs közvetlen vezetője **a jegyzőkönyv** aláírásával igazolja.
- (14) 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.

15. §

A munkakörátadás rendje

(Kttv. 74. §)

- (1) A Titkárságnál **vezető munkakörben foglalkoztatott köztisztviselők** vezetői munkakörből más vezetői munkakörbe vagy köztisztviselői munkakörbe történő áthelyezéskor, illetőleg a munkatársak közszolgálati jogviszonyuk, munkajogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat

átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek. A köztisztviselő által ellátott munkakör feladatainak függvényében az elnök vagy a főtitkár a Titkárság munkatársai közül jelölhet ki az átadás-átvételi eljárás szakmai résztvevőket.

- (2) **Főosztály-vezetői munkakör** esetén az átvevő az új főosztály-vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, ennek hiányában más, az elnök által kijelölt személy.
- (3) A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott **munkatárs jogviszonya megszűnése esetén** munkakörét köteles – legkésőbb az utolsó munkában töltött napján – a főosztályvezetője által kijelölt személynek átadni. Hivatalvesztés fegyelmi büntetés esetén a büntetés kiszabásának napján kell a munkakört átadni.
- (4) A munkakör átadás-átvételt **3 példányban** készült jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő **ír alá**, és a közvetlen vezető **lát el kézjegyével**. A jegyzőkönyvet főosztályvezető esetén a főtitkár, további munkatársak esetén az illetékes főosztályvezető/helyettese/osztályvezető köteles kézjegyével ellátni, amellyel igazolja az átadás-átvétel megfelelőségét. 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 az átadással kapcsolatban az átadási jegyzőkönyv végén észrevételeket tehet.
- (7) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal **előadói munkanaplója**, 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 elintéztett **ügyiratokat** irattározás céljából **közzvetlen 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 távol lévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az Átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról **a távol lévő munkatársat** ebben az esetben is **értesíteni kell** az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

V. KÖZTISZTVISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

16. §

Címadományozás

(Kttv. 127. §, 128. §, 232. §)

- (1) A címzetes vezető-tanácsos, címzetes 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 teljes körűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási

vagy jogi szakvizsgával, illetve teljes körűen 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 főosztály-vezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői megbízással, 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.
- (3) **Elnöki főtanácsadói és elnöki tanácsadói munkakört** az alábbiak szerint – a Kttv. 233. §-ban foglalt **feltételek fennállása esetén** – az elnök adományozhat (vonhat vissza):
- A főtanácsadói, tanácsadói munkakör **határozatlan időre** szól, nem minősül vezetői kinevezésnek, és az külön indoklás nélkül bármikor **visszavonható**. A munkakörrel a köztisztviselő indoklás nélkül bármikor **lemondhat**. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsadói vagy főtanácsadói besorolást kap. A vezető-főtanácsadói besorolású köztisztviselő főosztály-vezetői, a főtanácsadói besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi **illetményre** jogosult.
 - **Főtanácsadói** munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV-elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább **5 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - **Tanácsadói** munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV-elnökségi 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 jogosultsági feltételeinek megfelel.
- (5) A címmel kapcsolatos **jogosítványok** a köztisztviselőt **az adományozás időpontjától** illetik meg.

17. §

Elismerések

- (1) A munkatársak elismerésének formáit és módját **külön akadémiai szabályozás** tartalmazza. A munkatársak – a külön szabályozásban foglaltak szerint – elsődlegesen **Főtítkári Elismerésre** és **Szily Kálmán Akadémiai 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

18. §

Közigazgatási vizsgák

(10/C. §, 25. § (8)–(10) bek.)

- (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 Osztály figyelemmel kíséri a vizsgák határidejét, azokról évente értesíti a köztisztviselőket és ügykezelőket, és intézi a vizsgáztatással (jelentkezés, halasztás) kapcsolatos teendőket. A sikeres vizsgát igazoló **oklevelet** – a vizsga letételétől számított 8 napon belül – a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatni, és annak egy **másolati példányát a személyi anyagba le kell fűzni**.

- (4) Az ügykezelői alapvizsga és a közigazgatási alap- és szakvizsga, továbbá az ezekre való **felkészítő tanfolyam költségeit a Titkárság viseli**. A javítóvizsga és a sikertelen vizsgát követő újabb felkészítő tanfolyam költsége a köztisztviselőt terheli.
- (5) Ha a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a felkészítő tanfolyamon vagy annak egy részén önhibájából nem vesz részt, akkor a Titkárság a köztisztviselőt, ügykezelőt óraszám-arányosan a felkészítő tanfolyam költségeinek megtérítésére kötelezi.
- (6) Az ügykezelői és a közigazgatási 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.

19. § 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 éves 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 20. §-a szerint elfogadott képzési tervben szereplő adatoknak megfelelően – a főtitkárnak 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 Jogi és Igazgatási Főosztály – a szerződéskötésre vonatkozó külön elnöki határozatban foglaltak szerint – elkészíti. A tanulmányi szerződést csak a tanulmányokból hátralévő időre és a munkatárs által még meg nem térített költségek tekintetében lehet megkötni.
- (3) A tanulmányi **támogatás formái**: a Kttv. szerinti szabadidő biztosítása a szabadidőre 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 egyéb költségekre is 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 útiköltségeket részben vagy – a főosztályvezető javaslata alapján – teljes mértékben fizetheti.
- (4) A munkatárs részére megállapított – a tanulmányok befejezése után fennálló – közszolgálati vagy munkaviszony-**fenn-tartási 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 munkatárssal 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 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**, valamint az illetékes főosztályvezető javaslata 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, 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 megkötni.
- (9) **Nem köthető** tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, aki az adott végzettség megszerzését követő **öt éven belül eléri** a reá irányadó öregségi **nyugdíjkorhatárt**, vagy a Kttv. alapján nyugdíjasnak minősül.
- (10) **Nappali tagozatos képzés** támogatására a Titkárság nem köt tanulmányi szerződést.
- (11) Tanulmányi szerződés alapján a **támogatott munkatárs köteles**:
 - a támogatott képzésben való részvételre és a részvételben történő szemeszterenként történő igazolásra,
 - 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 figyelembe vételével – 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 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 szabadidő biztosítását **a szerződésben foglaltaknak megfelelően** vállalja.
- (15) Az iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli képzésnek nem minősülő **szakmai konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel** a köztisztviselő főosztályvezetőjének engedélye alapján lehetséges. A részvételre való jelentkezést a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya vezetőjének ellenjegyzése után lehet a rendezvény szervezőjének megküldeni.

20. §

Képzési támogatások, képzési terv

- (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 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 költségeit.
- (3) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévet megelőző évben kiküldi a főosztályvezetők részére a képzési terv elkészítéséhez szükséges nyomtatványt. Az igények beérkezése után a Humánpolitikai Osztály elkészíti a képzési tervet, amelyet a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a gazdasági igazgató véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. Az előzetesen jóváhagyott **képzési tervben szereplő tanulmányok költségeit is magába foglaló éves képzési keretet az Akadémia elnöke határozza meg.**
- (4) Az elnök által jóváhagyott képzési keretben szereplő oktatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya 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 Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője az elnök elé terjeszti döntésre azzal, hogy annak kifizetése az éves képzési keret terhére történik. A képzési keretet meghaladó további képzési igényeket a Jogi és Igazgatási Főosztálynak 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 20. § szerinti képzéseket csak a humánpolitikai feladatokért is felelős **Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének** véleményével és a **Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének** ellenjegyzésével kérheti az illetékes főosztály vezetője.

VII. A KÖZTISZTVISELŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

21. §

Teljesítményértékelés, minősítés

(Kttv. 130. §)

- (1) A Titkárságon a köztisztviselők teljesítményét a **főosztályvezető**, a főosztályvezetők teljesítményét a **főtítkárs** értékeli. A főosztályvezetők teljesítményértékelését az **elnök is jóváhagyja.**
- (2) A teljesítményértékelésre és minősítésre a **Kttv. 130. §-ában** foglaltakat kell alkalmazni.
- (3) A teljesítményértékelés dokumentumait **két példányban kell elkészíteni**, amelyekből az első példány a köztisztviselőt illeti, a másodikat pedig a Humánpolitikai Osztálynak kell megküldeni.
- (4) A teljesítményértékelés a **személyi anyag része.**

22. § Alapilletmény-eltérítés (Ktt. 133. § (3) bek.)

- (1) A köztisztviselő alapilletményét a **tárgyévét megelőző év minősítése, ennek hiányában a jelen szabályzat szerinti formában elkészített 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. A főosztályvezetők alapilletményét legfeljebb 50%-al lehet megemelni, illetve legfeljebb 20%-al csökkenteni.
- (2) Az eltérítés mértéke tárgyévben **akkor módosítható**, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést kap, elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói munkakörbe kerül, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra vagy annak visszavonására vagy átsorolásra kerül sor. Az eltérítés mértéke **módosítható továbbá** a tárgyévben egy alkalommal, a megállapítástól számított 6 hónapot követően, a teljesítményértékelés alapján. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb, mint a Kttv. alapján az eltérítés nélkül meghatározott összeg.
- (3) A **főosztályvezetők illetményeltérítésére** a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek.

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. § 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 munkatársak munkaidejére a kinevezési okiratban (munkaszerződésben) foglaltak az irányadók. Elterő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén az elnök engedélyezhet.
- (2) A munkavégzés megszakításával napi **30 perc munkaközi szünet** jár. A munkaszünetet úgy kell kiadni, hogy az a főosztályok folyamatos munkavégzését nem akadályozhatja.
- (3) A munkában töltött idő dokumentálása céljából, a főosztályokon szervezeti egységenként – valamennyi munkatársra vonatkozóan – **jelenléti ívet** kell vezetni. A jelenléti ívek alapján készült havi létszámjelentést 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.

24. § A rendkívüli munkavégzés szabályai (Kttv. 96. §–99. §)

- (1) A rendkívüli munkavégzést (túlmunka vagy munkavégzésre való készenállás), a munkáltatói jogokat gyakorló **főosztályvezető** az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében – a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzésével – **írásban rendelheti** el. Amennyiben a gazdasági igazgató vagy a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője a jóváhagyást megtagadja, a főosztályvezető az elnöktől kérheti a jóváhagyást.
- (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 **közfoglalkalmi jogviszony év közbeni megszűnése esetén** a rendkívüli munkavégzés ellenértékének kifizetése a köztisztviselőt megillető egyéb járandóságokkal együtt történik.

25. §

A helyettesítés (átirányítás) szabályai

(Kttv. 52. §)

- (1) Helyettesítés elrendelésére a Titkárság munkatársai esetében az **elnök jogosult**.
- (2) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének **25–50%-áig terjedhet**.
- (3) A helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat csak a gazdasági igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének **ellenjegyzésével terjeszthető** az elnök és a főtitkár elé.
- (4) A helyettesítés az erre rendszeresített **helyettesítési nyomtatvány** kitöltésével rendelhető el, melyet a Gazdasági Osztályra a havi létszámjelentéssel együtt kell megküldeni (10. sz. függelék).

IX. A SZABADSÁG

26. §

A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet

(Kttv. 100. §–114. §)

- (1) A szabadság megállapítása Kttv. 101. §-ban 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- és Testületi Titkárság, továbbá a Főtitkári Titkárság vezetője részére.
- (3) Az elnök – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására **igazgatási szünetet** rendelhet el, amely nem haladhatja meg a munkatárs adott évre megállapított alapszabadságának 3/5-ét.

X. A KÖZTISZTVEISELŐ DÍJAZÁSA

27. §

Illetmény

(Kttv. 131. §–133. §, 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 szabadnapra vagy ünnepnapra esik, az átutalás az ezt megelőző utolsó munkanapon történik.

28. § 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)	
0–2	garantált bérminimum
2–10	garantált bérminimum + 2000 Ft
10–20	garantált bérminimum + 5000 Ft
20–30	garantált bérminimum + 9000 Ft
30–37	garantált bérminimum + 14000 Ft
37 év felett	garantált bérminimum + 20000 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. Része a garantált bérminimum + legalább 60000 Ft illetmény állapítható meg.
- (6) Fenti összegeknél **magasabb összeget** – az illetékes főosztályvezető javaslatára – az elnök megállapíthat.

29. § 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 és francia nyelvre alanyi jogon, a Kttv. által meghatározott mértékben jár a pótlék.
- (2) A **nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó** vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országaiban használt idegen nyelv, továbbá az orosz nyelv tudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótlékra 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.

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

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító **tudományos fokozat**, valamint a feladatkörön belüli **szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség** elismeréseként a Titkárság köztisztviselői számára – a személyi juttatások előirányzat terhére – képzettségi pótlék állapítható meg.
- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai **végzettségénél magasabb szintű** szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, **ha az a munkakör ellátásához szükséges**.

- (3) A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket és képzettségeket az **SzMSz mellékletében** határozhatja meg az SzMSz jóváhagyására jogosult testület, ebben az esetben – az egyedi megállapítás kivételével – kizárólag az e mellékletben meghatározottak szerint lehet képzettségi pótlékot megállapítani és folyósítani.

31. § 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 előírányzatán 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 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 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. §–153. §)

32. § Cafeteria-juttatások (Kttv. 151. §)

- (1) A Titkárság valamennyi munkatársát (ide értve a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló köztisztviselői jogviszonyban állókat is) személyenként megillető cafeteria-juttatás összege **évente kerül meghatározásra**. Ezen összeghatáron belül **az alábbi cafeteria-elemek közül** lehet választani:
 - önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíj,
 - önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj,
 - önkéntes egészségpénztári tagdíj,
 - üdülési csekk, amelyet az MTA üdülőiben a kedvezményes térítési díj kiegyenlítésére is fel lehet használni,
 - Erzsébet-utalvány,
 - iskolakezdési támogatás,
 - helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - Széchenyi Pihenő Kártya.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak cafeteria-juttatásra a részmunkaidő arányában jogosultak.
- (3) Ha a munkatárs az 1995. évi CXVII. törvény 71. § (3) bekezdésében szereplő juttatások közül választ, akkor az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt **minimumtagdíj összege**. E követelmény oly módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészítheti a felhasznált cafeteria-juttatás összegét.
- (4) A Gazdasági Osztály a tárgyév megelőző év november 30-áig valamennyi munkatárs részére megküldi a **cafeteria-nyilatkozatot** (14. függelék), amely tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat (egyéni keretösszeg, választható juttatások listája, azokhoz tartozó összeghatárok stb.).
- (5) 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 nem módosítható.

A helyi utazásra szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig kell megtenni. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.

- (6) Azok a munkatársak, akik a megadott határidőig **önhibájuk miatt nem küldik meg** nyilatkozatukat, alapértelmezetten étkezési utalványra és helyi utazásra szolgáló bérletre jogosultak.
- (7) 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.
- (8) 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 megszűnéskor vissza kell fizetnie, vagy vissza kell adnia.
- (9) **Nem kell visszafizetni** a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (10) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt **tárgyév közben áthelyezik**, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (11) 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 nyilatkozniuk a Gazdasági Osztály részére arról, hogy az értesítésben szereplő összeget milyen juttatásra kívánják felhasználni.
- (12) Ha a munkatárs önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria-juttatásról, akkor részére helyi utazásra szolgáló bérletet és Erzsébet-utalványt kell adni.

33. §

Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás

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

34. §

Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – a vonatkozó elnöki határozat szerinti időtartamú – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve korszerűsítésre (a továbbiakban együtt: lakásépítés) – 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 főtitkárnak.

35. §

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 végzéséért 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, 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

36. §

Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére

(Kttv. 152. § 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 közeli hozzátartója hunyt el, a temetési költségek viseléséhez;
 - a Titkárság munkatársának közeli hozzátartozója a munkatárs elhalálása esetén.
 Az első és második francia bekezdés egyidejű fennállása esetén a (4) bekezdésben meghatározott összeg mindkét jogcímen egyidejűleg kiutalható.
- (2) **Közeli hozzátartozó** 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 igazgató felhatalmazása alapján a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjével egyeztetetten javaslatot tesz az elnöknek a kérelemben foglaltakkal kapcsolatos érdemi döntésre.
- (4) A jelen 36. § szerinti támogatás **mértéke** legalább a mindenkori köztisztviselői illetményalappal, legfeljebb annak háromszorosával azonos. Kivételesen, méltánylást érdemlő esetben az illetékes főosztályvezető és a gazdasági igazgató jóváhagyásával a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője – az említett összegtől való **eltérést** indokoló körülmények, illetve a javasolt támogatási összeg megjelölésével – terjeszti elő a kérelmet az elnöknek, aki mérlegelési jogkörben dönt a javaslatról.
- (5) Amennyiben a **Titkárság munkatársa hunyt el**, úgy a (4) bekezdéstől eltérően, **kivételes esetben, elnöki döntés alapján** – a Fiumei úti sírkertben tárgyévben aktuális sírhelymegváltás összegéig – is lehet szociális segílyt nyújtani, kivételes méltányosságból vagy az elhunyt kiemelkedő érdemeire tekintettel. A javaslatot az elhunyt munkatárs főosztályvezetője terjeszti az elnök elé.
- (6) **Főosztályvezető szociális támogatás iránti kérelmének** teljesítésével kapcsolatos véleményt és javaslatot a főtitkár teszi meg az elnöknek.
- (7) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valódiságáért **a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel** tartozik.

37. §

Kegyeleti juttatás

(249/2012. (VII. 31.) Korm.r. 8. §)

- (1) Az elhunyt – a Titkárságon legalább 10 éve közszolgálati jogviszonyban álló – munkatársat az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja, és engedélyezheti a temetési költségek részben vagy egészben történő átvállalását.
- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás iránti kérelmet – megjelölve a javasolt juttatás összegét – az elhunyt munkatárs főosztályvezetője írásban kezdeményezi. Kérelmét a Gazdasági Igazgató egyetértésével, valamint a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával küldi meg az elnöknek.

38. §

Juttatások nyugállományú munkatársak részére

(249/2012. (VII. 31.) Korm.r. 10. §)

- (1) A nyugállományú munkatárs a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint pénzbeli vagy természetbeni juttatásban részesíthető.
- (2) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli támogatás az eseti szociális segíly, illetve külön elnöki határozat szerint kedvezményes üdülési jogosultság az MTA üdülőiben.
- (3) A Humánpolitikai 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 Osztály vezetője összehívja az elnök által kijelölt szociális bizottságot.

39. § Illetményelőleg, munkabérelőleg (Kttv. 152. § (1) bek. e) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, visszafizetési kötelezettséggel **adó- és kamatmentes** illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban: illetményelőleg) 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:
 - aki próbaidejét tölti,
 - akinek korábban felvett illetményelőlegből származó visszafizetési hátraléka van,
 - akinek az illetményéből az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges, vagy
 - akinek az elbírálás napját megelőző három hónapon belül illetményelőleg-tartozása állt fenn.
- (4) A kérelmet **a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével** és a főtitkár jóváhagyásával (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményével és az elnök jóváhagyásával) a gazdasági igazgatónak kell megküldeni.
- (5) Az illetményelőleg igénylése az erre rendszeresített **kölcsönszerződés** kitöltésével történik. A kölcsönszerződés megkötése a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetőjének jogkörébe tartozik.
- (6) Az egy munkatárs részére adható illetményelőleg **összege legfeljebb** a folyósítás napján érvényes legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének ötszöröse lehet. A visszafizetés feltételeit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.
- (7) Az illetményelőleget **hat hónap alatt kell az illetményből levonni**. A havi törlesztőrészlet azonban nem lehet magasabb, mint a munkatárs havi – személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett – illetményének 33%-a.
- (8) Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, a tartozásokról **a Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást**.
- (9) **Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya** neki felróható okból vagy saját kezdeményezésre **szűnik meg, vagy azt megszüntették**, a tartozás az elszámolásnál egy összegben kerül levonásra.
- (10) Illetményelőlegek folyósítására az **illetményalap ötvenszerese áll rendelkezésre**.

40. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel (Kttv. 153. §)

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).

41. § 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.

42. § Egészségügyi ellátás

A Titkárság munkatársai **üzemorvosi szolgáltatás** igénybevételére jogosultak. Az üzemorvosi rendelés időpontját a helyben szokásos módon hirdetik ki.

43. § Utazási költségtérítés

A Titkárság utazási költségtérítést fizet munkatársai részére a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló **kormányrendeletben foglaltak szerint.**

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

44. § 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 15. sz. függelék tartalmazza.
- (3) Jelen Szabályzat hatálybalépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások érvényességét és hatályosságát e Szabályzat nem érinti.
- (4) A jelen szabályozás 2012. december 21-én lép hatályba, egyidejűleg az MTA Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 11/2009. (XI. 17.) sz. elnöki határozat, az azt módosító 8/2010. (II. 22.) sz. és a 24/2010. (IX. 23.) számú elnöki határozat és annak mellékletei hatályukat veszítik.

Pálinkás József s. k.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

1. sz. függelék

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 képzési 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 vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség **fennáll / nem áll fenn.** *

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető**A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:**

.....

.....

Budapest, év hó nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője**A kötelezettségvállalást ellenjegyzem, a munkakörhöz tartozó illetmény a költségvetésben rendelkezésre áll:**

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője**A pályázat kiírásához hozzájárulok:**

Budapest, év hó nap

.....
az MTA elnöke**A pályázat kiírását engedélyezem:**

Budapest, év hó nap

.....
az MTA főtitkára

* megfelelő rész aláhúzendó

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

2. sz. függelék

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 indokolása (helyettesített személy vagy konkrét feladat megjelölésével):

Munkaidő: teljes munkaidő / részmunkaidő* havi órában

Próbaidő hossza: hónap

A munkakör betöltéséhez vagyonynyilatkozat-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 (Ktv., Kjt., Mt.)

Jelenlegi munkakörében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége: van / nincs*

Áthelyezés esetén

A kikérő levél címzettjének neve, beosztása:

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

2) A Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának 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 Osztály vezetője

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

Budapest,..... év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

4.) A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Budapest,..... év hó nap

.....
az MTA elnöke

5.) A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján engedélyezem.

Budapest,..... év hó nap

.....
az MTA főtitkára

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, végzettséget, nyelvtudást igazoló oklevelek másolatai, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, személyi adatlap, munkaköri leírás, katonakönyv (okmánymásolatok).
Alkalmazás esetén a fenti adatok valóságát igazoló eredeti dokumentumok bemutatása.

* megfelelő rész aláhúzendó

Tudományos fokozatai, címei:

Iskola megnevezése (kar, szak)	Szakképesítés	Oklevél száma, 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 – munkaviszonyokkal rendelkezem:

Oka	Kezdeté év/hó/nap	Vége év/hó/nap
Sorkatonai/tartalékos katonai/polgári szolgálat:
1992. 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)

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

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

Kitüntetései:

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

Közszolgálati 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 munkanapon belül bejelentem a Humánpolitikai Osztálynak.

Budapest, év hó nap munkatárs

* a megfelelő rész aláhúzendó

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

4. sz. függelék

NYILATKOZAT
az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatának megismeréséről

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

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

5. sz. függelék

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)

Munkakörében tartozó eseti feladatai:

- 1)
- 2)

A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, észrevételezési 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

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

Budapest,

.....
munkatárs

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

6.1. sz. függelék

**Kérelem közszolgálati jogviszony fennállása alatti
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez**

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

A közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 85. § (2) bekezdés 1. mondatában foglaltak szerint közszolgálati 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 (köztisztviselői, 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 közszolgálati 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

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

6.2. sz. függelék

**Bejelentés közszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,
közérdekű önkéntes tevékenység
– munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő –
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez**

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

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

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:
 Címe:
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:
 Jogviszony jellege (köztisztviselői, 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 közszolgálati 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

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

6.3. sz. függelék

**Kérelem közszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,
közérdekű önkéntes tevékenység
– munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal közvetlenül nem összefüggő –
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez**

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

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

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:
 Címe:
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:
 Jogviszony jellege (köztisztviselői, 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 közszolgálati 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

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

*A megfelelő rész aláhúzendő.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

6.4. sz. függelék

**Bejelentés/kérelem, közszolgálati jogviszony fennállása alatti
tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső további jogviszony
szellemi tevékenység, közérdekű önkéntes tevékenység
– munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő –
fenntartásához, illetve létesítéséhez**

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

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 85. § (2) bekezdés 2. mondatában foglaltak szerint közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi, **munkaköri feladataimmal közvetlenül összefüggő tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenységet, 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 (köztisztviselői, 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 engedélyezését kérem**, mivel az a Titkársággal fennálló közszolgálati 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

.....
 munkáltatói jogkör gyakorlója

*A megfelelő rész aláhúzendő.

ELSZÁMOLÓ LAP

(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	A munkakörhöz kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok átadása				
	Célfeladat lezárása, átadása				
LGK	Munkavégzésre kiadott szerszámok, munkaeszközök leadása				
	LGK nyilvántartásában szereplő, személyes használatra kiadott eszközök leadása				
	Akadémiai kártya				
	Gépkocsi – üzemanyag-elszámolás				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása*				
	Dolgozóra kiszámlázott költségek rendezése				
Jogi és Igazgatási Főosztály	Bélyegzők leadása (Ügyiratkezelő Iroda vezetője)				
	Lakásépítési kölcsöntartozás (Lakásügyi Bizottság elnöke vagy titkára)				
	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása (Humánpolitikai Osztály)				
	Egyéb, a munkáltató és munkavállaló között fennálló jogi kötelezettségek/követelések rendezése: (pl. eszközhiányból, károkozásból stb. eredő kártérítési kötelezettség, egyéb visszafizetési kötelezettség, munkáltató által fizetett biztosítási szerződés stb.)				
	E-mail cím törlése				
	Informatikai jogosultságok, hozzáférések törlése				
	Egyéb, átadott informatikai eszközök leadása*				
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	Utazási igazolvány leadása				
	Intézményi kártya, VIP kártya leadása				
	Cafeteria-juttatások elszámolása, BKV bérlet leadása				
	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 jutás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége: (pl. MÁV START kártyák stb.)				
	Intézménnyel szemben fennálló, egyéb pénzügyi tartozás rendezése				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás				
	Szabadságmegváltás napjainak száma				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása				
	Célfeladat elszámolása				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása				

Budapest,

.....

munkahelyi vezető

.....

átvevő (Gazdasági Osztály)

*utolsó munkában töltött napon kell elszámolni.

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

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

9. sz. függelék

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

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

A rendkívüli munkavégzés elrendelését jóváhagyom.

Budapest, év hó nap

.....
elnök

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 megfelelő rész aláhúzendő

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

10. sz. függelék

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Elrendelem, hogy (név).....
született:.....
szervezeti egysége:.....
munkaköre:.....
besorolási osztály:.....
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 nevezett munkakör betöltetlen/távol lévő köztisztviselő helyettesítése *

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap
A helyettesítés időszaka:.....
A helyettesítendő köztisztviselő neve:.....
Besorolási osztálya:.....
Illetménye: Ft/hó

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

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem:

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A helyettesítés elrendelését jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
elnök

* A megfelelő rész aláhúzendó

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

11. sz. függelék

CÉLFELADAT MEGÁLLAPÍTÁSA

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

Fent nevezett köztisztviselő részére az alábbi célfeladat megállapítását javaslom:

.....

Célfeladat végzésének időtartama:tól.....ig

Célfeladat ellátásáért javasolt díj összege.....

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 főosztályvezető

A célfeladat megállapításával munkajogi szempontból egyetértek.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője

A célfeladat díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

A célfeladat megállapítását jóváhagyom.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 elnök

A célfeladat megállapítását elfogadom.

Budapest,év.....hó.....nap

.....
 köztisztviselő

A célfeladat teljesítését a főosztályvezető véleménye alapján a főtitkár igazolja.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

12. sz. függelék

**ILLETMÉNYELŐLEG
(MUNKABÉRELŐLEG)
IGÉNYLŐ LAP**

Alulírott.....kérem részemre Ft, azaz
.....forint illetményelőleg kiutalását.

Indoklás.....
.....
.....

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft, azaz
.....forint 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) összegű levonásához, amennyiben
közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) az előleg teljes visszafizetéséig bármilyen okból megszűnne.

Egyebekben az illetményelőleg (munkabérelőleg)havi (maximum hat hónap) részletben történő visszafizetését
vállalom. A visszafizetés a havi bérszámfejtéssel egyidejűleg veszi kezdetét, valamint az utolsó törlesztőrészlet a
..... havi bérből kerül levonásra.

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

Budapest, év hó nap

.....
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

Budapest, év hó nap

.....
elnök/főtitkár *

.....
főtitkár/főosztályvezető*

A kérelmező részéreFt, azazforint illetményelőleg (munkabér-
előleg) kifizetését engedélyezem.

Budapest, év hó nap

.....
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője

* A KSZ 39. § (4) bekezdése szerint aláírni

„A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével és a főtitkár jóváhagyásával (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményével és az elnök jóváhagyásával) a gazdasági igazgatónak kell megküldeni.”

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

13. sz. függelék

**BEJELENTŐ LAP
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

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

14. sz. függelék

**Cafeteria-juttatás éves összegének
megállapítása**

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

2012. január 1-jétől 2012. december 31-ig terjedő időszakra

200 000 Ft/fő összegű cafeteria-juttatást

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

Abban az esetben, ha a munkatárs a cafeteria-juttatás keretében, a Titkárság által 2011-ben megrendelt és a munkatársaknak átadott, 2012. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérletet választja, ennek összege a munkatársak 2012. évi cafeteria-juttatásának összegét csökkenti. A bérlet ára bruttó 107 000 Ft, amelynek levonása után a munkatársak

2012. évben bruttó 93 000 Ft/fő

cafeteria-juttatás összeget használhatnak fel a választható elemek közül.

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.

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA

15. sz. függelék

Az MTA Titkársága munkatársai jogállásra vonatkozó főbb jogszabályok jegyzéke

Törvények:

2011. évi CXCV. törvény	a közszolgálati tisztviselők jogállásáról
1994. évi XL. törvény	a Magyar Tudományos Akadémiáról
2003. évi CXXV. törvény	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2004. évi CXXII. törvény	prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról
2007. évi CLII. törvény	egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2001. évi C. törvény	a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről

Kormányrendeletek:

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	a közigazgatási szakvizsgáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet	a KSZK által lefolytatott pályázatás rendjéről
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
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
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
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
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről

Akadémiai szabályozások:

1. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya
2. A Magyar Tudományos Akadémia Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának szervezeti és működési szabályzata
4. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. §	Bevezetés	7
2. §	A Titkárság munkajogi jogállása	7
3. §	Munkáltatói jogok gyakorlása	7

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. §	Közszolgálati jogviszony létesítése	8
5. §	A pályáztatás eljárási rendje, áthelyezés	8
6. §	Közszolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül	9
7. §	Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése	9
8. §	A vezetői kinevezés feltételei	10
9. §	Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, vagyonyilatkozat-tétel	10
10. §	Kinevezés, munkaszerződés	11
11. §	Munkaköri leírás	11

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. §	Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei	12
13. §	A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje	13

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

14. §	A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése	13
15. §	A munkakörátadás rendje	14

V. KÖZTISZTVISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

16. §	Címadományozás	15
17. §	Elismerések	16

VI. A KÖZTISZTVISELŐK KÉPZÉSE

18. §	Közigazgatási vizsgák	16
19. §	Tanulmányi szerződés	17
20. §	Képzési támogatások, képzési terv	18

VII. A KÖZTISZTVISELŐ TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

21. §	Teljesítményértékelés, minősítés	18
22. §	Alapilletmény-eltérítés	19

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

23. §	A Titkárság munkarendje	19
24. §	A rendkívüli munkavégzés szabályai	19
25. §	A helyettesítés (átirányítás) szabályai	20

IX. A SZABADSÁG

26. §	A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet	20
-------	--	----

X. A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

27. §	Illetmény	20
28. §	A közszolgálati ügykezelők illetménye	21
29. §	Idegennyelv-tudási pótlék	21
30. §	Képzettségi pótlék	21
31. §	Céljuttatás	22

XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

32. §	Cafeteria-juttatások	22
33. §	Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás	23
34. §	Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön	23
35. §	A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása	23

XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

36. § Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére.....	24
37. § Kegyeleti juttatás	24
38. § Juttatások nyugállományú munkatársak részére.....	24
39. § Illetményelőleg, munkabérelőleg	25
40. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel.....	25
41. § Munkaidő-kedvezmény	25
42. § Egészségügyi ellátás	25
43. § Utazási költségtérítés.....	26

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

44. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések.....	26
---	----

Függelékek:

1. sz. függelék „Pályázat-közzétételi javaslat”
2. sz. függelék „Alkalmazási javaslat”
3. sz. függelék „Személyi adatlap”
4. sz. függelék „KSZ megismerési nyilatkozat”
5. sz. függelék „Munkaköri leírás”
- 6.1. sz. függelék „Kérelem további jogviszony fenntartásához, létesítéséhez”
- 6.2. sz. függelék „Bejelentés munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő további jogviszony fenntartásához, létesítéséhez”
- 6.3. sz. függelék „Kérelem munkaidőt érintő munkaköri feladatokkal nem összefüggő további jogviszony fenntartásához, létesítéséhez”
- 6.4. sz. függelék „Bejelentés/kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő tevékenység fenntartásához, létesítéséhez.”
7. sz. függelék „Elszámoló lap”
8. sz. függelék „Javaslat tanulmányi támogatásra”
9. sz. függelék „Rendkívüli munkavégzés elrendelése”
10. sz. függelék „Helyettesítés elrendelése”
11. sz. függelék „Célfeladat megállapítása”
12. sz. függelék „Illetményelőleg, munkabérelőleg igénylő lap”
13. sz. függelék „Bejelentő lap állami készfizető kezességgel biztosított hitelhez”
14. sz. függelék „Cafeteria-juttatás megállapítása”
15. sz. függelék „Az MTA Titkársága munkatársai jogállására vonatkozó főbb jogszabályok jegyzéke”



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
41/2012. (XII. 19.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia
Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatának közzétételéről**

- I. A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége 62/2012. (XII. 18.) sz. határozatával jóváhagyta a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatát, valamint annak mellékleteit.
- II. A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatát, valamint annak mellékleteit az Akadémiai Értesítőben, illetve az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény rendelkezéseinek megfelelően a Magyar Tudományos Akadémia honlapján kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.
- III. A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatának közzétételére vonatkozó jelen határozatot 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 adom ki.

Pálinkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 41/2012. (XII. 19.) sz. határozatához
A dokumentumot az Elnökség tagjai a 62/2012. (XII. 18.) számú határozatukkal fogadták el*

A Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzata

A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályának 41. § (2) bekezdésében és 66. § (15) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében foglaltakkal, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Közgyűlése által elfogadott Vagyongazdálkodási irányelvekkel összhangban a Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége a Magyar Tudományos Akadémia vagyongazdálkodásának és vagyonhasznosításának rendjét a következők szerint határozza meg.

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

A határozat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestületre, valamint az Akadémia által irányított köztestületi költségvetési szervekre (a továbbiakban: akadémiai költségvetési szervek) terjed ki.
- (2) Az Akadémia vagyona összetételét tekintve a következőket foglalja magában:
 - a) ingatlanok,
 - b) ingók (tárgyi eszköz, készlet stb.),
 - c) befektetések és részesedések (értékpapír, részvény, kötvény stb.),
 - d) pénz,
 - e) vagyoni értékű jogok (üzletrész, követelés stb.),
 - f) szellemi alkotások (szerzői mű, találmány, know-how stb.) mint szellemi vagyon.
- (3) A szellemi vagyonról az innovációs, illetve akadémiai törvény értelmében mind akadémiai, mind kutatóhelyi szinten önálló szabályzatot kell készíteni, amely kiegészíti az általános vagyongazdálkodási szabályzatot. A jelen szabályzat I. fejezetében foglaltak a szellemi vagyonra is irányadók.

2. §

A tulajdonosi jogok gyakorlása

Az akadémiai vagyon feletti tulajdonosi jogokat az akadémiai törvény 14. § (3) bekezdése alapján – a törvényben, az Akadémia Alapszabályában, a Vagyongazdálkodási irányelvekben, valamint e szabályzatban foglaltak szerint – az Akadémia elnöke gyakorolja.

3. §

Az akadémiai vagyon használata

- (1) Az Akadémia a költségvetési szerv alapításakor (vagy a költségvetési szervnek az Akadémia irányítása alá kerülésekor) az alapító okiratban meghatározza a költségvetési szerv működéséhez szükséges vagyont. Ezt követően az Akadémia az irányítása alá tartozó akadémiai költségvetési szervekkel a vagyon használatba adásáról vagyonhasználati szerződést köt. Az akadémiai költségvetési szervek az Akadémia által rendelkezésükre bocsátott vagyon felett az alapító okiratuk és az Akadémiával megkötendő vagyonhasználati szerződések rendelkezései szerint rendelkeznek használati joggal.
- (2) A vagyonhasználati szerződés főbb tartalmi és formai elemeit az ingatlanok, illetve ingók tekintetében e szabályzat 1. és 2. mellékletében foglalt mintaszerződések tartalmazzák.
- (3) Az akadémiai költségvetési szervek a használatukba adott vagyonnal, illetve e vagyon használatával a használati szerződésekben foglaltak és a jelen szabályzatban foglaltak szerint, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően önállóan gazdálkodnak.
- (4) Az akadémiai költségvetési szervek használati körén kívüli vagyonelemekkel az MTA Titkársága gazdálkodik.
- (5) Az akadémiai vagyont és annak hozadékát – ideértve az értékesítésből származó bevételeket is – elkülönítetten kell nyilvántartani.

4. § Vagyoneértékesítés

- (1) Vagyoneértékesítésre abban az esetben kerülhet sor, amennyiben a vagyonelem nem tartozik az akadémiai közfeladat ellátásához, és tartósan nem nyílik lehetőség a haszonszerzésre, vagy a vagyonelem elavult, és fenntartása hosszú távon gazdaságtalan. Vagyonelem kivételesen, tudományos érdeksérelem nélkül abban az esetben is értékesíthető, ha ily módon az aktuális piaci környezet által meghatározott piaci árnál jelentősen nagyobb nyereség érhető el.
- (2) Az akadémiai vagyon részeinek értékesítéséből származó bevétel felhasználásának általános céljai:
 - a) konkrét céllal történt értékesítés esetén az előre megjelölt célra történő felhasználás;
 - b) a vagyon fenntartása és gyarapítása;
 - c) a vagyon hozadékából rendszeres kötelezettségvállalást nem jelentő egyéb célú felhasználás.

II. fejezet

AZ INGATLANVAGYONNAL VALÓ GAZDÁLKODÁS

5. § Akadémiai költségvetési szerv ingatlanhasználata

- (1) Az akadémiai ingatlanvagyon folyamatos használata jelentős részben decentralizáltan, az akadémiai költségvetési szervek által valósul meg. Ennek során a vagyon használója köteles az Akadémiával kötött ingatlanhasználati szerződés előírásai szerint eljárni. Az ingatlanhasználati szerződésben egyértelműen kell megjelölni a használatba adott ingatlan(ok) nyilvántartási adatait, így különösen megnevezését, címét, helyrajzi számát, fekvését (belterület, külterület) használójának megnevezését és székhelyét, valamint a használatba adott ingatlan(ok) alapterületét (funkcionális bontásban), mező- vagy erdőgazdasági művelés alatt álló ingatlan esetén annak művelési ágát vagy a művelés alól kivett jellegét, termőföld esetén területnagyságát.
- (2) Az ingatlanhasználati szerződést az Akadémia elnöke és a használó költségvetési szerv vezetője írja alá.
- (3) Az ingatlanhasználati szerződés az Alapszabály 66. § (7) bekezdése alapján:
 - a) kötelezi a használót az általa használt ingatlan állagának és értékének lehetőség szerinti megőrzésére (fenntartására, karbantartására);
 - b) lehetőséget biztosíthat a szerződésben meghatározott korlátokkal a használt ingatlan egyes elemeinek saját hatáskörben történő részleges, illetve határozott időre szóló továbbhasznosítására, bérbeadására;
 - c) kötelezi a használót arra, hogy az általa használt ingatlanvagyon hozadékát a vagyon szinten tartására (felújításra, eszközbeszerzésre), gyarapítására fordítsa;
 - d) rögzíti, hogy az Akadémia az ingatlanban más akadémiai költségvetési szervet térítésmentesen elhelyezhet azzal a feltétellel, hogy a költségvetési szerv köteles az üzemeltetési költségeket megtéríteni;
 - e) tartalmazza, hogy amennyiben az ingatlan jelentős részét nem az alapterületen céljára hasznosítják, vagy az ingatlan mérete jelentősen meghaladja az alapterületen jogos területi igényét, az Akadémia a használati szerződést felmondhatja, és az ingatlant vagy annak egy részét az Akadémia saját kezelésébe vonhatja.
- (4) Az Akadémia nem számít fel használati díjat a költségvetési szervei által használt ingatlanok után.
- (5) Az akadémiai költségvetési szervek részére használatba adott ingatlanok üzemeltetési és fenntartási költségeit az ingatlanban elhelyezett költségvetési szerv fedezi. Több költségvetési szerv közös ingatlanban történő elhelyezése esetén az ingatlanhasználati szerződés kijelöli az ingatlant üzemeltető szervet, amellyel a többi szerv üzemeltetési szerződésben állapodik meg az üzemeltetési költségek arányos viselésében.

6. § Ingatlan bérbeadása

- (1) Az ingatlan használója – amennyiben ezt az ingatlanhasználati szerződés nem zárja ki – dönthet a használatában lévő ingatlan (épület, épületrész, helyiség) piaci áron történő bérbeadásáról. Amennyiben az ingatlant vagy annak egy meghatározott részét a költségvetési szerv bérbe kívánja adni, azt köteles a bérleti szerződés megkötése előtt előzetesen – a szerződés tervezetének egyidejű benyújtásával – az MTA Titkárság Vagyongazdálkodási Osztályánál (továbbiakban: Vagyongazdálkodási Osztály) bejelenteni.
- (2) A Vagyongazdálkodási Osztály a benyújtott bérleti szerződés tervezetét szakmai-gazdálkodási szempontok alapján véleményezi. Amennyiben a benyújtott bérleti szerződés tervezetében foglaltak gazdálkodási szempontok alapján ellentétek az Akadémia mint tulajdonos érdekével, továbbá a szerződés tárgya nem felel meg a szakmai tisztességeknek, vagy más

módon rontja az Akadémia hírnevét, a Vagyongazdálkodási Osztály kezdeményezésére az Akadémia elnöke a szerződés megkötését nem engedélyezi.

- (3) Az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában a bérleti szerződést csak a Vagyongazdálkodási Osztály írásbeli egyetértő véleményének birtokában lehet megkötni. Amennyiben a használó a bérleti szerződést a Vagyongazdálkodási Osztály véleményének figyelembevétel nélkül köti meg, a szerződést (amennyiben az lehetőséget ad rá) haladéktalanul fel kell mondani. Amennyiben a szerződés felmondására a szerződésben foglalt feltételek miatt nincs mód, és azt az akadémiai költségvetési szerv közös megegyezéssel sem tudja megszüntetni, a szerződésből hátralévő időtartam alatt a bérlő (használó) által fizetett díj teljes egészében a tulajdonos Magyar Tudományos Akadémiát illeti meg. Amennyiben a szerződés felmondható, a felmondási idő alatt járó bérleti díj szintén az Akadémiát illeti meg. A szerződés felmondásával vagy közös megegyezéssel történő megszüntetésével összefüggésben felmerülő, a felmondó félre háruló valamennyi költség és esetleges kár a szerződést kötő akadémiai költségvetési szervet terheli. A bérleti szerződés tartalmának jogszabályszerűségéért és jogtisztaságáért a bérleti szerződést kötő akadémiai költségvetési szerv felel.
- (4) Három évnél hosszabb határozott időtartamú bérleti szerződés vagy hat hónapnál hosszabb felmondási időt tartalmazó határozatlan időtartamra szóló bérleti szerződés megkötéséhez az Akadémia elnökének engedélye szükséges.
- (5) Harmadik fél számára történő bérbeadás esetén az összesen bérbe adott hasznos terület – beleértve a részben vagy egészében saját tulajdonú gazdasági társaságok számára bérbe adott területet is – nem haladhatja meg az ingatlan hasznos területének a húsz százalékát. A korlátozás alól az Akadémia elnöke egyedi felmentést adhat. Termőföldet a használó nem, kizárólag az Akadémia adhat haszonbérbe.
- (6) Az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában az akadémiai tulajdonú ingatlant használó az ingatlant nem adhatja bérbe az aktuális piaci környezet által meghatározott piaci bérbeadási díjnal alacsonyabb áron sem harmadik fél részére, sem a részben vagy egészében az Akadémia vagy akadémiai költségvetési szerv tagi részvételével működő gazdasági társaságnak.
- (7) Az Akadémia vagyonába tartozó ingatlan bérbeadásából származó bevétel felett az Akadémia rendelkezik. Erre irányuló igény esetén azonban az Akadémia az akadémiai költségvetési szerv használatában lévő ingatlan bérbeadásából keletkezett bevétel egészét vagy egy meghatározott részét átadhatja a használónak ingatlanfelújítási, kutatási tevékenységet támogató műszerbeszerzési, valamint rendkívül indokolt esetben üzemeltetési (például: a használó nem tudja rezsiköltségeit fedezni) célra. A bérbeadásból befolyt összeg felhasználására vonatkozó igényt (amennyiben annak felhasználásáról a Vagyongazdálkodási Osztály egyetértésével megkötött bérleti/használati szerződés kifejezetten nem rendelkezik) a használó köteles írásban megküldeni a Vagyongazdálkodási Osztálynak. Amennyiben a használó a bérbeadásból befolyt összeg felhasználására vonatkozó igényét nem küldi meg, vagy a bérbeadásból befolyt összeg időközben – engedély nélkül – felhasználásra került, a használó teljes tárgyévi bérbeadásából származó bevételének megfelelő összeget köteles az MTA Titkárság Vagyonkezelő Szervezet számlájára átutalni a következő év január 31. napjáig. A kérelem tárgyában az Akadémia elnöke dönt.

7. §

Használni nem kívánt ingatlan

- (1) Ha az Akadémia valamely költségvetési szerve a használatában lévő ingatlant nem tudja gazdaságosan hasznosítani, vagy nem kívánja a továbbiakban használni, köteles ezt a Vagyongazdálkodási Osztálynak bejelenteni. A hasznosítani nem kívánt ingatlant és tartozékait a Vagyongazdálkodási Osztály jegyzőkönyv felvételével visszaveszi az Akadémia kezelésébe. Az eljárást a bejelentéstől számított 30 napon belül a Vagyongazdálkodási Osztály köteles megkezdeni.
- (2) A használó köteles az ingatlant és annak tartozékait (például épületfelszerelési tárgyak) sérülésmentes, hiánytalan állapotban visszaadni. Amennyiben a használatba adott ingatlan és annak tartozékai sérült vagy hiányos állapotban vannak, a használó köteles az okozott kárt megtéríteni.
- (3) A Vagyongazdálkodási Osztály a visszavett ingatlant hasznosítás céljából felkínálja az Akadémia költségvetési szervei részére. Amennyiben a visszavett ingatlant az akadémiai költségvetési szervek közül egy intézmény sem kívánja használatba venni, az ingatlan az MTA Létesítménygazdálkodási Központ üzemeltetésébe kerül.

8. §

Ingatlan értékesítése és megterhelése

- (1) Az akadémiai ingatlan vagyon értékesítéséről a Vagyonkezelő Testület véleményének ismeretében, az Elnökség tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott jóváhagyása alapján az Akadémia elnöke dönt. Az Akadémia elnöke ingatlan elidegenítéséről a Közgyűlést utólagosan tájékoztatni köteles.
- (2) Az akadémiai vagyonba tartozó ingatlan értékesítéséből származó bevétel felett kizárólag az Akadémia rendelkezik, amely bevétel az MTA Titkárság Vagyonkezelő Szervezetének számlájára kerül. Az ingatlan értékesítéséből befolyó be-

vételt elsősorban más ingatlan vételére vagy meglévő akadémiai ingatlan fejlesztésére (építés, átépítés, bővítés), kivételes esetben ingatlanfelújításra vagy kutatási tevékenységet támogató eszközök beszerzésére lehet felhasználni. A bevétel felhasználásáról az Akadémia elnöke dönt.

- (3) Az ingatlan értékesítésével kapcsolatos adásvételi szerződés tervezetének előkészítése a Vagyongazdálkodási Osztály bevonásával az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának feladata.
- (4) Az akadémiai tulajdonú ingatlan a használó akadémiai költségvetési szerv az Akadémia elnökének engedélye nélkül jelzáloggal nem terhelheti meg. Az Akadémia elnöke a Vagyongazdálkodási Osztály véleményének ismeretében, valamint az Elnökség tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott jóváhagyása alapján dönt az akadémiai tulajdonban lévő ingatlanok megterheléséről. Az Akadémia elnöke az ingatlan megterheléséről a Közgyűlést utólagosan tájékoztatni köteles.
- (5) Ingatlan értékesítésének, illetve megterhelésének szándéka esetén a Vagyongazdálkodási Osztály megvizsgálja az ingatlan értékesíthetőségét, megterhelhetőségét, értékbecslést készítet, előkészíti a Vagyongazdálkodási Osztály számára az ingatlan értékesítésével, megterhelésével kapcsolatos előterjesztést, és tájékoztatja a testületet a várható bevétel nagyságáról, illetve a bevétel javasolt felhasználásáról. A Vagyongazdálkodási Osztály előzetes véleményének kikérését követően a Vagyongazdálkodási Osztály az Akadémia elnökének megküldi a szükséges dokumentumokat, amelyeket – egyetértése esetén – az Akadémia elnöke terjeszt jóváhagyásra az Elnökség elé.
- (6) Elnöki jóváhagyás alapján a Vagyongazdálkodási Osztály vagy az általa megbízott, ingatlan használó akadémiai költségvetési szerv intézkedik az értékesítendő ingatlan nyilvános pályázati felhívásának az összeállításáról és közzétételéről. Az értékesítést végző ezzel megbízhat az értékesítés lebonyolításával foglalkozó szakértő céget, szervezetet is. A pályázatok felbontására meg kell hívni a Vagyongazdálkodási Osztály képviselőjét.
- (7) Az ajánlatok elbírálására vonatkozó döntést a közjegyző által készített jegyzőkönyvben foglaltak szerint, a Vagyongazdálkodási Osztály javaslata alapján az Akadémia elnöke hozza meg. Az elnöki döntés tartalmazza az értékesítési bevételre vonatkozó intézkedést, továbbá a szükséges szerződések aláírására vonatkozó felhatalmazást is.

9. § Ingatlanvásárlás

- (1) Ingatlanvásárlási kérelmet bármely akadémiai költségvetési szerv vezetője benyújthat a Vagyongazdálkodási Osztályhoz. A kérelemben meg kell jelölni az ingatlanvásárlás szakmai okát, az ingatlan műszaki állapotát, vételi árát. A kérelem mellékleteként meg kell küldeni az ingatlanra vonatkozó hat hónapnál nem régebbi igazságügyi ingatlan-értékbecslői szakvéleményt, a tizenöt napnál nem régebbi hiteles tulajdoni lapot, valamint a hiteles térképmásolatot, és amennyiben rendelkezésre áll, az ingatlan műszaki terveit. A kérelmezőnek nyilatkoznia kell arról, hogy az ingatlanvásárláshoz milyen mértékű saját anyagi forrás áll rendelkezésére. A Vagyongazdálkodási Osztály a helyszíni szemlét követően a kérelmet véleményezi és szakmai támogatása esetén előterjeszti a Vagyongazdálkodási Osztály soron következő ülésére.
- (2) Az Akadémia elnöke a Vagyongazdálkodási Osztály véleményének ismeretében dönt az ingatlanvásárlásról.
- (3) Ingatlan vásárlása esetén a Magyar Tudományos Akadémiát kell tulajdonosként az ingatlan-nyilvántartásba bejegyezni. Az adásvételi szerződés előkészítése a Vagyongazdálkodási Osztály bevonásával az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának feladata.

10. § Ingatlanfelújítás

- (1) Az akadémiai vagyon használója köteles – saját eszközeiből és az Akadémia által juttatott felújítási támogatás felhasználásával – gondoskodni az általa használt ingatlan állagmegóvásáról és felújításáról.
- (2) Az Akadémia tulajdonában lévő ingatlanon új épület (építmény) építéséhez vagy meglévő épület építési engedélyhez kötött bővítéséhez, átépítéséhez, felújításához, bontásához az Akadémia elnökének engedélye szükséges. Építési és bontási munkálatok iránti tulajdonosi hozzájárulás kiadásához szükséges a Vagyongazdálkodási Osztály számára megküldeni a tárgyi épület és építési munkálat (bontandó épület) műszaki terveit, továbbá a használó akadémiai költségvetési szerv vezetőjének nyilatkozatát arról, hogy az építéshez, bontáshoz szükséges anyagi források rendelkezésre állnak.

III. fejezet

TÁRSASÁGI RÉSZESEDESEKEL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS

11. §

Gazdasági társaság alapítása, illetve társasági részesedés megszerzése

- (1) Akadémiai vagyont gazdasági társaság rendelkezésére bocsátani az alaptevékenység (akadémiai vagy akadémiai költségvetési szervi közfeladatok) alátámasztása, illetve a gazdálkodás eredményességének növelése érdekében lehet. Az Akadémia elnöke a Vagyonkezelő Testület véleményének ismeretében dönt az Akadémia, illetve akadémiai költségvetési szerv tulajdonosi részvételéről gazdasági társaságban. Társaság alapítása, társaságban való részesedés az Alapszabály 60. § (6) bekezdése szerint a vagyonkezelés általános szabályai szerint történik.
- (2) A döntés megalapozásához a következőket szükséges benyújtani a Vagyongazdálkodási Osztály részére:
 - a társaságban való részvételt kezdeményezőnek be kell mutatnia a társaság részletes tevékenységi tervét, legalább hároméves üzleti tervét, csatolni kell az alapító tulajdonosok közötti esetleges szándéknyilatkozatok, megállapodások, valamint a társasági szerződés (alapszabály, alapító okirat) tervezetét;
 - amennyiben a társaságnak az Akadémián, illetve az akadémiai költségvetési szerven kívül más tagja is van, részletesen indokolni kell a külső tulajdonos szerepét a társaságban;
 - az átlátható működés érdekében az akadémiai költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak tulajdonosi részvétele a társaságokban nem javasolt. Amennyiben jogszabályi összeférhetlenség nem áll fenn, úgy részletesen indokolni szükséges, hogy mely akadémiai érdek indokolja a tulajdonosi szerepvállalást;
 - a gazdasági társaságokban való vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági státusokra a hatályos közalkalmazotti törvény összeférhetlenségi szabályait alkalmazni kell;
 - apport esetén az apport értékét könyvvizsgálattal kell alátámasztani;
 - a tulajdonosi részvétel mértékénél törekedni kell a 75%, 50% + 1 szavazat, illetve 25% + 1 szavazat akadémiai részvételi arányok kialakítására. A javasolt tulajdonosi arányt indokolni szükséges;
 - be kell mutatni az Akadémiához, illetve intézményeihez kapcsolódó, a társasági részvételből adódó esetleges további (helyiség-, eszközbérleti, licenc- és egyéb hasznosítási) szerződések tervezetét.
- (3) A társasági részvétel tárgyában hozott döntés meghatározza az üzletész, illetve részvény megszerzésének, továbbá az alapításnak, az esetleges tőkeemelésnek a feltételeit, a tulajdonosi képviselő személyét, a vagyoni hozzájárulás forrását és a társaságtól várható osztalék felhasználásának feltételeit. A vagyoni hozzájárulás forrása az akadémiai vagyon vagy annak hozadéka, beleértve az akadémiai költségvetési szervek vállalkozási bevételeit és a náluk keletkező szellemi alkotásokhoz fűződő jogokat is. Az osztalék az Akadémia erre a célra szolgáló számlájára vagy a használó intézet számlájára kerülhet átutalásra.
- (4) A társaság tagjaként az elnöki döntés szerint az Akadémiát, illetve a társaság alapításában részt vevő akadémiai költségvetési szervet kell a cégbíróságon bejegyeztetni. A tulajdonosi képviselő személyét az Akadémia elnöke határozza meg.
- (5) Értékpapír, illetve vagyoni jogok megszerzésére és a velük való gazdálkodásra a társasági részesedésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

12. §

A társaságok működésének tulajdonosi ellenőrzése

- (1) Az Akadémia elnöke saját személyében vagy megbízottja útján gyakorolja az Akadémia tulajdonosi jogait az Akadémia vagyonába tartozó részvényekkel, illetve üzletészekkel működő gazdasági társaságokban, ideértve a vezető tisztségviselők és felügyelőbizottsági tagok jelölését is.
- (2) Az Akadémia elnöke az akadémiai költségvetési szervek használatában lévő vagyonból a költségvetési szerv részvételével létrejött gazdasági társaságokkal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlását a társaság alapításakor kiadott engedélyben részletezett módon a költségvetési szerv vezetőjére ruházhatja.

Az átlátható működés érdekében az akadémiai költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak párhuzamos vezető tisztségviselői megbízása az akadémiai és akadémiai költségvetési szerv tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságokban nem javasolt. Amennyiben jogszabályi összeférhetlenség nem áll fenn, úgy részletesen indokolni szükséges, hogy mely akadémiai érdek indokolja a párhuzamos vezető tisztségviselői megbízást.
- (3) A társaságok működésének tulajdonosi ellenőrzése, a szükséges döntések meghozatalának előkészítése a gazdasági társaságokról szóló törvény keretei között alapvetően a tulajdonosi képviselő feladata. A Vagyongazdálkodási Osztály a társaságok működését szakmai és pénzügyi szempontból folyamatosan értékeli. Az Akadémia közfadataival vagy szellemiségével össze nem egyeztethető, illetve a nem megfelelően eredményes működés esetében javaslatot tesz a működés módosítására, illetve az akadémiai tulajdonosi részvétel megszüntetésére az Alapszabály 60. § (7) bekezdése szerint.

Az értékelések alapján a költségvetési szerv tulajdonosi képviselőjének engedélye visszavonható és az Akadémia elnöke által kijelölt más személyhez telepíthető.

- (4) Az akadémiai költségvetési szervek a részvételükkel működő gazdasági társaságoknak is piaci áron biztosíthatnak helyiséget, eszközöket vagy más szolgáltatásokat, az Akadémiával kötött ingatlan vagy ingó használati szerződésben szereplő feltételekkel. A társaságok részére az akadémiai költségvetési szervek tagi kölcsönt nem nyújthatnak.
- (5) A gazdasági társaságok eredményességének értékelésénél az Akadémia gazdasági társaságban lévő vagyoni részesedése gyarapodásán és az osztalékon kívül a társaság által az akadémiai költségvetési szerv részére fizetett jogdíjakat vagy más szerződéses díjakat is figyelembe kell venni.
- (6) A társaság alapító dokumentuma (társasági szerződés, alapszabály stb.) érdemi módosításának előkészítése során (akadémiai tulajdonosi jogok, kötelezettségek módosulása, tulajdoni arányok változása, jegyzett tőke változása, tőkeemelés, -csökkentés, az üzletrész értékét befolyásoló bármilyen változás stb.) a tulajdonosi képviselő az alapításnál érvényes szabályok megfelelő alkalmazásával köteles a Vagyongazdálkodási Osztályt értesíteni. Az érdemi módosításba való tulajdonosi beleegyezésről az Akadémia elnöke dönt.

13. §

Társasági részesedés értékesítése

- (1) Az akadémiai, illetve az akadémiai költségvetési szerv tagi részvételével működő gazdasági társaságban birtokolt részesedés értékesítését a tulajdonosi képviselő, illetve a költségvetési szerv vezetője a Vagyongazdálkodási Osztálynál írásban kezdeményezheti. A kezdeményezésben az intézkedést indokolni szükséges, tájékoztatást kell adni továbbá a várható bevételről, és javaslatot kell adni a bevétel felhasználásáról. Az értékesítés értékbecslés alapján, nyilvános pályáztatással vagy indokolt esetben, az Akadémia elnökének döntése alapján pályáztatás nélkül történhet.
- (2) A részesedések értékesítéséből származó bevétel felett az elnöki engedélyben foglaltak szerint a részesedés tulajdonosa (az Akadémia, illetve az akadémiai költségvetési szerv) rendelkezik.
- (3) Az értékesítésről az Akadémia elnöke a Vagyonkezelő Testület előzetes véleményének ismeretében, a Vezetői Kollégium tagjai több mint felének támogató szavazatával meghozott álláspontjának figyelembevételével dönt.

IV. fejezet

AZ INGÓ VAGYONNAL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS

14. §

Tárgyi eszközökkel, készletekkel és kulturális javakkal történő gazdálkodás szabályai

- (1) Az Akadémia, illetve az akadémiai költségvetési szervek által az Akadémia javára vásárolt és használati szerződéssel a költségvetési szerv részére átadott ingóságok (tárgyi eszközök, gépek, műszerek stb.) az Akadémia tulajdonát képezik. Kulturális javakat (műtárgy, műkincs stb.) kizárólag az Akadémia vásárolhat vagy értékesíthet, tulajdonosa csak az Akadémia lehet.
- (2) Az ingó vagyon használatba adásáról az akadémiai költségvetési szerv alapító okiratának kiadását (vagy a költségvetési szervnek az Akadémia irányítása alá kerülését) követően az Akadémia vagyonhasználati szerződést köt a költségvetési szervvel.
- (3) Az akadémiai költségvetési szervek a használatukba adott ingó vagyonnal önállóan gazdálkodnak. A használó köteles gondoskodni az általa használt tárgyi eszközök és készletek állagmegóvásáról, továbbá viselni a tárgyi eszközök üzemeltetésével összefüggő üzemeltetési, fenntartási és javítási költségeket. A tárgyi eszközök és készletek használatáért az Akadémia használati díjat nem szed.
- (4) Amennyiben kutatási eszközökre az akadémiai költségvetési szervnek már nincs szüksége, a költségvetési szerv köteles azokat elsődlegesen az Akadémia kutatóhálózatában hasznosításra felkínálni. A használó az alaptevékenységéhez átmenetileg nélkülözhető tárgyi eszközöket bérbe adhatja. A bérbeadásból befolyt bevételeit köteles az alaptevékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani. Az Akadémia és az irányítása alatt álló költségvetési szervek használatában szükségtelenné váló ingóságok (tárgyi eszközök, gépek, műszerek) értékesíthetőek.
- (5) Az Akadémia elnöke – a Közgyűlés utólagos tájékoztatásának kötelezettsége mellett – dönt az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti nettó értékhatár feletti ingó vagyonelemek elidegenítéséről, illetve megterheléséről.
- (6) Az akadémiai költségvetési szerv vezetője dönt a jogszabályi előírások keretei között az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti nettó értékhatár alatti, a költségvetési szerv használatában álló ingó vagyonelemek értékesítéséről, illetve esetleges megterheléséről. Az erről szóló tájékoztatást az akadémiai költségvetési szerv vezetője megküldi a Vagyongazdálkodási Osztály részére. Az Akadémia elnöke a 25–50 millió Ft egyedi, könyv szerinti nettó értékhatár közötti ingó vagyonelemek elidegenítéséről, megterheléséről az Elnökséget tájékoztatja.

- (7) A használó az értékesítésből befolyt bevételeit köteles az alaptevékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani.
- (8) Az Akadémia tulajdonába került kulturális javak (műtárgy, műkincs, régiség stb.) értékesítéséről értékhatártól függetlenül az Akadémia elnöke dönt.

V. fejezet

ADOMÁNYOKKAL TÖRTÉNŐ GAZDÁLKODÁS

15. §

Adományok elfogadása

- (1) Az Akadémia elsősorban feltételekhez, szolgáltatás nyújtásához nem kötött adományokat fogadhat el. Az adományozó által feltételekhez kötött adomány esetén az Akadémia által vállalt feltételeknek összhangban kell lenniük az Akadémia feladataival, céljaival.
- (2) Az Akadémia számára felajánlott adományokat meg kell vizsgálni jogszerűség, per- és tehermentesség, fenntarthatóság, esetleges egyszeri ráfordítás és folyamatos fenntartási, működési, őrzési költség szempontjából. Az adomány elfogadásáról (végintézkedés esetén a hagyaték elfogadásáról, az ajándékozási vagy az öröklési szerződés aláírásáról) – az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának javaslata, valamint szükség szerint szakértői vélemény alapján – az Akadémia Vezetői Kollégiuma dönt az Alapszabály 67. §-a szerint.
- (3) Az adomány abban az esetben is az Akadémia vagyonát képezi, ha a magánszemély az Akadémia valamely költségvetési szervét, szervezeti egységét vagy testületét jelöli meg jogosultként. Ingatlan-nyilvántartásba történő bejegyzési eljárás során az Akadémia tulajdonjogát szükséges bejegyeztetni. Az MTAtv. rendelkezéseivel összhangban ingatlanadomány esetén amennyiben a végintézkedés, öröklési szerződés vagy a vonatkozó jogszabályok alapján kizárólag az Akadémia mint tulajdonos nem kerülhet önállóan bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba, az adományt elfogadó jogosult az Akadémia mellett használóként (használati jog) bejegyzésre kerül az ingatlan-nyilvántartásba.
- (4) A tudományos célokra nem szolgáló adományok átvétele esetén, amennyiben ez nem ellentétes az akadémiai érdekekkel, törekedni kell azok mielőbbi értékesítésére. Ha az adomány értékesítésre kerül, az ebből származó bevétel a végintézkedésben, ajándékozási szerződésben stb. megjelölt intézményt illeti meg, amelyet az intézménynek az adományozó által meghatározott célra kell felhasználni.
- (5) Az adomány értékesítését követően, ha az adományozó a vagyon felhasználásáról nem rendelkezett, és a juttatás célját nem jelölte meg, az Akadémia Vezetői Kollégiuma – ha az adományozó köztisztviselő volt, az illetékes tudományos osztály előzetes véleményének ismeretében – dönt arról, hogy milyen célra kell az adományt felhasználni.

16. §

Tudományos díj, ösztöndíj alapítása adomány alapján

- (1) Akadémiai díj alapítása adomány alapján csak abban az esetben lehetséges, ha az e célra adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék legalább annyiszor eléri az adományozás évében érvényes tudományos munkatársi közalkalmazotti besorolás garantált illetményének összegét, ahány díjat az alapító az adott évben ki szeretne adni. Ha a tőke hozadéka a későbbiekben az említett mérték alatt marad, a díjat meg kell szüntetni. A tőke az akadémiai vagyon része marad, és azt a továbbiakban is csak akadémiai díjak finanszírozására lehet felhasználni.
- (2) Éves tudományos ösztöndíj alapítása csak abban az esetben vállalható, ha az adományozott tőke összege után keletkező éves hozadék annyiszor éri el az adományozás évében érvényes Bolyai János Kutatási Ösztöndíj összegének tizenkétszeresét, ahány ösztöndíj elnyerését finanszírozza az alapító. Ha a tőke hozadéka az említett mérték alatt marad, az ösztöndíjat meg kell szüntetni. Ebben az esetben a tőke az akadémiai vagyon elkülönített része marad, de a továbbiakban is csak tudományos ösztöndíjak finanszírozására lehet felhasználni. Amennyiben a tőke hozadéka előreláthatóan az előzőekben meghatározott mérték alá kerül, az átadás időszakát meg kell hosszabbítani, vagy az átadást ideiglenesen, a tőke kellő mértékre emelkedéséig, szüneteltetni kell.
- (3) A Vezetői Kollégium rendelkezik arról, hogy az adomány teljes összege (tőke) vagy annak kizárólag a jelen szabályzatban meghatározott mértéket elérő hozadéka szolgál a megalapítandó díj (ösztöndíj) fedezetül; illetve, hogy az Akadémia az adományt kizárólag egy összegben vagy az adományozó által évente rendelkezésre bocsátva fogadja el. Az adomány tökeréséből történő díj (ösztöndíj) alapítására, illetve díj (ösztöndíj) fedezetül szolgáló adomány nem egy összegben történő elfogadására különösen akkor van mód, ha az Akadémia az adomány visszautasítása esetén olyan jelentős összegű felajánlástól esne el, amely nagymértékben hozzájárulna tudományos kutatások végzéséhez, kiemelkedő jelentőségű kutatást támogatna, vagy jelentősen segítené a tudományos utánpótlást.
- (4) A tudományos díjat, ösztöndíjat alapítani szándékozó személy részére a Jogi és Igazgatási Főosztály ad tájékoztatást az Akadémia döntéséről.

VI. fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17. §

A vagyonregiszter

- (1) A Vagyongazdálkodási Osztály az akadémiai vagyronról vagyonregisztert vezet, amelyben a vagyonelemek adatait nyilvántartja és aktualizálja.
A vagyonregiszter kötelező kellékei:
 - a) a vagyonelemek értékadatai a használó akadémiai költségvetési szervek szerinti bontásban, az akadémiai költségvetési szervek éves beszámolóinak adatai alapján évenként összegezve;
 - b) az ingatlanok jellemző adatai: helyrajzi száma, címe, területe, az ingatlanon lévő épületek bruttó alapterülete, értékadatai könyv szerinti értéken évenként aktualizálva;
 - c) gazdasági társasági részesedések jellemző adatai: megnevezése, a tagi jogokat gyakorló költségvetési szerv megnevezése, akadémiai részesedés aránya, saját tőke értéke, éves osztalék összege.
- (2) Az Akadémia költségvetési szerveinek – a költségvetési beszámolóval egy időben – a Vagyongazdálkodási Osztály által meghatározott adattartalommal külön jelentést kell készíteniük a vagyonhasználati szerződések alapján vagy egyéb módon használatukban lévő ingatlanok esetleges bérbeadásáról, a gazdasági társaságokban való részesedésükről, tárgyi eszközök és készletek állományváltozásáról, az ezekből származó bevételről és annak felhasználásáról.
- (3) A Vagyongazdálkodási Osztály az Akadémia vagyonát használó akadémiai költségvetési szervek adatszolgáltatása alapján évente összefoglalót készít az Akadémia vagyoni helyzetéről.

18. §

Alapítványrendelet

Az akadémiai vagyonból alapítvány létrehozásáról az Akadémia elnöke dönt.

19. §

Hatálybalépés

- (1) Jelen szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.
- (2) E szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a Magyar Tudományos Akadémia elnöke által kiadott 22/2010. (IX. 10.) számú határozattal jóváhagyott Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzat és annak 1. és 2. számú melléklete hatályát veszti.

20. §

Átmeneti rendelkezések

A már megkötött ingatlan- és ingóvagyon-használati szerződéseket 6 hónapon belül a jelen szabályzatnak megfelelően aktualizálni kell.

A szabályzat mellékletei

- a) Ingatlanhasználati szerződésminta,
- b) Ingók használatára vonatkozó szerződésminta.

Ingatlanhasználati szerződés

Amely létrejött egyrészről a Magyar Tudományos Akadémia (székhely: Budapest, V., Széchenyi István tér 9., Vagyongazdálkodó Szervezete: Budapest, V. Nádor u. 7.; Áht. azonosító: 213798), mint a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény és az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény értelmében a jelen szerződésben (a továbbiakban: Használati szerződés) megjelölt ingatlanok tulajdonosa (a továbbiakban: Akadémia),

másrészről az (székhely: ÁHT azonosító:)
(a továbbiakban: **Használó**)

között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek mellett.

1. Szerződés tárgya

1.1. Az Akadémia a Használó használatába adja, Használó pedig használatba veszi az alábbi, az Akadémia vagyonába (tulajdonába) tartozó ingatlanokból az **1. számú mellékletben részletezett területeket:**

a)

b)

c)

1.2. Az ingatlanok adatait jelen szerződés 1. számú melléklete tartalmazza.

1.3. Az ingatlanok üzemeltetője:

– az **a) és b) megjelölésű ingatlanok** esetében:

– a **c) megjelölésű ingatlan** esetében:

1.4. Az a) és b) megjelölésű ingatlanok üzemeltetésére vonatkozó további feltételeket a 2. számú melléklet tartalmazza.

1.5. Használó kijelenti, hogy a jelen szerződés tárgyát képező ingatlanokat (annak a szerződéssel érintett területeit) ismeri, azokat rendeltetésszerű használatra alkalmasnak tartja.

2. Felek kötelezettségei

2.1. Az Akadémia köteles az ingatlanokat a Használó számára szerződésszerű használatra alkalmas állapotban, a Felek megállapodásának megfelelően a Használó rendelkezésére bocsátani.

2.2. A Használó viseli az ingatlanok üzemeltetésével összefüggő üzemeltetési és fenntartási költségeket.

2.3. Használó az ingatlanokat az alaptevékenységi körébe tartozó, illetve az Akadémiával előzetesen egyeztetett célra használhatja.

2.4. Használó köteles az ingatlanokat rendeltetésszerűen, jelen szerződésnek és a felek között az üzemeltetés tárgyában külön megkötött szerződésben foglaltaknak, műemléképületek esetén a műemléki előírásoknak megfelelően használni. Használó felelős minden olyan kárért, mely a rendeltetésellenes vagy szerződésellenes használat következménye.

2.5. A Használó – saját eszközeiből és az Akadémia által juttatott felújítási támogatás felhasználásával – köteles gondoskodni az általa használt ingatlanok állagmegóvásáról és felújításáról.

2.6. Az Akadémia vagyonába tartozó ingatlan bérbeadásából származó bevétel felett az Akadémia rendelkezik. Erre irányuló igény esetén azonban az Akadémia az akadémiai költségvetési szerv használatában lévő ingatlan bérbeadásából keletkezett bevétel egészét vagy egy meghatározott részét átadhatja a használonak ingatlanfelújítási, kutatási tevékenységet támogató műszerbeszerzési, valamint rendkívül indokolt esetben üzemeltetési (például: a használó nem tudja rezsiköltségeit fedezni) célra.

2.7. A bérbeadásból befolyt összeg felhasználására vonatkozó igényt (amennyiben annak felhasználásáról a Vagyongazdálkodási Osztály egyetértésével megkötött bérleti/használati szerződés kifejezetten nem rendelkezik) a használó köteles írásban megküldeni a Vagyongazdálkodási Osztálynak. A kérelem tárgyában az Akadémia elnöke dönt.

2.8. Amennyiben a használó a bérbeadásból befolyt összeg felhasználására vonatkozó igényét nem küldi meg, vagy a bérbeadásból befolyt összeg időközben – engedély nélkül – felhasználásra került, abban az esetben a használó teljes tárgyévi bérbeadásából származó bevételének megfelelő összeget köteles a Vagyongazdálkodó Szervezet számlájára átutalni a következő év január 31. napjáig.

2.9. Jelen Használati szerződés bármely okból történő megszüntetésekor vagy megszűnésekor Használó köteles az ingatlanokat rendeltetésszerű használatra alkalmas állapotban visszaadni.

3. Bérbeadás harmadik fél számára

3.1. A Használó az ingatlanok egyes helyiségeit, részeit piaci áron bérbe adhatja, a piaci árnál alacsonyabb bérleti díj érvényesítése csak különösen indokolt esetben lehetséges.

Amennyiben az ingatlant vagy annak egy meghatározott részét a költségvetési szerv bérbe kívánja adni, azt köteles a bérleti szerződés megkötése előtt előzetesen – a szerződés tervezetének egyidejű benyújtásával – az MTA Titkárság Vagyongazdálkodási Osztályánál bejelenteni.

3.2. A Vagyongazdálkodási Osztály a benyújtott bérletiszerződés-tervezetet szakmai-gazdálkodási szempontok alapján véleményezi. Amennyiben a benyújtott bérleti szerződés tervezetében foglaltak gazdálkodási szempontok alapján ellentéte-

sek az Akadémia mint tulajdonos érdekével, továbbá a szerződés tárgya nem felel meg a szakmai tisztességnek vagy más módon rontja az Akadémia hírnevét, a Vagyongazdálkodási Osztály kezdeményezésére az Akadémia elnöke a szerződés megkötését nem engedélyezi.

- 3.3. Az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában a bérleti szerződést csak a Vagyongazdálkodási Osztály írásbeli egyetértő véleményének birtokában lehet megkötni.
- 3.4. Amennyiben a használó a bérleti szerződést a Vagyongazdálkodási Osztály véleményének figyelembevétele nélkül köti meg, a szerződést (amennyiben az lehetőséget ad rá) haladéktalanul fel kell mondani. Amennyiben a szerződés felmondására a szerződésben foglalt feltételek miatt nincs mód, és azt az akadémiai költségvetési szerv közös megegyezéssel sem tudja megszüntetni, a szerződésből hátralévő időtartam alatt a bérlet (használó) által fizetett díj teljes egészében a tulajdonos Magyar Tudományos Akadémiát illeti meg. Amennyiben a szerződés felmondható, a felmondási idő alatt járó bérleti díj szintén az Akadémiát illeti meg. A szerződés felmondásával vagy közös megegyezéssel történő megszüntetésével összefüggésben felmerülő, a felmondó félre háruló valamennyi költség és esetleges kár a szerződést kötő akadémiai költségvetési szervet terheli.
- 3.5. A bérleti szerződés tartalmának jogszabályszerűségéért és jogtisztaságáért a bérleti szerződést kötő akadémiai költségvetési szerv felel.
- 3.6. Három évnél hosszabb határozott idejű vagy határozatlan időre szóló, 6 hónapnál hosszabb felmondást tartalmazó szerződéshez az Akadémia elnökének engedélye szükséges.
- 3.7. Az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában az akadémiai tulajdonú ingatlan használó az ingatlan nem adhatja bérbe az aktuális piaci környezet által meghatározott piaci bérbeadási díjnál alacsonyabb áron sem harmadik fél részére, sem a részben vagy egészében az Akadémia vagy akadémiai költségvetési szervi tagi részvételével működő gazdasági társaságnak.
- 3.8. Az összesen bérbe adott hasznos terület, beleértve a részben vagy egészében saját tulajdonú gazdasági társaságok számára bérbe adott területet is, nem haladhatja meg az ingatlanok hasznos területének 20%-át. A korlátozás alól az Akadémia elnöke – a Használó kérésére – egyedileg felmentést adhat.
- 3.9. Minden, harmadik féllel kötött határozatlan idejű bérleti szerződésben ki kell kötni:
 - a bérleti díj meg nem fizetése esetén az azonnali felmondás lehetőségét,
 - bérleti díjban nem foglalt felmerülő egyéb költségeknek a felmerülés napjától számított 15 napon belül történő ki-egyenlítését,
 - a bérbe vett terület állagmegóvását,
 - bármilyen lényeges átalakítás külön akadémiai engedélyhez kötését,
 - a legfeljebb 6 hónapos felmondási időt tartalmazó, a felmondás tényével összefüggő kártalanítástól mentes rendes felmondás lehetőségét,
 - az eredeti állapot akadémiai igény szerinti helyreállítását.

4. A Használati szerződés módosítása, megszüntetése, megszűnése

- 4.1. Az Akadémia fenntartja magának azt a jogot, hogy:
 - a) az ingatlanokban más akadémiai intézményt is elhelyezzen,
 - b) jelen Használati szerződést módosítsa (felmondja), és az ingatlanokat más intézmény használatába adja abban az esetben, ha az ingatlanokban elhelyezett akadémiai intézmények az üzemeltetési és fenntartási költségek megosztásában nem tudnak megegyezni, vagy az ingatlanban elhelyezett intézmények ezt más okból kérik,
 - c) jelen Használati szerződést rendes felmondással, 3 hónapos időtartamra felmondhatja, és az intézmény elhelyezéséről – az ezzel kapcsolatos tényleges költségek megtérítése mellett – más ingatlanban köteles gondoskodni, ha
 1. az ingatlanok hasznos területe lényegesen meghaladja az intézmény tényleges szükségletét,
 2. az akadémiai közös érdek az ingatlan központi hasznosítását (bérbeadását, eladását) teszi szükségessé,
 3. a használó akadémiai intézmény az üzemeltetési és/vagy fenntartási költségeket vagy a használatlaltal, üzemeltetéssel összefüggő egyéb kötelezettségeit – anélkül, hogy a jelen szerződés 4.2. pontjában foglalt kezdeményezéssel élne – nem teljesíti. Ez esetben Használó akkor jogosult más akadémiai intézményben való elhelyezésre, amennyiben az elmaradt költségeket megtéríti.
 - d) jelen szerződést rendes felmondással, 3 hónapos időtartamra felmondhatja abban az esetben, ha a Használó jogutódlással megszűnik, vagy kikerül az Akadémia irányítása, felügyelete alól.
- 4.2. A Használó kezdeményezheti az ingatlanok használatának felhagyását és az intézmény más akadémiai ingatlanban történő elhelyezését, különösen abban az esetben, ha az ingatlanok üzemeltetésének és állagmegóvásának terheit nem tudja vállalni.
- 4.3. Ha a Használó a használatában lévő ingatlan nem tudja gazdaságosan hasznosítani, vagy nem kívánja a továbbiakban használni, köteles ezt a Vagyongazdálkodási Osztálynak bejelenteni. A hasznosítani nem kívánt ingatlan és tartozékait a Vagyongazdálkodási Osztály jegyzőkönyv felvételével visszaveszi az Akadémia kezelésébe.
- 4.4. Jelen szerződés megszűnik a Használó jogutód nélküli megszűnésével, továbbá abban az esetben, ha a szerződés szerinti ingatlanok az Akadémia tulajdonából bármely jogcímen kikerülnek.

5. Használati díj

5.1. Az ingatlanok használatáért az Akadémia használati díjat nem szed. A bérbe adott ingatlanrészek hasznosításából befolyó bérleti díj a 2.6. pont szerint használható fel.

6. Egyéb feltételek

6.1. Jelen szerződés-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.

6.2. A jelen Ingatlanhasználati szerződés megkötésére az Akadémia Alapszabálya, illetve Vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási szabályzata alapján, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kerül sor.

6.3. Ezen Ingatlanhasználati szerződés módosítására, felmondására vagy felbontására tulajdonosi (használatba adói) oldalról kizárólag az Akadémia elnöke mint az akadémiai vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlója jogosult azzal, hogy jelen szerződés valamennyi módosításához és kiegészítéséhez ugyanolyan alakszerűségek szükségesek, melyek alapján jelen szerződés létrejött. Felhatalmazást kap a Vagyongazdálkodási Osztály vezetője, hogy a szerződés mellékletét a szerződő féllel módosítsa, amennyiben az kizárólag a használatba adott területek nagyságát érinti.

6.4. Jelen szerződés aláírásával az Akadémia felhatalmazást ad az irányítása alatt álló MTA (fő)igazgatójának, hogy a Használóval a jelen szerződésben nem részletezett vagy szabályozott eljárási kérdések, valamint a kifejezetten az üzemeltetést érintő tárgykörök rendezésére üzemeltetési szerződést kössön.

6.5. Tekintettel arra, hogy az a) és b) megnevezésű ingatlanok esetében az ingatlant használó és üzemeltető intézmény nem azonos, az intézmények között létrejött Üzemeltetési szerződés a költségek viselésének, illetve az esetleges bevételek felosztásának, jóváírásának gyakorlatáról a jelen Ingatlanhasználati szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi.

6.6. Jelen szerződés hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a felsorolt alábbi kutatóintézetekkel

.....

kötött Ingatlanhasználati szerződések.

Budapest,

Magyar Tudományos Akadémia részéről

Használó intézmény részéről

.....
 az Akadémia elnöke

.....
 főigazgató

.....
 MTA Titkárság Vagyongazdálkodási Osztályának vezetője
 az MTA Vagyongazdálkodási Osztályának képviselője

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Melléklet: 1. számú melléklet: Ingatlanok részletes adatai

2. számú melléklet: Üzemeltetési szerződés

Ingóvagyon-használati szerződés

Amely létrejött egyrészről a Magyar Tudományos Akadémia (székhely: Budapest, V., Széchenyi István tér 9., Vagyonkezelő Szervezet: Budapest, V. Nádor u. 7.; Áht. azonosító: 213798), az Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény értelmében mint az Alapító Okirat kiadásakor érvényes leltárban felsorolt tárgyi eszközök és készletek tulajdonosa (a továbbiakban: Akadémia),

másrészről az MTA (székhely: ÁHT azonosító: 039507) (a továbbiakban: Használó)

között az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek mellett.

1. A szerződés tárgya

- 1.1. A használatba adott vagyonelemek pontos megnevezését és alapvető jellemzőit a 2011. évi költségvetési beszámoló mérlegének alátámasztására készített leltár kivonata tartalmazza a melléklet szerint.
- 1.2. A feladatok ellátásához szükséges tárgyi eszközök és készletek a jelen szerződés aláírásának napjával a Használó önálló gazdálkodási jogkörébe kerülnek. A használatba adás határozatlan időre szól.
- 1.3. Jelen szerződésben foglaltakat kell alkalmazni a szerződés aláírása után a Használó birtokába kerülő tárgyi eszközökre és készletekre is.

2. A Használó jogai és kötelezettségei

- 2.1. A Használó a működéséhez szükséges vagyontárgyakkal a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata keretein belül önállóan gazdálkodik. A tárgyi eszközökkel és készletekkel való gazdálkodás során köteles betartani az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, valamint a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény és a végrehajtására kiadott, az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet reá vonatkozó előírásait.
- 2.2. A Használó köteles gondoskodni az általa használt tárgyi eszközök és készletek állagmegóvásáról, továbbá viselni a tárgyi eszközök üzemeltetésével összefüggő üzemeltetési, fenntartási és javítási költségeket.
- 2.3. A Használó az alaptevékenységéhez átmenetileg nélkülözhető tárgyi eszközöket bérbe adhatja. A bérbeadásból befolyt bevételeit köteles az alaptevékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani.
- 2.4. A Használó az alaptevékenységéhez véglegesen feleslegessé vált tárgyi eszközöket és készleteket értékesítheti. Az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó értéket meghaladó tárgyi eszközök és készletek értékesítéséhez az Akadémia elnökének engedélye szükséges. Az Akadémia elnökének engedélye szükséges továbbá a műkincsek értékesítéséhez, értékhatártól függetlenül. Az 50 millió Ft egyedi, könyv szerinti bruttó érték alatti tárgyi eszközök selejtezéséről és értékesítéséről a Használó költségvetési szerv vezetője dönt. A Használó az értékesítésből befolyt bevételt köteles az alaptevékenységével kapcsolatos beruházásra (műszer- és eszközbeszerzés) fordítani.
- 2.5. A Használó évente a költségvetési beszámoló keretében köteles jelenteni a Vagyonkezelő Szervezet részére a használatban lévő tárgyi eszközök és készletek állományváltozását.

3. Használati díj

A tárgyi eszközök és készletek használatáért az Akadémia használati díjat nem szed. A bérbe adott, illetve értékesített tárgyi eszközök és készletek hasznosításából befolyó bevétel a 2.3. és a 2.4. pontok szerint használható fel.

4. Egyéb feltételek

- 4.1. Jelen szerződés-én lép hatályba, és határozatlan időre szól.
- 4.2. A jelen Használati Szerződés kiadására a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya, valamint Vagyongazdálkodási és Vagyonhasznosítási Szabályzata alapján, a vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kerül sor.
- 4.3. A Használati Szerződés módosítását kizárólag az Akadémia elnöke mint az akadémiai vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlója engedélyezheti.

- 4.4. Az Akadémia kijelenti, hogy a Szerződés tárgyát képező vagynon harmadik személyt megillető jogok nem állnak fenn.
4.5. Jelen szerződés hatálybalépésével egyidejűleg hatályukat veszítik a Magyar Tudományos Akadémia által a felsorolt alábbi kutatóintézetekkel kötött

2011.-én az MTA.....Kutatóintézettel és
2011.-én az MTAKutatóintézettel

Ingóvagyon-használati szerződések.

Budapest,

Magyar Tudományos Akadémia részéről

Használó intézmény részéről

.....

.....

az Akadémia elnöke

főigazgató

.....

MTA Titkárság Vagyongazdálkodási Osztályának vezetője
az MTA Vagyongazdálkodási Osztályának képviselője

Pénzügyi ellenjegyzés:

.....

Melléklet: 1. számú melléklet: Leltárkivonat a tárgyi eszközökről és készletekről
Használó intézmény részéről

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA VEZETŐI KOLLÉGIUMÁNAK 2012. DECEMBER 11-I HATÁROZATAI

48/2012. (XII. 11.) számú VK-határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló előterjesztést megismerték és elfogadásra javasolják az Elnökségnek.

49/2012. (XII. 11.) számú VK-határozat

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályza-

tára tett javaslatot támogatólag tudomásul vették, és azt elfogadásra javasolják az Elnökségnek.

50/2012. (XII. 11.) számú VK-határozat

- 1 A Vezetői Kollégium tagjai egyetértének az Illyés Archivum fenntartásának előterjesztésben vázolt elveivel.
- 2 A Vezetői Kollégium tagjai felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy az Illyés Archivumhoz tartozó hagyatéki tárgyak szakmai felügyeletéről, végleges akadémiai kezelésbe vételéről és elhelyezéséről az örökösökkel tárgyalást kezdeményezzen és megállapodást kössön.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKSÉGÉNEK HATÁROZATAI a 2012. december 18-i elnökségi üléséről

61/2012. (XII. 18.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia szellemi tulajdon-kezelési szabályzatáról szóló előterjesztést és annak mellékletét megismerték és elfogadják azzal, hogy felhatalmazzák a Magyar Tudományos Akadémia elnökét, hogy a szabályzatot a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatalának elnökével véleményeztesse, javaslatait figyelembe véve és anyanyelvi lektorálást követően a szabályzatot véglegesítse.

62/2012. (XII. 18.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia Vagyongazdálkodási és vagyonhasznosítási szabályzatát az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyják.

63/2012. (XII. 18.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai jóváhagyják a IV., a VIII. és a X. osztály doktori eljárásban alkalmazott követelményrendszerét azzal, hogy azokat elsőként a 2013. szeptemberi benyújtásra regisztráltak esetében kell alkalmazni.

KÖZLEMÉNYEK

T Á J É K O Z T A T Ó

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről

GLÁVITS RÓBERT

„Víziszárnyasfajok újabban felismert vírusos betegségeinek” című munkája alapján,

KARÁTSON JÁNOS

„Operator methods for the numerical solution of elliptic PDE problems” című munkája alapján,

KOMÓCSI ANDRÁS

„Kardiopulmonális manifesztációk vizsgálata szisztémás sclerosisban” című munkája alapján,

SÁRY GYULA

„A makákó majom látórendszerének elektrofiziológiai vizsgálata” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címet.

FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia

köszönetét fejezi ki mindazoknak, akik az elmúlt évben személyi jövedelemadójuk egy százalékát az MTA-nak felajánlották.

Kérjük idén is azok támogatását, akik a magyar tudomány és azon keresztül a társadalom és az ország jövőjének hasznára, a fiatal kutatók kutatási feltételeihez való hozzájárulására kívánják fordítani adójuk egy százalékát.

Adószám: 15313377-1-41

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15.30–17.00 óra között – 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
Szerkeszti: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.
Felelős szerkesztő: Dr. Csikós Boglárka

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2012. Nyomdai táskaszám: 6305
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Szerkesztő: Pók Andrea, Prepress Manager – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 8,5 (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 7310 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 610 Ft áfával.

