

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



Budapest, 2018. november 30.

Személyi rész	Kitüntetések	a Magyar Tudomány Ünnepeinek ünnepségsorozatához kapcsolódóan	246
Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2018. október 3-i (AKT 6/2018) ülésén hozott határozatai			252
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 16/2018. (X. 15.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról			253
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 18/2018. (X. 20.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közzolgálati adatok védelmének szabályairól			315
Tájékoztatás	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről		324
Fogadóóra	a Magyar Tudományos Akadémia főtítkáránál		325

SZEMÉLYI RÉSZ

Kitüntetések a Magyar Tudomány Ünnepeinek ünnepségsorozatához kapcsolódóan

**A Magyar Tudományos Akadémia főtitkára
az Akadémia szolgálatában magas színvonalon végzett,
kiemelkedő munkájáért Főtitkári Elismerésben
részcsitette**

Auróri Anikót,
az MTA Támogatott Kutatócsoportok Irodájának
humán erőforrás-ügyintézőjét

a KIR és a KIRA központi bérszámfejtő rendszerre történő
átállítás zökkenőmentes lebonyolításában és az új rendszerek
működtetésében játszott jelentős szerepéért, kiváló munkájá-
ért, amely segíti a hatékony kutatómunka feltételeinek meg-
teremtését, és hozzájárul a kutatócsoportok és az iroda haté-
kony tevékenységéhez, a kutatóhálózat jó teljesítményének
eléréséhez;

Bakallár Imolát,
az MTA Titkárság Testületi Titkársága Természettudományi
Titkárságának titkársági szakreferensét,
a Műszaki Tudományok Osztályának titkárát

megbízható, fegyelmezett és pontos munkájáért, sokszínű öt-
leteiért és kezdeményező magatartásáért, amelyekkel egyér-
telmű elismerést és megbecsülést szerzett az osztályon, vala-
mint a Testületi Titkárság rá háruló feladataiban nyújtott ki-
emelkedő teljesítményéért, lelkiismeretes munkavégzéséért;

Bartalos Szilviát,
az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont
pénzügyi és számviteli csoportvezetőjét

25 éves, magas szakmai színvonalú, odaadó és lelkiismeretes
munkájáért, amellyel jelentősen hozzájárult a kutatóközpont
nemzetközileg is színvonalas, hatékony és eredményes gaz-
dálkodásához;

Derecskeiné Nagy Editet,
az MTA Agrártudományi Kutatóközpont
pénzügyi, számviteli és humánpolitikai osztályvezetőjét

25 éves kutatóintézeti munkájának elismeréseként és kima-
gasló vezetői munkájáért, amellyel nagymértékben elősegi-
tette a kutatóközpont gazdálkodásának eredményességét,
szakági vezetésének és kutatási tevékenységének támogatását;

Erdészné Barna Erzsébetet,
az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde
intézményvezető-helyettesét, óvodapedagógusát

példaértékű szakmai elhivatottságáért, innovatív munkájáért,
mentori tevékenységéért, amellyel hozzájárult az intézmény

magas szakmai színvonalához, valamint a gyermekek harmo-
nikus fejlődését és tanulását segítő biztos módszertani isme-
reteiért;

Juhász Ferencné,
az MTA Üdülési Központ Mátrafüredi Akadémiai Üdülőjének
felszolgálóját

40 éves kiemelkedő munkájáért, fáradhatatlan munkabírása-
ért és szakértelméért, számtalan akadémiai és magánrendez-
vény zökkenőmentes lebonyolításáért;

Kis Juditot,
az MTA Közgazdaság- és Regionális
Tudományi Kutatóközpont
Közgazdaság-tudományi Intézetének tudományos titkárát

a feladatok kiemelkedő gondosságú és felelősségteljes elvég-
zéséért, különös tekintettel a projektasszisztensek szakmai
munkájának magas színvonalú koordinálásáért, valamint a
KTI-beszámolórendszer kialakításában és fejlesztésében vég-
zett munkájáért;

Kissné Tizedes Ágnes,
az MTA Titkárság Elnöki Titkárságának
titkársági szakreferensét

az MTA elnökének, a kutatói közösség és az MTA Titkárság
adminisztrációjának segítése érdekében végzett megbízható,
lelkiismeretes és példamutató munkájáért, amelynek során
mindig szem előtt tartja az intézetek, a kutatók és a kollégák
érdekeit;

Magyar Árpádot,
az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
könyvtárvezetőjét

a kutatóközpont egésze és a Földrajztudományi Intézet szá-
mára végzett áldozatos és eredményes könyvtárvezetői,
könyvtárosi, kiadvány- és informatikai arculattervezői, kom-
munikációs referensi munkájáért;

Magyar Évát,
az MTA Területi Akadémiai Bizottságok Titkársága
Debreceni Akadémiai Bizottság Titkárságának
titkárságvezetőjét

a szervezeti egység titkárságvezetői feladatainak kiemelkedő
gondossággal és elhivatottsággal való ellátásáért, a tudomá-
nyos feladatokra kiterjedő szervezői tevékenységéért, vala-
mint a rendezvények teljes körű, magas színvonalú lebonyo-
lításáért;

Némethné dr. Mázsa Katalint,
az MTA Ökológiai Kutatóközpont
koordinációs, tudományos menedzserét

a kutatóközpont tudományszervezési és kommunikációs feladatainak magas szintű ellátásáért, kiváló és lelkiismeretes szervezőmunkájáért és kollegiális segítőkészségéért, amely nagymértékben elősegíti a kutatóközpont pályázati sikereit, valamint a kutatómunka eredményeinek társadalmi megjelenését;

Rátóti Zsuzsát,
az MTA Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet
munkaügyi osztályvezetőjét

a munkaügyi feladatok páratlan gondossággal és elhivatottsággal való ellátása, valamint a kutatók érdekeit szem előtt tartó, példamutató szorgalommal végzett, lelkiismeretes, felelősségteljes munkája, szakmai és gyakorlati tudása elismeréseként;

Sebestyén Zsolt Bélát,
az MTA Nyelvtudományi Intézet üzemeltetési vezetőjét

példaértékű szolgáltatásért, az épület műszaki-karbantartási munkálatainak kiváló felügyeletéért, valamint a teljes körű belső felújításban szerzett különösen nagy érdemeinek elismeréseként;

Dr. Szabó Juditot,
az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának
jogtanácsosát, szakmai főtanácsadóját

elhivatottsággal és szakértelemmel végzett munkájáért, a jogi és igazgatási feladatok projektszintű megoldása során hatékony szervezéssel biztosított magas színvonalú tevékenységéért;

Tóth Tamás Józsefnét,
az MTA Energiatudományi Kutatóközpont
pénzügyi osztályvezetőjét

teljes odaadással és alaposággal végzett magas színvonalú munkájáért, az osztály kiváló irányításáért, valamint szakmai és emberi kvalitásai elismeréseként;

Zelenák Imrét,
az MTA Létesítménygazdálkodási Központ
Etele-DEPO Üzemeltetési Csoportjának vezetőjét

a munkaköréhez tartozó feladatok legnagyobb igényességgel és pontossággal való elvégzéséért, kiváló kommunikációs készségéért és problémamegoldó képességéért, amely a döntően külső partnereket befogadó épületben jelentősen segíti a bérbeadói érdekek érvényesítését.

A Magyar Tudományos Akadémia főtitkára
az Akadémia szolgálatában végzett kiemelkedő kutatói
munkájáért Főtitkári Kutatói Elismerésben részesítette:

Benedek Csabát,
az MTA Számítástechnikai és Automatizálási Kutatóintézet
csoportvezető tudományos főmunkatársát,
kutató-fejlesztőjét

kiemelkedő kutatói teljesítménye elismeréseként, a képi és térbeli információk számítógépes felismerési és értelmezési területein az új típusú sztochasztikus optimalizációs eljárások kidolgozásáért, a térbeli modellezési és alakzatfelismerési eljárások kiemelkedő kutatásáért, az elméleti eredmények ipari projekteken való alkalmazásáért, valamint a fiatalok tudományos kutatásba történő bevonásáért;

Boda Zsoltot,
az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont
Politikatudományi Intézetének igazgatóját

igazgatói teendői mellett végzett magas szintű tudományos és tudományszervezői munkájáért, pályázati sikerességéért, számos hazai és nemzetközi tanulmányáért, valamint abban játszott kiemelkedő szerepéért, hogy vezetésével 2018-ban először nyert a kutatóközpont saját konzorciumvezetésű európai pályázatot;

Dömötör Adrienne-t,
az MTA Nyelvtudományi Intézet
tudományos főmunkatársát

több évtizedes kiemelkedő tudományos tevékenységéért, a régi magyar nyelvemlékek kutatása terén végzett munkájáért, illetve a középmagyar kor magánéleti nyelvéből készülő adatbázis felépítéséért;

Erős Tibort,
az MTA Ökológiai Kutatóközpont
tudományos főmunkatársát,

a Duna vízrendszere halközösségeinek nemzetközileg elismert szakértőjét az általa koordinált halfelmérési program elismeréseként, amelynek köszönhetően hazánk az Európai Unió Víz Keretirányelvének ökoszisztéma-monitoringra vonatkozó követelményrendszere szerint fennálló 75%-os adat-szolgáltatási hiányát 36%-ra csökkentette;

Holderith Noémi Évát,
az MTA Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet
tudományos főmunkatársát

az idegsejtek és szinaptikus kapcsolataik működésének megértésében elért nemzetközi összehasonlításban is kiemelkedő kutatói munkásságáért, valamint az anyaintézetét és a kutató közösséget egyaránt szolgáló utánpótlás-nevelő és a kutatási infrastruktúrát fenntartó tevékenységéért;

Hunyadi-Gulyás Éva Csillát,

a Szegedi Biológiai Kutatóközpont Proteomikai
Kutatócsoportjának
tudományos főmunkatársát

a tömegspektrometria 15 éves sikeres alkalmazásáért – a de novo szekvenálástól a kovalensen jelölt fehérjék jellemzésén keresztül, a komplex elegyek kvantitatív analíziséig, valamint a kutatócsoport komplex szoftver- és hardverrendszerének működtetéséért;

Jankovics Józsefet,

az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont
Irodalomtudományi Intézetének tudományos főmunkatársát

a 17. század magyar irodalomtörténeti kutatása terén végzett több évtizedes elkötelezett, magas minőségű és rendszertartó tudományos tevékenységéért, valamint a kora újkor hazai és határon túli kutatóhelyeit összefogó, az intézet igazgatóhelyetteseként és a Reneszánsz Osztály vezetőjeként kifejtett tudományos szervezői tevékenységéért;

Szóllósi Györgyöt,

az MTA-SZTE Sztereokémiai Kutatócsoport
tudományos főmunkatársát

optikailag tiszta vegyületek, gyógyszeripari építőelemek előállítására használt aszimmetrikus heterogén katalitikus eljárások vizsgálatában elért kiemelkedő eredményeiért, amelyek új heterogén katalizátorok fejlesztését és alkalmazását eredményezték, különös tekintettel a környezetbarát, fenntartható módszerekre. Következtetése növelték a szakterület ismeretét, hozzájárulva nemcsak ezek fejlődéséhez, hanem más, hasonló elveken alapuló királis katalizátorok fejlesztéséhez is;

Topál Józsefet,

az MTA Természettudományi Kutatóközpont
Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézetének
tudományos tanácsadóját,

az etológia nemzetközi mércével mérve is kiemelkedő alakját jelentős tudományos ismeretterjesztő és a kutyák képzése érdekében folytatott szerzői tevékenységéért, valamint a kutya és a gyermek hasonló viselkedésének hátterében álló idegrendszeri aktivitás, hormonális és genetikai szabályozás változatos metodikával történő vizsgálatáért;

Váradai Monika Máriát,

az MTA Közgazdaság- és Regionális
Tudományi Kutatóközpont
Regionális Kutatások Intézetének
tudományos főmunkatársát

az elmúlt évtizedekben végzett, interdiszciplináris megközelítéssel és módszertani sokszínűségen alapuló kutatásai elismeréseként, valamint a sérülékeny társadalmi csoportok változó térbeli és társadalmi pozíciójának elemzéséért, a társadalmi integrációt célzó intézmények és politikák vizsgálatá-

ért, amellyel hozzájárult a hazai regionális tudomány újraértelmezéséhez, nemzetközi elismertségéhez;

Vida Gyulát,

az MTA Agrártudományi Kutatóközpont Mezőgazdasági
Intézetének tudományos osztályvezetőjét, főmunkatársát

a kalászos gabonák betegség-ellenállóságának javítását célzó tevékenységéért, a durumbúza-nemesítési program vezetéséért, valamint a markerszelekciónak a biotikus rezisztencia területén való elindításáért. Vida Gyula 5 durumbúza vezető nemesítője, 66 őszi búza és 19 egyéb kalászos gabonafajta társnemesítője.

**A Magyar Tudományos Akadémia főtákará posztumusz
kutatói elismerést adományozott****Ludmályné Baranyi Tündének,**

az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont
tudományos főmunkatársának

a naptevékenység hosszú távú változásának tanulmányozásában elért alapvető fontosságú eredményeiért, különösen a napfölddinamikán alapuló napkitörések előrejelzésének kidolgozásáért.

**A Magyar Tudományos Akadémia Elnöksége
kiemelkedő tudományos életműve elismeréseként
Eötvös József-koszorúval tüntette ki****ADAMIK TAMÁST,**

a nyelvtudomány doktorát,
az Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi
Kar Ókortudományi Intézet Latin Tanszékének
professor emeritusát

a római irodalom- és vallástörténet, a kései latin nyelv, a középkori latin irodalom, az antik stíluselméletek, továbbá az antik és a kortárs retorika elméletének és gyakorlatának területén végzett kiemelkedő kutatásaiért, a legjelentősebb antik retorikai művek saját fordításban és jegyzetekkel való kiadásáért;

GYŐRI ISTVÁNT,

a matematikai tudomány doktorát,
a Pannon Egyetem Műszaki Informatikai Kar
Matematika Tanszék
professor emeritusát

a fiatal kutatók tudományos irányításában, a matematika, az alkalmazott matematika és az informatika oktatásában, a képzési formák megszervezésében és megalapozásában, valamint azok irányításában szerzett elvülhetetlen érdemeiért, a késleltetett differenciálegyenletek oszcillációjáról, stabilitásáról írott monográfiájának, számos dolgozatának és konferencia-előadásának elismeréseként;

HERODEK SÁNDORT,

a biológiai tudományok doktorát,
az MTA Balatoni Limnológiai Kutatóintézet
nyugalmozott igazgatóját,

a „Balaton megmentőjét”, a Balaton algáinak foszforanyag-cseréjéről készített kutatási eredményei alapján kidolgozott védekezési stratégiáért és annak végrehajtásában játszott kiemelkedő szerepéért, amelynek köszönhetően megszűnt a tó elalgásodásának veszélye;

HORVÁTH ÖRS PÉTERTE,

az orvostudomány doktorát,
a Pécsi Tudományegyetem Sebészeti Klinika
egyetemi tanárát

magas színvonalú, hosszú évtizedeken át végzett, nemzetközileg is messzemenően elismert gyógyító, tudományos, kutató-, oktató- és iskolateremtő munkájáért;

KOVÁCS FERENCET,

az MTA doktorát,
a Pázmány Péter Katolikus Egyetem
Információs Technológiai és Bionikai Kar
professor emeritusát

a hazai mikroelektronika és informatika egyik kiemelkedő kutatómérnökét, oktatóját a magzati szív működés passzív analízisére alkalmas műszer és az ahhoz kapcsolódó feldolgozóeljárás kidolgozásáért, valamint hét, a villamos- és informatikai mérnökképzést támogató színvonalas monográfiája elismeréseként;

LUDASSY MÁRIÁT,

a filozófiai tudományok doktorát,
az Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
professor emeritáját

a francia felvilágosodás terén végzett kiemelkedő kutatásaiért, számos, szakmai magyarázatokkal, kiegészítő tanulmányokkal ellátott fordításáért, 12 könyvéért, valamint a posztgraduális képzésben részt vevők színvonalas oktatásáért;

SZEGŐ KÁROLY SÁNDORT,

a fizikai tudomány doktorát,
az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont
kutató professor emeritusát

a Naprendszer különféle égitestjeinek plazmakörnyezete és a napszél töltött részecskéi közötti kölcsönhatás vizsgálatára irányuló fél évszázados kutatómunkája során elért jelentős tudományos eredményeiért, a hazai űrfizikai kutatások nemzetközi beágyazásáért.

A Szily Kálmán-díjat a Magyar Tudományos Akadémia elnöke alapította az igazgatási és kutatásszervezési feladatok során kiváló munkát végző személyek elismerésére, példamutató teljesítményük jutalmazására. A díj átadására 2018-ban nyolcadszor került sor.

**A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
Szily Kálmán-díjat adományozott**

WINKLER TAMÁSNAK,

az MTA Titkárság Informatikai Főosztálya
vezetőjének

a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán végzett informatikai üzemeltetési feladatok magas színvonalú ellátása, az MTA Humán Tudományok Kutatóháza informatikai üzemeltetési rendszerének kidolgozása, valamint az európai általános adatvédelmi rendelet bevezetése miatt szükséges informatikai tevékenységek előkészítése és koordinálása elismeréseként.

**A Magyar Olaj- és Gázipari Részvénytársaság
által alapított díj kuratóriuma
a 2018. évi MOL Tudományos Díjat**

MAGYAR IMRÉNEK,

az MTA doktorának ítélte

nemzetközileg is kiemelkedő jelentőségű tudományos tevékenységéért, amelynek eredményeként megalkotta a Pannonmedence új rétegtani adatok szintézisén nyugvó, egyedülálló és integrált kronosztratigráfiai rendszerét.

**A Paksi Atomerőmű Zrt.
és a Wigner Jenő-díj Kuratóriuma
Wigner Jenő-díjat adományozott**

HÓZER ZOLTÁNNAK,

az MTA doktorának

az atomreaktorok fűtőelemeinek kutatása és a súlyos reaktor-balesetek modellezése terén elért, itthon hasznosuló és nemzetközileg is elismert eredményeiért, valamint az elmúlt 20 évben több mint száz intézeti és kutatóközponti projekt vezetéséért, amelyek közül több kiemelkedő jelentőségű volt a Paksi Atomerőmű számára a közvetlen üzemi felhasználás és a tudományos háttértevékenység szempontjából;

MIKÓ SÁNDORNAK,

a SOM System Kft. tudományos munkatársának

az atomerőmű nukleáris üzemanyag-ellátásának diverzifikálását és a kiegészítő üzemanyag átmeneti tárolását biztosító pro-

jektek létrehozásában, irányításában és megvalósításában játszott meghatározó szerepéért, valamint a termohidraulika, a számítógépes modellek és algoritmusok területén végzett munkájáért, fejlesztéséért, amelyekkel támogatta az atomerőmű üzembe helyezéséhez, majd biztonságos üzemeltetéséhez szükséges feladatok ellátását.

A Richter Gedeon Nyrt. és a Magyar Tudományos Akadémia által alapított díj kuratóriuma Bruckner Győző-fődíjat adományozott

FAIGL FERENCNEK,

a kémiai tudomány doktorának,

a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szerves Kémia és Technológia Tanszék professzorának

a poláris fémorganikus vegyületek regio- és sztereoselektív reakcióinak vizsgálata terén elért kiemelkedő eredményeiért.

A 40 éven aluli kutatóknak adományozott Bruckner Győző-díjat a kuratórium

CSÉKEI MÁRTONNAK,

a Servier Gyógyászati Vegytani Kutatóintézet munkatársának ítélte,

a gyógyszerkutató területén elért eredményei elismerésé-ként.

A Magyar Tudományos Akadémia Pungor Ernő örökösének közérdekű kötelezettségvállalása alapján Pungor Ernő kémikus, akadémikus, a hazai és nemzetközi tudományos élet kiemelkedő alakja emlékének méltó megőrzésére Pungor Ernő-díjat alapított.

A kuratórium a 2018. évi Pungor Ernő-díjat

BÉNI SZABOLCSNAK,

a Semmelweis Egyetem Farmakognóziái Intézet igazgatójának adományozta

a természetes anyagok, bio- és gyógyszer-molekulák kromatográfiás, elektroforetikus és spektroszkópiás módszerekkel, elsősorban NMR-spektroszkópiával végzett vizsgálatának területén elért eredményeiért.

A kuratórium a Magyar Tudomány Ünnepe-n a magyar vasút fejlesztése területén végzett kiemelkedő eredmények elismerésére a Magyar Tudományos Akadémia által a MÁV Zrt. kötelezettségvállalása mellett létrehozott Mikó Imre-díjat, valamint a díj mellé a Magyar Közlekedési Közművelődésért Alapítvány Mikó Imre-émlékplakettjét adományozta

aktív szakember kategóriában

JÓVÉR BALÁZSNAK,

a MÁV Technológiai Központ fejlesztőmérnökének

felelősségteljes és kiváló munkájáért, szakmai felkészültségéért, valamint az ETCS vizsgálatokkal kapcsolatos irányító tevékenységéért;

URVALD KRISZTIÁNNAK,

a MÁV Pályavasúti Szolgáltatások Igazgatóság elszámolási osztályvezetőjének

a munkája során tanúsított szakmai és társadalmi felelősség-vállalásáért, közösségépítő és vezetői munkája elismerésé-ként;

életmű kategóriában

SÜVEGES LÁSZLÓNAK,

a Ganz Holding Zrt. Ganz Motor Kft. tanácsadó főmérnökének

a vasútépítés területén végzett több mint fél évszázados példamutató és rendkívül eredményes szakmai, vezetői és gazdag publikációs tevékenységéért;

VÖRÖS JÓZSEF

okleveles közlekedésépítő mérnöknek

az első szabadon szerelt, szabadon betonozott és szakaszosan előretolt feszített vasbeton hidak hazai alkalmazási technológiájának kidolgozásában való részvételéért, az új technológiával megvalósuló hidak építésének irányításáért.

A Magyar Tudományos Akadémia és a Rézler Gyula Alapítvány a szociológia, a munkatudományok, a munkajog, a demográfia és a társadalomstatistika területén tartósan kiemelkedő eredményeket elért kutatók munkájának kitüntetésére és jutalmazására Rézler Gyula-díjat alapított. A díj átadására 2018-ban másodszor került sor.

A díj bizottsága Rézler Gyula-díjban részesítette

SZALAI ERZSÉBETET,
a szociológiai tudomány doktorát

a munka és szervezetszociológiai, elitkutatási, továbbá a szocialista és posztkommunista társadalmak politikai gazdaságtanával foglalkozó, hazai és nemzetközi szinten is figyelemre méltó új kutatási kérdéseinek és eredményeinek, valamint egyetemi oktatómunkájának elismeréseként.

A Magyar Tudományos Akadémia Jermy Tibor akadémikus végakarata szerint, a Biológiai Tudományok Osztályának kezdeményezésére

2017-ben Jermy Tibor-díjat alapított.

A díj olyan fiatal, tehetséges biológus egyetemi hallgatók és kutatók számára ítéhető oda, akik elsősorban az elméleti és alkalmazott zoológia területén végzik kutatási tevékenységüket. A díj átadására 2018-ban került sor először. A javaslatokat elbíráló bizottság Jermy Tibor-díjat ítélte

KOCZOR SÁNDORNAK,

az MTA Agrártudományi Kutatóközpont Növényvédelmi Intézet Alkalmazott Kémiai Ökológiai Osztálya tudományos főmunkatársának

olyan kiemelkedő gazdasági jelentőséggel bíró munkáiért, mint a parlagfű szipókásainak feltárása, az idegenhonos kártevő amerikai szőlőkabóca első hazai kimutatása; valamint a kémiai ökológia terén végzett kutatásaiért, amelyek során több fontos rovarkártevő feromon alapú csalogatócsapdájának kidolgozásában vett részt;

NÉMETH TAMÁSNAK

a Magyar Természettudományi Múzeum segédmuzeológusának,

a Szent István Egyetem Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar elsőéves MSc-hallgatójának

a szaproxilofág fajok adatainak gyűjtéséért, több új faj felfedezéséért, a múzeum bogárgyűjteményének digitalizálásában játszott meghatározó szerepéért, faunisztikai feltárómunkáiért, valamint olyan ritka fajok elterjedésének pontos körvonalazásáért, mint a kék pattanó;

SZIVÁK ILDIKÓNAK,

az MTA Ökológiai Kutatóközpont Balatoni Limnológiai Intézet tudományos munkatársának

rovartani és elméleti ökológiai kutatásaiért, a klíma, a geológiai faktorok, illetve a biogeográfiai folyamatok a *C. rugulosa* fajkomplex speciációs folyamataira való hatásának vizsgálatáért, tagjai taxonómiai leszármazási vonalainak molekuláris módszerekkel való tisztázásáért, valamint az egyes mikroendemizmusok elterjedési területeinek bemutatásáért.

A Magyar Tudományos Akadémia tudományos osztályainak képviselőiből és a Szellemi Tulajdon Nemzeti Hivatala díjbizottságának tagjaiból álló kuratórium Akadémiai-Szabadalmi Nívódíjban részesítette

BŐSZE ZSUZSANNÁT,
az MTA doktorát

olyan, antitesteket hatékonyan termelő, genetikailag módosított nyulak létrehozásáért, amelyek képesek azon kórokozók ellen is ellenanyagot termelni, amelyeknél az eddigi eljárások kudarcot vallottak. Ezeket az ellenanyagokat megfelelő módosítást követően a gyógyításban és a diagnosztikában is fel lehet használni;

HANCSÓK JENŐT,
az MTA doktorát

a műtrágyák minőségjavítása és a belsőégésű motorok hagyományos és alternatív forrásból származó korszerű üzemanyagainak kutatásában, fejlesztésében elért, nemzetközileg is elismert, a vegyiparban hasznosított és új értékeket teremtő eredményeieért;

KÓNYA ZOLTÁNT,
az MTA doktorát

a nanoszerkezetű anyagok kémiája és a környezeti kémia terén végzett kutatásaiért, amelyek célja olyan új tulajdonságú anyagok előállítása és minősítése, amelyekkel a nanotechnológia és a környezettechnika területén érhető el áttörés a magas szellemi hozzáadott értéket tartalmazó termékek előállításában.

**Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa
2018. október 3-i (AKT 6/2018) ülésén hozott határozatai**

Napirend

1. Szóbeli tájékoztató a Magyar Tudományos Akadémia és az Innovációs és Technológiai Minisztérium közötti tárgyalásokról
2. Tájékoztató a Magyar Tudományos Művek Tára helyzetéről, az új szoftver bevezetéséről
3. Tájékoztató a 2018. évi fiatal kutatói álláshelyek betöltéséről
4. Tájékoztató az MTA-kutatóhálózat számára szóló 2018. évi akadémiai pályázatokról, illetve a 2019. évi pályázati kiírások előkészítéséről
5. Az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
6. Kormánytájékoztató az MTA 2017-ben végzett munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről
7. Az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet igazgatói feladatainak ellátására beérkezett pályázat véleményezése
8. Az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézet igazgatói megbízás meghosszabbításának véleményezése
9. Egyebek

AKT 1/6/2018 (X. 03.) határozat

Az AKT tagjai megismerték és egyhangúlag tudomásul vették a Magyar Tudományos Akadémia, valamint az Innovációs és Technológiai Minisztérium közötti tárgyalásokról szóló tájékoztatót.

AKT 2/6/2018 (X. 03.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai megismerték és egyhangúlag tudomásul vették a Magyar Tudományos Művek Tára aktuális helyzetéről szóló tájékoztatót.

AKT 3/6/2018 (X. 03.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai megismerték és egyhangúlag jóváhagyták a 2018. évi fiatal kutatói álláshelyek betöltéséről szóló tájékoztatót.

AKT 4/6/2018 (X. 03.) határozat

Az AKT tagjai megismerték és egyhangúlag tudomásul vették a Magyar Tudományos Akadémia 2018. évi pályázatainak összefoglalásáról és értékeléséről, valamint a 2019. évi pályázati kiírások előkészítéséről szóló tájékoztatót.

AKT 5/6/2018 (X. 03.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa megtárgyalta az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont módosított szervezeti és működési szabályzatát és egyhangúlag támogatja annak elfogadását.

AKT 6/6/2018 (X. 03.) határozat

Az AKT tagjai megismerték és megtárgyalták a Kormány számára készített tájékoztatót a Magyar Tudományos Akadémia 2017. évi munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről.

AKT 7/6/2018 (X. 03.) határozat

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának tagjai titkos szavazással véleményt nyilvánítottak az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézet igazgatói álláshelyére benyújtott pályázatról.

Az AKT egyhangúlag javasolja, hogy az Akadémia elnöke egyetértését adja ahhoz, hogy az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont Történettudományi Intézetben 2019. január elsejétől Molnár Antal kapjon igazgatói megbízást öt éves időtartamra.

AKT 8/6/2018 (X. 03.) határozat

Az AKT egyhangúlag javasolja, hogy az Akadémia elnöke egyetértését adja ahhoz, hogy az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont Regionális Kutatások Intézetében 2019. január 4-től 2021. június 30-ig Kovács Katalin igazgatói megbízását meghosszabbítsák.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
16/2018. (X. 15.) számú határozata**

a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közszolgálati Szabályzatáról

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak és a munkatársak méltányos érdekeinek figyelembevételével a közszolgálati jogviszony és a munkaviszony egyes kérdéseit az alábbiak szerint határozom meg.

I. Általános elvek

**1. §
Bevezetés**

- (1) Jelen Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSZ) megalkotásának és kiadásának célja, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársait segítse abban, hogy **jogaik érvényesítése és kötelezettségeik teljesítésének gyakorlatában** – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 6. § 19. pontjában foglaltaknak megfelelően, a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben – **egységes elvek és értelmezés alapján járjanak el.**
- (2) A KSZ előírásainak alkalmazása és betartása beosztástól függetlenül a Titkárság **minden munkatársa számára kötelező.**
- (3) **Eltérő rendelkezés hiányában a KSZ alkalmazásában:**
 - *szervezeti egység:* elnevezésétől függetlenül a titkárság Szervezeti és működési szabályzata (a továbbiakban: SzMSz) szerinti főosztály és önálló osztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen: főosztály), osztály jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen: osztály), és csoport jogállású szervezeti egység (a továbbiakban együttesen: csoport)
 - *főosztályvezető:* elnevezésétől függetlenül az SzMSz szerinti főosztály és főosztály jogállású szervezeti egység vezetője, így a főosztályvezető, a gazdasági igazgató, valamint az önálló osztály főosztályvezető-helyettese vagy osztályvezetője,
 - *közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály:* a Kttv. és végrehajtási rendeletei, a közszolgálati jogviszony-

ra vonatkozó további jogszabályok, a KSZ és az egyéb akadémiai szabályozások,
– *munkatársak:* köztisztviselők, közszolgálati ügykezelők, munkavállalók.

2. §

A Titkárság munkajogi jogállása

(Kttv. 2. §)

- (1) A Titkárság a **Kttv. szervi hatálya alá tartozó köztestületi költségvetési szerv.** A KSZ a Kttv. rendelkezéseit egészíti ki a Titkárság munkatársaira vonatkozóan, előírásai a Kttv.-vel együtt, azt kiegészítve alkalmazandók.
- (2) A Titkárságon foglalkoztatott munkatársak a foglalkoztatás jellege szerint közszolgálati jogviszonyban álló **köztisztviselők** (I-es és II-es besorolásban), **közszolgálati ügykezelők**, valamint **munkavállalók.**
- (3) A Titkárság a **jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének** alapvető szabályait a Kttv. 9. § – 12. §-ai, az **egyenlő bánásmód** követelményének megtartását a Kttv. 13. §-a alapján teljesíti.

3. §

Munkáltatói jogok gyakorlása

(Kttv. 37. §, 227. §)

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

II. Közszolgálati jogviszony létesítése

4. §

Közszolgálati jogviszony létesítése

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

- (1) A Titkárságnál közszolgálati jogviszony létesítésének engedélyezése – az Akadémia **elnökének jóváhagyásával** – az Akadémia **főtitkára**, fősztályvezetők tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik.
- (2) A Testületi Titkárság – tudományos osztályok működésével összefüggő titkársági és tudományszervezési feladatokat ellátó – titkársági szakreferensei esetén a jogviszony létesítésének engedélyezése előtt az osztályelnök véleményét ki kell kérni.
- (3) A közszolgálati jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 39. §-a határozza meg. **Az általános alkalmazási feltételek alól felmentés nem adható.**
- (4) A Titkárságnál köztisztviselői kinevezés a munkáltatói jogot gyakorló által meghatározott esetekben **pályázat** útján, egyéb esetekben pályázat kiírása nélkül, **meghívásos eljárás** alapján adható.
- (5) **Határozott idejű** köztisztviselői kinevezés csak **helyettesítésre**, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, **konkrét feladat ellátására** adható.
- (6) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltakat a Titkárságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre **irányadónak kell tekinteni**. Amennyiben az adott munkakörre nézve a rendeletben meghatározott képesítési előírásoktól vagy az adott munkakör ellátásához szükséges gyakorlati időtől történő **eltérés** szükséges, azt saját kezdeményezésre vagy azon szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára, ahol a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánják, **az Akadémia elnöke írásban határozza meg, illetve hagyja jóvá**. Az írásos dokumentum a személyi iratok részét képezi. Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.

5. §

A pályáztatás eljárási 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 fősztály vezetője indítja meg a pályázati eljárást. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a státusszal kapcsolatos információk megadása végett a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének, majd – a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából – a gazdasági igazgatónak kell megküldeni. A pályázati kiírás közzétételét a Titkárság fősztályvezetői tekintetében az elnök, a többi köztisztviselő esetében – az elnök jóváhagyásával – a főtitkár engedélyezi.

- (3) A **fősztályvezetői** munkakörre meghirdetett pályázatot az **elnök nevében**, a többi **köztisztviselői** munkakör esetében meghirdetett pályázatot a **főtitkár nevében** kell közzétenni.
- (4) A „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz **mellékelten csatolni kell** a pályázati kiírás szövegét és a pályáztatási ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el, majd az illetékes fősztályvezető jóváhagyása után a javaslathoz csatolva aláírásra továbbítja a nyomtatványon soron következő szervezeti egységhez. A pályázati kiírás szövegének a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR) 13. cikke alapján szükséges tartalmaznia a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának adatkezelési tájékoztatójára vonatkozó internetes elérhetőséget.
- (5) A jóváhagyott pályázati kiírást az **Akadémia honlapján** és a kormányzati állásportál „**KÖZIGÁLLÁS**” **honlapján** kell megjelentetni.
- (6) A pályázat szövegét a „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapjára elektronikus úton a Humánpolitikai Önálló Osztály egyedi azonosító kóddal rendelkező köztisztviselője tölti fel. A „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapján való megjelenéssel egyidejűleg az Akadémia honlapján is automatikusan megjelenik a pályázat. Amennyiben a pályáztató fősztályvezető **egyéb napilapokban**, egyéb hivatalos közlönyökben is közzé kívánja tenni a pályázati kiírást, azt a gazdasági igazgató pénzügyi **ellenjegyzésével külön, írásban kell kérnie a „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz csatolva**. A pályázat benyújtására meghatározott idő a pályázati felhívás „**KÖZIGÁLLÁS**” honlapján való megjelenéstől számított 10 napnál rövidebb nem lehet.
- (7) A pályázatok benyújtása elektronikus úton, a Humánpolitikai Önálló Osztály központi e-mail címére történik. A pályázati anyagok egy-egy kinyomtatott példányát iktatószámmal kell ellátni. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai Önálló Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat elektronikusán küldi meg az illetékes fősztályvezetőnek.
- (8) A pályázatra elektronikus úton kell válaszolni, és a pályázati eljárás lefolytatása után – a pályáztatott munkakör betöltésekor – a pályázati anyagot törölni kell az elektronikus adathordozókról (figyelembe véve a társosztályok részére történő adattovábbítást is).
- (9) A pályáztató fősztályvezető az általa kiválasztott pályázati bizottság tagjaival elvégzi a beérkezett pályázatok előszűrését és kiválasztja azokat a pályázókat, akiket személyesen kívánnak meghallgatni. A beérkezett pályázatokról információ a pályázati eljárásban részt nem vevő **harmadik személy részére nem adható**. A kiválasztott pályázóval az illetékes fősztályvezető egyeztet az alkalmazás lehetőségéről és feltételeiről.
- (10) A kiválasztott pályázatot a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője – **az illetékes fősztályvezető egyetérté-**

sével – a felvétel engedélyezése érdekében **felterjeszti a főtitkárnak, majd jóváhagyásra** az elnöknek. Ha a pályázót a főosztályvezető áthelyezéssel kívánja a Titkárság állományába felvenni, ezt a felterjesztésben külön kell kérelmezni az Akadémia elnökénél és főtitkárnál; áthelyezésre csak kivételesen, különösen indokolt esetben kerülhet sor. Amennyiben az áthelyezésre kerülő személy közszolgálati tisztviselő és a korábbi munkahelyén 100%-nál magasabb szintű illetménybeállási szinten áll, vagy ha az áthelyezés közalkalmazotti, hivatásos szolgálati vagy katonai szolgálati jogviszonyból történik és az áthelyezendő munkatárs érvényes teljesítményértékeléssel vagy minősítéssel rendelkezik, arra is javaslatot kell tenni, hogy a Titkárságra milyen mértékű illetménybeállási szinttel kerüljön át.

- (11) A 4. § (2) bekezdése szerinti titkársági szakreferensi munkakörre meghirdetett pályázat esetén, a jelen § (10) bekezdése szerinti felterjesztésnek az adott tudományos osztály osztályelnökének véleményét is tartalmaznia kell. A vélemény beszerzéséről a Testületi Titkárság vezetője köteles gondoskodni.
- (12) A kiválasztott pályázó személyéről – az eredeti elnöki és főtitkári engedély egyidejű csatolásával – az illetékes főosztályvezető írásban értesíti a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét, továbbá gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről, a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.
- (13) A Humánpolitikai Önálló Osztály intézi **a felvétellel kapcsolatos további teendőket, valamint e-mailen értesíti a nem nyertes pályázókat.** Amennyiben a Humánpolitikai Önálló Osztály a nem nyertes pályázók adatait tárolni kívánja toborzás céljából, úgy abban az esetben az adatok tárolásához a pályázók ismételt hozzájárulását kéri.
- (14) 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.
- (15) Köztisztviselői **kinevezést** – pályázati eljárás keretében történt kiválasztás esetén – **csak olyan személy kap**hat, aki a pályázaton részt vett és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (16) A **főosztályvezetői pályázatok** közzétételének és elbírálásának rendjéről **az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján egyedileg dönt.**

6. §

Közszolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül

(Kttv. 45. § (1) bek.)

- (1) Köztisztviselői kinevezés pályázat nélkül, **meghívásos eljárás útján is** adható.
- (2) Pályázat lefolytatása nélküli jogviszony létesítés esetén az érintett főosztály vezetője, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője esetén a gazdasági igazgató, főosztályvezetői kinevezés esetén – a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője kivételével – a főtitkár az „**Alkalmazási javaslat**” (2. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpoli-

tikai Önálló Osztálynak való megküldésével indítja el a felvételi eljárást. Végleges áthelyezési szándék esetén az 5. § (10) bekezdésében leírtak szerint, az ott meghatározott feltétellel kell engedélyt kérni. **A főosztályvezető/gazdasági igazgató/főtitkár a felvételi eljárás megindításával egy időben gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről is,** a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.

- (3) A 4. § (2) bekezdése szerinti titkársági szakreferens felvétele esetén, a Testületi Titkárság vezetője köteles arról gondoskodni, hogy az „Alkalmazási javaslat” mellett az adott tudományos osztály osztályelnökének véleménye is szerepeljen.
- (4) A Humánpolitikai Önálló Osztály felveszi az érintett személlyel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselői besorolása és illetménye megállapítható és ezzel egyidejűleg, de legkésőbb a meghívásos eljárás megindulását követő egy hónapon belül, a GDPR 14. cikke alapján tájékoztatja az adatkezelésről. A tájékoztatásnak szükséges tartalmaznia a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának adatkezelési tájékoztatóját vagy annak elérésére vonatkozó internetes linket. Az illetményadatok ismeretében a felvételt a gazdasági igazgató ellenjegyzzi. A közszolgálati **jogviszony létesítését,** illetve az áthelyezés elindítását – az adatlap aláírásával – **az elnök jóváhagyásával a főtitkár engedélyezi. Főosztályvezetői kinevezés esetén a jogviszony létesítését az elnök engedélyezi.**
- (5) Áthelyezés esetén a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével és elkészíti a kikérőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást. Ezzel egyidejűleg, de legkésőbb az áthelyezésre irányuló eljárás megindulását követő egy hónapon belül a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője a GDPR 14. cikke alapján tájékoztatja az érintettet az adatkezelésről. A tájékoztatásnak szükséges tartalmaznia a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának adatkezelési tájékoztatóját vagy annak elérésére vonatkozó internetes linket.
- (6) A jelen 6. § szerinti, pályázati eljárás lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az – illetékes főosztályvezető által aláírt – alkalmazási javaslat **Humánpolitikai Önálló Osztályra való beérkezésének határideje a felvétel napját megelőző 15. naptári nap, január 1-jei munkába állás esetén 30. naptári nap.**

7. §

Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése

(Kttv. 241. §, 258. §)

- (1) A Titkárságnál közszolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítésének engedélyezése – **az elnök jóváhagyásával – a főtitkár hatáskörébe tartozik.**
- (2) A közszolgálati ügykezelői jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 241. §-a, a munkaviszony létesítésének **speciális feltételeit** pedig a Kttv. 258. §-a határozza meg.

- (3) Közzolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony **létesítése pályázat nélkül történik.** Amennyiben az illetékes főosztály vezetője a munkakört pályázattal kívánja betölteni, a pályázati kiírást a KÖZIGÁLLÁS honlapján nem kell közzétenni. Ez esetben a pályázati eljárásra (pályázat tartalma, felvételi eljárás stb.) a Titkárság köztisztviselőinek pályázati eljárására vonatkozó szabályok irányadók. A jogviszony létesítését megelőzően vagy legkésőbb azzal egyidejűleg az érintett tájékoztatása tekintetében mindkét esetben irányadó a GDPR 13. cikke és a jelen szabályzatban meghatározott tájékoztatási módok.
- (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** közzolgálati ügykezelői kinevezés, munkaszerződés csak helyettesítésre vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, konkrét feladat ellátására adható, illetve köthető.
- (6) Közzolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony – pályázat nélküli – létesítése esetén az érintett főosztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” kitöltésével indítja el a felvételi eljárást, és ezzel egy időben **gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről is,** a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.

8. §

A vezetői kinevezés feltételei

(Kttv. 129. §)

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

9. §

Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonynyilatkozat-tétel (Kttv. 39. §, 42. § – 44. §, 241. §, 258. § (2) bek.)

- (1) Az új munkatársnak kinevezése hatálybalépéséig „**Személyi adatlapot**” (3. számú függelék) kell kitöltenie és aláírásával igazolnia a nyilatkozat hitelességét. Az alkalmazáshoz szükséges okiratok beszerzése és bemutatása a munkatárs kötelessége és felelőssége. A személyi adatlap a személyi anyag része.

- (2) A köztisztviselőnek és közzolgálati ügykezelőnek kinevezését megelőzően esküt, a munkavállalónak titoktartási nyilatkozatot kell tennie. Az eskü és a titoktartási nyilatkozat letételét valamennyi munkatárs esetében a főtitkár igazolja aláírásával.
- (3) Amennyiben az alkalmazni kívánt köztisztviselőnek **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége** van, azzal kapcsolatban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz és a Titkárság munkatársaira vonatkozó külön akadémiai szabályozás alapján kell eljárni.
- (4) A köztisztviselői, közzolgálati ügykezelői kinevezéshez, illetve a munkavállaló munkaszerződéséhez és **belepítéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:**
- a közzolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közzolgálati alapnyilvántartásra és közzolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékalományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt adattartalmú, fényképes önéletrajz,
 - három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példánya,
 - vagyonynyilatkozat (amennyiben szükséges),
 - öt évnél nem régebbi fénykép,
 - személyi igazolvány,
 - adóazonosító kártya,
 - tajkártya,
 - iskolai végzettséget igazoló bizonyítványok,
 - nyelvvizsga-bizonyítványok,
 - tudományos fokozatról, címről szóló oklevél,
 - munkakönyv,
 - igazolás valamennyi korábbi, a munkakönyvben nem szereplő, munkavégzésre irányuló jogviszonyról,
 - igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról (TB-kiskönyv),
 - munkanélküli-járadékról szóló igazolások,
 - katonakönyv,
 - banki folyószámla száma,
 - igazolás arról, hogy illetményét terheli-e bármilyen letiltási/fizetési kötelezettség (tartásdíj, banki hitel, bírósági letiltás stb.).
- (5) A személyi adatlaphoz csatolni kell a képzettség igazolására vonatkozó dokumentumok, valamint a munkaviszony igazolások másolatát. A hatályos adatkezelési szabályokban foglaltaknak megfelelően, a személyi igazolvány, a laccímekártya, az adóazonosító és tajkártya nem másolandó irat, annak adattartalma a személyes ügyintézéskor kerül rögzítésre.
- (6) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell. (4. sz. függelék)
- (7) A Titkárság munkatársaival dokumentáltan ismertetni kell továbbá az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit, a szabályzatról szóló 11/2014. (III. 31.) számú elnöki határozat 3. sz. függeléke szerinti hozzájáruló nyilatkozat formájában.

10. §

Kinevezés, munkaszerződés, és azok módosítása

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

- (1) A közszolgálati jogviszony **kinevezéssel** és annak elfogadásával, a munkaviszony **munkaszerződéssel** jön létre.
- (2) A kinevezést és munkaszerződést – a foglalkoztatni kívánt **munkatárs által benyújtott okiratok alapján** – a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el. A közszolgálati jogviszony létesítéséhez és a közszolgálati tisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a közszolgálati tisztviselőnek igazolnia kell. Amennyiben az igazolás a közszolgálati tisztviselő számára jogosultságot igazol, **a jogosultság fennállása csak az igazolás munkáltató részére történő átadása napjától vehető figyelembe.** A közszolgálati tisztviselő legkésőbb a munkába lépése napján köteles átadni a közigazgatási szervnek a korábbi foglalkoztatási jogviszonyának megszűnésekor részére kiállított igazolásokat.
- (3) A kinevezést és munkaszerződést, illetve a kinevezés, munkaszerződés módosítását kizárólag a benyújtott és rendelkezésre álló bizonyítványok, oklevelek, okiratok figyelembevételével lehet elkészíteni. A végzettségek, szakképesítések, szakképzettségek alapján történő átsorolásra, munkakör-módosításra a végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél Humánpolitikai Önálló Osztálynak való benyújtása napjától van lehetőség.
- (4) A munkatárs a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő **személyes adataiban bekövetkezett változásról** – a vonatkozó akadémiai szabályban foglaltak szerint 8 napon belül – a 17. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével és aláírásával, valamint a változással érintett okirat bemutatásával tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt, aki a változásról tájékoztatja a Gazdasági Osztályt.
- (5) A köztisztviselő **I. besorolási osztályba csak akkor sorolható**, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Ennek hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.
- (6) **A kinevezésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell:**
 - a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő személyes adatait,
 - a besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, fizetési fokozatot,
 - illetményét (köztisztviselőknél az illetménybeállási szint megjelölésével),
 - a próbaidőről szóló rendelkezést,
 - munkakörét és meghatározott feladatkörét,
 - a munkavégzés helyét,
 - az előmeneteléhez előírt kötelezettségeket,
 - közszolgálati jogviszonya kezdetének napját (határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony megszűnésének napját is vagy a megszűnést megalapozó jövőbeni feltételt).
- (7) **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:**
 - szerződő felek személyazonosító adatai,
 - személyi alapbér,

- próbaidőről szóló rendelkezés,
- munkakör, feladatkör,
- munkavégzés helye,
- a munkaviszony időtartama.

- (8) **Határozott idejű** köztisztviselői, ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
 - a helyettesített személy megnevezését és a határozott idő lejártának várható idejét,
 - konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.
- (9) A kinevezésben a Kttv. 46. §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 45. § (5) bekezdése alapján megállapított, **maximális időtartamú – 6, illetve 3 hónapos – próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötését vagy munkaszerződés esetén a próbaidő mellőzését az illetékes főosztályvezetőnek meg kell indokolnia.**
- (10) A közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltétele, hogy a foglalkoztatni kívánt személy a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő **munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton** egészségileg alkalmas legyen az ellátandó munkakör betöltésére. Ennek érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztály írásban értesíti a munkatársat a vizsgálaton való megjelenésről.
- (11) A kinevezés, munkaszerződés tartalmának – a főosztályvezető megítélése alá tartozó esetekben, pl. a kinevezés időtartamára, belső áthelyezésre vagy főosztályvezető-helyettesi, osztályvezetői munkakör betöltésére irányuló – **módosítását** a főosztályvezető feljegyzésben kezdeményezheti, a módosítás részleteinek, okának megjelölésével. A módosítást az elnök jóváhagyásával a főtítkárn engedélyezi.
- (12) A munkatárs belső áthelyezése, a szervezeti egységen belül bekövetkező feladat változása, valamint ha a jogviszony fennállása alatt az informatikai jogosultságok módosítása szükséges, azokat a főosztályvezető a 2.3. számú függelék kitöltésével kezdeményezi.

11. §

Munkaköri leírás

(Kttv. 43. § (4) bek.)

- (1) A kinevezéshez és a munkaszerződéshez **csatolni kell a munkatárs munkaköri leírását.** A munkaköri leírásnak (5. sz. függelék) kötelezően tartalmaznia kell:
 - a) a munkatárs nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését, illetve munkavállalói státuszát,
 - b) a munkahely (szervezeti egység, főosztály, osztály) megjelölését,
 - c) a szervezeten, és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
 - d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - e) a munkakör megnevezését/meghatározott feladat ellátására szóló kinevezés esetén meghatározott feladatkörét,
 - f) a munkaköri feladatokat/ meghatározott feladat ellátására szóló kinevezés esetén a feladatok részletezését,
 - g) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési, kiadmányozási jogkört,

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

– Helyettesítési kötelezettség:
távollévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.

- (8) A munkaköri leírást **kettő példányban** kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy pedig a Humánpolitikai Önálló Osztályé.

12. §

Munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályok

- (1) A munkatársak egészségügyi alkalmasságáról **előzetes, időszakos és soron kívüli orvosi vizsgálat alapján** kell dönteni.
- (2) A munkaköri **alkalmassági véleményben** kizárólag a vonatkozó rendelet szerinti adattartalommal lehetséges meghatározni, hogy a munkatárs az adott munkakörre „alkalmas”, „ideiglenesen nem alkalmas” vagy „nem alkalmas”.
- (3) A vizsgálatot a Titkárság foglalkozás-egészségügyi ellátást biztosító orvosa végzi, hetente egy munkanapon, szerdán, 13.00 és 16.30 óra között a Titkárság épületének (1051 Budapest, Nádor u. 7.) erre kijelölt helyiségében.
- (4) A vizsgálatok esedékességéről a Humánpolitikai Önálló Osztály – munkaköri leírásban kijelölt – munkatársra nyilvántartást vezet, a vizsgálat időpontjáról írásban tájékoztatja az érintett munkatársakat, megküldi részükre a vizsgálatához szükséges beutalót; a vizsgálatot követően az alkalmassági véleményt – a vonatkozó jogszabályok és akadémiai adatvédelmi szabályok figyelembevételével – kezeli.
- (5) A munkatársak **előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni:**
 - a) a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személy a munkavégzés megkezdését megelőzően;
 - b) a munkáltató által foglalkoztatott személy a munkakör (munkahely) megváltoztatása előtt, amennyiben a nem fizikai munkakörben foglalkoztatott az új munkakörben vagy munkahelyen a korábnál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve.
- (6) A munkatársak – évente – időszakos alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából.
- (7) A Titkársági munkatársak **soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni:**
 - a) ha a munkatárs egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására;
 - b) ha a munkavégzés – nem egészségi ok miatt – 6 hónapot meghaladóan szünetel;
 - c) ha a munkatárs által betegállományban töltött idő a 30 napot meghaladja – erről a tényről, és a munkatárs munkába állásáról az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt. A soron kívüli alkalmassági vizsgálatot a munkáltató, a foglalkozás-egészségügyi orvos és a munkatárs is kezdeményezheti.

III. Összeférhetlenség, egyéb és további jogviszony létesítése

13. §

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

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Önálló Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának **tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt** a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetlenségi ok fennáll-e.
- (2) Amennyiben a kinevezéskor a Kttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott, előzetes munkáltatói engedélyhez kötött munkavégzésre irányuló **további jogviszonya áll fenn** a köztisztviselőnek vagy ügykezelőnek, úgy annak fenntartása lehetőségét – közvetlen vezetője véleményével – a belépését követő **5 munkanapon belül kell kérnie** a főtítkártól, főosztályvezetők esetében az elnöktől.
- (3) Amennyiben **az alkalmazás során a közvetlen vezető úgy ítéli meg**, hogy a munkavégzésre irányuló további jogviszony a munkatárs által betöltött munkakör feladatainak ellátását akadályozza, a főosztály vezetője a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő esetén kezdeményezheti a főtítkárnál a kiadott engedély **visszavonását**; munkavállaló esetén pedig felszólítja az összeférhetlenség megszüntetésére.
- (4) **Nem létesíthető közszolgálati jogviszony**, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **további jogviszonyt** – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony és az állami projektértékelői jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtitkárral engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően – ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő **munkaköri feladataival közvetlenül összefügg** – a főtítkárnak **be kell jelenteni**. A főtítkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (6.1.-6.4. sz. függelék).
- (6) Az (5) bekezdéstől eltérően, a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag a főtitkárral előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a **munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével**.
- (7) Nem keletkezett összeférhetlenséget a köztisztviselő, vezetői munkakört betöltő köztisztviselő gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselőisége, illetve felügyelőbizottsági tagsága, ha a gazdasági társaság a

Magyar Tudományos Akadémia köztestületi többségi tulajdonában van.

- (8) Ha a köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonya alatt **korábban engedélyezett**, munkavégzésre irányuló egyéb vagy további jogviszonyával kapcsolatban összeférhetlenség 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) **Vezetői munkakört betöltő** köztisztviselő további jogviszonyt – a gyakorolható tevékenység végzésére irányuló jogviszony, és a (10) bekezdésben felsoroltak kivételével, figyelemmel a (7) bekezdésben foglaltakra is – **nem létesíthet**.
- (10) A vezető **előzetes** – főosztályvezető esetén elnöki, egyéb vezető esetén főtitkári – **engedély** alapján:
 - viselhet egyesületben, érdekképviseleti szervezetben, valamint szövetkezetben tisztséget,
 - folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,
 - lehet alapítvány, közalapítvány kezelő szervezetének tagja, illetve elnöke,
 - elláthat edzői, versenybírói játékvezetői tevékenységet,
 - folytathat tanszékvezetői tevékenységet,
 - lehet állami alapító vagy az általa létrehozott szervezet által önállóan vagy más állami alapítóval, állami alapító által létrehozott szervezettel vagy államháztartáson kívüli szervezettel közösen alapított (köz)alapítványban felügyelőbizottsági tag,
 - lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője,
 - létesíthet önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszonyt.
- (11) A vezetőkre egyebekben a köztisztviselőkre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy főosztályvezetők esetén az (5) bekezdésben foglalt bejelentési kötelezettséget az elnök felé kell teljesíteni, a (6) bekezdésben foglalt előzetes engedélyt pedig az elnök adja.
- (12) A munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezésénél **különös figyelemmel kell lenni** arra, hogy a munkavégzés milyen mértékben érinti a napi pihenőidőt, és ezzel mennyiben befolyásolja a munkára képes állapotot a közszolgálati jogviszonyban.

14. §

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

- (1) Munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyt** a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Kttv. 84. §–87. §-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 fel-

adatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján csak a feladatnak a megbízó által igazolt teljesítése után lehet kifizetni.

- (3) A Titkárság szakmai **alapeladatainak keretében** szellemi tevékenységnek szerződéssel, számla ellenében való igénybevételére – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az Akadémia elnöke által meghatározott, illetve a Titkárság belső szabályzatában meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.
- (4) A megbízási szerződés alapján **a megbízott** a megbízási díj ellenében **köteles** a rábízott ügyet ellátni, a megbízást a megbízó utasításai szerint és érdekének megfelelően teljesíteni. A megbízott **személyesen köteles eljárni, azonban igénybe veheti más személy** közreműködését is, ha ehhez a megbízó hozzájárult, vagy ha ez a megbízás jellegével együtt jár.
- (5) A megbízási szerződés szerinti kötelezettségvállalás az MTA Titkárság gazdálkodási szabályzatában rögzítettek szerint történik. A megbízási szerződést a megbízottat foglalkoztatni kívánó főosztály készíti elő. A szerződéskötésre a **szerződéskötés és szerződés-nyilvántartás rendjéről szóló elnöki határozatban foglaltak irányadók.**
- (6) Az aláírt megbízási **szerződés egy másolati példányát** tájékoztatásul meg kell küldeni a Humánpolitikai Önálló Osztálynak.

IV. Közzolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

15. §

A közzolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

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

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői, közzolgálati ügykezelői jogviszonyban és munkaviszonyban állók jogviszonya megszűnéséről, megszüntetéséről szóló **okmányokat a Humánpolitikai Önálló Osztály** készíti el.
- (2) **A megszüntetés szándékát** a munkatárs vagy az illetékes főosztályvezető – a megszüntetés módjának megfelelően – írásban kezdeményezi a főtítkárnál, megjelölve a jogviszony megszüntetésének kívánt időpontját, valamint a megszüntetés jogcímét. A főosztályvezető a jogviszonyának megszüntetésére irányuló szándékát, a főtítkár útján, az elnöknel kezdeményezi.
- (3) A 4. § (2) bekezdés szerinti titkársági szakreferens közzolgálati jogviszonyának felmentéssel történő megszüntetése esetén, a jelen § (2) bekezdése szerinti főosztályvezetői kezdeményezés mellett az illetékes osztályelnök véleményének is szerepelnie kell, melynek meglétéről a Testületi Titkárság főosztályvezetője köteles gondoskodni. Az osztályelnök véleménye irányadó, de az az Akadémia elnökét és főtítkárákat nem köti. A felmentésről a közzolgálati jogviszonnyal kapcsolatos körülmények mérlegelését követően döntenek.
- (4) **Felmentés esetén** a felmentési időt a Kttv. 68. §-a alapján, felmondás esetén az Mt. 68-70. §-ai alapján kell megállapítani. A felmentési idő munkavégzési kö-

telezettség alá eső részében a munkatársnak járó szabadságot a főosztályvezetőnek – a lehetőségek függvényében – ki kell adnia. Amennyiben erre nem kerül sor, a szabadságot a Kttv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően kell megváltani, attól függően, hogy a köztisztviselő a jogviszony megszüntetésétől számított 30 napon belül létesít-e újabb közzolgálati, kormányzati szolgálati vagy állami szolgálati jogviszonyt. 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.

- (5) Amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli – Kttv.-ben előírt – mentesítési időnél **hosszabb mentesítési idő iránt van igény**, az illetékes főosztályvezető okszerűen megindokolva ezt a főtítkártól, a főosztályvezető saját maga tekintetében, írásban – a főtítkár útján – az elnöktől kérheti. Teljes felmentési időre történő munkavégzés alóli mentesítés csak rendkívül indokolt esetben adható.
- (6) A Kttv.-ben meghatározott okokból történő felmentés esetén a Humánpolitikai Önálló Osztály – a köztisztviselő hozzájárulása esetén – gondoskodik a munkatárs tartalékállományba helyezéséről. A köztisztviselőt a felmentési okiratban tájékoztatni kell annak következményeiről, ha a tartalékállományba helyezéséhez nem járul hozzá, vagy abból való törlését kéri.
- (7) Köztisztviselői **lemondás esetén** a lemondási időt a Kttv. 61. § (2) bekezdése alapján kell megállapítani. A törvényben meghatározott lemondási időnél rövidebb lemondási időt a munkatárs indokolt, írásbeli kérelmére a főtítkár, főosztályvezető esetén az elnök engedélyezhet.
- (8) Ha a köztisztviselő a társadalombiztosítási nyugellátásról szóló **1997. évi LXXXI. törvény 18. § (2a) bekezdés a) pontjában** foglalt feltétel (a legalább negyven év jogosultsági idővel rendelkező nő öregségi teljes nyugdíjra jogosult) teljesülése **miatt kéri** közzolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtítkárhoz kell előterjesztenie, a főosztályvezetőnek ezt – a főtítkár előzetes tájékoztatásával – az elnöktől kell kérnie. A kérelem mellé csatolni kell az illetékes nyugdíjfolyósító szerv hivatalos, szolgálati idő megállapítását tartalmazó határozatát.
- (9) A köztisztviselő és közzolgálati ügykezelő jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A köztisztviselő, közzolgálati ügykezelő **a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése napját megelőző 3. hónap utolsó napjáig köteles** a főtítkár (főosztályvezető esetében az elnök) részére írásban – a 18. sz. függelék kitöltésével, a nyugdíjfolyósító szerv által a szolgálati időről kiállított hatósági bizonyítvány vagy határozat másolatának csatolásával – bejelenteni ezt a tényt. Amennyiben a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően is szeretné jogviszonyát fenntartani, úgy bejelentését ki kell egészítenie a továbbfoglalkoztatás iránti kérelmével, a 18.1. sz. függelék szerint (ebben az esetben a bejelentés

is a 18.1. számú függeléken történik, a 18. sz. függelék nem kell kitölteni). A főtítká/elnök hivatali érdeke alapján a kérelmező jogviszonyának fenntartásához – figyelemmel a köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő felettes főosztályvezetőjének véleményére is – hozzájárulhat.

16. §

Eljárás a közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor (Kttv. 74. §, 194. §, Mt. 80. §)

- (1) A Titkárság állományából távozó munkatárs **legkésőbb az utolsó, munkában töltött napon köteles munkakörét** jelen szabályzat 17. §-a szerinti rendben, a 7.2. számú függelék szerinti jegyzőkönyvvel átadni, továbbá a munkáltatóval a 7. számú függelék szerinti „Kilépő lap”-on **elszámolni**, egyidejűleg a birtokában lévő, a munkáltató által a munkavégzés céljából átadott személyes használatban lévő eszközöket, iratokat, igazolványokat stb. a „Kilépő lap”-on meghatározott illetékes szervezeti egységnél igazoltan **leadni**.
- (2) A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.
- (3) A kilépő munkatárs, és a „Kilépő lap”-on szereplő valamennyi érdekelt köteles **kölcsönösen együttműköve** eljárni az elszámolás során, valamennyi jogviszonyt érintő információ mielőbbi megadásával.
- (4) Amennyiben a munkatárs az átadási és elszámolási kötelezettségét megszegi, vele szemben a **jogellenes jogviszony-megszüntetés jogkövetkezményei** alkalmazandók, a Kttv. 194. §-a alapján, az (5) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) Amennyiben a munkatárs közszolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát nem a Kttv.-ben és jelen szabályzat 16. §–17. §-aiban foglaltak szerint szünteti meg, köteles a munkáltató számára kéthavi illetményének, munkabérének megfelelő összeget megfizetni. Határozott időtartamú közszolgálati jogviszony, munkaviszony jogellenes megszüntetése esetén, amennyiben a határozott időből még hátralévő időtartam rövidebb két hónapnál, a munkáltató csak a hátralévő időre járó illetmény, munkabér megfizetését követelheti. A munkáltató a kéthavi illetményt, munkabért meghaladó kára érvényesítésére is jogosult, legfeljebb a munkatárs tizenkét havi illetménye, munkabére erejéig.
- (6) **A munkahelyi vezető a szervezeti egység folyamatos és jogszerű működése érdekében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.** A munkakörátadást a közvetlen vezető a jegyzőkönyv, és a jegyzőkönyv alapján a „Kilépő lap” vonatkozó pontja aláírásával igazolja. Amennyiben a munkakörátadás nem volt szabályszerű, azt a munkahelyi vezető a jegyzőkönyvön feltünteti, az ok megjelölésével.
- (7) A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői kinevezés, illetve a foglalkoztatási jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni.
- (8) Amennyiben az akadémiai kártya, mobiltelefon, SIM kártya, mobil-internet modem, helyiség- és páncél-szekrénykulcsok, valamint a hivatali laptop és egyéb informatikai eszközök, és bármely, az (1) bekezdésben megjelölt **eszköz leadása nem történik meg az utolsó, munkában töltött napon**, úgy az ezen eszközökkel kapcsolatban felmerült költséget, az eszközök visszatartásával keletkezett költséget, valamint a visszaszerzéssel kapcsolatban felmerült költséget a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt – a munkatárs hozzájárulása esetén – az illetményből, illetve a munkabérből havonta le kell vonni. A hozzájárulás megtagadása esetén, valamint a mentesítés idejének lejártát követően a Gazdasági Igazgatóság felszólítja a munkatársat a tartozás rendezésére.
- (9) Az utolsó, munkában töltött napot követő naptól kezdődően meg kell szüntetni a munkatárs informatikai jogosultságait, hozzáféréseit és személyes hivatali e-mail címét, a 7.1. számú függelék szerinti nyomtatvány alapján oly módon, hogy az ezen címre küldött levelekre a főosztályvezető (főosztályvezető esetén az Akadémia elnökének) rendelkezése szerint az Informatikai Főosztály által meghatározott automatikus válaszlevél kerül generálásra, 60 napig. A válaszlevél tartalmazza azt, hogy a kézbesítés sikertelen volt, hogy hivatalos ügyben milyen e-mail címre lehet megküldeni a levelet, valamint az érintett és munkahelyi vezetőjének hozzájárulása esetén azt, hogy a magánküldeményeket hova címezzék.
- (10) Az érintett munkatárs részére a szükséges **igazolások**, még ki nem fizetett **járandóságokat a Gazdasági Osztály adja ki**, kizárólag **akkor**, ha a kilépő munkatárs elszámolási kötelezettségének eleget tett, a „Kilépő lap”-on szereplő tételekkel kapcsolatban hiányosság nem keletkezett. A hiányosságok rendezési módját az igazoló személynek a „Kilépő lap”-on fel kell tüntetni. A „Kilépő lap”-ot az illetékes szervezeti egység vezetője akkor írhatja alá, ha valamennyi tétel igazolásra került. A „Kilépő lap”-ot a Gazdasági Osztály nyilván tartásában fűzik le.
- (11) A **tartozások rendezési módjai** az alábbiak lehetnek:
 - A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni. Amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt írásban, határidő kitűzésével a Gazdasági Igazgatóság hívja fel a tartozás rendezésére.
 - Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
 - A belépő kártya 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 tiltania.
- (12) Amennyiben **a munkatárs a tartozást vitatja**, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtítkárához fordulhat.

- (13) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő illetményét és egyéb járandóságait – a fennmaradó arányos szabadság megváltása kivételével –, valamint közszolgálati jogviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az utolsó, munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül részére ki kell adni. A szabadságot a Kttv. vonatkozó rendelkezései szerint kell megváltani, attól függően, hogy a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő 30 napon belül létesít-e új közszolgálati, kormányzati szolgálati vagy állami szolgálati jogviszonyt. A munkavállaló munkabérét és egyéb járandóságait, valamint munkaviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az utolsó, munkában töltött napon, de legkésőbb 5 munkanapon belül részére ki kell adni.

17. §

A munkakör-átadás rendje

(Kttv. 74. §, Mt. 80. §)

- (1) A munkakör megváltozása, a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt, illetőleg a közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a munkatárs munkaköri feladatait, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. A köztisztviselő által ellátott munkakör feladatainak függvényében az elnök vagy a főtitkár a Titkárság munkatársai közül jelölhet ki az átadás-átvételi eljárás szakmai résztvevőket.
- (2) **Főosztályvezetői munkakör** esetén az átvevő az új főosztályvezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, ennek hiányában más, az elnök vagy főtitkár által kijelölt személy attól függően, hogy a főosztályvezetői munkakörrel érintett szervezeti egység elnöki vagy főtitkári koordináció alatt működik. Főtitkári kijelölés esetén a kijelöléshez az elnök előzetes egyetértése szükséges.
- (3) A **munkatárs jogviszonya megszűnése esetén** munkakörét köteles legkésőbb az utolsó, munkában töltött napján a főosztályvezetője/főosztályvezető-helyettese/osztályvezetője, főosztályvezető esetén – a (2) bekezdésben foglaltak szerint – az elnök vagy a főtitkár által kijelölt személynek átadni. Hivatalvesztés fegyelmi büntetés esetén a büntetés kiszabásának napján kell a munkakört átadni.
- (4) A munkakör átadás-átvételt **3 példányban** készült, a 7.2. számú függelék szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő ír alá, és főosztályvezető esetén – a (2) bekezdésben foglaltak alapján – az elnök vagy a főtitkár, további munkatársak esetén az illetékes főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes/osztályvezető **lát el kézjegyével**. Az elkészült és szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél és egy példánya az **illetékes vezetőnél** marad.
- (5) **Vezetői kinevezéssel** rendelkező köztisztviselők és ügykezelő osztályvezető(k) esetén az átadás-átvételi **jegyzőkönyv tartalmi követelménye**, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet kell adnia. A jegyzőkönyvnek **ki kell térnie**:
 - a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítésére,
 - a teljesítmény kiírásában meghatározott feladatok teljesítésére,
 - az elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - a folyamatban lévő ügyekre,
 - a munkakör átadása utáni időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
 - a már befejezett, de még a főosztályvezető által őrzött hivatalos iratokra,
 - a gazdasági igazgató, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője esetében a gazdálkodási-, pénzügyi hatáskörbe tartozó ügyek tételes elszámolására,
 - a számára megállapított célfeladat időarányos teljesítésére.
- (6) A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott **munkatársak esetében** a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes **szervezeti egység** – a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozó – **vezetője határozza meg**. Az átadó és az átvevő az átadással kapcsolatban az átadási jegyzőkönyv végén észrevételeket tehet.
- (7) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal **az általa vezetett naprakész nyilvántartás**, ennek hiányában a szervezeti egységnél vezetett **nyilvántartás alapján köteles elszámolni**.
- (8) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt a köztisztviselő köteles a nevére iktatott véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározás céljából **közvetlen felettesének átadni, a munkafolyamatban lévő ügyeket egyeztetni**.
- (9) Az irattározás és egyeztetés után kerülhet sor a szervezeti egységen belül a munkakör átadás-átvételére, **amelynek során rendelkezni kell** a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett belső intézkedéseket.
- (10) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból **nem tud eleget tenni** kötelezettségének, illetőleg **az átadást megtagadja**, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül jelöli ki az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs **két tanú jelenlétében leltárba veszi** a távollévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az Átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról **a távollévő munkatársat** ebben az esetben is értesíteni kell az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

V. Köztisztviselői címek, elismerések

18. §

Címadományozás

(Kttv. 127. §, 128. §, 233. §)

- (1) A címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető-főtanácsos, címzetes főmunkatárs cím, továbbá a szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadói cím adományozására **a főosztályvezetők tehetnek javaslatot** az elnöknek. Az elnök döntése alapján a címet a főtitkár adományozza.
 - (2) A **szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói** címek az alábbiakban meghatározott **elvek figyelembevételével** adhatók:
 - Szakmai tanácsadói cím **annak** az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve 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 főosztályvezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.
 - A szakmai (fő)tanácsadói címet a legalacsonyabb fokozatú minősítés esetén **vissza kell vonni**, ebben az esetben a köztisztviselő a címmel járó illetmény helyett a besorolás szerinti illetményére jogosult.
 - Az elnök döntése alapján a főtitkár visszavonhatja a címet, ha a köztisztviselő két egymást követő minősítés alkalmával a korábnál alacsonyabb teljesítményszintet ér el.
 - Az adományozható kétféle cím együttesen nem haladhatja meg az MTA Titkárság felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselői létszámának 20%-át.
 - (3) **Elnöki főtanácsadói és elnöki tanácsadói munkakörre** – az SzMSz-ben megállapított munkakörökre, a Kttv. 233. §-ában foglalt **feltételek fennállása esetén** – az elnök adhat kinevezést (vonhat vissza):
 - A főtanácsadói, tanácsadói munkakör **határozatlan időre** szól, nem minősül vezetői kinevezésnek és az külön indokolás nélkül bármikor **visszavonható**. A munkakörrel a köztisztviselő indokolás nélkül bármikor **lemondhat**. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető-főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezetői, a főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi **illetményre** jogosult.
 - **Főtanácsadói** munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **5 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - **Tanácsadói** munkakör ellátására kinevezés annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **2 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - Ha a főtanácsadó, illetve tanácsadó közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása miatt szűnik meg, a köztisztviselő jogosult a főtanácsadói, illetve tanácsadói elnevezés – „nyugalmazott” jelzővel kiegészített – használatára.
 - A köztisztviselőt, ha a főtanácsadói, tanácsadói munkakörben történő alkalmazása **megszűnik, újra be kell sorolni** közszolgálati jogviszonyban töltött idejének, és végzettségének megfelelő besorolási osztályba és fizetési fokozatba, az ehhez tartozó illetmény megállapításával egyidejűleg.
- (4) A **vezetői munkakör megszűnésével egyidejűleg**, a vezetői tevékenység elismeréseként az (1) bekezdésben felsorolt címek bármelyike adományozható, feltéve, hogy a köztisztviselő egyébként az adományozás jogsultsági feltételeinek megfelel.
 - (5) A címmel kapcsolatos **jogosítványok** a köztisztviselőt **az adományozás időpontjától** illetik meg.
 - (6) Az (1) bekezdés szerinti címek adományozására vonatkozó javaslatot a főosztályvezető előzetesen megküldi a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének, aki megvizsgálja, hogy a javasolt munkatárs a jogszabályban előírt valamennyi feltételnek megfelel-e, megjelöli továbbá a munkatárs jelenlegi és a címadományozást követően várható illetményét. A javaslatot ezt követően a gazdasági igazgatónak továbbítja a kötelezettségvállalás ellenjegyzése érdekében. Az elnöki döntést követően a címadományozásról szóló okiratot a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti elő aláírásra a főtitkárnak.
 - (7) Közszolgálati jogviszony létesítésekor, közigazgatási szervek közötti végleges áthelyezés esetén – amennyiben az arra irányuló megállapodásban a felek úgy rendelkeztek – a kinevezéskor az (1) bekezdésben felsorolt címek adományozhatók, a Kttv.-ben, valamint az (1)-(2) bekezdésekben meghatározottak szerint. Az előző munkahelyen adományozott cím nem kerül át automatikusan az áthelyezéskor. A cím, jelen szabályzatban meghatározott eljárásrend keretében – a Kttv.-ben engedélyezett keretek és előírt feltételek megvizsgálását követően – adományozható. A címadományozást a főosztályvezető jelen szabályzat 5. § (10) bekezdésében meghatározott felvételi kezdeményezéssel együtt vagy a 6. §-ban szabályozott módon, az Alkalmazási javaslaton kezdeményezheti.

19. § Elismerések

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

VI. A köztisztviselők képzése

20. §

Közigazgatási vizsgák

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

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

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

- (1) Ha a munkatárs **nem kötelezően előírt** képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban: képzés) vesz részt, vissza nem térítendő tanulmányi támogatásban részesíthető. Tanulmányi támogatás csak tanulmányi szerződés megkötésével biztosítható az alábbi esetekben:
 - a) ha a munkatárs a 23. § szerinti iskolai rendszerű képzésben, vagy
 - b) ha a munkatárs a 24. § (1)–(2) bekezdései szerinti iskolarendszeren kívüli képzésben, vagy
 - c) ha a munkatárs a 25. §-ban meghatározottak szerinti nyelvi képzésben vesz részt.
- (2) A tanulmányi szerződés megkötéséhez szükséges **javaslatot** a főosztályvezető jóváhagyásával (8. sz. függelék) – jelen szabályzat 22. §-a szerint elfogadott képzési tervben szereplő adatoknak megfelelően – a 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). Főosztályvezető tanulmányi támogatására vonatkozó javaslatot a főtitkár jóváhagyásával az elnöknek kell megküldeni. A tanulmányi szerződést a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el és teszi a javaslat mögé, a szerződéskötésre vonatkozó külön elnöki határozatban foglaltaknak megfelelően. A tanulmányi szerződést csak a tanulmányokból hátralévő időre lehet 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 a főosztályvezető javaslata alapján egyéb költségekre is részben vagy teljes mértékben támogatást ad, erre külön ki kell térni a tanulmányi szerződésben. **Egyéb költségek**: a képzéssel összefüggő tananyag ára (legfeljebb 50%-a), a képzésen való részvétellel, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésével összefüggő szállás-, illetve úti-költségek.
- (4) A munkatárs részére megállapított – a tanulmányok befejezése után fennálló – közszolgálati jogviszony vagy munkaviszony **fenntartási kötelezettség nem haladhatja meg az öt évet**.
- (5) A **képzési költséget** az oktatási intézmény által megküldött **számla alapján** a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya átutalja, vagy azt a munkatársnak kell megelőlegeznie. Ez utóbbi esetben a Gazdasági Osztály a befizetésről szóló, a Titkárság nevére kiállított számla bemutatása nyomán intézkedik a tanulmányi szerződésben meghatározott mértékű támogatás készpénzben való kifizetéséről.

- (6) A megkötött tanulmányi szerződéseket a **Humánpolitikai Önálló Osztály tartja nyilván**, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését. Ha a munkatárs tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) Tanulmányi szerződést a Titkárság a munkatárssal **csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minősülő iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére**, illetve köztisztviselővel **angol, német, francia, arab, kínai, orosz**, valamint az illetékes főosztályvezető javaslatára alapján a munkakör ellátásához szükséges **egyéb idegen nyelv** tanulására köthet.
- (8) Tanulmányi szerződés **csak olyan munkatárssal köthető**, aki a Titkárságnál legalább egy éve jogviszonyban áll (beleértve a gyakornoki jogviszonyt is), és határozatlan idejű közszolgálati- vagy munkaviszonnyal rendelkezik. Az egy év alól abban az esetben lehet kivételt tenni, ha a munkatárs tanulmányait már a Titkárság állományába való felvétele előtt megkezdte. Ez utóbbi esetben áthelyezés esetén a belépés napjától, próbaidős foglalkoztatás esetén a próbaidő letelte után lehet a szerződést megkötöni.
- (9) **Nem köthető** tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, aki az adott végzettség megszerzését követő öt éven belül eléri a rá irányadó öregségi **nyugdíjkorhatárt**, vagy a Kttv. alapján 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 részvétel szemeszterenként történő igazolásra – a megtartott előadásokról, gyakorlati órákról, a vizsgák számáról, időpontjáról szóló igazolások, dokumentumok Humánpolitikai Önálló Osztálynak történő megküldésével,
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - a szerződésben előírt végzettség, oklevél stb. a szerződésben foglalt határidőig való megszerzésére,
 - a munkáltató haladéktalan értesítésére a tanulmányok bármely okból való megszakításáról, felfüggesztéséről és annak indokáról, egyúttal a tanulmányok folytatása várható időpontjának megjelölésére,
 - a Titkársággal fennálló közszolgálati- vagy munkajogviszonya fenntartására a képzés befejezésétől a tanulmányi szerződésben – a képzés időtartamának és költségeinek figyelembevételével – meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre,
 - szerződésszegése esetén a kifizetett támogatás egészének vagy meghatározott részének visszatérítésére.
- (12) A tanulmányi szerződést, továbbá a megszerzett iskolai végzettségről, szakképesítésről, nyelvvizsgáról szóló **oklevél eredeti példányát** a Humánpolitikai Önálló Osztályon **be kell mutatni** és a másolatot a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.
- (13) A Titkárság tanulmányi szerződés kötése esetén a képzés költségeit és szabadidő biztosítását **a szerződésben foglaltaknak megfelelően** vállalja. A képzési és vizsga-

napokról az a szervezeti egység köteles nyilvántartást vezetni, ahol a tanulmányi szerződéssel érintett munkatárs dolgozik. Az érintett szervezeti egység vezetője az igénybe vett tanulmányi szabadságról a 28. § (3) bekezdésében meghatározott időpontokban történő létszámjelentések leadásával egyidejűleg tájékoztatja a Gazdasági Osztályt és a Humánpolitikai Önálló Osztályt, továbbá a kiadott tanulmányi szabadságokról félévente összesített jelentést készít a Humánpolitikai Önálló Osztály számára.

22. §

Képzési támogatások, képzési terv

(Kttv. 80. §)

- (1) A képzési támogatások pénzügyi fedezetét a **Titkárság költségvetésében** kell biztosítani úgy, hogy a jogszabály alapján tervezett, valamint a (4) bekezdés szerinti nem tervezett, de kötelező képzés költségeit meg kell téríteni (biztosítani szükséges). A tervezés és a képzési költségek fedezetének biztosítása érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztály – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – képzési tervet készít tárgyév január 15-ig.
- (2) **A képzési terv két részből áll, összeállítását az alábbiak szerint történik:**
- A) Jogszabályok által előírt, kötelező képzések**
- közigazgatási alapvizsga, közigazgatási szakvizsga, ügykezelői alapvizsga, a továbbképzési kötelezettséggel érintett köztisztviselők számára előírt kötelező tanulmányi pontértékkel rendelkező képzések, valamint más jogszabály által a munkakör betöltéséhez, ellátásához előírt kötelező továbbképzések és költségeik.
- B) Nem kötelező, szakmai jellegű iskolai rendszerű és iskolarendszeren kívüli – 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 belföldi szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, tájékoztatókon történő részvétel költségei.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály a tárgyévet megelőző évben kiküldi a főosztályvezetők részére a képzési terv elkészítéséhez szükséges nyomtatványt. Az igények beérkezése után a Humánpolitikai Önálló Osztály elkészíti a képzési tervet, amelyet a gazdasági igazgató véleményével jóváhagyásra az elnök elé terjeszt. Az előzetesen jóváhagyott **képzési tervben szereplő tanulmányok költségeit is magában foglaló éves képzési keretet az Akadémia elnöke határozza meg.**
- (4) Az elnök által jóváhagyott képzési keretben szereplő oktatásokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Humánpolitikai Önálló Osztály látja el (így különösen:

képzési tervben szereplés ténye; képzésnek a munkakörhöz igazodó szükségessége; képzést tanúsító okirat személyi anyagban történő elhelyezése és nyilvántartása stb.). Amennyiben valamely fősztály **a tárgyevi képzési tervben nem szereplő (a munkakör ellátásához nem kötelező) tanulmányokra kér támogatást, azt a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője az elnök elé terjeszti döntésre azzal, hogy annak kifizetése az éves képzési keret terhére történik. A képzési keretet meghaladó további képzési igényeket a Humánpolitikai Önálló Osztálynak a gazdasági igazgató állásfoglalását is tartalmazó felterjesztése alapján az Akadémia elnöke engedélyezi, a szükséges előirányzat átcsoportosításával egyidejűleg.** A tárgyévben felmerülő, új jogszabály vagy jogszabály módosítása okán előre nem tervezett, adott munkakör ellátásához kötelező képzésben való részvétel finanszírozása nem tagadható meg.

- (5) A jelen 22. § szerinti képzéseket csak a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének véleményével és a **gazdasági igazgató** ellenjegyzésével kérheti az illetékes fősztály vezetője.
- (6) A **Titkárság** a köztisztviselők szakmai képzésével kapcsolatos **költségeket teljes mértékben megtéríti**, ha a képzésben való részvétel kötelező a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő számára.
- (7) A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni a közigazgatási szervnek, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

23. §

Iskolai rendszerű képzések

- (1) A vonatkozó köznevelésről, felsőoktatásról, szakképzésről szóló jogszabályok alapján e szabályzat alkalmazásában iskolai rendszerű képzésnek minősül a képzés, ha a munkatárs a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban áll, és a képzés közoktatási, felsőoktatási vagy felnőttoktatási intézményben tanítási évhez igazodva szerveződik.
- (2) Iskolai rendszerű képzés tipikusan: alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés, doktori képzés, iskolai rendszerű szakképzésben oktatót OKJ-képzés.

24. §

Iskolarendszeren kívüli és egyéb képzések

- (1) A vonatkozó szakképzésről és felnőttképzésről szóló jogszabályok alapján e szabályzat alkalmazásában iskolarendszeren kívüli képzésnek minősül az a képzés, amely nem kötődik oktatási intézményi keretekhez, az igényekhez, és nem a tanévekhez igazodva szerveződik, elvégzéséről a munkatárs minden esetben oklevelet kap. Az ilyen képzésben részt vevő munkatárs nem áll a képző intézménnyel a 23. § (1) bekezdése szerinti tanulói vagy hallgatói jogviszonyban, a képzés szerződéses keretek között történik.

- (2) Iskolarendszeren kívüli képzés tipikusan: iskolarendszeren kívüli szakképzésben oktatót OKJ-képzés; meghatározott (plusz) szakmai képesítés megszerzésére irányuló továbbképzés, tanfolyam, amely az OKJ-ben nem szerepel, de eredményeként további végzettséget, képzettséget vagy szakirányú specializációt igazoló oklevél kiadására kerül sor.
- (3) E szabályzat alkalmazásában egyéb képzésnek minősülnek a különböző szakmai konferenciák, rendezvények, tájékoztatók. Az ezeken való részvétel a fősztályvezető engedélye alapján lehetséges. A részvételre való jelentkezést a gazdasági igazgató ellenjegyzése és a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének szignálása után lehet a rendezvény szervezőjének megküldeni.

25. §

Nyelvi képzés támogatása

(Kttv. 141. § (9) bek.)

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

VII. A köztisztviselő teljesítményértékelése, minősítése

26. §

Teljesítményértékelés, minősítés

(Kttv. 130. §)

- (1) A Titkárságon a köztisztviselők és munkavállalók teljesítményét – a vonatkozó elnöki határozatban foglaltak szerint – a **fősztályvezető**, a fősztályvezetők teljesítményét a **főtájtár** értékeli. A fősztályvezetők 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 Önálló Osztálynak kell megküldeni.
- (4) A teljesítményértékelés a **személyi anyag része.**

27. §

Alapilletmény-eltérítés

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

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

VIII. A munkavégzés szabályai

28. §

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 részmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs munkaidejének

kezdeté is 8 óra, vége a napi óraszámától függően alakul. Eltérő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén a főtitkár javaslatára az elnök engedélyezhet, a 20. sz. függelék aláírásával.

- (2) A munkavégzés megszakításával napi **30 perc munkaközi szünet** jár. A munkaszünetet úgy kell kiadni, hogy az a főosztályok folyamatos munkavégzését nem akadályozhatja. Ezen időszak alatt a Titkárság által biztosított szolgáltatásokat is igénybe lehet venni.
- (3) A munkában töltött idő dokumentálása céljából, a főosztályokon szervezeti egységenként – valamennyi munkatársra vonatkozóan – jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ívek alapján tárgy hó 15-én, illetve tárgy hó utolsó napján készített munkaidő-nyilvántartást a szervezeti egység vezetője ellenőrzi, igazolja és küldi meg a Gazdasági Osztálynak. A főosztályvezető munkaidő-nyilvántartását a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője igazolja és küldi meg a Gazdasági Osztály részére, a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője a sajátját a főtitkárnak küldi meg.
- (4) A **munkából való előre nem látható távolmaradást** lehetőség szerint haladéktalanul, de legfeljebb 24 órán belül be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek.

29. §

A rendkívüli munkavégzés szabályai

(Kttv. 96. §–99. §)

- (1) A rendkívüli munkavégzést (túlmunka vagy munkavégzésre való rendelkezésre állás), a munkáltatói jogokat gyakorló **főosztályvezető** az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében – a gazdasági igazgató ellenjegyzésével – írásban rendelheti el. Amennyiben a gazdasági igazgató a jóváhagyást megtagadja, a rendkívüli munkavégzés elrendelése azonban különösen indokolt, a főosztályvezető a főtitkárhoz fordulhat az elrendelés jóváhagyása érdekében.
- (2) Rendkívüli munkavégzés az erre rendszeresített **nyomtatvány kitöltésével** rendelhető el, legkésőbb a teljesítés napján (9. sz. függelék).
- (3) A teljesített rendkívüli munkavégzésről a munkáltatói jogokat gyakorló főosztályvezető titkárságán **nyilvántartást kell vezetni**, melynek **tartalmaznia kell**
 - az elrendelés okát,
 - az elrendelés időpontját,
 - az érintett nevét,
 - a rendkívüli munkavégzés tárgyát és időtartamát,
 - az érintetteket megillető szabadidőt és kiadásának várható időpontját.
 - a szabadidő kiadásának teljesítését.
- (4) **Amennyiben a szabadidőt határidőben** (30 napon belül) **nem adták ki**, annak okát a nyilvántartásban fel kell tüntetni, továbbá azt is, ha annak megváltása pénzben történt meg. A rendkívüli munkavégzésért járó szabadidő biztosítására a rendes szabadság kiadására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a tárgyévben ki nem adott szabadidőt pénzben meg kell váltani. A megváltás összegét legkésőbb a tárgyévét követő január havi illetménnyel együtt kell kifizetni.
- (5) A **közszolgálati jogviszony év közbeni megszűnése esetén** a rendkívüli munkavégzés ellenértékének kifizé-

tése a köztisztviselőt megillető egyéb járandóságokkal együtt történik.

30. §

A helyettesítés (átírányítás) szabályai

(Kttv. 52. §)

- (1) Helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat előterjesztésére a Titkárság munkatársai esetében a **főosztályvezető**, főosztályvezetők tekintetében a **főtitkár jogosult**.
- (2) A helyettesítés elrendelése során, a helyettesítési díj mértékének megállapítása érdekében, az alábbi eseteket kell megkülönböztetni egymástól:
 - a) a helyettesítés elrendelésének oka tartósan távol lévő köztisztviselő helyettesítése, vagy
 - b) betöltetlen munkakör feladatainak ellátása miatt szükséges a helyettesítés elrendelése.
- (3) A helyettesítési díj mértéke:
 - a) Tartósan távol lévő köztisztviselő helyettesítése esetén: amennyiben a köztisztviselő tartós távolléte (pl. szülei szabadság, gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság, egyéb okból fennálló fizetés nélküli szabadság, keresőképtelenség) indokolja a helyettesítés elrendelését, a helyettesítési díj megállapítása során a helyettesített – távollevő – köztisztviselő illetményét kell alapul venni. A helyettesítési díj a **helyettesített köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet**.
 - b) Betöltetlen munkaköri feladatok ellátása esetén: amennyiben üres munkakörre történik a helyettesítés elrendelése (tipikusan egy munkatárs kilépése esetén, az új munkatárs belépéséig terjedő időszakra), az üres munkakör feladatainak ellátásáért megállapítható helyettesítési díj alapja a helyettesítő köztisztviselő illetménye, mértéke a **helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50%-áig terjedhet**.
- (4) Vezetői munkakörök helyettesítéssel történő ellátása esetén a helyettesítő köztisztviselő jogosult az mb. gazdasági igazgató/főosztályvezető/főosztályvezető-helyettes/osztályvezető megnevezés használatára.
- (5) A helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat csak a gazdasági igazgató **ellenjegyzésével terjeszthető** az elnök elé, aki az elrendelést jóváhagyja.
- (6) A helyettesítés az erre rendszeresített **helyettesítési nyomtatvány** kitöltésével rendelhető el, melyet a Gazdasági Osztályra a havi létszámjelentéssel együtt kell megküldeni. (10. sz. függelék).
- (7) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége – kivéve, ha a munkakör 30 napon túl betöltetlen –; valamint ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

IX. A szabadság

31. §

A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet

(Kttv. 100. §–108. §, 232. § (3) bek., 243. §)

- (1) A szabadság megállapítása Kttv. 101. §-ában foglaltak figyelembevételével, a 103. § szerint elkészített **szabadságolási tervnek megfelelően** történik.

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

32. §

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

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

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

- (1) A munkatársat gyermeke harmadik életéve betöltéséig megillető **fizetés nélküli szabadságot** kérésének **megfelelő időpontban kell kiadni**.
- (2) A munkatárs kérését a fizetés nélküli szabadság **igénybevételét megelőzően legalább 15 nappal** köteles írásban bejelenteni a főtitkárnak, a főosztályvezető egyetértésével (főosztályvezető közvetlenül a főtitkárnak). [15. sz. függelék]
- (3) A fizetés nélküli szabadság **megszüntetését** és ezzel együtt a munkába állás tervezett időpontját a munkatársnak a **megszüntetését megelőzően legalább 30 nappal** kell bejelentenie.
- (4) Amennyiben a munkatárs **részmunkaidőben** kíván gyermeke legfeljebb hároméves koráig (három vagy több gyermek nevelése esetén a gyermek ötéves koráig) dolgozni, erre vonatkozó **kérelmét a fizetés nélküli szabadság megszüntetése előtt legalább 60 nappal** kell közölnie a munkáltatóval.
- (5) A megszüntetésre irányuló, 15.1. sz. függelék szerinti kérelmet a főosztályvezető egyetértésével kell a főtitkárnak megküldeni.
- (6) Amennyiben a munkatárs **méltányossági alapon** kéri a fizetés nélküli szabadság engedélyezését, kérelmét – a távolmaradás okának és pontos időtartamának megjelölésével – főosztályvezetője útján a főtitkárnak, főosztályvezető esetén – a főtitkár útján – az elnöknek kell megküldenie.
- (7) A fizetés nélküli szabadság igénybevételére, megszüntetésére, valamint a részmunkaidős foglalkoztatásra irányuló bejelentések, kérelmek engedélyezéséről a Humánpolitikai Önálló Osztály értesíti a munkatársat, valamint tájékoztatja a Gazdasági Igazgatóságot.
- (8) Amennyiben a fizetés nélküli szabadság időtartama a 30 napot meghaladja, annak megkezdése előtt a munkatárs jelen szabályzat 16. §-a szabályai szerint köteles a birtokában lévő eszközöket leadni, valamint munkakörét a 17. § szerint előírt rendben átadni.

X. A köztisztviselő díjazása

33. §

Illetmény

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

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

34. §

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 számok szerinti illetményt **legalább biztosítani kell**.

Közszolgálati jogviszony időtartama (év)	Illetmény minimuma
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. Részére legfeljebb az ügykezelői illetmény maximuma,

ma, vagyis az illetményalap hatszorosának megfelelő összegű illetmény állapítható meg.

- (6) A főosztályvezető az ügykezelők illetményének – a (3) bekezdésben meghatározott minimum összegnél magasabb összegre történő – emelésére javaslatot tehet a főtitkárnak. A javaslatot tárgyév január 10-ig, a garantált bérminimum összegének ismeretében kell megtenni. A javaslat alapjául az ügykezelő teljesítménye, valamint a feladatai ellátásához szükséges plusz szakképzettség szolgálhat. Az ily módon javasolt és megállapított összegnél figyelembe kell venni jelen § (4)–(5) bekezdésében foglaltakat. Az ügykezelő teljesítményét a vonatkozó elnöki határozatban foglalt értékelési időn belüli időszakban, szöveges formában kell elkészíteni.

35. §

Idegennyelv-tudási pótlék

(Kttv. 141. §)

- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító **nyelveket és munkaköröket** – a munkakörre vonatkozó összes körülmény mérlegelése alapján – **az elnök**, a köztisztviselő főosztályvezetőjének javaslatára, egyénileg állapítja meg. A főosztályvezető kérelmében – a tételes munkaköri leírás csatolásával – bizonyítja, hogy a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben az adott idegen nyelv használata szükséges. Pótlékra jogosít a munkakör, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapítása szerint **az adott idegen nyelvet a köztisztviselő munkavégzése során használja**. Az angol, német, francia, arab, kínai, és orosz nyelvre alanyi jogon, a Kttv. által meghatározott mértékben jár a pótlék. Amennyiben a nyelvvizsga megszerzésére tanulmányi szerződés keretében került sor, a pótlékra való jogosultság megállapításánál figyelemmel kell lenni jelen Szabályzat 25. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- (2) A **nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó** vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országaiban használt idegen nyelvtudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási 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.

36. §

Képzetségi pótlék

(Kttv. 142. §)

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító **tudományos fokozat**, valamint a feladatkörön belüli **szakosodást elősegítő további szakképzettség, szakképesítés** elismeréseként a Titkárság köztisztviselői számára – a személyi juttatások előirányzat terhére – képzetségi pótlékot állapíthat meg az Akadémia elnöke.
- (2) Képzetségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai

végzettségénél magasabb szintű szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, **ha az a munkakör ellátásához szükséges.**

- (3) A képzettségi pótléokra jogosító munkaköröket, szakképzettségeket és szakképesítéseket jelen Szabályzat 19. sz. függeléke tartalmazza, képzettségi pótlékokat megállapítani és folyósítani – az egyedi megállapítás kivételével – kizárólag az e függelékben meghatározottak szerint lehet.
- (4) A képzettségi pótlék **mértéke:**
- doktori (PhD) fokozat vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű vagy ennél magasabb tudományos fokozat esetén az illetményalap 75%-a,
 - felsőfokú iskolai rendszerű képzésben, továbbképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 50%-a,
 - akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli felsőfokú szakképzésben szerzett szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 40%-a,
 - akkreditált iskolai rendszerű emelt szintű szakképzésben vagy iskolarendszeren kívüli emelt szintű szakképzésben szerzett szakképesítés, szakképzettség esetén az illetményalap 35%-a,
 - iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 30%-a.
- A képzettségi pótlék megállapításának alkalmazása során a mindenkor hatályos felsőoktatásról, szakképzésről szóló jogszabályok rendelkezései az irányadók.
- (5) A képzettségi pótlék **megállapításának alapja, hogy a köztisztviselő rendelkezék az adott munkakörre a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló, illetve az egyéb vonatkozó külön jogszabályban meghatározott-hoz képest további vagy magasabb szintű szakképzettséggel vagy szakképesítéssel.**
- (6) **Nem jogosult** képzettségi pótlékra a köztisztviselő abban az esetben, **ha a szakképzettség, szakképesítés az adott munkakörre a köztisztviselői jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.**
- (7) **Nem jogosult továbbá** képzettségi pótlékra a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő, ha a (4) bekezdés e) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.
- (8) Amennyiben a köztisztviselő több szakképzettség, szakképesítés alapján jogosult képzettségi pótlékra, számára **csak egy jogcímen, és a legmagasabb összegű pótlék** állapítható meg.
- (9) **Meg kell szüntetni a képzettségi pótlékra való jogosultságot** és a képzettségi pótlék folyósítását akkor, ha a köztisztviselő munkaköre megváltozik, és az új munkakörben az (1)–(2) bekezdések, és a 19. sz. függelék alapján az adott tudományos fokozat, szakképesítés, szakképzettség alapján képzettségi pótlék nem jár.

- (10) A képzettségi pótlék megállapítása és folyósítása a tudományos fokozat, szakképzettség, további szakképesítés megszerzését igazoló oklevél Humánpolitikai Önálló Osztályon történő bemutatását követően történik. Amennyiben a köztisztviselő a jogviszony létesítéskor rendelkezik a képzettségi pótlékra jogosító képzettséggel, részére a pótlék megállapítása a kinevezésben történik, a folyósítás kezdő napja a kinevezés napja.
- (11) A pótlék megállapításáról rendelkező kinevezés módosítást a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti elő aláírásra a főtitkárnak, főosztályvezető esetén az elnöknek. A kifizetésről – az aláírt okirat megküldését követően – a Gazdasági Igazgatóság intézkedik.

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

- (1) Az elnök megbízhatja a köztisztviselőt, ügykezelőt – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, **célhoz kötött feladat ellátásával**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. Az elnök a célfeladat ellátásáért – a köztisztviselő, ügykezelő illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.
- (2) A **megbízásnak tartalmaznia kell** különösen a többletfeladat meghatározását – amely nem lehet azonos a köztisztviselő részére a teljesítményértékelés során megállapított feladattal –, a teljesítés határidejét, 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 írásbeli szakmai igazolása alapján, a 11.1. sz. függelék szerinti nyomtatványon a főtitkár igazolta.
- (4) A köztisztviselő részére kiírni tervezett célfeladat elrendelése iránti igényt a főosztályvezető **nyújtja be** az elnöknek (11. sz. függelék). A célfeladat kiírását **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy a köztisztviselőé, egy a Humánpolitikai Önálló Osztályé, egy pedig a Gazdasági Osztályé.
- (5) A köztisztviselő, ügykezelő **30 napnál hosszabb távolléte** (fizetés nélküli szabadság, betegállomány stb.) esetén az illetékes főosztályvezetőnek intézkednie kell a még el nem végzett célfeladatokról. Amennyiben azokat másik köztisztviselő, ügykezelő fogja elvégezni, úgy részére a 11. sz. függelékben szereplő nyomtatványt kell kitölteni.
- (6) Az elvégzett és igazolt célfeladat **elszámolást a Gazdasági Osztály** végzi.

XI. A Titkárság munkatársait megillető juttatások

(Kttv. 150. §–152. §)

38. §**Jubileumi jutalom**

(Kttv. 150. §)

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

39. §**Titkársági Szolgálati Elismerés**

- (1) A munkatársak – a vonatkozó elnöki határozatban foglaltak szerint, az ott meghatározott szabályok és eljárásrend alapján – a Titkárságon közszolgálati jogviszonyban vagy munkaviszonyban töltött 10, 15, 20, 25, 30, 35 vagy 40 év után, alanyi jogon, Titkársági Szolgálati Elismerésre jogosultak.

40. §**Cafeteria-juttatások**

(Kttv. 151. §)

- (1) A Titkárság valamennyi munkatársát, személyenként megillető cafeteria-juttatás összege, a választható cafeteria-elemek évente kerülnek meghatározásra, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak cafeteria-juttatásra a részmunkaidő arányában jogosultak.
- (3) A Gazdasági Osztály évente február 15-ig valamennyi munkatárs részére megküldi a **cafeteria-nyilatkozatot**, amely tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat (egyéni keretösszeg, választható juttatások listája, azokhoz tartozó összeghatárok stb.).
- (4) A munkatársak tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor írásban (papíron vagy elektronikusán) **nyilatkoznak** a Gazdasági Osztály vezetőjének arról, hogy a cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt. A nyilatkozat az azon meg-

adott lejáratú időkig érvényes. A nyilatkozat a tárgyév folyamán kizárólag a 40. § (9) bekezdésben foglalt okok miatt módosítható. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.

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

41. §**Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás**

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

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

42. §**Lakáscélú támogatás**

(Kttv. 152. § (1) bek. a) pont)

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – a vonatkozó elnöki határozat szerinti feltételek mellett – lakásvásárlás céljára **viszszatérítendő kamatmentes lakáscélú támogatást nyújthat**.
- (2) A támogatás 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 főtítkárának.

43. §

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 javaslatára, főosztályvezető esetén a főtítkár javaslatára – **az elnök** engedélyezi.
- (3) A jutalom kifizetését a főosztályvezető a 21. sz. függelék kitöltésével és Humánpolitikai Önálló Osztályra való megküldésével kezdeményezheti. A Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője igazolja a szükséges jogviszony meglétét, a gazdasági igazgató a fedezet rendelkezésre állását. Ezt követően a jutalmazásról – a főtítkár előzetes hozzájárulásával – az elnök dönt. Elnöki jóváhagyás esetén a munkatársnak szóló értesítést a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el, és küldi meg aláírásra a főtítkárnak.
- (4) **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.
- (5) A jutalom mértékének megállapításához szükséges közszolgálati jogviszony, munkaviszony időtartamába **bele kell számítani** azon közszolgálati jogviszony, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony időtartamát is, amelyet a munkatárs korábban egyéb akadémiai költségvetési szervnél töltött el.
- (6) Ha 10 évnél hosszabb közszolgálati jogviszony, munkaviszony számításánál **töredékév** keletkezik, az időtartamot 5 évig le-, 5 évet meghaladón felkerekítve kell megállapítani.

XII. Költségterítések, szociális juttatások

44. §

Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére

(Kttv. 152. § (1) bek. d) pont)

- (1) **Egyszeri, vissza nem térítendő** szociális támogatásban (a továbbiakban: támogatás) részesíthető
 - a) az a kedvezőtlen szociális helyzetbe került munkatárs, akinek váratlanul bekövetkezett jövedelemcsökkenése vagy nagy összegű kiadása a megélhetését,

életkörülményeit átmenetileg vagy tartósan veszélyezteti;

- b) az a munkatárs, akinek a (2) bekezdésben meghatározott hozzátartója hunyt el, a temetési költségek viseléséhez;
- c) a Titkárság munkatársának (2) bekezdésben meghatározott hozzátartozója, a munkatárs elhalálása esetén.

Az a) és b) pont egyidejű fennállása esetén a (4) bekezdésben meghatározott összeg mindkét jogcímen egyidejűleg kiutalható.
- (2) **Hozzátartozó** a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, valamint az élettárs.
- (3) A **támogatás iránti kérelmet** az érdekelt írásban főosztályvezetőjének nyújthatja be, aki a gazdasági igazgatóval egyeztetetten javaslatot tesz a főtítkárnak a kérelemben foglaltakkal kapcsolatos érdemi döntésre.
- (4) A szociális támogatás **mértéke** legalább a mindenkori köztisztviselői illetményalappal, legfeljebb annak háromszorosával azonos. Kivételesen, méltánylást érdemlő esetben az illetékes főosztályvezető a gazdasági igazgató jóváhagyásával – az említett összegtől való **eltérést** indokoló körülmények, illetve a javasolt támogatási összeg megjelölésével – terjeszti elő a kérelmet a főtítkárnak, aki mérlegelési jogkörben dönt a javaslatról.
- (5) Amennyiben a **Titkárság munkatársa hunyt el**, úgy a (4) bekezdéstől eltérően, **kivételes esetben, főtítkári döntés alapján** – a Fiumei úti sírkertben tárgyévben aktuális sírhelymegváltás összegéig – is lehet szociális segélyt nyújtani, méltányosságból vagy az elhunyt kiemelkedő érdemeire tekintettel. A javaslatot az elhunyt munkatárs főosztályvezetője terjeszti a főtítkár elé.
- (6) **Főosztályvezető szociális támogatás iránti kérelemnek** teljesítésével kapcsolatos véleményt és javaslatot a gazdasági igazgató teszi meg a főtítkárnak.
- (7) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valóságáért **a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel** tartozik.

45. §

Kezeleti juttatás

(Kttv. 152. § (5)–(7) bekezdés)

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

46. §

Juttatások nyugállományú munkatársak részére

(Kttv. 152. § (4) bekezdés)

- (1) A nyugállományú munkatárs (elhunyta esetén házastársa), a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint pénzbeli vagy természetbeni juttatásban részesíthető.
- (2) A nyugállományú munkatárs részére nyújtható eseti szociális segély megítélése során jelen szabályzat 44. §-ában foglalt szabályok az alábbi eltérésekkel alkalmazandók:
A támogatásban – a 44. § (1) bekezdésben foglaltaktól eltérően – a nyugalmazott munkatárs, valamint elhunytá esetén házastársa részesíthető, a temetési költségek viseléséhez való hozzájárulás céljából.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály a főosztályvezetők adatszolgáltatása alapján figyelemmel kíséri a Titkárságtól nyugállományba vonult munkatársak szociális helyzetét. Amennyiben az illetékes főosztályvezetőtől jelzés érkezik, a szükséges intézkedéssel kapcsolatos javaslat megtételére a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője összehívja az elnök által kijelölt szociális bizottságot.

47. §

Illetményelőleg, munkabérelőleg

(Kttv. 152. § (1) bek. e) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, tárgyévi visszafizetési kötelezettséggel **adó- és kamatmentes** illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban: illetményelőleget) kérhetnek. (12. sz. függelék)
- (2) **Határozott idejű kinevezés esetén** a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.
- (3) **Nem részesülhet** illetményelőlegben:
 - 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 főosztályvezető véleményével, a pénzügyi ellenjegyzést követően** a főtitkár hagyja jóvá (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményezi és az elnök hagyja jóvá) és küldi meg a gazdasági igazgatónak a kifizetés teljesítése érdekében.
- (5) Az egy munkatárs részére adható illetményelőleg összege legfeljebb a folyósítás napján érvényes legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének ötszöröse lehet. A visszafizetés munkabérből történő levonásának első részlete attól a hónaptól veszi kezdetét, amikor az „Illetményelőleg-igénylő lap” befogadásra kerül az adott havi főszámfejtés előtt a KIRA bérszámfejtőjéhez. A visszafizetés feltételeit a Költségvetési és Pénzügyi

Főosztály vezetője határozza meg a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Sza tv.) 72. § (4) bekezdés g) pontjában foglalt előírásokra figyelemmel.

- (6) Az illetményelőleget a folyósítástól számított legfeljebb **hat hónapon belül**, az adott naptári évben **kell az illetményből levonni, a jelen bekezdésben meghatározott feltételek szerint**. A havi törlesztőrészlet azonban nem lehet magasabb, mint a munkatárs havi – személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett – illetményének 33%-a. Korábban folyósított illetményelőleg visszafizetése előtt újabb előleg folyósítása nem lehetséges.
- (7) Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, a tartozásokról **a Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást**.
- (8) **Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya** neki felrható okból vagy saját kezdeményezésére **szűnik meg, vagy azt megszüntették**, a tartozás egy összegben azonnal esedékessé válik.
- (9) Illetményelőleg folyósítására egy időben maximum 4 000 000 Ft biztosítható.

48. §

Állami készfizető kezességgel biztosított hitel

(Kttv. 153. §)

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

49. §

Munkaidő-kedvezmény

- (1) A főtitkár a Titkárság által szervezett **művészeti, történeti stb. kiállításokon** (múzeum-látogatás 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.

50. §

Egészségügyi ellátás

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

51. § Utazási költségtérítés

- (1) A **Budapest közigazgatási határára kívülről történő napi munkába járás és hétfői hazautazás költségeit** a Titkárság a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai szerint téríti. A térítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet- (menetjegy-) térítés iránti, 16. számú függelék szerinti **kérelmet** – amely tartalmazza a munkatárs egyes személyes adatait, és nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a szükséges okmányok (lakcímkártya) bemutatásával egyidejűleg a Gazdasági Osztályon kell előterjeszteni. A kérelmet a **gazdasági igazgató javaslata alapján a főtitkár engedélyezi**. Ezt követően a Titkárság a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést fizeti meg a munkatársnak.
- (3) A munkatárs részére a Korm. rendeletben meghatározott esetekben a munkába járáshoz az Szja tv-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítése címén elszámolható összeggel azonos mértékű költségtérítés jár. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb térítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.
- (4) A munkába járás céljából történő saját gépjármű utáni költségtérítés igénybevitelét a munkatárs a 16. számú függelék szerinti jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely / amennyiben a munkatárs rendelkezik a Titkárság által biztosított Budapest bérlettel, akkor a munkába járás útvonalán az optimális csatlakozást lehetővé tevő P+R parkoló és a lakóhely/tartózkodási hely közötti lehető legrövidebb távolság (km) megadásával – a gazdasági igazgató javaslata alapján – a főtitkár engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
- (5) Az engedélyezés kimeneteléről a Gazdasági Igazgatóság értesíti a munkatársat. Az engedélyezést követően a költségtérítést havonta – a költségtérítést igénylő munkatárs a felettes vezetője által a ledolgozott munkanapokra vonatkozóan igazolt, 16.1. számú függelék szerinti gépkocsiköltség-elszámoló lap benyújtásával – a Gazdasági Igazgatóságon lehet igényelni. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni.
- (6) A 16. számú függelék szerinti kérelemhez csatolni kell az útvonaltervet. A kérelmet a szükséges okmányok adatainak rögzítésével együtt a Gazdasági Osztályon kell előterjeszteni, ahol a kérelmező köteles bemutatni a kérelemben megjelölt iratokat (vezetői engedély, lakcímkártya, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélye).

A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását.

52. § Ruházati költségtérítés

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

53. § Ünnepélyes megemlékezések kapcsán adható ajándékok

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

54. § Utazási kedvezmény

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

XIII. Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

55. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- (1) A Titkárságnál a közszolgálati adatvédelmi szabályokat külön adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- (2) A Titkárság munkatársainak jogállására vonatkozó főbb jogszabályok, akadémiai szabályozások felsorolását a 22. sz. függelék tartalmazza.
- (3) Jelen határozat hatálybalépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások, díjazások érvényességét és hatályosságát e határozat nem érinti. A hatálybalépés előtt benyújtott és a KSZ rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a határozat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a munkatársra nézve.

- (4) Jelen határozat 2018. október hónap 15. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról szóló 5/2017. (IV. 13.) számú elnöki határozat hatályát veszti.
- (5) A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Budapest, 2018. október 10.

Lovász László

PÁLYÁZAT-KÖZZÉTÉTELI JAVASLAT

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

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

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

A munkakör betöltéséhez szükséges

Végzettség*:
 Egyéb képesítési követelmény*:
 Egyéb pályázati követelmény (szakmai koncepció stb.):

Nyelvtudás vagy nyelvvizsga** (nyelv, szint):.....
 Szakmai gyakorlat:.....
 Egyéb kompetenciák:

A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:

A munkakör betöltése az alábbi álláshelyre történik:

A felvétel indokolása:

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

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

Budapest, év hó nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

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

Budapest, év hó nap

.....
 gazdasági igazgató

A pályázat kiírását engedélyezem:

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár

A pályázat kiírását jóváhagyom:

Budapest, év hó nap

.....
 elnök

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

** A megfelelő rész aláhúzendő.

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 lakcímtól 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* heti órában

Próbaidő hossza: hónap

Rövidebb próbaidő esetén annak indoka [KSZ 10. § (9) bek. alapján]:

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

Végzettségre vonatkozó adatok%:

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképzettsége(i):

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

Közigazgatási versenyvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jelenlegi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Jelenlegi munkahelye:

Jelenlegi munkaköre:

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

Jelenlegi munkakörében vagy nyilatkozat-tételi kötelezettsége: van / nincs*

Áthelyezés esetén:

A kikérő levél címzettjének neve: beosztása:

intézmény neve: címe:

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka:

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

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

% Amennyiben a javasolt köztisztviselő nem felel meg a 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben foglalt képesítési előírásoknak, a KSZ 4. § (6) bek. szerint indokolt javaslatot kell csatolni a jelen javaslat mellé.

2. A Humánpolitikai Önálló Osztály javaslata

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

.....
 A közszolgálati jogviszonyt képező munkaviszonyban eltöltött évek száma, a csatolt dokumentumok és az ellátandó munkakör alapján besorolási osztály besorolási fokozat fizetési 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:

.....
 Kijelentem, hogy az érintett munkatárs az adattovábbítás vonatkozásában legkésőbb az adatok kezelésének megkezdését követő egy hónapon belül megkapja az adatkezelés tárgyában a szükséges tájékoztatást.

Budapest, év hó nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

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

Budapest,..... év hó nap

.....
 gazdasági igazgató

4. A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján engedélyezem.

Budapest,..... év hó nap

.....
 főtitkár

5. A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Budapest,..... év hó nap

.....
 elnök

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

Budapest,..... év hó nap

.....
 Köztisztviselő

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, munkaköri leírás.

* A megfelelő rész aláhúzendő.

1 példányban kell kitölteni! Főosztályvezetői kinevezés esetén a kitöltés a KSZ 6. § (2), (4) bekezdéseiben foglaltak szerint történik.

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE
(Új belépők esetén)

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

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

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

Hozzáférés közös elektronikus postafiókhoz vagy terjesztési listához:

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

Jogosultságok titkársági szakrendszerekhez²:

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

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/jogosultság	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

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

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

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

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

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

2.2. sz. függelék

INFORMATIKAI ESZKÖZÖK IGÉNYLÉSE

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

Asztali munkaállomás

Egy munkatárs egyszerre egy számítástechnikai eszközt használhat, vagyis asztali számítógépet **vagy** hordozható notebookot.

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

Mobil munkaállomás

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

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

Egyéb informatikai eszközök

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

Vezetékes (VoIP) telefon

Kiadott mellék:		Városból is hívható	Igen	Leltári száma:	
			Nem		

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

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

OTRS jegy száma:			
Lezárás dátuma:		Jegy lezárójának aláírása:	

Az igényelt eszközöket az MTA Létesítménygazdálkodási Központja kiadta:

Kiadás dátuma:			
Kiadó olvasható aláírása:			

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

2.3. sz. függelék

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG MÓDOSÍTÁSA

		Iktatószám: / /IF	
		Az igényt az IFO iktatja!	
Név:			
Szervezeti egység:			
E-mail cím¹: (vezeteknev.keresztnev@<intézmény>.mta.hu formátumban)			
Közös hálózati meghajtókhoz való hozzáférés az IBSZ 24.§ (4) alapján:			
H:\ meghajtó	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
K:\ meghajtó	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
X:\ meghajtó	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
Egyéb hálózati megosztás:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
Hozzáférés közös elektronikus postafiókhoz vagy terjesztési listához:			
E-mail cím:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
E-mail cím:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
E-mail cím:	Csak olvasás:	Olvasás, írás és törlés:	
Jogosultság kezdete:			
Egyéb jogosultságok:			

Jogosultságok titkársági szakrendszerekhez²:

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

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/ jogosultság	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

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

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

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

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

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

3. sz. függelék

SZEMÉLYI ADATLAP

Személyi adatok:

Név:.....
 Születési név:.....
 Anyja neve:.....
 Születési hely, idő:.....
 Személyi igazolvány száma:.....
 Taj szám:.....
 Adóazonosító szám:.....
 Erkölcsi bizonyítvány száma:.....
 Állandó lakcím:.....
 Tartózkodási hely:.....
 Lakcímkártya szám:.....
 Telefonszám:.....
 Családi állapot:.....

Eltartott gyermekei:

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

Képesítések:

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

Ügykezelői alapvizsga száma, kelte:.....
 Közigazgatási versenyvizsga száma, kelte:.....
 Közigazgatási alapvizsga száma, kelte:.....
 Közigazgatási szakvizsga száma, kelte:.....
 Jogi szakvizsga száma, kelte:.....

Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítések:

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

Idegennyelv-ismeret:

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

Tudományos fokozatai, címei:

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

Korábbi munkaviszonyai:

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

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

Oka	Kezdetre év/hó/nap	Vége év/hó/nap
Sorkatonai/tartalékos katonai/polgári szolgálat, önkéntes tartalékos tényleges katonai szolgálat: 1992. július 1-je előtt befejezett nappali felsőoktatási tanulmányok:
GYED/GYES/GYET/TGYÁS:
14 év alatti gyermek ápolása/gondozása:
Házastárs tartós külszolgálati ideje alatt igénybe vett fizetés nélküli szabadság:
A munkáltató által méltányosságból biztosított fizetés nélküli szabadság:
Passzív jogú táppénzes állomány:
Munkanélküli-segély (1992. 12. 31-ig)

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

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

Korábbi jogviszonyaiban jubileumi jutalomban részesült / nem részesült.*
Amennyiben részesült, az utolsó jubileumi jutalom időpontja:
Jogcíme, a jogosító évek száma alapján: 25 / 30 / 35 / 40

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 Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól szóló – jelen dokumentumhoz csatolt – hatályos elnöki határozatot megismertem. Kijelentem továbbá, hogy a személyi adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelentem a Humánpolitikai Önálló Osztálynak.

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

* A megfelelő rész aláhúzendó.

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

A Közszolgálati Szabályzatról szóló 16/2018. (X. 15.) sz. elnöki határozat elektronikus elérési útvonala az MTA Titkárság intranet hálózatán:

http://intranet.titkarsag.mta.hu/intranet_new/Dokumentumtár/Határozatok_tára/Elnöki_határozatok

Az aláírt nyilatkozatot a belépés napján, de legkésőbb a belépéstől számított egy héten belül kérjük visszahozni a Humánpolitikai Önálló Osztályra!

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

Függőségi viszonya:

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

Munkakörébe tartozó rendszeres feladatai:

1.
 2.
 3.
- stb.

Munkakörébe tartozó eseti feladatai:

1.
 2.
- stb.

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

1. Javaslattételi 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. Az akadémiai szabályozások – elnöki határozatok és azok módosításai – a Magyar Tudományos Akadémia Kommunikációs szabályzata alapján, az MTA Titkárság intranetes felületén ismerhetők meg.
4. Tájékoztatás adása a munkakapcsolat keretében kapott információkról közvetlen vezetője részére.
5.

Helyettesítési kötelezettsége:

.....

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

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

Budapest,

.....
 közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....
főosztályvezető/elnök

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

Budapest,

.....
munkatárs

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

6. sz. függelék

NYILATKOZAT összeférhetlenségről

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

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

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

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

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

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

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

Kérem, nyilatkozzon a közszolgálati jogviszony létesítésének tilalmáról.

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

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

Budapest, év hónap nap

.....
alíírás

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

Kttv.

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

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

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

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

(4) **A kormánytisztviselő**

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

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

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

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

(6) Nem keletkeztet összeférhetlenséget a nemzetközi közigazgatási szakértői tevékenység, ha a kormánytisztviselő és a digitális megoldások exportjával és programjának fejlesztésével összefüggő feladatok koordinációját ellátó szervezet közötti, erre irányuló megállapodást a munkáltató előzetesen engedélyezi és a tevékenység időtartama tárgyévneként a hat hónapot nem haladhatja meg.

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

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

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

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

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

b) **folytathat közérdekű önkéntes tevékenységet,**

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

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

e) **folytathat tanszékvezetői tevékenységet,**

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

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

h) **létesíthet önkéntes tartalékos katonai szolgálati viszonyt.**

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

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

A Kttv. 226. § (2) bekezdése szerint,

„Ahol e törvény

- a) „államigazgatási szervet” említ, azon e fejezet alkalmazásában „közigazgatási szervet” kell érteni,
 b) „kormánytisztviselőt” említ, azon e fejezet alkalmazásában „köztisztviselőt” kell érteni,
 c) „kormányzati szolgálati jogviszonyt” említ, azon e fejezet alkalmazásában „közszolgálati jogviszonyt” kell érteni.”

Vnyt.

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

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

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

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

6.1. sz. függelék

KÉRELEM
közszolgálati jogviszony fennállása alatti
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez

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

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

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:
 Címe:
 Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:
 Tevékenységi köre/alaptevékenysége:
 Jogviszony jellege (köz-, kormánytisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):
 A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:
 Jogviszony kezdete:
 Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*
 A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló közzszolgálati jogviszonyom munkaidejét heti órában érinti / nem érinti*.

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:

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

Budapest,évhó nap

.....

köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését

javaslom / nem javaslom. *

Budapest,évhó nap

.....
főosztályvezető

A jogviszony fenntartását, illetve létesítését
Budapest, év hó nap

engedélyezem / nem engedélyezem. *

.....
főtitkár/elnök**

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

6.2. sz. függelék

BEJELENTÉS

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

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

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről 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, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt, állami projektértékelői jogviszonyt, közérdekű önkéntes tevékenységet további jogviszony keretében végzem.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:.....

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

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....

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

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:
.....

Jogviszony kezdete:.....

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló 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

.....
főtitkár/elnök**

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

KÉRELEM

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

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

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről 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, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt, állami projektértékelői jogviszonyt, közérdekű önkéntes tevékenységet további jogviszony keretében végzem.

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:.....

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

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....

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

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:
.....

Jogviszony kezdete:.....

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A fenti munkavégzésre irányuló jogviszony, a Titkársággal fennálló 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

.....
főtitkár/elnök**

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

BEJELENTÉS/KÉRELEM**közszolgálati jogviszony fennállása alatti**

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

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

Bejelentem, hogy a közszolgálati tisztviselőkről 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, nevelőszülői foglalkoztatási jogviszonyt, állami projektértékelői jogviszonyt, közérdekű önkéntes tevékenységet további jogviszony keretében végzem, illetve szeretném végezni.

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

 Jogviszony kezdete:.....
 Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

A Kttv. 85. § (3) bekezdése alapján, a fenti munkavégzésre irányuló jogviszony engedélyezést kérem, mivel az a Titkársággal fennálló 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

.....
 főtitkár/elnök**

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

KILÉPŐ LAP (Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnéséhez)					
Kilépő munkatárs neve, munkaköre:					
Szervezeti egység neve:					
Jogviszony megszűnésének időpontja:					
Utolsó, munkában töltött nap:					
Megnevezés		Fennálló tartozás jellege, összege	Rendezés módja	Dátum	Igazoló aláírása
Munkahelyi vezető	Munkakör átadása a KSZ 7.2. sz. függelék szerinti jegyzőkönyvvel, kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok leadása.				
	Célfeladat lezárása, átadása.				
	TÉR – lezárás az értékelő vezető részéről.				
	KSZ 7.1 számú függelék szerinti, informatikai jogosultságok megszűnésével, kezelésével kapcsolatos teendők elvégezve.				
	A KSZ 27. § (4) bek. szerinti alapilletmény-csökkentés kezdeményezése megtörtént.				
LGK Ügyfélszolgálat	Akadémiai kártya leadása.*				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása.*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása.*				
LGK Gondnokság	Szerszámok, eszközök leadása.				
	Informatikai eszközök leadása.*				
	Helyiség- és pánccsaszekrénykulcsok leadása.*				
Jogi és Igazgatási Főosztály	Bélyegzők leadása. (Ügyiratkezelő Iroda vezetője)				
Humánpolitikai Önálló Osztály	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása.				
	A TÉR rendszerben értékelő vezető státuszt betöltő köztisztviselő a hozzá tartozó értékeltekkal kapcsolatos kötelezettségeinek eleget tett.				
	A KSZ 27. § (4) bek. szerinti jóváhagyott feljegyzés a HÖO-ra megérkezett.				
Informaticai Főosztály	A KSZ 7.1. sz. függelékét átvettem, az informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetésre kerültek.				

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

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

Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság:

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

Budapest, év hónap nap

.....
főosztályvezető

.....
átvevő (Gazdasági Osztály)

*utolsó, munkában töltött napon kell elszámolni

**5224/2017/GI elnöki rendelkezés 4) pontja alapján

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

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG MEGSZÜNTETÉSE

Iktatószám:	/	IF
Az igényt az IFO iktatja!		

Név:	
Szervezeti egység:	
Jogosultság megszüntetésének időpontja:	

Rendelkezés e-mail címről

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

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

Rendelkezés a felhasználó által kezelt hálózaton – és lokálisan tárolt adatokról

Rendelkezés H:\ meghajtóról: <i>A H:\ meghajtón tárolt adatok napi mentésre kerülnek, de csak a felhasználó férhet hozzá, ezért ezen adatokról rendelkezni szükséges.</i>	Adathordozóra mentés	Átadás az alábbi kollégának:
	Igen	Nem
Rendelkezés számítógépen lokálisan tárolt adatokról: <i>Az IBSZ 10§ (1) alapján az IFO által visszavett informatikai eszközök adatai – külön rendelkezés nélkül is – törlésre kerülnek. A lokálisan tárolt adatokról adatmentés nem készül!</i>	Adathordozóra mentés	Átadás az alábbi kollégának:
	Igen	Nem

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

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

A kilépő munkatárs VoIP (vezetékes) telefonszámának kezelése

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

A kilépő munkatárs titkársági szakrendszerekhez való jogosultságainak rendezése

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

Dátum: év hónap..... nap

.....

főosztályvezető

.....

kilépő munkatárs

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

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

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

7.2. sz. függelék

**JEGYZŐKÖNYV
munkakör átadás-átvételtől**

Készült:
 időpont:
 helyszín:
 három eredeti példányban.

Jelen vannak:átadó (név, szervezeti egység, munkakör),
 átvevőnév, szervezeti egység, munkakör),
 szakmai résztvevők: (név, szervezeti egység, munkakör).

Átadó átadja, átvevő átveszi a (szervezeti egység)
 munkakörének feladatait és a feladatokhoz kapcsolódó iratokat az alábbiak szerint:

1. Munkaköri leírásban (1. sz. melléklet) szereplő általános feladatok menetének leírása a feladatot átvevő személy megjelölésével:

Feladat megnevezése	Feladat menetének leírása	Átvevő

2. Folyamatban lévő feladatok:

(ha a vezető munkatárs a folyamatban lévő ügyet valamelyik beosztottjára szignálta ki, úgy szükséges az „ügy megnevezése” oszlopban a beosztott nevének feltüntetése is!)

Ügy megnevezése, iktatószáma	Ügyben tett intézkedések, teendők	Elintézés határideje	Kapcsolattartó

3. Hatályos szerződésekkel, illetve egyéb kötelezettségvállalásokkal kapcsolatok adatok:

3.1. Hatályos szerződések:

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők

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

Felek	Szerződés tárgya	Teljesítési határidő, részhatáridők

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

.....

4. Átadásra került elektronikus dokumentumok és iratanyagok:

a) Átadó a 2. sz. mellékletként csatolt iratjegyzék szerinti ügyiratokat adja át Átvevő részére.

b) A munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátásával kapcsolatos dokumentumok az alábbi elektronikus, közös mappafelületen találhatóak meg:

Feladat / Téma 1.:.....

link 1.:

Feladat / Téma 2.:.....

link 2.

Feladat / Téma 3.:.....

link 3.:

Feladat / Téma 4.:.....

link 3.

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

Darabszám	Dosszié megnevezése és tartalma

5. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....

6. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....

.....
 átadó

.....
 átvevő

.....
 közvetlen vezető/elnök/főtitkár

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

Készült: 3 példányban

Kapja: átadó
 átvevő
 közvetlen vezető

8. sz. függelék

JAVASLAT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSRA

Munkatárs neve:.....

Szervezeti egység:.....

Munkakör:.....

Munkatársintézményben (kar/szak/tagozat)

..... év hónap naptól..... fokú tanulmányokat folytat.

A képzés várható időtartama:.....

A képzés várható költségei képzési időszakonként (pl. félévenként):.....

Egyéb, várható költségek képzési időszakonként (pl. félévenként):

Összes, várható költség képzési időszakonként (pl. félévenként):

A képzés összes várható költsége:

Egyéb, várható költségek összesen:

Összes, a képzés alatt várható költség:

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

képzés költségei:.....%

egyéb költségek:

tananyag ára:.....%

útiköltség:.....%

szállásköltség:.....%

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

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

.....

Tanulmányi támogatásként az alábbi esetekre, az alábbi mértékű – fizetett/fizetés nélküli* – szabadnap biztosítását javaslom, a képzési időszakban megtartott előadásokon, gyakorlati órákon túl:

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

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

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető/főtitkár**

A) A megszerzendő végzettség a munkakör szempontjából:

..... szakirányúnak minősül / nem minősül szakirányúnak*

B) A nyelvi képzés a KSZ 21. § (7) bekezdésében és 25. §-ában foglalt feltételeknek

.....megfelel / nem felel meg*

A Közzolgálati Szabályzat 21. § (8) bekezdésében előírt feltételeknek:megfelel / nem felel meg*

.....

Budapest,..... év hó nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

Budapest,..... év hó nap

.....
 gazdasági igazgató

A tanulmányi szerződés megkötéséhez a fenti feltételekkel hozzájárulok.

Budapest,..... év hó nap

.....
 főtitkár/elnök**

* A megfelelő rész aláhúzendó.

** Főosztályvezető esetén a javaslatot a főtitkár teszi, és azt az elnök hagyja jóvá.

Egy példányban kell elkészíteni!

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Munkatárs neve:.....

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelés oka:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett munkatárs

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

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

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....

.....

Budapest, év hó nap

.....

főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest, év hó nap

.....

gazdasági igazgató

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....

munkatárs

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

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

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

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

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

Budapest, év hó nap

.....

főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....

főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....

főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzésre járó pénzbeli kifizetést engedélyezem:

Budapest, év hó nap

.....

gazdasági igazgató

* A megfelelő rész aláhúzendó

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

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

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

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

A helyettesítés oka:

A) a nevezett munkakör betöltetlen*

B) távollévő köztisztviselő helyettesítése *

A)

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap

A helyettesítés időszaka:

A kilépett köztisztviselő neve:

Munkaköre:

Besorolási osztálya:

Illetménye: Ft/hó

A kilépés dátuma: év hónap nap

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

B)

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap

A helyettesítés időszaka:

A helyettesített köztisztviselő neve:

Munkaköre:

Besorolási osztálya:

Illetménye: Ft/hó

A távollét kezdete: év hónap nap

A távollét várható vége:év hónap nap

A távollét oka:

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

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető/főtisztár**

A helyettesítés elrendelése megfelel a Kttv. szabályainak.

Budapest, év hó nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A helyettesítés elrendeléséhez hozzájárulok.

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár

A helyettesítés elrendelését jóváhagyom.

Budapest, év hó nap

.....
elnök

Készült: 3 példányban

Kapják: köztisztviselő

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

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 humánpolitikai szempontból egyetértek.

Budapest,év..... hó nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A célfeladat megállapítását támogatom.

Budapest,év..... hó nap

.....
Elnöki Titkárság/Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság
vezetője*

A célfeladat díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest,év..... hó nap

.....
gazdasági igazgató

A célfeladat megállapításához hozzájárulok.

Budapest,év..... hó nap

.....
főtitkár

A célfeladat megállapítását jóváhagyom.

Budapest,év.....hó nap

.....
elnök

A célfeladat megállapítását elfogadom.

Budapest,év.....hó nap

.....
köztisztviselő

* Közvetlen elnöki koordináció alatt működő főosztály munkatársai részére kiírt célfeladat esetén az Elnöki Titkárság vezetője, közvetlen főtitkári koordináció alatt működő főosztály munkatársai részére kiírt célfeladat esetén a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság vezetője írja alá.

A célfeladat teljesítést a főosztályvezető írásbeli szakmai igazolása alapján a főtitkár igazolja.

Készült: 3 példányban

Kapják: köztisztviselő, Gazdasági Osztály, Humánpolitikai Önálló Osztály

11.1. sz. függelék

Célfeladat elvégzésének igazolása

A megbízottal kötött sz. szerződésben foglalt feladat elvégzését a közötti időre szakmailag igazolom, az ezt alátámasztó dokumentumok iktatószámom/tárhelyen rendelkezésre állnak.

Budapest,év.....hó nap

.....
főosztályvezető

A célfeladat kifizetését javasolom.

Budapest,év.....hó nap

.....
Elnöki Titkárság/Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság
vezetője*

A célfeladat teljesítését igazolom, kifizetését elrendelem.

Budapest,év.....hó nap

.....
főtitkár

UTALVÁNYRENDELET

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

Célfeladat elvégzésére adott megbízás címén utalványozom

Név:

Munkahely:

részére a következő bruttó összeget:

..... Ft

Budapest,év.....hó nap

.....
utalványozó

* Közvetlen elnöki koordináció alatt működő főosztály munkatársai részére kiírt célfeladat esetén az Elnöki Titkárság vezetője, közvetlen főtitkári koordináció alatt működő főosztály munkatársai részére kiírt célfeladat esetén a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság vezetője írja alá.

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.

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

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

A Titkárságnál közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) kezdete:.....

Határozott idejű közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) lejár:.....

Budapest, év hó nap

.....
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését támogatom.

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár/főosztályvezető*

A kérelmező részéreFt, azaz forint illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését ellenjegyzem.

Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

A kérelmező részére az illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetéséhez hozzájárulok.

Budapest, év hó nap

.....
elnök/főtitkár*

* A KSZ 47. § (4) bekezdése szerint aláhúzni

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

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

14. sz. függelék

CAFETERIA-JUTTATÁS ÉVES ÖSSZEGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

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

2018. január 1-jétől 2018. december 31-ig terjedő időszakra

bruttó 200 000 Ft/fő összegű cafeteria-juttatást

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

**BEJELENTÉS
GYERMEK GONDOZÁSA CÉLJÁBÓL TÖRTÉNŐ
FIZETÉS NÉLKÜLI SZABADSÁG IGÉNYBEVÉTELÉRŐL**

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

Alulírott bejelentem, hogy a jogszabályi előírások szerint, legfeljebb a gyermek harmadik életéve betöltéséig járó fizetés nélküli szabadságot, a év hó napján született, nevű gyermekem életéve betöltéséig, év hó napjáig kívánom igénybe venni.
 A fizetés nélküli szabadság igénybevételének kezdete: év hó nap.

Budapest, év hó nap

.....
 munkatárs

A fizetés nélküli szabadság fenti időszakra történő kiadását támogatom.

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

15.1. sz. függelék

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

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

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

Részmunkaidős foglalkoztatás kérelmezése esetén:

Kérem, hogy gyermekem harmadik éve betöltéséig, legfeljebb év hó napjáig kinevezésemben (munkaszerződésomban) a heti órás részmunkaidő kikötését – a munkába állásommal egyidejűleg, év hó napjától – engedélyezni szíveskedjen.

Budapest, év hó nap

.....
munkatárs

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

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önellő Osztály

16. sz. függelék

KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve):

Születési helye, ideje:

Lakóhely/tartózkodási helye:

Szervezeti egysége:

Alulírott (név) az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

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

Nyilatkozom, hogy a napi munkába járás lakóhelyemről/tartózkodási helyemről* történik.

..... (lakóhely/tartózkodási hely címe)

..... (lakcímkártya száma)

A menetjegyet vagy bérletet havonta, a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig leadom a Gazdasági Osztály részére.

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem.

Lakóhely-munkahely közötti távolság (km):

Gépjármű típusa, rendszáma:

A gépjármű tulajdonosa:

Forgalmi engedély száma:

Vezetői engedély száma:

(Amennyiben mozgáskorlátozottsága, illetve súlyos fogyatéka miatt a munkába járást közeli hozzátartozó biztosítja, csak a gépjármű típusának, rendszámának és tulajdonosának megadása szükséges.)

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

– lakóhelyem vagy tartózkodási helyem, valamint a munkavégzési helyem között nincsen közösségi közlekedés,

– a munkarendem miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudom igénybe venni a közösségi közlekedést [a hosszú várakozás fogalmát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet határozza meg],

- mozgáskorlátozottságom, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló 141/2000. (VIII. 9.) Korm. rendelet szerinti súlyos fogyatékoságom miatt nem vagyok képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkába járást a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozóm biztosítja,
- bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermekem van.

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

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem továbbá, hogy a jelen kérelemhez kapcsolódó adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelentem a Gazdasági Osztály számára.

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

Budapest, év hónap nap

.....
kérmező

A költségek megtérítését javasolom/nem javasolom:

Budapest, év hónap nap

.....
gazdasági igazgató

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, év hónap nap

.....
főtitkár

16.1. sz. függelék

ELSZÁMOLÓ LAP GÉPKOCSI KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

Az igényjogosultság időtartama: év..... hó..... naptól - év hó napig		
Igénylő neve:		
Gk. forgalmi rendszáma:		
Lakcíme:		
NAP	LAKÓHELY-MUNKAHELY-LAKÓHELY	ODA-VISSZA KM
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		
9.		
10.		
11.		
12.		
13.		
14.		
15.		
16.		

NAP	LAKÓHELY-MUNKÁHELY-LAKÓHELY	ODA-VISSZA KM
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		
Munkában töltött napok száma:		
Munkába járás összesen: km		
Fizetendő összeg (.....Ft/km): Ft		
Budapest, év hónap nap		
..... munkatárs		
A munkában töltött napok számát igazolom:		

.....
szervezeti egység vezetője

17. sz. függelék

SZEMÉLYES ADATOK VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSE

Név:

.....

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

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

A hivatalos dokumentumot a nyomtatvánnyal együtt be kell mutatni a Humánpolitikai Önálló Osztályon.

Budapest, év hónap nap

.....
munkatárs

A bejelentést átvettem, az aktualizálásról 8 napon belül gondoskodom.

Budapest, év hónap nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

18. sz. függelék

**BEJELENTÉS
ÖREGSÉGI NYUGDÍJKORHATÁR
ELÉRÉSÉRŐL**

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

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

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

A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv határozatát – másolatban – mellékelem.

Budapest,évhó nap

.....
munkatárs

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest,évhó..... nap

.....
főtitkár

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

**KÉRELEM
ÖREGSÉGI NYUGDÍJKORHATÁR BETÖLTÉSÉT KÖVETŐ
FOGLALKOZTATÁS IRÁNT**

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

Ezúton bejelentem, hogy a rám irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt év hónap napján betöltöttem.
 A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv határozatát – másolatban – mellékelem.

Közszolgálati jogviszonyomat azonban az alábbi indokokra tekintettel

- a) a továbbiakban is
- b) év hó napjáig
- c) (konkrét esemény megnevezése) bekövetkeztéig

fenn kívánom tartani.

Továbbfoglalkoztatás indoka:

.....

.....

Kérem, hogy jogviszonyom fenntartásához hozzájárulni szíveskedjen.

Budapest,évhó nap

.....
 munkatárs

A jogviszony fenntartását támogatom/nem támogatom.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartásához hozzájárulok/nem járulok hozzá.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főtitkár

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK
ÉS VÉGZETTSÉGEK**

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

KÉRELEM
AZ MTA TITKÁRSÁGRA IRÁNYADÓ ÁLTALÁNOS MUNKARENDTŐL
ELTÉRŐ MUNKAREND ENGEDÉLYEZÉSÉRE

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

A KSZ 28. § (1) bekezdése értelmében az MTA Titkárság munkatársainak általános hivatali munkarendjében a munkaidő hétfőtől csütörtökig 8-16.30 óráig, pénteken 8-14.00 óráig tart. Eltérő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén a főtitkár javaslatára az elnök engedélyezhet.

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

hétfőtől csütörtökig órától óráig, pénteken órától óráig.

A kérelem indoka:

.....

Budapest,évhó nap

.....
 munkatárs

Az eltérő munkarendet a fentiek szerint javasolom/nem javasolom.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető/főtitkár*

Az eltérő munkarendet a fentiek szerint engedélyezem/nem engedélyezem.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főtitkár/elnök*

Készült: 2 példányban

Kapják: munkatárs

Humánpolitikai Önálló Osztály

**JAVASLAT
NYUGDÍJBA VONULÓ MUNKATÁRS
JUTALMAZÁSÁRA**

Munkatárs neve:.....
 Szervezeti egysége:.....
 Munkaköre:.....
 Illetménye: Ft/hó
 Utolsó teljesítményértékelésének eredménye: %
 Jogviszony megszűnésének napja: év hó nap

Az MTA Titkárságán fennálló közszolgálati jogviszonyának vagy munkaviszonyának kezdete:
 év hó nap

Egyéb akadémiai intézménynél jogviszonyban töltött ideje:
 év hó naptól év hó napig
 Intézmény neve:

A kérelem indoka:

.....

.....

A jutalom mértéke: 1 / 2 / 3 / 4 havi illetménynek megfelelő összeg.

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

A éves akadémiai intézménynél fennálló jogviszony meglétét igazolom.
 Budapest,évhó..... nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A jutalom összegének fedezete a költségvetésben rendelkezésre áll.
 Budapest,évhó..... nap

.....
 gazdasági igazgató

A jutalom kifizetéséhez hozzájárulok.
 Budapest,évhó..... nap

.....
 főtitkár

A jutalom kifizetését engedélyezem.
 Budapest,évhó..... nap

.....
 elnök

Készült: 1 példányban

Kapja: Humánpolitikai Önálló Osztály

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

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

98/2018. (VI. 1.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők és az állami tisztviselők jogviszonyának megszűnésével és megszüntetésével összefüggő egyes eljárási részletkérdésekről
10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartására, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet	a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet	a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatás rendjéről, annak szervezéséről és lebonyolításáról, a pályázati eljárás alól adott mentesítésről, a kompetencia-vizsgálatról és a toborzási adatbázisról, valamint a pályázati eljáráshoz kapcsolódó nyilvántartás szabályairól
35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet	a közigazgatási szakvizsgáról
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet	a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

Akadémiai szabályozások:

1. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya
2. A Magyar Tudományos Akadémia Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai:
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának közzétételéről szóló 25/2016. (VIII. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló 15/2015. (VII. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára, illetve a Magyar Tudományos Akadémia költségvetési szerveinek intézményvezetőire előírt vagyonyilatkozat-tételi eljárás rendjéről szóló 17/2015. (VII. 1.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatott köztisztviselők teljesítményértékelésének és minősítésének rendjéről szóló 3/2016. (III. 21.) határozat

- A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának gazdálkodási szabályzatáról szóló 4/2017. határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződés-kötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről szóló 23/2014. (IV. 25.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Informatikai biztonsági szabályzatáról szóló 11/2014. (III. 31.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól szóló 18/2018. (X. 20.) határozat
- A Szily Kálmán-díj odaítélésének rendjéről szóló 10/2016. (III. 21.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia általi Magyar Érdemrend és Magyar Érdemkereszt állami kitüntetésre javaslatétel eljárásai rendjéről szóló 6/2016. (III. 21.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről szóló 8/2016. (III. 21.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán adományozható Titkársági Szolgálati Elismerésről szóló 15/2017. határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia visszatérítendő lakáscélú támogatásának rendjéről szóló 13/2018. (VII. 16.) határozat
- Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételek rendjéről szóló 22/2015. (XII. 15.), és az azt módosító 11/2017. (V. 29.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia Üdülési Központja által nyújtott üdülési szolgáltatások igénybevételek rendjéről szóló 32/2016. (XII. 1.) határozat
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 7/2009. (X. 30.) határozat



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 18/2018. (X. 20.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatában kapott felhatalmazás alapján, a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 177. §-ának (4) bekezdésével összhangban a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának birtokában és kezelésében lévő közszolgálati iratok, adatok kezelésének védelmét és biztonságát a jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A határozat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) Titkárságára (a továbbiakban: Titkárság) mint önállóan mű-

ködő és gazdálkodó köztestületi költségvetési szervezetre terjed ki.

- (2) **Személyi hatály:** a határozat hatálya a Titkársággal közszolgálati jogviszonyban állókra (köztisztviselők, ügykezelők; a továbbiakban együttesen: köztisztviselő), illetve a 4. § (2), (12)-(14) bekezdései, az 5. §, a 7. §, a 8. §, a 9. § és a 13-15. §-ok a Titkárságnál foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki (a köztisztviselők és a munkavállalók a továbbiakban együttesen: munkatársak), és rendelkezéseit alkalmazni kell – a jogviszony jellegétől függetlenül – mindenkire, aki a Titkárságon a jelen határozat hatálya alá tartozó adatot kezel. A TARTINFO-ra vonatkozó szabályok az ügykezelőkre nem alkalmazhatók.
- (3) **Tárgyi hatály:** a határozat hatálya a Titkárságra vonatkozó, a közszolgálati nyilvántartással, illetve a közszolgálati munkavállalók személyi irataival, munkaügyi nyilvántartásával összefüggő legfontosabb adatvédelmi, informatikai-biztonsági szabályokra terjed ki, különös tekintettel az adatkezeléssel, annak felelősségi viszonyaival, az adattovábbítással és nyilvánosságra hozatallal, valamint az adatbiztonsággal kapcsolatos követelményekre.

A határozat hatálya előbbi tárgyi körben kiterjed:

- a) a Titkárság Humánpolitikai Önálló Osztályán (a továbbiakban: Humánpolitikai Önálló Osztály) vezetett közszolgálati alapnyilvántartásra, a munkavállalókkal kapcsolatos nyilvántartásra, valamint a köztisztviselői tartalékállománnyal (TARTINFO) összefüggő adatokra, nyilvántartásokra;
 - b) a Titkárság munkatársainak a jelen határozat hatálya alá tartozó iratai kezelésével összefüggő adatkezelési informatikai folyamatokra;
 - c) a Titkárság számítástechnikai-alkalmazási tevékenysége során más szervek kezelésében lévő adatállományok átvételére és felhasználására, illetve a saját adatállományból továbbított adatokra.
- (4) A köztisztviselők vagyonyilatkozatára és az azzal összefüggő iratokra vonatkozó adatvédelmi, adatkezelési szabályokat az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően elkészített, külön elnöki határozat tartalmazza.
 - (5) A köztisztviselők teljesítményértékelésére és az azzal összefüggő iratokra, adatkezelésre, számítástechnikai-alkalmazási tevékenységre (TÉR rendszer) vonatkozó szabályokat a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről szóló 10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet és a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítményértékeléséről szóló 10/2013. (VI. 30.) KIM rendelet előírásainak megfelelően elkészített, külön elnöki határozat tartalmazza.

2. §

A közszolgálati adatvédelmi előírások jogszabályi alapja

- (1) A jelen közszolgálati adatvédelmi határozatban foglaltakat az alábbi vonatkozó, hatályos jogszabályok határozzák meg:
 - a) a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.);
 - b) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
 - c) az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.);
 - d) a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (Általános adatvédelmi rendelet, a továbbiakban: GDPR);
 - e) a statisztikáról szóló 1993. évi XLVI. törvény;
 - f) a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és a közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet (a továbbiakban: R.);
 - g) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.);

h) a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Bkr.).

- (2) A jelen szabállyal érintett személyes adatok vonatkozásában a Titkárság az adatkezelő. Az adatvédelmi tisztviselő neve és elérhetősége: SBGK Ügyvédi Iroda Dr. György András ügyvéd (cím: 1062 Budapest Andrássy út 13; tel:+36-1461-1000; email: andras.gyorgy@sbgk.hu).

3. §

Értelmező rendelkezések

- (1) *Adatkezelés:* az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, betekintés, felhasználás, lekérdezés, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés és megsemmisítés.
- (2) *Adatkezelő:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.
- (3) *Harmadik fél:* az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.
- (4) *Adattovábbítás:* a Titkárságnál nyilvántartott adatok meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele.
- (5) *Adattörlés:* az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- (6) *Adatvédelmi tisztviselő:* a GDPR 37. cikk (5) bekezdésében foglalt szakmai rátermettséggel és az adatvédelmi jog és gyakorlat szakértői szintű ismeretével rendelkező személy.
- (7) *Betekintés:* a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselő nyilvántartott adatainak a hivatali helyiségben történő részleges vagy teljes körű megtekintése.
- (8) *Illetmény-számfejtő szerv:* a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők illetményének számfejtésével kapcsolatos feladatokat ellátó szerv, szervezeti egység.
- (9) *Személyes adat:* azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

- (10) *Közérdekű adat*: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- (11) *Közérdekből nyilvános adat*: a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

II.

RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK

4. §

A közszolgálati alapnyilvántartás

- (1) A Titkárságon a köztisztviselőkről – az R. 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel – a Kttv. 177. §-ával összhangban, a törvény 2. számú mellékletében meghatározott adatkörre kiterjedő nyilvántartást kell vezetni (a továbbiakban együtt: közszolgálati alapnyilvántartás). A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő szolgálati jogviszonnyal összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendezetten tárolja és feldolgozza. Célja a közszolgálati jogviszonyból származó jogok gyakorlásához és kötelezettségek teljesítéséhez szükséges adatok kezelésének biztosítása a közszolgálati jogviszony alanyai számára.
- (2) A Kttv. 2. számú mellékletében nem szereplő körben – törvény eltérő rendelkezésének hiányában – adatkezelés nem végezhető, ilyen adatot nyilvántartani nem lehet. A Titkárság (illetve annak illetékes szervezeti egysége) azonban a köztisztviselő – írásbeli kérelmére, írásbeli hozzájárulása alapján – olyan adatait is kezelheti, amelyek átadására törvény a köztisztviselőt nem kötelezi, ezen adatok azonban csak a köztisztviselő által megjelölt célra használhatók fel, illetve csak írásbeli hozzájárulásával továbbíthatók más szerv részére. Ezen adatokat elkülönítetten kell kezelni, és az azokban szereplő személyazonosító adatokat a köztisztviselő kérésére a nyilvántartásból haladéktalanul törölni kell.
- (3) A Titkárságon a közszolgálati alapnyilvántartás vezetésével kapcsolatos feladatokat a Titkárság Humánpolitikai Önálló Osztálya látja el.
- (4) A Titkárságnál vezetett közszolgálati alapnyilvántartásba az eljárásában indokolt mértékig jogosult betekinteni, illetőleg abból adatokat átvenni a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott személyi kör.
- (5) Az érintett munkatárs nyilvántartott adatairól egyebekben – a jogszabályban meghatározott kivételektől eltekintve – harmadik személy részére tájékoztatást kiadni

tilos. Kivételt képeznek a Kttv. 179. §-ában felsorolt közérdekből nyilvános adatok, amelyek körébe kizárólag:

- a) a köztisztviselő neve,
 - b) a köztisztviselő állampolgársága,
 - c) a Titkárság megnevezése,
 - d) a Titkársággal fennálló közszolgálati jogviszony kezdete,
 - e) a köztisztviselő jelenlegi besorolása, a besorolás időpontja,
 - f) a köztisztviselő munkakörének megnevezése és a betöltés időtartama,
 - g) a köztisztviselő vezetői kinevezésének és megszűnésének időpontja,
 - h) a köztisztviselő címadományozásának adatai,
 - i) a köztisztviselő illetménye tartozik.
- (6) Fenti adatok nyilvánosságra hozatalát, megismerhetőségét vagy hozzáférhetővé tételét a köztisztviselő előzetes tudta és beegyezése nélkül lehetővé lehet tenni.
- (7) A köztisztviselőt tájékoztatni kell a személyes adatai kezeléséről. A Titkárság a köztisztviselőre vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a köztisztviselő hozzájárulásával közölhet.
- (8) A közszolgálati jogviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a köztisztviselő személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – az adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a köztisztviselőt a címzett nevével és elérhetőségeivel együtt előzetesen tájékoztatni kell.
- (9) A Humánpolitikai Önálló Osztály a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter részére végez adatszolgáltatást – a Kttv. 178. § (1) bekezdése szerinti közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében – a közszolgálati alapnyilvántartásnak a Kttv. 2. számú, illetve az R. 3. számú mellékletében szereplő alapadatokról és azok változásáról, továbbá a Titkárság szervezeti adatairól évente, tárgyév január 1-jei állapotnak megfelelően legkésőbb március 31-éig az R. 5. mellékletében meghatározott adatokról elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszer keretében.
- (10) Az informatikai rendszerbe a közszolgálati statisztikai adatgyűjtési bejelentkezési kóddal (KSA kód) és jelszóval lehet belépni és az adatszolgáltatást teljesíteni.
- (11) A munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., és X. pontokban foglalt adatkörből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából jogosult adatokat átvenni. Az előzőekben meghatározottakon kívüli adatok továbbítását az illetményszámfejtéssel megbízott szerv kezdeményezésére is meg kell tagadni. Az illetményszámfejtő hely vezetője felelős az átadott adatok védelméért, kezelésük jogszerűségéért.
- (12) A Humánpolitikai Önálló Osztály köteles biztosítani, hogy az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül betekinthessen, valamint írásbeli

kérelmére soron kívül azokról másolatot, illetve kivonatot kaphasson.

- (13) Az érintett írásban kérheti a róla nyilvántartott helytelen adat helyesbítését, a jogellenesen nyilvántartott adat törlését, illetve megtagadhatja a jogellenesen kért adat közlését. A Humánpolitikai Önálló Osztály az általa kezelt adatokkal kapcsolatban soron kívül köteles a kérelemnek eleget tenni (bővebben lásd: Érintetti jogok fejezet).
- (14) A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról nyolc napon belül köteles tájékoztatni a Humánpolitikai Önálló Osztályt, aki a változás tudomására jutásától számított nyolc napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról. A köztisztviselő a határidő elmulasztását akkor mentheti ki, ha az akadályoztatása megszűnését követő nyolc napon belül, de legkésőbb az elmulasztott határidő utolsó napjától számított három hónapon belül igazolja a mulasztás okát, és egyúttal pótolja az elmulasztott cselekményt.
- (15) A köztisztviselőtől csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogait nem sérti, és a közszolgálat létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges, illetve amelynek szolgáltatása jogszabály alapján kötelező.

5. §

A központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer

- (1) A központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer (a továbbiakban: R.) célja a Kormány közszolgálati személyzetpolitikájának kialakításához és megvalósításához szükséges, a köztisztviselői életpályával összefüggő adatok és elemzések biztosítása; a köztisztviselői életpálya előmeneteli és illetményrendszerének országos működtetéséhez szükséges létszám- és illetményadatok elemzése az illetményalapra vonatkozó országgyűlési döntést előkészítő illetékes kormányzati szervek, illetve országgyűlési bizottságok részére; a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók adatainak elemzése; a nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő esetenkénti adatszolgáltatás biztosítása az illetékes szervek számára; a köztisztviselői tartalékállomány információs bázisának működtetése; a közvélemény tájékoztatása a Kormány által meghatározott körben a köztisztviselői életpályával összefüggő adatokról.
- (2) A Rendszerben az adatgyűjtésért, az adatkezelésre vonatkozó döntésekért és a feldolgozott adatokból történő adatszolgáltatásért a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős miniszter a felelős. Gondoskodik az adatgyűjtésről, a feldolgozásról, az elemzésről, továbbá a statisztikai adatgyűjtéshez szükséges informatikai rendszer kifejlesztéséről, működtetéséről rendszeres karbantartásáról és továbbfejlesztéséről.
- (3) A köztisztviselőre vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

6. §

A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjainak vezetésével kapcsolatos adatvédelmi szabályok

- (1) A Titkárság köztisztviselőiről, a Kttv. 2. mellékletében meghatározott adattartalommal, az R.-ben meghatározottak szerint, adatlapot kell vezetni, amelyet a Humánpolitikai Önálló Osztály kezelésében lévő személyügyi szoftveren tartanak nyilván. A közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésekor a bevitt adatokat tartalmazó adatlapot ki kell nyomtatni, amely a személyi anyag részét képezi.
- (2) A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjáról, annak borítóján az R.-ben szereplő külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a betekintés dokumentálását is. A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjait zárható szekrényekben kell elhelyezni.
- (3) A köztisztviselők személyes adatai csak akkor kezelhetők, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy azt törvény elrendeli, illetve amennyiben az a GDPR 6. cikkében foglalt jogalapok valamelyike alkalmazandó. A köztisztviselő személyes adatait csak meghatározott célból, joggyakorlása, illetve kötelezettség teljesítése érdekében lehet kezelni. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie az adatkezelés céljának. Csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelési cél megvalósulásához elengedhetetlen és a cél elérésére alkalmas. Az adatkezelésre csak az adatkezelési cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig kerülhet sor.
- (4) Az érintett köztisztviselővel az adat felvétele előtt közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatás esetében a közlésnek tartalmaznia kell az adatkezelést elrendelő jogszabályt is vagy az adatkezelés vonatkozásában felmerülő egyéb jelentős körülményt. Amennyiben az adatkezelés jogalapja jogszabály vagy a szerződés teljesítéséhez szükséges adatkezelés és az érintett munkatárs az adatszolgáltatást nem teljesíti, úgy abban az esetben a jogszerű adatkezelés hiányában a Titkárság a jogviszonyt megszüntetheti, illetve a megadandó személyes adatokkal érintett kötelezettség teljesítését megtagadhatja.
- (5) A Humánpolitikai Önálló Osztály adatkezeléssel megbízott ügyintézőjének az érintett köztisztviselőt tájékoztatnia kell az adatkezelés céljáról és arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.

7. §

A személyi iratok köre és a személyi anyag

- (1) A Titkárságon személyi irat minden – bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett – adathordozó, amely a közszolgálati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.
- (2) A munkavállaló személyi anyagát a R. 2. § b) pontjában meghatározottak szerint kell összeállítani.
- (3) Közszolgálati jogviszony esetén a személyi iratok köré tartoznak:

- a) Személyi anyag iratai (személyzeti iratok) a Kttv. 184. § (1) bekezdés alapján:
- tartalomjegyzék;
 - közszolgálati alapnyilvántartás adatlapjai;
 - önéletrajz;
 - a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány;
 - esküokmány;
 - kinevezés, a kinevezés módosításai;
 - vezetői kinevezés,
 - besorolással, illetve a visszatartással, a címadományozással kapcsolatos iratok;
 - áthelyezéssel, valamint a közszolgálati jogviszony megszüntetésével kapcsolatos iratok;
 - minősítés, teljesítményértékelés iratai;
 - hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat;
 - öt évnél nem régebbi fénykép;
 - közszolgálati igazolás másolata.
- b) A közszolgálati jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok, (pl. kitüntetés, jubileumi jutalom, jutalom, munkáltatói kölcsön, stb.) ide nem értve a külön törvény által szabályozott vagyon-nyilatkozattételi kötelezettséggel kapcsolatos iratokat.
- c) A köztisztviselőnek a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő más jogviszonyaival kapcsolatos iratai (adóbevallás, fizetési letiltás, stb.).
- d) A köztisztviselő saját kérelmére kiállított vagy a Titkárságnak önként átadott egyéb iratai.

8. §

A személyi iratok kezelése

- (1) A Humánpolitikai Önálló Osztályon iktatott személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra kialakított – zárt szekrényben elhelyezett – iratgyűjtőben kell őrizni. Az iratgyűjtőben elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.
- (2) A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető rá, amelynek alapja:
 - közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata;
 - a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése;
 - bíróság vagy más hatóság döntése;
 - jogszabályi rendelkezés.
- (3) A köztisztviselők személyi anyagait névre szóló iratgyűjtőben, a keletkezésük időrendi sorrendjében lefűzve kell tárolni.
- (4) A személyi anyagtól elkülönítetten, szintén zárható szekrényben kell tárolni a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya során keletkezett, egyéb személyéhez fűződő iratokat (pl.: feljegyzések, levelezések stb.).
- (5) A személyi anyagról közszolgálati tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az irat megnevezését, iktatószámát és keletkezését. A személyi anyagok összetételében bekövetkező változásokat haladéktalanul át kell vezetni a tartalomjegyzéken.

- (6) A személyi anyagok és iratok a Titkárság tulajdonát képezik. Az iratokban szereplő személyes adatokra a GDPR és az Infotv. rendelkezései vonatkoznak.
- (7) A közszolgálati jogviszony létrehozásának elmaradása esetén az ezzel kapcsolatos döntést követő 8 napon belül a közszolgálati jogviszony létrehozását kezdeményező iratokat vissza kell juttatni az érintettnek, illetve áthelyezés esetén a személyi anyagot annak a közigazgatási szervnek, amely azt megküldte.
- (8) A fegyelmi büntetés hatályának lejártakor a fegyelmi büntetést azonnal törölni kell a személyi iratokból. A törlést a fegyelmi határozatnak a személyi iratokból való eltávolításával és megsemmisítésével kell végrehajtani.
- (9) A közszolgálati jogviszony megszűnése után a személyi anyagot – a köztisztviselő személyéhez kapcsolódó, a vagyonyilatkozat-tételével összefüggő személyi iratokat és a végleges áthelyezés miatti szolgálati jogviszony megszűnés kivételével – a Humánpolitikai Önálló Osztály irattárában kell elhelyezni és kezelni. Az irattárban való elhelyezés és kezelés módjáról a vonatkozó külön akadémiai szabályozás rendelkezik.
- (10) A személyi anyagot – kivéve azokat, amelyeket más közigazgatási szervnek adtak át – a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni a Kttv. 184. § (4) bekezdése alapján. A személyi anyag tárolásáról és levéltárba helyezéséről a Titkárság iratkezelés tárgyú belső szabályzata rendelkezik.
- (11) Fentiek mellett a személyi iratok kezelésére a Titkárság iratkezelés tárgyú, illetve az egyéb vonatkozó akadémiai szabályozások előírásai vonatkoznak.

10. §

A közszolgálati munkavállalók személyi iratai, munkaügyi nyilvántartás

- (1) Az R. 9. § (2) bekezdése alapján a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállaló személyi iratainak köre:
 - a) a munkavállaló írásbeli hozzájárulásával kezelt személyi anyaga [2. § b) pont] körébe tartozó iratok;
 - b) a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok;
 - c) a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok;
 - d) a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy az önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- (2) A munkavállalók személyi iratai közül, az R. 9. § (1) bekezdése alapján, az alábbiak csak a munkavállalók írásbeli hozzájárulása esetén kezelhetők:
 - öt évnél nem régebbi fényképe, önéletrajza, a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványa, titoktartási nyilatkozata, munkaszerződése és annak módosításai, munkaköri leírása, esetleges teljesítményértékelése, a munkaviszonyt megszüntető irata, és a munkáltatói igazolás másolata,
 - a munkaviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
 - a munkaviszonnyal összefüggő más jogviszonyokkal kapcsolatos iratok.

- (3) A munkavállaló hozzájárulása nélkül kezelhetők a saját kérelmére kiállított vagy a közigazgatási szervnek önként átadott adatokat tartalmazó iratok.
- (4) A munkavállaló munkába állását megelőzően a R. 2. melléklete szerinti írásbeli titoktartási nyilatkozatot tesz.
- (5) Munkaviszony megszűnése esetén a személyes adatok tárolási ideje az 1995. évi LXVI. törvény alapján nem selejtezhető, azaz korlátlan.

10. §

A személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba való betekintés szabályai

- (1) A Titkárságnál vezetett személyi iratokba és a hozzájuk kapcsolódó nyilvántartásokba csak a kezeléssel megbízott jelenlétében, és csak a Kttv. 180. § (1) bekezdésében meghatározott jogosultaknak lehet betekinteni, az eljáráshoz szükséges terjedelemben, a vonatkozó jogszabályok előírásainak (GDPR, Infotv., Áht., Bkr. stb.) megfelelően.
- (2) A személyi anyagot a nyilvántartásból a Kttv. 180. § (1) bekezdése szerint betekintési joggal rendelkező köztisztviselő, valamint a Humánpolitikai Önálló Osztály azon ügyintézője viheti el, akinek a munkaköri leírásában rögzített feladatai végzéséhez a személyi anyagra szüksége van és amennyiben az átadás rögzítésre kerül a dokumentumok körének pontos megjelölésével. A betekintés, illetve elvitel nem haladhatja meg az egy munkanapot, amely alatt a személyi anyag elzárásáról gondoskodni kell.
- (3) A személyi anyagba való betekintést „Betekintési lap”-on kell dokumentálni. A „Betekintési lap”-ot a személyi anyag részeként kell kezelni. A „Betekintési lap” tartalmazza:
 - a köztisztviselő nevét, szervezeti egységét, munkakörét,
 - a személyi anyagba való betekintés tényét,
 - a betekintő nevét, beosztását,
 - a betekintés jogszabályi alapját,
 - a betekintés időpontját,
 - elvitel esetén az átadás és a visszavétel időpontját,
 - az átadó és a betekintő aláírását.
- (4) Személyi adatot tartalmazó iratot továbbítani csak zárt borítékban (csomagolásban) szabad. A csomagoláson fel kell tüntetni, hogy az személyes adatokat tartalmaz, illetve azt, hogy azt csak a címzett bonthatja fel.
- (5) A köztisztviselő közszolgálati jogviszonyának megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a „Betekintési lap”-ot le kell zárni és a személyi anyagot irattárazni kell.
- (6) Az érintett a róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül jogosult betekinteni, azokról másolatot, kivonatot kérhet; kérheti továbbá személyes adatainak helyesbítését, kijavítását, valamint – a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével – azok törlését.
- (7) A köztisztviselő jogosult megismerni, hogy a közszolgálati nyilvántartásban szereplő adatait kinek, milyen céllal és milyen terjedelemben továbbították.

11. §

Felelősségi szabályok

- (1) A jelen határozatban meghatározott személyi iratok kezelésével, az azokban foglalt adatok védelmével összefüggő feladatokat a Humánpolitikai Önálló Osztály látja el. Az adatok informatikai kezelésével, védelmével összefüggő feladatok ellátása a Titkárság Informatikai Főosztályának hatáskörébe tartozik.
- (2) A jelen határozatban meghatározott adatok kezeléséért, védelméért felelős személyek:
 - a) a közszolgálati adatkezelés jogszerűségéért, a személyes adatok védelméért, valamint a Kttv. által előírt adatszolgáltatásokért az Akadémia elnöke;
 - b) az érintett köztisztviselőnek a szervezeti egység irattárában tárolt és nyilvántartott személyi anyagaiért a köztisztviselő felettese;
 - c) e tevékenységi körén belül a minősítést, teljesítményértékelést végző vezető;
 - d) a vagyonyilatkozással kapcsolatos adatkezelés jogszerűségéért – külön határozatban foglaltak szerint –, az adatok védelméért, valamint a Kttv. által előírt adatszolgáltatásokért a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője;
 - e) a személyi iratok esetében a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője, az Osztály kezelésében lévő iratok vonatkozásában; illetőleg a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül a személyügyi ügyintéző;
 - f) a számítástechnikai adathordozók biztonsága tekintetében az Informatikai Főosztály vezetője;
 - g) saját adataik közzétele tekintetében az érintett köztisztviselők.
- (3) Az Akadémia elnöke a Jogi és Igazgatási Főosztály útján rendszeresen ellenőrzi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e határozatban rögzített előírások megtartását, illetve az adatvédelmi követelmények érvényesülését. E felelősségi körében gondoskodik:
 - a) a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról és folyamatos aktualizálásáról;
 - b) az adatvédelemmel kapcsolatos ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és folyamatos működtetéséről;
 - c) az adatvédelemmel kapcsolatos követelmények Titkárságon belüli közzétételéről.
- (4) A minősítést, teljesítményértékelést végző vezető a köztisztviselő minősítésével kapcsolatosan – felelősségi körén belül – gondoskodik arról, hogy a minősítési eljárásba bevont érdekképviselői szerv képviselője csak a jogszerű és tárgyilagos minősítéshez szükséges adatokat ismerhesse meg. A teljesítményértékeléssel kapcsolatosan – felelősségi körén belül – gondoskodik a teljesítményértékelés és az ahhoz kapcsolódó dokumentumok adatvédelméről.
- (5) A Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője ellenőrzi, hogy a köztisztviselő személyi iratára csak a 8. § (2) bekezdésében foglalt adatforrásnak megfelelő adat, illetve megállapítás kerüljön.

- (6) A Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője, illetve a munkaköri leírásában meghatározott felelősségi körén belül az ügyintéző:
- gondoskodik arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely a 8. § (2) bekezdésében foglalt adatforráson alapul, valamint arról, hogy az adatkezelés a jelen határozatban foglaltaknak teljes folyamatában megfeleljen;
 - intézkedik arról, hogy az adatot, annak keletkezésétől, illetőleg változásától számított legkésőbb 8 napon belül a megfelelő személyi iraton aktualizálják;
 - kezdeményezi a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését, illetve törlését, ha a személyi iraton szereplő adat már nem felel meg a valóságnak.
- (7) Az Informatikai Főosztály vezetője:
- köteles a Titkárságon megfelelő számban és minőségben biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközöket;
 - köteles biztosítani az adatkezeléshez használt számítástechnikai eszközök zavartalan működését;
 - köteles együttműködni az adatkezelésért, adatvédelméért felelős, a jelen határozatban meghatározott szervezeti egységek vezetőivel;
 - a határozatban foglaltakkal összhangban a számítástechnikai eszközök használata során biztosítja az adatbiztonság technikai követelményeit.
- (8) A Titkárság köztisztviselője a saját adatai tekintetében felelős azért, hogy az általa a Titkárság részére átadott, illetve bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek. A köztisztviselő az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles a Humánpolitikai Önálló Osztálynak 8 napon belül írásban bejelenteni, és okirattal igazolni:
- név,
 - családi állapot,
 - személyi igazolvány száma,
 - eltartott gyermek (név, születési hely, idő, eltartás kezdete),
 - lakóhely, tartózkodási hely címe,
 - e-mail címe,
 - telefonszáma,
 - iskolai végzettség,
 - szakképzettség,
 - tudományos fokozat,
 - államilag elismert nyelvvizsga,
 - közigazgatási alapvizsga, szakvizsga letétele.

12. §

A közszolgálati alapnyilvántartást kezelő, és a személyes adatot tartalmazó számítógépes információs rendszerekre vonatkozó adatvédelmi és adatbiztonsági szabályok

- A számítógépes rendszerek fizikai biztonsága érdekében meg kell tenni a szükséges technikai és szervezési intézkedéseket, amelyek különösen, de nem kizárólagosan az alábbiak:
 - a berendezéseket, az adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen, azok ne kerüljenek fűtőttest közelébe, ne érje őket közvetlen napsugárzás, elektromágneses erőtér (mobiltelefon), e berendezések közelében port és szemetet okozó tevékenységet tilos végezni;
 - azokban a helyiségekben, amelyekben adathordozó eszközök találhatóak, a szekrényeket úgy kell elhelyezni, hogy azok elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz ellen;
 - a számítógépek környezetében az érvényes tűzrendészeti előírásoknak megfelelően tűzoltó készüléket kell elhelyezni;
 - a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget, illetőleg azokat a helyiségeket, ahol személyes adatokhoz való hozzáférést biztosító számítógép(ek) működnek, zárral kell ellátni, a helyiség elhagyása esetén annak bezárásáról minden esetben gondoskodni kell;
 - a Humánpolitikai Önálló Osztály azon helyiségeiben ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott munkatársakon kívül más személy csak hivatalos feladataival összefüggésben tartózkodhat;
 - a számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést az adatvédelmi felelős köteles ellenőrizni;
 - az adathordozókat, azok mozgását, tartalmát és felhasználását dokumentálni kell;
 - az adathordozó eszközök üzemeltetésére jogosultak névsorát – a jogosultság terjedelmére vonatkozó dokumentumokkal együtt – az adatvédelmi felelős zárt helyen köteles őrizni;
 - arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá, az adatvédelmi felelős köteles gondoskodni;
 - a számítástechnikai eszközök karbantartását, javítását dokumentálni kell, és gondoskodni kell arról, hogy külső személy a kezelt adatokat ne ismerhesse meg, külső személy ott-tartózkodásának időszakára tilos az adathordozókat a számítógép környezetében hagyni.
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzése érdekében a számítógépeket úgy kell elhelyezni, hogy a képernyőt csak a betekintésre jogosultak láthassák.
- Azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, az ügyfél csak abban az esetben léphet be, ha ez a hivatalos feladatának intézése miatt szükséges, és a kezelt adatokhoz való hozzáférést az ügyintéző kizárta.
- Külső személyek számára a számítástechnikai eszközökhöz való hozzáférés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a kezelt adatok megismerése kizárható (a winchestert ki kell venni a számítógépből, vagy az adatokat azonosításra alkalmatlanná kell tenni) és titoktartási nyilatkozatot tesznek.
- A feldolgozás során nyomtatással keletkezett hibás vagy feleslegessé vált, aktualitásukat veszített listákat, táblázatokat, nyomtatványokat, képernyőkivonatokat stb. kidobni, bezúzás nélkül elszállítani tilos, azok megfele-

lő megsemmisítésről a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője köteles gondoskodni.

- (6) A közszolgálati nyilvántartást tartalmazó számítógépekre új szoftvert telepíteni csak a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjének engedélyével lehet. Az Informatikai Főosztály erre jogosult munkatársa köteles megvizsgálni a telepített szoftver jogtisztaságát, és köteles gondoskodni az ún. vírusmentesség megállapításáról és biztosításáról.
- (7) A számítógépről elérhető adatokat jelszavas védelemmel kell ellátni. A számítógép illetéktelen elindítását jelszóvédelem beállításával kell megakadályozni. A jelszavak az egyes számítógépekhez kötődnek, azokat kizárólag az ügyintézők ismerhetik, akik az adott gépet használják. A személyes adatokat kezelő programok használatához a jogosultságot jelszó bekérésével kell érvényesíteni. A jelszavak személyekhez kötődnek, azokat kizárólag az adott gépet használó ügyintéző ismerheti. A hálózaton működő számítógépet a hálózatról való illetéktelen hozzáférés ellen is biztosítani kell.
- (8) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó, illetve a közszolgálati számítógépes nyilvántartásból adatszolgáltatást végző számítógépekhez kezelési jogosultsága az ügyintézőn kívül csak az Informatikai Főosztály erre jogosult munkatársának és az ügyintéző köztisztviselő közvetlen felettesének lehet.
- (9) A közszolgálati alapnyilvántartásból adatot szolgáltatni, ideértve a származtatott adatokat is, csak a jelen határozatban felsorolt jogszabályok által előírtak szerint, az ott meghatározott tartalommal lehet.
- (10) A központi létszám- és bérgazdálkodási statisztikai információs rendszer részére elektronikus úton történő adatszolgáltatást dokumentálni kell.
- (11) A számítástechnikai rendszert – ideértve a programokat is – dokumentálni kell. A rendszer vagy annak bármely eleme csak az arra illetékes személy felhatalmazásával változtatható meg. A dokumentációt irattározni kell.
- (12) A rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen.
- (13) A bevezetett technikai és szervezési intézkedéseket az adatvédelmi tisztviselő szükség szerint felülvizsgálja, és kezdeményezi újabb intézkedések megtételét, amennyiben azt indokoltnak tartja.

III.

ADATKEZELÉSEL KAPCSOLATOS EGYÉB RENDELKEZÉSEK

13. §

- (1) Adatvédelmi incidensnek minősül a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.
- (2) A Titkárság az adatvédelmi incidenst indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására

jutott, bejelenti a felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Az adatvédelmi incidens részletesebb szabályait az MTA Titkárság Incidenskezelési szabályzata tartalmazza.

- (3) A Titkárság a GDPR 30. cikkében foglaltak szerint nyilvántartást vezet az adatkezelési tevékenységekről, és rendszeresen felülvizsgálja azokat. Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartásának felülvizsgálataért, annak felügyeletéért az adatvédelmi tisztviselő a felelős.
- (4) Amennyiben az adatkezelés valamely – különösen új technológiákat alkalmazó – típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor a Titkárság az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik. Olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetőek.
- (5) Az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzéséért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős, azonban az adatvédelmi hatásvizsgálat elvégzésekor az adatvédelmi tisztviselő szakmai tanácsát köteles kikérni.
- (6) A Titkárság a jelen fejezetben megjelölt adatkezelés során nem alkalmaz automatizált döntéshozatalt, ideértve a profilalkotást is.
- (7) A Humánpolitikai Önálló Osztály munkatársa a Kttv. 180. § (1) bekezdés 1) pontjának felhatalmazása alapján kezeli a közszolgálati tisztviselő adatait a közigazgatási továbbképzési és vizsgaportálon (a továbbiakban: portál). A köztisztviselő jogviszonyának megszűnésekor a portálon tárolt adatai lezárásra kerülnek.

IV.

ÉRINTETTI JOGOK

14.§

- (1) A munkatárs az alábbiakban részletezett jogainak gyakorlásával kapcsolatos nyilatkozatokat megteheti írásban – a kérelem tartalmától függően – a közvetlen vezetőjénél vagy a Titkárság adatvédelmi tisztviselőjénél.
- (2) Tájékoztatáshoz való jog
A Titkárság a munkatársakat a jelen szabályzat útján tájékoztatja az adatok kezeléséről és feldolgozásáról a GDPR 13. cikkében megjelölt kötelezettségére tekintettel.
- (3) Hozzáféréshez való jog
A munkatárs jogosult arra, hogy a Titkárságtól visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, akkor az alábbi információkhoz hozzáférést kapjon:
– személyes adatok és kategóriái;
– az adatkezelés célja;
– az adattovábbítással érintett címzettek listája;

- adott esetben a személyes adatok tárolási időtartama;
- az érintetti jogok gyakorlásának feltételei (ideértve a jogorvoslatot is);
- a nem érintettől történő adatgyűjtés esetén az adatok forrására vonatkozó információ;
- adott esetben automatizált döntéshozatal ténye, ideértve a profilalkotást is, valamint legalább ezekben az esetekben az alkalmazott logikára és arra vonatkozó érthető információk, hogy az ilyen adatkezelés milyen jelentőséggel bír, és az érintettre nézve milyen várható következményekkel jár.

A Titkárság az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát a munkatárs rendelkezésére bocsátja. Amennyiben az érintett elektronikus úton nyújtotta be a kérelmet, az információkat széles körben használt elektronikus formátumban bocsátja rendelkezésre a Titkárság (az adatbiztonsági követelmények betartásával), kivéve, ha az érintett másként kéri.

(4) Helyesbítéshez és törléshez való jog

A munkatárs jogosult arra, hogy kérésére a Titkárság indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat (pl: név, cím, egyéb adat megváltozása).

A munkatárs jogosult arra, hogy kérésére a Titkárság indokolatlan késedelem nélkül törölje a rá vonatkozó személyes adatokat, ha az alábbi indokok valamelyike fennáll:

- a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték vagy más módon kezelték;
- az érintett visszavonja az adatkezelés alapját képező hozzájárulását, és az adatkezelésnek nincs más jogalapja (ez munkaviszony esetén rendkívül szűk körben értelmezhető);
- az érintett a GDPR 21. cikk alapján tiltakozik az adatkezelés ellen, és nincs elsőbbséget élvező jogszerű ok az adatkezelésre;
- a személyes adatokat jogellenesen kezelték;
- a személyes adatokat az adatkezelőre alkalmazandó uniós vagy tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell.

A törlés iránti kérelemmel kapcsolatban a fentiek nem alkalmazandóak többek között akkor, ha az adatkezelés jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez, illetve védelméhez szükséges.

A munkatárs helyesbítés és törlés iránti kérelmét előterjeszheti közvetlen vezetőjénél, a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjénél és az adatvédelmi tisztviselőnél írásban.

Ha a Titkárság a munkatárs helyesbítés vagy törlés iránti kérelmét nem teljesíti, a kérelem kézhezvételét követő 25 napon belül írásban közli a helyesbítés vagy törlés iránti kérelem elutasításának indokait.

(5) Az adatkezelés korlátozásához való jog

A munkatárs jogosult arra, hogy kérésére a Titkárság korlátozza az adatkezelést, ha az alábbiak valamelyike teljesül:

- a munkatárs vitatja a személyes adatok pontosságát, ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amely lehetővé teszi, hogy a Titkárság ellenőrizze a személyes adatok pontosságát;

- az adatkezelés jogellenes, és a munkatárs ellenzi az adatok törlését, és ehelyett kéri azok felhasználásának korlátozását;
- a Titkárságnak már nincs szüksége a személyes adatokra adatkezelés céljából, de a munkatárs igényli azokat jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez; vagy
- a munkatárs a GDPR 21. cikk (1) bekezdése szerint tiltakozott az adatkezelés ellen; ez esetben a korlátozás arra az időtartamra vonatkozik, amíg megállapításra nem kerül, hogy a Titkárság jogos indokai elsőbbséget élveznek-e a munkavállaló jogos indokaival szemben.

(6) Adathordozhatósághoz való jog

A munkatárs jogosult arra, hogy a rá vonatkozó, általa egy adatkezelő rendelkezésére bocsátott személyes adatokat tagolt, széles körben használt, géppel olvasható formátumban megkapja, továbbá jogosult arra, hogy ezeket az adatokat egy másik adatkezelőnek továbbítsa ha:

- az adatkezelés hozzájáruláson vagy a GDPR 6. cikk (1) bekezdésének b) pontja szerinti szerződésen alapul; és
- az adatkezelés automatizált módon történik.

(7) Tiltakozáshoz való jog

A munkatárs jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon személyes adatainak GDPR 6. cikk (1) bekezdésének e) vagy f) pontján alapuló kezelése ellen, ideértve az említett rendelkezéseken alapuló profilalkotást is. Ebben az esetben a Titkárság a személyes adatokat nem kezelheti tovább, kivéve, ha bizonyítja, hogy az adatkezelést olyan kényszerítő erejű jogos okok indokolják, amelyek elsőbbséget élveznek az érintett érdekeivel, jogaival és szabadságaival szemben, vagy amelyek jogi igények előterjesztéséhez, érvényesítéséhez vagy védelméhez kapcsolódnak.

Ha a személyes adatok kezelése közvetlen üzletszerzés érdekében történik, a munkavállaló jogosult arra, hogy bármikor tiltakozzon a rá vonatkozó személyes adatok e célból történő kezelése ellen, ideértve a profilalkotást is, amennyiben az a közvetlen üzletszerzéshez kapcsolódik. Amennyiben az érintett tiltakozik a személyes adatok közvetlen üzletszerzés érdekében történő kezelése ellen, akkor a személyes adatok a továbbiakban e célból nem kezelhetők.

(8) A hozzájárulás visszavonásához való jog

Amennyiben az adatkezelés jogalapja hozzájárulás, úgy abban az esetben az érintett jogosult indokolás nélkül visszavonni hozzájárulását, amely nem érinti a visszavonás előtt a hozzájárulás alapján végrehajtott adatkezelés jogszerűségét.

V. JOGÉRVÉNYESÍTÉS

15.§

- (1) A munkatárs személyes adatainak kezelésével kapcsolatos vélt vagy valós jogsérelme esetén a Titkárság adatvédelmi tisztviselőjéhez fordulhat, aki gondoskodik a bejelentés kivizsgálásáról. Célszerű, ha a munkatárs az

alább részletezett eljárások kezdeményezését megelőzően panaszát a Titkárság Humánpolitikai Önálló Osztálya részére megküldi.

- (2) A munkatárs jogosult jogainak megsértése esetén bírósághoz fordulni. Az adatvédelmi tisztviselő kérésre a munkatársat részletesen tájékoztatja a jogorvoslat lehetőségéről és eszközeiről.
- (3) A munkatárs adatkezeléssel kapcsolatos panaszával fordulhat közvetlenül a Nemzeti Adatvédelmi és Információs szabadság Hatósághoz (cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/c.; telefon: +36-1-391-1400; e-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu) is.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16. § Záró és vegyes rendelkezések

- (1) Jelen határozat 2018. október 20. napján lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 31/2013. (IX.14.) számú határozata a Magyar Tudu-

mányos Akadémia Titkárságának kezelésében lévő közszolgálati adatok védelmének szabályairól egyidejűleg hatályát veszti.

- (2) A jelen határozatban nem szabályozott kérdésekben a határozat 2. §-ában hivatkozott jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (3) Jelen határozatot, hatályba lépését követően az MTA Kommunikációs szabályzatáról szóló 22/2014. (IV. 15.) sz. elnöki határozat 7. § (2) bekezdése szerint a titkársági Intraneten meg kell jelentetni. A határozat hatálybalépéséről, módosításáról a Humánpolitikai Önálló Osztály körlevél kiküldésével tájékoztatja az MTA Titkárságán foglalkoztatottakat.
- (4) Jelen szabályzat szükség szerinti felülvizsgálatáról és aktualizálásáról – a jogszabályi, illetve a technikai feltételek változása esetén – a Humánpolitikai Önálló Osztály a Jogi és Igazgatási Főosztállyal együttműködve gondoskodik.
- (5) A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni.

Budapest, 2018. október 20.

Lovász László

TÁJÉKOZTATÁS

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről

A Magyar Tudományos Akadémia Doktori Tanácsa 2018. október 26-i ülésén a doktori címet a következő személyek részére ítélte oda:

BENKŐ JÓZSEF MIKLÓS

„RR Lyrae változócsillagok vizsgálata fotometriai űrtávcsövekkel” című munkája alapján,

BORKOVITS TAMÁS

„A fedési kettős és többes csillagrendszerek vizsgálatának járatlan útján” című munkája alapján,

DÚLL ANDREA

„Épített környezet és pszichológia: a lokalitásélmény” című munkája alapján,

HELL ZOLTÁN

„Heterogén katalizátorok alkalmazása szerves kémiai reakciókban” című munkája alapján,

HORVÁTH GÁBOR

„Többosztályos, összefüggő forgalommal rendelkező sorbanállási hálózatok hatékony, mátrix-analitikus megoldása” című munkája alapján,

HORVÁTH ISTVÁN

„Gammakitörések” című munkája alapján,

JÁMBOR ATTILA

„A mezőgazdasági versenyképesség és az élelmezésbiztonság globális kérdései” című munkája alapján,

KIS TAMÁS

„Összetett ütemezési problémák” című munkája alapján,

MOLNÁR GYÖRGY

„Méretfüggő fizikai jelenségek vákuumpárolgatással készült” című munkája alapján,

POLLMANN FERENC

„A régi Magyarország utolsó háborúja 1914–1918” című munkája alapján,

SEPP RÓBERT

„Familiáris kardiológiai kórképek morfológiai, genetikai és klinikai vizsgálata” című munkája alapján,

SZIJÁRTÓ M. ISTVÁN

„Emberek és struktúrák a 18. századi Magyarországon. A politikai elittársadalom- és kultúrtörténeti megközelítésben” című munkája alapján,

TŐKE CSABA

„Erős korreláció kétdimenziós elektronrendszerekben” című munkája alapján,

ZUPKÓ ISTVÁN

„Természetes vegyületek és szintetikus szteroid analógok antiproliferatív hatásának vizsgálata” című munkája alapján.

FOGADÓÓRA

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

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

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2018.

Szerkesztő: Molnár Anna – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 10,25 (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 9720 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 810 Ft áfával.

Printed in EU

