

# Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA  
TITKÁRSÁGA



Budapest, 2016. augusztus 26.

---

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 18/2016. (IV. 29.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója akadémiai cím odaítélésének és viselésének rendjéről .....		102	
A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 22/2016. (VI. 15.) számú határozata a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közszolgálati Szabályzatáról .....		104	
Közlemények	Tájékoztató	A „Magyar Tudományos Akadémia – Isabel és Alfred Bader Művészettörténeti Kutatási Támogatás” pályázatának nyerteseiről .....	167
Fogadóóra		a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál .....	168

---



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
18/2016. (IV.29.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója  
akadémiai cím odaítélésének és viselésének rendjéről**

- |   |  |
|---|--|
| <p>I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI.23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémián adományozható Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím odaítélésének és viselésének rend-</p> | <p>jéről a jelen mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint rendelkezem.</p> <p>II. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémiának a határozat hatálya alá tartozó költségvetési szerveinél a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.</p> |
|---|--|

**A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója  
akadémiai cím odaítélésének és viselésének rendje**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia elnökiségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva nyugalmazott kutatók kitüntetésére

**a „Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója”  
akadémiai címet**

alapítok.

**1. §**

**A határozat célja és hatálya**

- (1) A cím adományozásának célja azon kutatók hosszú kutatói pályafutásának elismerése, akik a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) fejezet irányítása alá tartozó munkáltatóktól kerültek nyugalmazásra, és utoljára nyugállományba vonulásukat megelőzően a jelen határozat 2. § (3) bekezdésében meghatározott tudományos kutatói munkakörben voltak foglalkoztatottak.
- (2) Szervi és személyi hatály: a határozat hatálya az Akadémia fejezet irányítása alá tartozó, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kjt. V.) szerinti akadémiai költségvetési szervektől (kutatóközpont, kutatóintézet, nem kutatóintézetként működő akadémiai költségvetési szerv; a továbbiakban együttesen: intézet) nyugállományba vonult kutatókra terjed ki.

A határozat hatálya fenti akadémiai költségvetési szerveknél korábban közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottakra, valamint a Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója címet viselőkre terjed ki.

**2. §**

**A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím  
adományozása**

- (1) Az intézet vezetője az MTA elnökével egyetértésben a Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója címet adományozhat.
- (2) A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím rövidített elnevezése: az MTA emeritus kutatója.
- (3) A cím adományozásának feltételei:
  - a) a nyugdíjazást megelőzően fennálló legalább tízéves, akadémiai költségvetési szerv munkáltatónál tudományos munkakörben eltöltött közalkalmazotti jogviszony,
  - b) kiemelkedő tudományos teljesítmény,
  - c) a jelen határozat szerinti munkáltatónál állt fenn a legutolsó közalkalmazotti jogviszony,
  - d) az elismerni kívánt személy a jelen határozat szerinti munkáltatónál korábban fennálló (utolsó) közalkalmazotti jogviszonyában az alábbi tudományos munkakörbe volt besorolva:
    - kutatóprofesszor,
    - tudományos tanácsadó
    - tudományos főmunkatárs
  - e) a cím adományozásának tervezett időpontját megelőzően legfeljebb három évvel korábban került a nyugdíj megállapításra.

Támogatott kutatócsoport tagjaként akadémiai költségvetési szervnél tudományos munkakörben eltöltött közalkalmazotti jogviszonyból a cím odaítéléséhez öt év számítható be.

- (4) A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím odaítélését a nyugdíjas kutatót korábban közalkalmazottként foglalkoztató intézet vezetője az Akadémia elnökénél írásban kezdeményezi. A felterjesztéshez az intézet vezetője köteles a (3) bekezdés szerinti (korábbi) jogviszony-igazolást csatolni, továbbá szakmai indoklással bemutatni azt a kiemelkedő tudományos teljesítményt, amely a cím odaítélését megalapozza.
- (5) Az Akadémia elnöke a (4) bekezdésben foglaltak mérlegelését követően dönt az egyetértés megadásáról.
- (6) Az Akadémia elnöke megtagadja az egyetértést, ha a jelen határozatban rögzített feltételek bármelyikével a felterjesztett személy nem rendelkezik, valamint ha a cím odaítélése – a felterjesztett személyével összefüggő egyéb okból – egyébként nem indokolt.
- (7) Nem adományozható a Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím annak, akinél a cím visszavonására okot adó körülmény a címre történt felterjesztést megelőzően, vagy az alatt már bekövetkezett, vagy annak, aki professor emeritus/professor emerita címmel rendelkezik.
- (8) A címet az arra jogosult élete végéig viselheti, amennyiben a cím visszavonására okot adó körülmény nem következik be.

### 3. §

#### A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím visszavonása

- (1) A cím viselésére jogosultság megszűnik, ha:
  - a) a cím viselésére jogosulttal szemben bíróság jogerősen letöltendő szabadságvesztés büntetést szab ki.
- (2) A cím viselésére jogosultság megszüntethető, ha:
  - a) a címet viselő nyugalmazott kutató újabb közalkalmazotti jogviszonyt létesít akadémiai költségvetési szervnél, és ezen közalkalmazotti jogviszonyát jogellenesen szünteti meg (így például a lemondás benyújtására, a lemondási idő letöltésére vonatkozó vagy egyéb Kjt. szerinti szabályt megsért);

b) a cím jogosultja a cím viselésére egyébként méltatlanná vált, így különösen, ha a cím jogosultját az Akadémia Tudományetikai Bizottsága tudományetikai eljárásában etikai vétség elkövetése miatt jogerősen elmarasztalja.

- (3) A cím viselésére való jogosultság az (1) bekezdésben meghatározott esetben külön intézkedés nélkül az arra okot adó körülmény bekövetkeztével megszűnik.
- (4) A cím viselésére való jogosultság a (2) bekezdésben meghatározott esetben a munkáltató intézet vezetőjének az Akadémia elnökének egyetértésével hozott intézkedésével szűnik meg.

### 4. §

#### A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója címhez kapcsolódó egyéb szabályok

- (1) A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója címmel pénzbeli juttatás (javalmazás) nem jár.
- (2) Az elismert kutatót a cím viselése intézeti helyiséghasználatra és intézeti tárgyi eszköz használatára nem jogosítja.
- (3) A Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója címet egy személy kizárólag egy intézettől kaphat.
- (4) A cím viselésére való jogosultság akkor sem szűnik meg, ha a cím viselésére jogosult teljes munkaidős köztitkviselői vagy közalkalmazotti jogviszonyt létesít.
- (5) Az intézetek nyilvántartást vezetnek a szerv vezetője által adományozott a Magyar Tudományos Akadémia emeritus kutatója cím viselőiről.
- (6) A cím viselője az adományozó intézetnek haladéktalanul köteles minden olyan körülményt bejelenteni, amely jelen határozat alapján a cím viselését kizárja vagy kizárhatja.

### 5. §

#### Záró rendelkezések

Jelen határozat 2016. május 1-jén lép hatályba.

*Lovász László*



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének  
22/2016. (VI. 15.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága  
Közszolgálati Szabályzatáról**

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

határozat mellékletében és függelékeiben (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.  
II. Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

*Lovász László*

**A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közszolgálati Szabályzatáról**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatának rendelkezéseivel összhangban, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közszolgálati Szabályzatát – a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével, a közszolgálati jogviszony egyes kérdéseire vonatkozóan – a következők 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 jogviszonyra 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. szervei 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** előzetes hozzájárulását követően – az Akadémia **főtitkára**, főosztályvezetők tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik.
- (2) A közszolgálati jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kttv. 39. §-a határozza meg. **Az általános alkalmazási feltételek alól felmentés nem adható.**
- (3) A Titkárságnál köztisztviselői kinevezés a munkáltatói jogot gyakorló által meghatározott esetekben **pályázat útján**, egyéb esetekben pályázat kiírása nélkül, **meghívásos eljárás** alapján adható.
- (4) **Határozott idejű** köztisztviselői kinevezés csak **helyettesítésre**, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, **konkrét feladat ellátására** adható.
- (5) A közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III. 7.) Korm. rendeletben (a továbbiakban: Rendelet) foglaltakat a Titkárságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre **irányadónak kell tekinteni**. Amennyiben az adott munkakörre nézve a rendeletben meghatározott képesítési előírásoktól, vagy az adott munkakör ellátásához szükséges gyakorlati időtől történő **eltérés** szükséges, azt saját kezdeményezésre vagy azon szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára, ahol a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánják, **az Akadémia elnöke írásban határozza meg, illetve hagyja jóvá.**

Az írásos dokumentum a személyi iratok részét képezi. Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.

### 5. §

#### A pályázat eljárás rendje, áthelyezés

(Kttv. 45. § (1) bek., 59. §)

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



vagy átvételi elismervény bizonyíthatja. A benyújtási **határidőn túl beadott pályázat**, vagy a borítékon lévő postai pecsét olvashatatlansága esetén a borítékot felbontás nélkül kell iktatni, és kézzel ráírni a benyújtás időpontját, illetve jelezni a postai pecsét olvashatatlanságát. A felbontatlan borítékot vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a pályázó a határidőre történő feladás tényét dokumentummal 5 napon belül igazolja, a pályázatot határidőben **benyújtottnak kell tekinteni**. Az igazolás lehetőségéről a felbontatlan pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg a pályázót értesíteni kell. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai Önálló Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat átadja az illetékes főosztályvezetőnek.

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

- (15) A **főosztályvezetői pályázatok** közzétételének és elbírálásának rendjéről **az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján egyedileg dönt**.

## 6. §

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

- (1) Köztisztviselői kinevezés pályázat nélkül, **meghívásos eljárás útján is** adható.
- (2) Pályázat lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az érintett főosztály vezetője, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője esetén a gazdasági igazgató, főosztályvezetői kinevezés esetén – a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője kivételével – a főtítkár az „**Alkalmazási javaslat**” (2. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai 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/főtítkár a felvételi eljárás megindításával egy időben gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről is**, a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály felveszi az érintett személlyel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselői besorolása és illetménye megállapítható. Az illetményadatok ismeretében a felvételt a gazdasági igazgató ellenjegyzzi. A közszolgálati **jogviszony létesítését**, illetve az áthelyezés elindítását – az adatlap aláírásával – **az elnök előzetes hozzájárulása után, a főtítkár engedélyezi. Főosztályvezetői kinevezés esetén a jogviszony létesítését az elnök engedélyezi**.
- (4) Áthelyezés esetén a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével és elkészíti a kikerőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.
- (5) A jelen 6. § szerinti, pályázati eljárás lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az – 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. §

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

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

- (3) Közszolgálati ügykezelői jogviszony, és munkaviszony **létesítése pályázat nélkül történik.** Amennyiben az illetékes főosztály vezetője a munkakört pályázattal kívánja betölteni, a pályázati kiírást a KÖZIGÁLLÁS honlapján nem kell közzétenni. Ez esetben a pályázati eljárásra (pályázat tartalma, felvételi eljárás stb.) a Titkárság köztisztviselőinek pályázati eljárására vonatkozó szabályok irányadók.
- (4) A Titkárságon **főosztályonként legfeljebb egy fő a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) hatálya alá tartozó** munkavállaló alkalmazható, technikai jellegű munkakör betöltésére. Az ilyen munkakört betöltő személy közhatalmi, irányítási, ellenőrzési és felügyeleti tevékenységet és ahhoz kapcsolódó ügyviteli feladatokat nem láthat el.
- (5) **Határozott idejű** közszolgálati ügykezelői kinevezés, munkaszerződés csak helyettesítésre, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, konkrét feladat ellátására adható, illetve köthető.
- (6) Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony – pályázat nélküli – létesítése esetén az érintett főosztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” kitöltésével indítja el a felvételi eljárást, és ezzel egy időben **gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről is,** a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.

### 8. §

#### A vezetői kinevezés feltételei

(Kttv. 129. §)

- (1) A vezetői kinevezés **határozatlan időre** szól.
- (2) **Határozott idejű** vezetői kinevezés **helyettesítés céljából adható.**
- (3) Amennyiben a vezetői munkakör ellátása tekintetében pályázat kiírására kerül sor, azt a **főosztályvezetői munkakörre az elnök,** a többi vezetői munkakörre – az elnök előzetes hozzájárulását követően – a **főtitkár írja ki.**
- (4) A pályázati eljárás lefolytatása során **az 5. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.**

### 9. §

#### Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonynyilatkozat-tétel

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

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

- (3) Amennyiben az alkalmazni kívánt köztisztviselőnek **vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége** van, azzal kapcsolatban az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz és a Titkárság munkatársaira vonatkozó külön akadémiai szabályozás alapján kell eljárni.
- (4) A köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői kinevezéshez, illetve a munkavállaló munkaszerződéséhez és **be-lépéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:**
- a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékalományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet 1. mellékletében foglalt adattartalmú, fényképes önéletrajz,
  - három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány eredeti példánya,
  - vagyonynyilatkozat (amennyiben szükséges),
  - öt évnél nem régebbi fénykép,
  - személyi igazolvány,
  - adóazonosító kártya,
  - taj kártya,
  - 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,
  - magánnyugdíjpénztári tagság esetén a magánnyugdíjpénztári belépési nyilatkozat fénymásolata,
  - igazolás arról, hogy illetményét terheli-e bármilyen letiltási/fizetési kötelezettség (tartásdíj, banki hitel, bírósági letiltás stb.).
- (5) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell. (4. sz. függelék)
- (6) A Titkárság munkatársaival dokumentáltan ismertetni kell továbbá az Informatikai biztonsági szabályzat rendelkezéseit, a szabályzatról szóló 11/2014. (III. 31.) számú elnöki határozat 3. sz. függeléke szerinti hozzájáruló nyilatkozat formájában.

### 10. §

#### Kinevezés, munkaszerződés, és azok módosítása

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

- (1) A közszolgálati jogviszony **kinevezéssel** és annak elfogadásával, a munkaviszony **munkaszerződéssel** jön létre.
- (2) A kinevezést és munkaszerződést – a foglalkoztatni kívánt **munkatárs által benyújtott okiratok alapján** – a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el. A közszolgálati jogviszony létesítéséhez és a közszolgálati

tisztviselő besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben 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, munkakörmódosításra a végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél Humánpolitikai Önálló Osztálynak való benyújtása napjától van lehetőség.
- (4) A munkatárs a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő **személyes adataiban bekövetkezett változásról** – a vonatkozó akadémiai szabályban foglaltak szerint 8 napon belül – a 17. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével és a változással érintett okirat csatolásával tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt, amely a változásról tájékoztatja a Gazdasági Osztályt.
- (5) A köztisztviselő **I. besorolási osztályba csak akkor sorolható**, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Ennek hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.
- (6) **A kinevezésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell:**
  - a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő személyes adatait,
  - a besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, fizetési fokozatot,
  - illetményét (köztisztviselőknél az illetménybeállási szint megjelölésével),
  - a próbaidőről szóló rendelkezést,
  - munkakörét és meghatározott feladatkörét,
  - a munkavégzés helyét,
  - az előmeneteléhez előírt kötelezettségeket,
  - közszolgálati jogviszonya kezdetének napját (határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony megszűnése napját is, vagy a megszűnést megalapozó jövőbeni feltételt).
- (7) **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:**
  - szerződő felek személyazonosító adatai,
  - személyi alaphét,
  - 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 meg-

állapított, **maximális időtartamú – 6, illetve 3 hónapos – próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötését, vagy munkaszerződés esetén a próbaidő mellőzését az illetékes fősztályvezetőnek 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 fősztályvezető megítélése alá tartozó esetekben, pl. a kinevezés időtartamára, vagy belső áthelyezésre irányuló – **módosítását** a fősztályvezető feljegyzésben kezdeményezheti, a módosítás részleteinek, okának megjelölésével. A módosítást az elnök előzetes hozzájárulását követően a főtítkárr engedélyezi.
- (12) Amennyiben a jogviszony fennállása alatt az informatikai jogosultságok módosítása szükséges, azt a fősztályvezető kezdeményezheti a 2.3. számú függelék kitöltésével.

## 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, fősztály, osztály) megjelölését,
  - c) a szervezeten, és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
  - d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
  - e) a munkakör megnevezését/meghatározott feladat ellátására szóló kinevezés esetén meghatározott feladatkörét,
  - f) a munkaköri feladatokat/ meghatározott feladat ellátásra szóló kinevezés esetén a feladatok részletezését,
  - g) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési, kiadmányozási jogkört,
  - h) a szervezeti kapcsolatokat,
  - i) a felelősségre, titoktartásra és a további köteleességekre vonatkozó előírásokat,
  - j) a hatálybalépés időpontját,
  - k) a fősztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.

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

  - a) az eseti feladatok megjelölését,
  - b) a helyettesítés szabályait.
- (2) A **munkaviszonyban** foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírása az **(1) bekezdés g) pontjában foglaltakat nem tartalmazza.**



- (3) A munkaköri leírást a munkatárs **közvetlen munkahelyi vezetője készíti el**, írja alá és a főosztály vezetője hagyja jóvá. Amennyiben azt a főosztályvezető készítette, úgy ő írja alá, és a jóváhagyásra kialakított részt törölni kell. A munkatárs aláírásával igazolja a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét és a munkaköri leírás egy példányának átvételét.
- (4) A **főosztályvezetők** munkaköri leírását – az (5) bekezdésben foglalt kivételekkel – az elnök írja alá.
- (5) A közvetlen főtítkári 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 résztevékenységek tételes felsorolása, melyeket a munkatárs rendszeresen, állandó jelleggel ellát. Az itt felsorolt feladatok teljesítése képezi a köztisztviselői minősítés, ügykezelői értékelés alapját.
  - Eseti feladatok:  
a munkatárs képzettségének, végzettségének megfelelő, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ad hoc jelleggel jelentkező feladatok, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs részére kíván kiadni.
  - A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattételi, észrevételezési, kiadmányozási jog- és hatáskör:  
azok a jogosítványok, amelyek a munkaköri feladatok ellátásához szükségesek, vezető esetén munkáltatói jogok is.
  - Szervezeti kapcsolatok:  
az adott munkakörre jellemző főbb együttműködési kötelezettségeket kell megjelölni, a szervezeten belül a munkatársakkal, felettesekkel, alárendeltekkel, más szervezetekkel való együttműködés.
  - Helyettesítési kötelezettség:  
távollévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.
- (8) A munkaköri leírást **kettő példányban** kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy pedig a Humánpolitikai Önálló Osztályé.

## 12. §

### Munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályok

- (1) A munkatársak egészségügyi alkalmasságáról **előzetes, időszakos és soron kívüli orvosi vizsgálat alapján** kell dönteni.
- (2) A munkaköri **alkalmassági véleményben** meg kell határozni, hogy a munkatárs az adott munkakörre „alkal-

mas”, „ideiglenesen nem alkalmas” vagy „nem alkalmas”.

- (3) A vizsgálatot a Titkárság foglalkozás-egészségügyi el-  
látást 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 Önál-  
ló Osztály nyilvántartást vezet, a vizsgálat időpontjáról  
írásban tájékoztatja az érintett munkatársakat, megküldi  
részükre a vizsgálathoz szükséges beutalót; a vizsgála-  
tot követően az alkalmassági véleményt – a vonatkozó  
jogsabályok és akadémiai adatvédelmi szabályok fig-  
yelembevételével – 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 viz-  
sgálaton kötelesek részt venni a munkaköri alkalmasság  
újából véleményezése céljából.
- (7) A Titkársági munkatársak **soron kívüli munkaköri al-  
kalmassági vizsgálaton kötelesek részt venni:**
- a) ha a munkatárs egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására;
  - b) ha a munkavégzés – nem egészségi ok miatt – 6 hónapot meghaladóan szünetel;
  - c) ha a munkatárs által betegállományban töltött idő a 30 napot meghaladja – erről a tényről, és a munkatárs munkába állásáról az érintett szervezeti egység vezetője tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt. A soron kívüli alkalmassági vizsgálatot a munkáltató, a foglalkozás-egészségügyi orvos és a munkatárs is kezdeményezheti.

## III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

### 13. §

#### Összeférhetetlenség,

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

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Önálló Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának **tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt** a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetetlenségi ok fennáll-e.
- (2) Amennyiben a kinevezéskor a Kttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott, előzetes munkáltatói engedélyhez

kötött munkavégzésre irányuló **további jogviszonya áll fenn** a köztisztviselőnek vagy ügykezelőnek, úgy annak fenntartása lehetőségét – közvetlen vezetője véleményével – a belépését követő **5 munkanapon belül kell kérnie** a főtítkártól, főosztályvezetők esetében az elnöktől.

- (3) Amennyiben **az alkalmazás során a közvetlen vezető úgy ítéli meg**, hogy a munkavégzésre irányuló további jogviszony a munkatárs által betöltött munkakör feladatainak ellátását akadályozza, a főosztály vezetője a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő esetén kezdeményezheti a főtítkárnál a kiadott engedély **visszavonását**; munkavállaló esetén pedig felszólítja az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (4) **Nem létesíthető közszolgálati jogviszony**, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **további jogviszonyt** – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, és a nevelésügyi foglalkoztatási jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtítkárral engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően – ha a jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő **munkaköri feladataival közvetlenül összefügg** – a főtítkárnak **be kell jelenteni**. A főtítkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (6.1.-6.4. sz. függelék).
- (6) Az (5) bekezdéstől eltérően, a gyakorolható tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszony kizárólag a főtítkárral előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a **munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével**.
- (7) Nem keletkezett összeférhetetlenséget a köztisztviselő, vezetői munkakört betöltő köztisztviselő gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselősege, 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 főtítkári – **engedély** alapján:

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

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

#### 14. §

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

- (1) Munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyt** a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Kttv. 84. §–87. §-aiban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével létesíthetnek.
- (2) **Saját munkatársnak** megbízási díj, szerződéssel díjazás a munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető, más esetben megbízási díjat a Titkárság és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján csak a feladatnak a megbízó által igazolt teljesítése után lehet kifizetni.
- (3) A Titkárság szakmai **alapfeladatainak keretében** szellemi tevékenységnek szerződéssel, számla ellenében való 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 rögzített

tek szerint történik. A megbízási szerződést a megbízottat foglalkoztatni kívánó főosztály készíti elő. A szerződéskötésre a **szerződéskötés és szerződés-nyilvánartás rendjéről szóló elnöki határozatban foglaltak irányadók.**

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

#### IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

##### 15. §

#### A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

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

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

lati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtitkárhoz kell előterjesztenie, a főosztályvezetőnek ezt az elnöktől kell kérnie. A kérelem mellé csatolni kell az illetékes nyugdíjfolyósító szerv hivatalos, szolgálati idő megalapítását tartalmazó határozatát.

- (7) A köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltése napját megelőző 3. hónap utolsó napjáig köteles** a főtitkár (főosztályvezető esetében elnök) részére írásban – a 18. sz. függelék kitöltésével, a nyugdíjfolyósító szerv által a szolgálati időről kiállított hatósági bizonyítvány, vagy határozat másolatának csatolásával bejelenteni ezt a tény. Amennyiben a rá irányadó nyugdíjkorhatár betöltését követően is szeretné jogviszonyát fenntartani, úgy bejelentését ki kell egészítenie a továbbfoglalkoztatás iránti kérelmével, a 18.1. sz. függelék szerint. A főtitkár/elnök hivatali érdek alapján a kérelmező jogviszonyának fenntartásához – figyelemmel a köztisztviselő és 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 16. §-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 munkakörátadás 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 együttműködve** eljárni az elszámolás során, valamennyi jogviszonyt érintő információ mielőbbi megadásával.
- (4) Amennyiben a munkatárs az átadási és elszámolási kötelezettségét megszegi, vele szemben a **jogellenes jogviszony megszüntetés jogkövetkezményei** alkalmazandók, a Kttv. 194. §-a alapján, az (5) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) Amennyiben a munkatárs közszolgálati jogviszonyát, munkaviszonyát nem a Kttv.-ben és jelen szabályzat 15. §–16. §-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, munkabér meghaladó kára érvényesítésére is jogosult, legfeljebb a munkatárs tizenkét havi illetménye, munkabére erejéig.

- (6) **A munkahelyi vezető a szervezeti egység folyamatos és jogszerű működése érdekében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.** A munkakör átadást a közvetlen vezető a jegyzőkönyv, és a jegyzőkönyv alapján a „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 pánccsok, 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 válaszlével kerül generálásra, 60 napig. A válaszlével 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 magán küldeményeket 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 nyilvántartásában fűzik le.
- (11) **A tartozások rendezési módjai** az alábbiak lehetnek:  
– A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni.

Amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt írásban, határidő kitűzésével a Gazdasági Igazgatóság hívja fel a tartozás rendezésére.

- Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
  - A munkáltatói igazolvány és a 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 tiltani.
- (12) Amennyiben **a munkatárs a tartozást vitatja**, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtítkárához fordulhat.
- (13) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő illetményét, a munkavállaló munkabérét és egyéb járandóságait, valamint a közszolgálati jogviszonyára, munkaviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az **utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül** részére ki kell adni.

## 17. §

### A munkakörátadás rendje

(Kttv. 74. §, Mt. 80. §)

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



nya az átvevőnél és egy példánya az **illetékes vezetőnél** marad.

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

## V. KÖZTISZTVISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

### 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 szervezethez 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 korábrinál alacsonyabb teljesítményszintet ér el.
- (3) **Elnöki főtanácsadói és elnöki tanácsadói munkakörre** – az SZMSz-ben megállapított munkakörökre, a Kttv. 233. §-ában foglalt **feltételek fennállása esetén** – az elnök adhat kinevezést (vonhat vissza):
- A főtanácsadói, tanácsadói munkakör **határozatlan időre** szól, nem minősül vezetői kinevezésnek, és az külön indokolás nélkül bármikor **visszavonható**. A munkakörrel a köztisztviselő indokolás nélkül bármikor **lemondhat**. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető-főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezetői, a főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi **illetményre** jogosult.
  - **Főtanácsadói** munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirá-

nyú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával**, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **5 éves szakmai gyakorlat** 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 „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**. A közigazgatási alapvizsga-bizonyítványt a képző szerv küldi meg a Titkárságnak.
- (5) Az ügykezelői alapvizsga és a közigazgatási alap- és szakvizsga, továbbá az ezekre való **felkészítő tanfolyam költségeit a Titkárság viseli**. A javítóvizsga és a sikertelen vizsgát követő újabb felkészítő tanfolyam költsége a köztisztviselőt terheli. 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) Ha a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő a felkészítő tanfolyamon vagy annak egy részén önhibájából nem vesz részt, akkor a Titkárság a köztisztviselőt, ügykezelőt óraszámányosan a felkészítő tanfolyam költségeinek megtérítésére kötelezi.
- (7) Az ügykezelői alapvizsgára, a közigazgatási alap-, és szakvizsgára való **felkészüléshez** a Titkárság **szabadságot nem biztosít**, a köztisztviselő és a közszolgálati

ügykezelő kizárólag a felkészítő **tanfolyam időtartamára és a vizsga napjára mentesül a munkavégzés alól**, és erre az időszakra illetményére jogosult.

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

- (1) Ha a munkatárs **nem kötelezően előírt** képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban: képzés) vesz részt, vissza nem térítendő tanulmányi támogatásban részesíthető. Amennyiben a képzés költsége bruttó 100 000 Ft, vagy ennél magasabb összeg, a tanulmányi támogatás csak tanulmányi szerződés megkötésével biztosítható.
- (2) A tanulmányi szerződés megkötéséhez szükséges **javaslatot** a főosztályvezető jóváhagyásával (8. sz. függelék) – jelen szabályzat 22. §-a szerint elfogadott képzési tervben szereplő adatoknak megfelelően – a főtktárnak kell megküldeni (amennyiben a szerződés szerinti képzés a képzési tervben nem szerepel, a költségek biztosítását a jelen szabályzatban foglaltak szerint előzetesen az Akadémia elnöke hagyja jóvá). A tanulmányi szerződést a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el és teszi a javaslat mögé, a szerződéskötésre vonatkozó külön elnöki határozatban foglaltaknak megfelelően. A tanulmányi szerződést csak a tanulmányokból hátralévő időre lehet 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, konzultáció díj, vizsgadíj költségeit. Amennyiben a Titkárság a főosztályvezető javaslata alapján egyéb költségekre is részben vagy teljes mértékben támogatást ad, erre külön ki kell térni a tanulmányi szerződésben. **Egyéb költségek**: a képzéssel összefüggő tananyag ára (legfeljebb 50%-a), a képzésen való részvétellel, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésével összefüggő szállás-, illetve útiköltségek.
- (4) A munkatárs részére megállapított – a tanulmányok befejezése után fennálló – közszolgálati jogviszony- vagy munkaviszony-**fenntartási kötelezettség nem haladhatja meg az öt évet**.
- (5) A **képzési költséget** az oktatási intézmény által megküldött **számla alapján** a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya átutalja, vagy azt a munkatársnak kell megelőlegeznie. Ez utóbbi esetben a Gazdasági Osztály a befizetéséről 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 javaslata alapján a munkakör ellátásához szükséges **egyéb idegen nyelv** tanulására köthet.

- (8) Tanulmányi szerződés **csak olyan munkatárssal köthető**, aki a Titkárságnál legalább egy éve jogviszonyban áll (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 megkötni.
- (9) **Nem köthető** tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, aki az adott végzettség megszerzését követő öt éven belül eléri a rá irányadó öregségi **nyugdíjkorhatárt**, vagy a Kttv. alapján nyugdíjasként minősül.
- (10) **Nappali tagozatos képzés** támogatására a Titkárság nem köt tanulmányi szerződést.
- (11) Tanulmányi szerződés alapján **a támogatott munkatárs köteles**:
  - a támogatott képzésben való részvétellel és a részvétel szemeszterenként történő igazolására – a megtartott előadásokról, gyakorlati órákról, a vizsgák számáról, időpontjáról szóló igazolások, dokumentumok Humánpolitikai Önálló Osztálynak történő megküldésével,
  - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
  - a szerződésben előírt végzettség, oklevél, stb. a szerződésben foglalt határidőig való megszerzésére,
  - a munkáltató haladéktalan értesítésére a tanulmányok bármely okból való megszakításáról, felfüggesztéséről és annak indokáról, egyúttal a tanulmányok folytatása várható időpontjának megjelölésére,
  - a Titkársággal fennálló közszolgálati- vagy munkajogviszonya fenntartására a képzés befejezésétől a tanulmányi szerződésben – a képzés időtartamának és költségeinek figyelembevételével – meghatározott időtartamra, de legfeljebb öt évre,
  - szerződésszegése esetén a kifizetett támogatás egészének vagy meghatározott részének visszatérítésére.
- (12) A tanulmányi szerződést, továbbá a megszerzett iskolai végzettségről, szakképesítésről, nyelvvizsgáról szóló **oklevél eredeti példányát** a Humánpolitikai Önálló Osztályon **be kell mutatni** és a másolatot a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.
- (13) A **Titkárság** a köztisztviselők szakmai képzésével kapcsolatos **költségeket teljes mértékben megtéríti**, ha a képzésben való részvétel kötelező a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő számára.
- (14) A Titkárság tanulmányi szerződés kötése esetén a képzés költségeit és szabadidő biztosítását **a szerződésben foglaltaknak megfelelően** vállalja. A képzési és vizsganapokról az a szervezeti egység köteles nyilvántartást vezetni, ahol a tanulmányi szerződéssel érintett munkatárs dolgozik. Az érintett szervezeti egység vezetője az igénybe vett tanulmányi szabadságról a 26. § (3) beke-



désében 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.

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

## 22. §

### Képzési támogatások, képzési terv

(Kttv. 80. §)

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

a **Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője az elnök elé terjeszti döntésre azzal, hogy annak kifizetése az éves képzési keret terhére történik. A képzési keret 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 főosztály vezetője.
- (6) A továbbképzés költségeit a köztisztviselő köteles megtéríteni a közigazgatási szervnek, ha neki felróható okból a továbbképzést elmulasztja, illetve az előírt követelményeket nem teljesíti, vagy ha hivatalvesztés fegyelmi büntetéssel, méltatlanság jogcímén alapuló felmentéssel szűnt meg a közszolgálati jogviszonya.

## 23. §

### Nyelvi képzés támogatása

(Kttv. 141. § (9) bek.)

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

## VII. A KÖZTISZTVISELŐ

### TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSE, MINŐSÍTÉSE

## 24. §

### Teljesítményértékelés, minősítés

(Kttv. 130. §)

- (1) A Titkárságon a köztisztviselők és munkavállalók teljesítményét – a vonatkozó elnöki határozatban foglaltak



szerint – a **főosztályvezető**, a főosztályvezetők teljesítményét a **főtitkár** értékeli. A főosztályvezetők teljesítményértékelését az **elnök is jóváhagyja**.

- (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**.

## 25. §

### Alapilletmény-eltérítés

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

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

## VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

### 26. §

#### A Titkárság munkarendje

(Kttv. 89. §, 94. §)

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

### 27. §

#### A rendkívüli munkavégzés szabályai

(Kttv. 96. §–99. §)

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

### 28. §

#### A helyettesítés (átírányítás) szabályai

(Kttv. 52. §)

- (1) Helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat előterjesztésére a Titkárság munkatársai esetében a **főosztályvezető**, főosztályvezetők tekintetében a **főtitkár jogosult**.
- (2) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének **25–50%-áig terjedhet**.
- (3) A helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat csak a gazdasági igazgató **ellenjegyzésével terjeszthető** az elnök elé, aki az elrendelést jóváhagyja.
- (4) A helyettesítés az erre rendszeresített **helyettesítési nyomtatvány** kitöltésével rendelhető el, melyet a Gazdasági Osztályra a havi létszámjelentéssel együtt kell megküldeni. (10. sz. függelék).
- (5) Nem jár helyettesítési díj, ha a helyettesítés a köztisztviselő munkaköri kötelezettsége – kivéve, ha a munkakör 30 napon túl betöltetlen; valamint ha a helyettesítés rendes szabadság miatt szükséges.

## IX. A SZABADSÁG

### 29. §

#### A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet

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

- (1) A szabadság megállapítása a Kttv. 101. §-ában foglaltak figyelembevételével, a 103. § szerint elkészített **szabadságolási tervnek megfelelően** történik.
- (2) A szabadságolási tervet a főosztályvezetők saját főosztályukra vonatkozóan tárgyév **február 28-ig** készítik el és hagyják jóvá. A főosztályvezetők éves szabadságolási tervüket tárgyév **február 15-ig** küldik meg az Elnöki Titkárság, vagy a Főtitkári és Főtitkárhelyettesi Titkárság vezetője részére, aszerint, hogy a szervezeti egység közvetlen elnöki vagy közvetlen főtitkári koordináció alatt működik. Az ily módon elkészült, főosztályvezetőkre vonatkozó szabadságolási tervet az említett titkárságok tájékoztatásul megküldik egymásnak.
- (3) Az elnök – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság terhére **igazgatási szünetet**

rendelhet el, amely nem haladhatja meg a munkatárs adott évre megállapított alapszabadságának 3/5-ét.

- (4) A szabadságot elsősorban a tárgyévben kell kiadni, azt követően csak kivételesen fontos, a Kttv. 104. §-ában meghatározott esetekben és időpontig kerülhet rá sor.

### 30. §

#### Gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság

(Kttv. 50. §, 111. §–114. §, Mt. 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 **megszüntetés 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) 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.

## X. A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

### 31. §

#### Illetmény

(Kttv. 131. §–133. §, 234. §)

- (1) A köztisztviselők illetményét a **Kttv. és a KSZ** vonatkozó szabályai alapján kell megállapítani.
- (2) Az illetmények és munkabérek átutalásának napja legkésőbb minden hónap 5-e. Amennyiben ez a dátum szabadnapra vagy ünnepnapra esik, az átutalás az ezt megelőző utolsó munkanapon történik.

### 32. §

#### A közszolgálati ügykezelők illetménye

(Kttv. 242. §)

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

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

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

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

- (4) Az ügykezelő osztályvezető illetménye összegének a vezetése alá tartozó közszolgálati ügykezelők illetményét meg kell haladnia.
- (5) A Titkárság ügykezelői csoportjának vezetésével megbízott személy használhatja a „csoportvezető” címet. Részére a garantált bérminimum + legalább 60 000 Ft illetmény állapítható meg.
- (6) Fenti összegeknél **magasabb összeget** – az illetékes főosztályvezető javaslatára – az elnök megállapíthat.

### 33. §

#### Idegennyelv-tudási pótlék

(Kttv. 141. §)

- (1) Az idegennyelv-tudási pótléokra 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. Pótléokra 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 pótléokra való jogosultság megállapításánál figyelemmel kell lenni jelen Szabályzat 23. § (2) bekezdésében foglaltakra.
- (2) A **nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó** vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országaiban használt idegennyelv-tudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótléokra automatikusan jogosultak.
- (3) A pótléokra való **jogosultság mindaddig fennáll**, amíg a köztisztviselő abban a munkakörben dolgozik, amelyhez az idegennyelv-tudás szükséges. A jogosultság visz-

szavonásáról a köztisztviselő kinevezési okmányának módosításával kell intézkedni.

### 34. §

#### Képzetségi pótlék

(Kttv. 142. §)

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító **tudományos fokozat**, valamint a feladatkörön belüli **szakosodást elősegítő további szakképzetség, 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** szakképzetséggel, szakképesítéssel rendelkezik, feltéve, **ha az a munkakör ellátásához szükséges.**
- (3) A képzetségi pótléokra jogosító munkaköröket, szakképzetségeket és szakképesítéseket jelen Szabályzat 19. sz. függeléke tartalmazza, képzetségi pótlékot megállapítani és folyósítani – az egyedi megállapítás kivételével – kizárólag az e függelékben meghatározottak szerint lehet.
- (4) A képzetségi pótlék megállapításának alkalmazása során:
- tudományos fokozat a doktori (PhD) fokozat, vagy a felsőoktatásról szóló törvény alapján azzal egyenértékű, vagy ennél magasabb tudományos fokozat;
  - szakképzetség a felsőoktatási intézmény alap- vagy mesterképzésében megszerzett képzetség, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít;
  - szakképesítés a felsőfokú szakképzés keretében megszerzett, az Országos Képzési Jegyzékben szereplő képesítés, amely jogszabályban meghatározott munkakör betöltésére jogosít.
- (5) A képzetségi 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 szakképzetséggel vagy szakképesítéssel.**
- (6) **Nem jogosult** képzetségi pótlékra a köztisztviselő abban az esetben, **ha** a szakképzetség, szakképesítés **az adott munkakörre a köztisztviselői jogviszony létesítésének, a jogviszony fenntartásának, vagy a vezetői megbízás keletkezésének és folytonosságának feltétele.**
- (7) **Nem jogosult továbbá** képzetségi pótlékra a felsőfokú iskolai végzettségű köztisztviselő, ha a (12) bekezdés d) pontjában meghatározott további szakképesítéssel rendelkezik.
- (8) Amennyiben a köztisztviselő több szakképzetség, szakképesítés alapján jogosult képzetségi pótlékra, számára **csak egy jogcímen, és a legmagasabb összegű pótlék** állapítható meg.
- (9) **Meg kell szüntetni a képzetségi pótlékra való jogosultságot** és a képzetségi 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, szakképzetség alapján képzetségi pótlék nem jár.



- (10) A képzettségi pótlék megállapítása és folyósítása a tudományos fokozat, szakképzettség, további szakképesítés megszerzését igazoló oklevél Humánpolitikai Önálló Osztályon történő bemutatását követően történik. Amennyiben a köztisztviselő a jogviszony létesítésekor rendelkezik a képzettségi pótlékra jogosító képzettséggel, részére a pótlék megállapítása a kinevezésben történik, a folyósítás kezdő napja a kinevezés napja.
- (11) A pótlék megállapításáról rendelkező 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.
- (12) 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,
  - iskolarendszeren kívüli középfokú szakképzésben szerzett további szakképzettség, szakképesítés esetén az illetményalap 30%-a.

### 35. §

#### Céljuttatás

(Kttv. 154. § (2) bek.)

- 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.
- A **megbízásnak tartalmaznia kell** különösen a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét. A célfeladat teljesítési határidejét lehetőleg a naptári év december 31-éig lehet meghatározni. Amennyiben a teljesítés átnyúlik a következő évre, úgy a célfeladatot a következő évre vagy újra ki kell írni, vagy a tárgyév végéig részteljesítést kell meghatározni.
- A köztisztviselő, ügykezelő a **céljuttatásra akkor jogosult**, ha – a megbízás szerint – a többletfeladatot teljesítette és azt – az illetékes főosztályvezető előzetes véleménye alapján – a főtitkár igazolta.
- A köztisztviselő részére kiírni tervezett célfeladat elrendelése iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló **főosztályvezető nyújtja be** az elnöknek (11. sz. függelék). A célfeladat kiírását **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy a köztisztviselőé, egy a Humánpolitikai Önálló Osztályé, egy pedig a Gazdasági Osztályé.

- 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.
- Az elvégzett és igazolt célfeladat-**elszámolást a Gazdasági Osztály** végzi.

## XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

(Kttv. 150. §–152. §)

### 36. §

#### Jubileumi jutalom

(Kttv. 150. §)

- 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 főtitkár hatáskörébe tartozik.
- 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.
- A jutalom kifizetéséről a Gazdasági Igazgatóság intézkedik, megtörténtéről a Gazdasági Osztály tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt.

### 37. §

#### Cafeteria-juttatások

(Kttv. 151. §)

- A Titkárság valamennyi munkatársát (ideértve a prémievek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló, köztisztviselői jogviszonyban állókat is), személyenként megillető cafeteria-juttatás összege, a választható cafeteria-elemek évente kerülnek meghatározásra, a mindenkor hatályos jogszabályok szerint.
- A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak cafeteria-juttatásra a részmunkaidő arányában jogosultak.
- Ha a munkatárs a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja tv.) 71. § (3) bekezdésében szereplő juttatások közül választ, akkor az (1) bekezdésben meghatározott keretösszegeből legalább akkora összeget kell felhasználnia, amekkora összegű az adott pénztár, intézmény által előírt **minimum**



**tagdíj összege.** E követelmény oly módon is teljesíthető, hogy a köztisztviselő a minimum tagdíj összegére kiegészítheti a felhasznált cafeteria-juttatás összegét.

- (4) 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.).
- (5) A munkatársak tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor írásban (papíron vagy elektronikusan) **nyilatkoznak** a Gazdasági Osztály vezetőjének arról, hogy a cafeteria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt. A nyilatkozat az azon megadott lejáratú időig érvényes. A nyilatkozat a tárgyév folyamán kizárólag a 37. § (10) bekezdésben foglalt okok miatt módosítható. A helyi utazásra szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot – amennyiben az tárgyévben is része a cafeteria-elemeknek – a tárgyévvel megelőző év november 30. napjáig kell megtenni. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.
- (6) 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.
- (7) 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.
- (8) **Nem kell visszafizetni** a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (9) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt **tárgyév közben áthelyezik**, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (10) 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.
- (11) Ha a munkatárs önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria-juttatásról, akkor részére a mindenkor hatályos jogszabályok szerinti jövedelmet kell biztosítani.

### 38. §

#### **Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás**

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

- (1) A Titkárság munkatársai és családtagjaik – a külön akadémiai szabályozásban foglaltak szerint – az **Akadémia üdülőit** kedvezményes költségtérítéssel vehetik igénybe.

- (2) A köztisztviselő, a vele közös háztartásban élő házastársa, élettársa, valamint eltartott gyermeke – a köztisztviselő teljesítménye alapján, a Kormány által meghatározott rendben – üdülési támogatásban részesíthető. Az üdülési támogatást a köztisztviselőt a Kttv. 151. § szerint megillető cafeteria-juttatás éves összegébe nem kell beleszámítani.
- (3) A Titkárság munkatársai az **Akadémiai Óvoda és Bölcsőde szolgáltatásait** – külön szabályzatban foglaltak szerint – térítésmentesen vehetik igénybe.

### 39. §

#### **Lakásépítési, vásárlási, bővítési, korszerűsítési kölcsön**

(Kttv. 152. § (1) bek. a) pont)

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – a vonatkozó elnöki határozat szerinti időtartamú – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve korszerűsítésre – külön szabályzatban foglaltak alapján – **kamatmentes kölcsön nyújthat.**
- (2) A kölcsön iránti igényt a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell benyújtani, amely azt a vonatkozó akadémiai szabályozásban foglaltak szerint döntésre továbbítja a Lakásügyi Bizottságnak és az Akadémia főtákarának.

### 40. §

#### **A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása**

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

## XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

### 41. §

#### Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére

(Kttv. 152. § (1) bek. d) pont)

- (1) **Egyszeri, vissza nem térítendő** szociális támogatásban (a továbbiakban: támogatás) részesíthető
  - az a kedvezőtlen szociális helyzetbe került munkatárs, akinek váratlanul bekövetkezett jövedelemcsökkenése vagy nagy összegű kiadása a megélhetését, életkörülményeit átmenetileg vagy tartósan veszélyezteti;
  - az a munkatárs, akinek a (2) bekezdésben meghatározott hozzátartója hunyt el, a temetési költségek viseléséhez;
  - a Titkárság munkatársának (2) bekezdésben meghatározott hozzátartozója, a munkatárs elhalálása esetén. Az első és második francia bekezdés egyidejű fennállása esetén a (4) bekezdésben meghatározott összeg mindkét jogcímen egyidejűleg kiutalható.
- (2) **Hozzátartozó** a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbe fogadott, 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 főtitkárnak 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 főtitkárnak, aki mérlegelési jogkörben dönt a javaslatról.
- (5) Amennyiben a **Titkárság munkatársa hunyt el**, úgy a (4) bekezdéstől eltérően, **kivételes esetben, főtitkári döntés alapján** – a Fiumei úti sírkertben tárgyévben aktuális sírhelymegváltás összegéig – is lehet szociális segínyt nyújtani, méltányosságból vagy az elhunyt kiemelkedő érdemeire tekintettel. A javaslatot az elhunyt munkatárs főosztályvezetője terjeszti a főtitkár elé.
- (6) **Főosztályvezető szociális támogatás iránti kérelmének** teljesítésével kapcsolatos véleményt és javaslatot a gazdasági igazgató teszi meg a főtitkárnak.
- (7) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valóságáért **a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel** tartozik.

### 42. §

#### Kegyeleti juttatás

(Kttv. 152. § (5)–(7) bekezdés)

- (1) Az elhunyt munkatársat az elnök a közszolgálat halottjává nyilváníthatja és engedélyezheti a temetési költségek részben vagy egészben történő átvállalását. Nem

nyilvánítható a közszolgálat halottjává az, akinek jogviszonyát büntetőeljárásban hozott bírói ítélet alapján vagy méltatlanság jogcímen történő felmentéssel, vagy fegyelmi eljárás eredményeként szüntették meg.

- (2) A közszolgálat halottjává nyilvánítás iránti kérelmet – megjelölve a javasolt juttatás összegét – az elhunyt munkatárs főosztályvezetője írásban kezdeményezi. Kérelmét a gazdasági igazgató jóváhagyásával küldi meg az elnöknek.

### 43. §

#### Juttatások nyugállományú munkatársak részére

(Kttv. 152. § (4) bekezdés)

- (1) A nyugállományú munkatárs (elhunyt esetén házastársa), a vonatkozó kormányrendeletben foglaltak szerint pénzbeli vagy természetbeni juttatásban részesíthető.
- (2) A szociális keret terhére nyújtható pénzbeli támogatás az eseti szociális segély, illetve külön elnöki határozat szerint kedvezményes üdülési jogosultság az MTA üdülőiben.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály a főosztályvezetők adatszolgáltatása alapján figyelemmel kíséri a Titkárságtól nyugállományba vonult munkatársak szociális helyzetét. Amennyiben az illetékes főosztályvezetőtől jelzés érkezik, a szükséges intézkedéssel kapcsolatos javaslat megtételére a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője összehívja az elnök által kijelölt szociális bizottságot.

### 44. §

#### Illetményelőleg, munkabérelőleg

(Kttv. 152. § (1) bek. e) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, tárgyévi visszafizetési kötelezettséggel **adó- és kamatmentes** illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban: illetményelőleget) kérhetnek. (12. sz. függelék)
- (2) **Határozott idejű kinevezés esetén** a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.
- (3) **Nem részesülhet** illetményelőlegben:
  - aki próbaidejét tölti,
  - akinek korábban felvett illetményelőlegből származó visszafizetési hátraléka van;
  - akinek az illetményéből az illetményelőleg törlesztőrészleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges, vagy
  - akinek az elbírálás napját megelőző három hónapon belül illetményelőleg-tartozása állt fenn.
- (4) A kérelmet **a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével, 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 KIR bérszámfejtőhöz. A visszafizetés feltételeit a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg az Szja 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 (6) bekezdésben meghatározott feltételek szerint**. A havi törlesztőrészlet azonban nem lehet magasabb, mint a munkatárs havi – személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett – illetményének 33%-a. Korábban folyósított illetményelőleg visszafizetése előtt újabb előleg folyósítása nem lehetséges.
- (7) Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, a tartozásokról a **Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást**.
- (8) **Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya** neki felróható okból vagy saját kezdeményezésére **szűnik meg, vagy azt megszüntették**, a tartozás egy összegben azonnal esedékessé válik.
- (9) Illetményelőlegek folyósítására egy időben maximum 4 000 000 Ft biztosítható.

#### 45. §

##### Állami készfizető kezességgel biztosított hitel

(Kttv. 153. §)

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

#### 46. §

##### Munkaidő-kedvezmény

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

#### 47. §

##### Egészségügyi ellátás

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

#### 48. §

##### Utazási költségterítés

- (1) A **Budapest közigazgatási határán kívülről történő napi munkába járás és hétfégi hazautazás költségeit** a Titkárság a munkába járással kapcsolatos utazási költségterítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) szabályai szerint téríti. A terítés igénybevétele – a bérlet, illetve menetjegy ellenében – utólag történik.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti munkába járáshoz és hazautazáshoz a bérlet- (menetjegy-) terítés iránti, 16. számú függelék szerinti **kérelmet** – amely tartalmazza a munkatárs nyilatkozatát arról, hogy a napi munkába járás lakóhelyéről vagy tartózkodási helyéről történik – a lakcímkártya fénymásolatával együtt a Gazdasági Igazgatóságon kell előterjeszteni. A kérelmet a **gazdasági igazgató javaslata alapján a főtitkár engedélyezi**. Ezt követően a Titkárság a bérlet vagy menetjegy leadása esetén havonta – további külön kérelem nélkül – a jogszabályban meghatározott térítést fizeti meg a munkatársnak.
- (3) A munkatárs részére a Korm. rendeletben meghatározott esetekben a munkába járáshoz az Szja tv-ben foglalt, a saját gépjárművel történő munkába járás költségterítése címén elszámolható összeggel azonos mértékű költségterítés jár. Üzemanyagköltség, amortizáció címén egyéb terítés a munkába járáshoz nem igényelhető. Az érintett munkahelye és lakóhelye közötti útvonalra gépjárművel történő munkába járás címén költséget nem számolhat el.
- (4) A munkába járás céljából történő saját gépjármű utáni költségterítés igénybevételét a munkatárs a 16. számú függelék szerinti jogosultsági nyilatkozata alapján, a munkahely és a lakóhely/tartózkodási hely közötti lehető legrövidebb távolság (km) megadásával – a gazdasági igazgató javaslata alapján – a főtitkár engedélyezi, az éves működési költségvetésben jóváhagyott keret és a jogosultság figyelembevételével.
- (5) Az engedélyezés kimeneteléről a Gazdasági Igazgatóság értesíti a munkatársat. Az engedélyezést követően a költségterítést havonta – a költségterítést igénylő munkatárs a felettes vezetője által a ledolgozott munkanapokra vonatkozóan igazolt, 16.1. számú függelék szerinti gépkocsiköltség-elszámoló lap benyújtásával – a Gazdasági Igazgatóságon lehet igényelni. A legrövidebb távolság meghatározásához a <https://maps.google.com/> weboldal útvonaltervező szolgáltatásából nyert adatokat kell figyelembe venni.
- (6) A 16. számú függelék szerinti kérelemhez csatolni kell a lakcímkártya, az érvényes vezetői engedély, valamint a munkába járáshoz használt, a kérelmező tulajdonában vagy üzemben tartói jogában álló személygépkocsi érvényes forgalmi engedélyének másolatát, valamint az útvonaltervet. A kérelemnek tartalmaznia kell a kérelmet alátámasztó indokokat, illetve a tömegközlekedési eszközzel, illetve saját gépjárművel történő munkába járás munkáltatót terhelő költségeinek összehasonlítását.

**49. §**  
**Ruházati 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.

**50. §**  
**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**

**51. §**  
**Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések**

- (1) A Titkárságnál a közszolgálati adatvédelmi szabályokat külön adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- (2) A Titkárság munkatársaira vonatkozó egyéb jogszabályok felsorolását a 20. sz. függelék tartalmazza.
- (3) Jelen Szabályzat hatálybalépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások érvényességét és hatályosságát e Szabályzat nem érinti. A hatálybalépés előtt benyújtott és a Szabályzat rendelkezéseivel összefüggő kérelmek elbírálására a Szabályzat hatálybalépése előtt hatályos szabályokat kell alkalmazni, ha az kedvezőbb a köztisztviselőre nézve.
- (4) Jelen szabályozás 2016. június hónap 15. napján lép hatályba, egyidejűleg az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatáról szóló 6/2015. (V. 15.) sz. elnöki határozat, és annak függelékei hatályukat veszítik.

*Lovász László*



## TARTALOM

<b>I. Általános elvek</b>	
1. § Bevezetés.....	104
2. § A Titkárság munkajogi jogállása.....	104
3. § Munkáltatói jogok gyakorlása.....	105
<b>II. Közszolgálati jogviszony létesítése</b>	
4. § Közszolgálati jogviszony létesítése.....	105
5. § A pályáztatás eljárási rendje, áthelyezés .....	105
6. § Közszolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül .....	106
7. § Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése .....	106
8. § A vezetői kinevezés feltételei.....	107
9. § Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonynyilatkozat-tétel .....	107
10. § Kinevezés, munkaszerződés, és azok módosítása.....	107
11. § Munkaköri leírás .....	108
12. § Munkaköri alkalmassági vizsgálatokra vonatkozó szabályok .....	109
<b>III. Összeférhetetlenség, egyéb ÉS TOVÁBBI jogviszony létesítése</b>	
13. § Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei .....	109
14. § A természetes személyekkel történő, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje.....	110
<b>IV. Közszolgálati jogviszony MEGSZŰNÉSE, megszüntetése</b>	
15. § A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése .....	111
16. § Eljárás a közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnésekor, megszüntetésekor.....	111
17. § A munkakör-átadás rendje.....	112
<b>V. Köztisztviselői címek, elismerések</b>	
18. § Címadományozás .....	113
19. § Elismerések .....	114
<b>VI. A köztisztviselők képzése</b>	
20. § Közigazgatási vizsgák .....	114
21. § Tanulmányi szerződés .....	115
22. § Képzési támogatások, képzési terv.....	
23. § Nyelvi képzés támogatása .....	116
<b>VII. A köztisztviselő teljesítményértékelése, minősítése</b>	
24. § Teljesítményértékelés, minősítés.....	116
25. § Alapilletmény-eltérítés .....	117
<b>VIII. A munkavégzés szabályai</b>	
26. § A Titkárság munkarendje .....	117
27. § A rendkívüli munkavégzés szabályai .....	117
28. § A helyettesítés (átirányítás) szabályai .....	118
<b>IX. A szabadság</b>	
29. § A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet.....	118
30. § Gyermek gondozása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság.....	118
<b>X. A köztisztviselő díjazása</b>	
31. § Illetmény.....	118
32. § A közszolgálati ügykezelők illetménye.....	118
33. § Idegennyelv-tudási pótlék .....	119
34. § Képzettségi pótlék.....	119
35. § Céljuttatás.....	120

### XI. A Titkárság munkatársait megillető juttatások

36. § Jubileumi jutalom .....	120
37. § Cafeteria-juttatások .....	120
38. § Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás .....	121
39. § Lakásépítési, vásárlási, bővítési, korszerűsítési kölcsön.....	121
40. § A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása.....	121

### XII. Költségtérítések, szociális juttatások

41. § Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére .....	122
42. § Kegyeleti juttatás.....	122
43. § Juttatások nyugállományú munkatársak részére .....	122
44. § Illetményelőleg, munkabérelőleg.....	122
45. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel .....	123
46. § Munkaidő-kedvezmény.....	123
47. § Egészségügyi ellátás.....	123
48. § Utazási költségtérítés.....	123
49. § Ruházati költségtérítés .....	124
50. § Utazási kedvezmény.....	124

### XIII. Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

51. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések .....	124
--	-----

### Függelékek:

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

**PÁLYÁZAT-KÖZZÉTÉTELI JAVASLAT**

Munkakör megnevezése: .....

Szervezeti egység:.....

Munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja: .....

A munkakör feladatainak felsorolása:.....

A jogviszony időtartama (határozott/határozatlan): .....

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

Próbaidő hossza: .....

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

**A munkakör betöltéséhez szükséges**

Végzettség: .....

Egyéb képesítési követelmény:.....

Egyéb pályázati követelmény (szakmai koncepció stb.):.....

.....

Nyelvtudás vagy nyelvvizsga\* (nyelv, szint): .....

Szakmai gyakorlat: .....

Egyéb kompetenciák:.....

.....

**A munkakör betöltéséhez előnyt jelent:** .....

**A munkakör betöltése az alábbi álláshelyre történik:**

A felvétel indokolása: .....

A munkakör betöltéséhez 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 kiírásához hozzájárulok:**

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
elnök

**A pályázat kiírását engedélyezem:**

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
főtitkár

\* A megfelelő rész aláhúzendő. 1 példányt kell kitölteni!

## ALKALMAZÁSI JAVASLAT

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

Munkatársat foglalkoztatni kívánó szervezeti egység: .....

**Személyes adatok:**

Felvételre javasolt neve (születési név is): .....

Állampolgársága: .....

Születési helye: ..... ideje: .....

Anyja neve: .....

Állandó lakcíme, telefonszáma: .....

Tartózkodási helye (ha az az állandó lakcímtől eltér): .....

**Foglalkoztatásra vonatkozó adatok:**

Foglalkoztatás jellege: ..... köztisztviselő / közszolgálati ügykezelő / munkavállaló\*

Munkakörének megnevezése: .....

Munkába állás napja: .....

Jogviszony jellege: ..... határozott / határozatlan\*

Betöltendő státusz megjelölése: .....

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

Munkaidő: teljes munkaidő / részmunkaidő\* ..... havi ..... órában

Próbaidő hossza: ..... hónap

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

**Végzettségre vonatkozó adatok\*\*:**

Legmagasabb iskolai végzettsége: .....

Szakképzettsége(i): .....

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

Közigazgatási versenyvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik\*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik\*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik\*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik\*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik\*

**Jelenlegi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:**

Jelenlegi munkahelye: .....

Jelenlegi munkaköre: .....

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

Jelenlegi munkakörében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége: van / nincs\*

**Áthelyezés esetén:**

A kikérő levél címzettjének

neve: ....., beosztása: .....

intézmény neve: ....., címe: .....

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka: .....

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

Kelt: Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
főosztályvezető

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



**2. A Humánpolitikai Dátum:** ..... év ..... hónap..... nap

.....  
főosztályvezető

### 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:

.....  
.....  
Budapest,..... év ..... hó ..... nap

.....  
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

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

Budapest,..... év ..... hó ..... nap

.....  
gazdasági igazgató

4. A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Budapest,..... év ..... hó ..... nap

.....  
elnök

5. A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján engedélyezem.

Budapest,..... év ..... hó ..... nap

.....  
főtitkár

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

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Köztisztviselő

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, munkaköri leírás.

\* A megfelelő rész aláhúzendó.

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

## INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE

Név:	
Szervezeti egység:	
E-mail cím <sup>1</sup> : (vezeteknev.keresztnev)	

## 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:	
<b>Jogosultság kezdete:</b>					
<b>Egyéb jogosultságok:</b>					

Jogosultságok titkársági szakrendszerekhez<sup>2</sup>:

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

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/ jogosultság	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

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

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

<sup>2</sup> A kitöltéshez a Titkárság alkalmazás-nyilvántartása és az abban szereplő jogosultságok/szerepkörök használandóak. x:\Informatikai Főosztály\IBSZ\alkalmazasok\titkarsag\_alkalmazasok.xlsx

Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály

**INFORMATIKAI ESZKÖZÖK IGÉNYLÉSE**

<b>Név:</b>	
<b>Szervezeti egység:</b>	
<b>E-mail cím:</b>	

**Asztali munkaállomás**

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

Számítógép	I	N	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	I	N	Leltári száma:	
Dokkoló	I	N	Leltári száma:	

**Egyéb informatikai eszközök**

Monitor	I	N	Leltári száma:	
Klaviatúra	I	N		
Egér	I	N		
Táska	I	N		
Egyéb eszköz				

**Vezetékes (VoIP) telefon**

Kiadott mellék:		Városból is hívható	I N	Leltári száma:	
-----------------	--	---------------------	--------	----------------	--

<b>Eszközök kiadásának javasolt időpontja:</b>	
<b>Ideiglenesen kiadott eszközök leadásának előre látható időpontja:</b>	

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

## INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG MÓDOSÍTÁSA

Név:	
Szervezeti egység:	
E-mail cím <sup>1</sup> : (vezeteknev.keresztnev)	

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

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

## Hozzáférés közös elektronikus postafiókhoz vagy terjesztési listához:

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

Jogosultságok titkársági szakrendszerekhez<sup>2</sup>:

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

Szakrendszer megnevezése	Szerepkör/ jogosultság	Beállítás dátuma	Adat/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: ..... év ..... hónap..... nap

.....  
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

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

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

<sup>2</sup> A kitöltéshez a Titkárság alkalmazás-nyilvántartása és az abban szereplő jogosultságok/szerepkörök használandóak. x:\Informatikai Főosztály\IBSZ\_alkalmazások\titkarsag\_alkalmazások.xlsx  
Készült 1 példányban, kapja az Informatikai Főosztály





**Korábbi munkaviszonyai:**

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

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

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

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

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

**Kitüntetései:**

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

**Közzolgálati jogviszonya mellett létesített, munkavégzésre irányuló további jogviszonyai:**

.....

Hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt állok/nem állok.\*

Felelősségem teljes tudatában kijelentem, hogy az adatok a valóságnak megfelelnek. Kijelentem, hogy a személyi adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelentem a Humánpolitikai Önálló Osztálynak.

Budapest,..... év..... hó..... nap

.....  
munkatárs

\* A megfelelő rész aláhúzendő.

**NYILATKOZAT****az MTA Titkársága 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 22/2016. (VI. 15.) sz. elnöki határozat elektronikus elérési útvonala az MTA Titkárság intranet hálózatán:

[http://intranet.titkarsag.mta.hu/intranet\\_new/Dokumentumtár/Határozatok\\_tára/Elnöki\\_határozatok](http://intranet.titkarsag.mta.hu/intranet_new/Dokumentumtár/Határozatok_tára/Elnöki_határozatok)

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

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:.....

Besorolási osztály, fokozat: .....

Munkakör megnevezése: .....

Szervezeti egység (főosztály, osztály): .....

Közvetlen felettes: .....

### Függőségi viszonya:

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

### Munkakörébe tartozó rendszeres feladatai:

1. ....
  2. ....
  3. ....
- stb.

### Munkakörébe tartozó eseti feladatai:

1. ....
  2. ....
- stb.

A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, 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.
4. Tájékoztatás adása a munkakapcsolat keretében kapott információkról közvetlen vezetője részére.
5. ....



**Helyettesítési kötelezettsége:**

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

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

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

Budapest, .....

.....  
közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....  
főosztályvezető/elnök

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

Budapest, .....

.....  
munkatárs

Készült: 2 példányban  
Kapják: munkatárs  
Humánpolitikai Önálló Osztály

**NYILATKOZAT**  
**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 köztisztviselők 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 vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnyt.) 9. § (1) bekezdése rendelkezik\* a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának, illetve elmulasztásának jogkövetkezményeiről.

Kérem, nyilatkozzon a közszolgálati jogviszony létesítésének tilalmáról.

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

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

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
aláírás

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

Kttv.

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

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

85. § (2) **A kormánytisztviselő további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási 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.

**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, érdek-képviselői 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.**

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

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

A Kttv. 226. § (2) bekezdése szerint,

„Ahol e törvény

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

Vnyt.

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

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

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

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

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

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

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

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése: .....

Címe:.....

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

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....

Jogviszony jellege (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 / 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, .....év .....hó ..... nap

.....  
köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését

**javaslom / nem javaslom. \***

Budapest, .....év .....hó..... 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**  
**közszolgálati jogviszony fennállása alatti**  
**tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,**  
**nevelőszülői foglalkoztatási 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, 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, .....év .....hó ..... nap

.....  
 köztisztviselő aláírása

A bejelentést tudomásul vettem.

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

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

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

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése: .....

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

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

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:

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

Budapest, .....év .....hó ..... nap

.....  
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését  
 Budapest, .....év .....hó ..... nap

**javaslom / nem javaslom. \***

.....  
 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!**

**BEJELENTÉS/KÉRELEM**  
**közszolgálati jogviszony fennállása alatti**  
**tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység,**  
**nevelőszülői foglalkoztatási 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, 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, .....év .....hó ..... nap

.....  
 köztisztviselő aláírása

A jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését

**javaslom / nem javaslom. \***

Budapest, .....év .....hó..... 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 módja:**.....  
**Jogviszony megszűnésének időpontja:**.....  
**Utolsó munkában töltött nap:**.....

<i>Megnevezés</i>		<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<b>Munkahelyi vezető</b>	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 25. § (4) bek. szerinti alapilletmény-csökkentés kezdeményezése megtörtént.				
<b>L GK Ügyfélszolgálat</b>	Akadémiai kártya leadása.*				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása.*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása.*				
<b>L GK Gondnokság</b>	Szerszámok, eszközök leadása.				
	Informatikai eszközök leadása.*				
	Helyiség- és pánccelszekrénykulcsok leadása.*				
<b>Jogi és Igazgatási Főosztály</b>	Bélyegzők leadása. (Ügyiratkezelő Iroda vezetője)				
	Lakásépítéskölcsön-tartozás. (Lakásügyi Bizottság elnöke, vagy titkára)				
<b>Humánpolitikai Önálló Osztály</b>	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása.				
	A TÉR rendszerben értékelő vezető státuszt betöltő köztisztviselő a hozzá tartozó értékeltekkel kapcsolatos kötelezettségeinek eleget tett.				
	A KSZ 25. § (4) bek. szerinti jóváhagyott feljegyzés a HÖO-ra megérkezett.				
<b>Informaticai Főosztály</b>	A KSZ 7.1. sz. függelékét átvettem, az informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetésre kerültek.				

	<i>Megnevezés</i>	<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
<b>Költségvetési és Pénzügyi Főosztály</b>	Utazási igazolvány leadása.				
	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 jutatás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége: (pl. MÁV START kártyák, stb.).				
	Intézménnyel szemben fennálló, egyéb pénzügyi tartozás rendezése.				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése.				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás.				
	Szabadságmegváltás napjainak száma.				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása.				
	Célfeladat elszámolása.				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása.				
	A munkáltató és munkavállaló között fennálló egyéb jogi kötelezettségek/követelések rendezése: (pl. károkozásból eredő kártérítési kötelezettség, egyéb visszafizetési kötelezettség, munkáltató által fizetett biztosítási szerződés, stb.).				

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

Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság: .....

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

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
főosztályvezető

.....  
átvevő (Gazdasági Osztály)

\*utolsó munkában töltött napon kell elszámolni

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

### INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG MEGSZÜNTETÉSE

<b>Név:</b>	
<b>Szervezeti egység:</b>	
<b>Jogosultság megszüntetésének időpontja:</b>	

#### 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:	I	N	
E-mail cím átmeneti átirányítása az alábbi e-mail címre:			
Az átirányítást az alábbi dátumig (max. 60 nap) kérem:			
Az automatikus válaszüzenet szövege:			
Automatikus válaszüzenetet az alábbi dátumig kérem:			

#### Rendelkezés H: meghajtón és a számítógépen tárolt adatokról

<b>Rendelkezés H:\ meghajtóról:</b> <i>A H:\ meghajtón tárolt adatok napi mentésre kerülnek, de csak a felhasználó férhet hozzá, ezért ezen adatokról rendelkezni szükséges.</i>	Végleges törlés		Adathordozóra mentés		Adják át XY-nak
	I	N	I	N	
<b>Rendelkezés számítógépen lokálisan tárolt adatokról:</b> <i>A lokálisan tárolt adatokról adatmentés nem készül, a távozó munkatárs számítógépen tárolt adatok törlésre kerülnek.</i>	Végleges törlés		Adathordozóra mentés		Adják át XY-nak
	I	N	I	N	

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

Az adataim továbbiakban tárolhatóak, de harmadik félnek nem adhatóak át	I	N
A jogosultságaim megszűnését követően kérem az adataim törlését	I	N



**A kilépő munkatárs VoIP (vezetékes) telefonszámának kezelése**

Telefonszám törlése az alábbi dátummal:	
Telefonszám átadása az alábbi munkatárs részére:	
Telefonszám átirányítása az alábbi telefonmellékre:	

**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 lezárás dátuma:		Jegy lezárójának aláírása:	

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

**JEGYZŐKÖNYV**  
**munkakör átadás-átvételtől**

Készült:

időpont: .....

helyszín: .....

három eredeti példányban.

Jelen vannak:   átadó ..... (név, szervezeti egység, munkakör),  
                          átvevő .....(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	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):

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

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

Feladat / Téma 1.: .....

link 1.:

Feladat / Téma 2.: .....

link 2.

Feladat / Téma 3.: .....

link 3.:

Feladat / Téma 4.: .....

link 3.

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

Darabszám	Dosszié megnevezése és tartalma

## 5. Az átadó megjegyzései, észrevételei:

.....  
 .....

## 6. Az átvevő megjegyzései, észrevételei:

.....  
 .....

.....  
átadó.....  
átvevő.....  
közvetlen vezető/elnök/főtitkár

Melléklet: 1. sz.: Munkaköri leírás

2. sz.: Iratjegyzék

Készült: 3 példányban

Kapja: átadó

átvevő

közvetlen vezető

**JAVASLAT  
TANULMÁNYI TÁMOGATÁSRA**

Munkatárs neve:.....  
 Szervezeti egység:.....  
 Munkakör:.....  
 Munkatárs ..... intézményben (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 20. § (3) bekezdése alapján javaslom a Titkárság részéről téríteni:**

**képzés költségei:**.....%

**egyéb költségek:**

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

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

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

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

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

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

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

Budapest,..... év ..... hó..... nap

.....  
 főosztályvezető

A megszerzendő végzettség a munkakör szempontjából:  
szakirányúnak minősül / nem minősül szakirányúnak\*

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

Budapest,.....év.....hó.....nap

.....  
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

Budapest,.....év.....hó.....nap

.....  
gazdasági igazgató

A tanulmányi szerződés megkötéséhez a fenti feltételekkel hozzájárulok.

Budapest,.....év.....hó.....nap

.....  
főtitkár

\* A megfelelő rész aláhúzendő.  
Egy példányban kell elkészíteni!



**RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE**

Munkatárs neve:.....

Beosztása: .....

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve: .....

Elrendelés oka:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett munkatárs

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

..... év ..... hó ..... napján ..... órától ..... óráig

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

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....  
 .....

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 gazdasági igazgató

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 munkatárs

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

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

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

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

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

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főosztályvezető

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

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főosztályvezető

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

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzésre járó pénzbeli kifizetést engedélyezem:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 gazdasági igazgató

\* A megfelelő rész aláhúzendő

**HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE**

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

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

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

A helyettesítés oka: a nevezett munkakör betöltetlen/távollévő köztisztviselő helyettesítése \*

A helyettesítés kezdő napja: ..... év ..... hónap ..... nap  
A helyettesítés időszaka:.....  
A helyettesítendő köztisztviselő neve:.....  
Besorolási osztálya:.....  
Illetménye:..... Ft/hó  
A helyettesítés díjazásának mértéke:.....%, **melynek alapja a helyettesítő** köztisztviselő illetménye.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
főosztályvezető/főtitkár\*\*

A helyettesítés elrendelése megfelel a Kttv. szabályainak.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
gazdasági igazgató

A helyettesítés elrendelését jóváhagyom:

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
elnök

Készült: 3 példányban

Kapják: köztisztviselő

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

**CÉLFELADAT MEGÁLLAPÍTÁSA**

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

Fent nevezett köztisztviselő részére az alábbi célfeladat megállapítását javaslom:

.....  
 .....

Célfeladat végzésének időtartama: .. .....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 díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest, .....év.....hó.....nap

.....  
 gazdasági igazgató

A célfeladat megállapítását jóváhagyom.

Budapest, .....év.....hó.....nap

.....  
 elnök

A célfeladat megállapítását elfogadom.

Budapest, .....év.....hó.....nap

.....  
 köztisztviselő

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

*Készült: 3 példányban*

*Kapják: köztisztviselő*

*Gazdasági Osztály*

*Humánpolitikai Önálló Osztály*

**ILLETMÉNYELŐLEG  
(MUNKABÉRELŐLEG)  
IGÉNYLŐ LAP**

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

Indoklás:

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

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

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

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

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

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését támogatom.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
főtitkár/főosztályvezető\*

A kérelmező részére .....Ft, 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 44. § (4) bekezdése szerint aláhúzni

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

**BEJELENTŐLAP**  
**ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGGEL BIZTOSÍTOTT HITELHEZ**

Köztisztviselő neve: .....

A hitelszerződést kötő pénzintézet neve: .....

.....  
A hitelszerződést kötő pénzintézet címe: .....

.....  
Az állami kezességvállalással biztosított hitel összege: .....

A hitel folyósításának kezdő időpontja: .....

A hitel lejártának időpontja: .....

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

Budapest,..... év ..... hó..... nap

.....  
köztisztviselő



### CAFETERIA-JUTTATÁS ÉVES ÖSSZEGÉNEK MEGÁLLAPÍTÁSA

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

**2016. január 1-jétől 2016. december 31-ig** terjedő időszakra

**bruttó 200 000 Ft/fő** összegű cafeteria-juttatást

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

Abban az esetben, ha a munkatárs a cafeteria-juttatás keretében, a Titkárság által 2015-ben megrendelt és a munkatársaknak átadott, 2016. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérletet választja, ennek összege a munkatársak 2016. évi cafeteria-juttatásának összegét csökkenti. A bérlet ára bruttó 114 600 Ft, amelynek levonása után a munkatársak

**2016. évben bruttó 34 000 Ft/fő**

cafeteria-juttatás összeget használhatnak fel a választható elemek közül. Így 2016-ban a **ténylegesen felhasználható összeg nettó 148 600 Ft/fő.**

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

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

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

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

Budapest, .....év .....hó ..... nap

.....  
 munkatárs aláírása

A fizetés nélküli szabadság fenti dátummal történő kiadását támogatom.

Budapest, .....év .....hó..... nap

.....  
 főosztályvezető

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

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főtitkár

*Készült: 3 példányban*

*Kapják: munkatárs*

*Gazdasági Osztály*

*Humánpolitikai Önálló Osztály*

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

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

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

Részmunkaidős foglalkoztatás kérelmezése esetén:

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

Budapest, .....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*

## KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

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

Alulírott ..... (név) az alábbi utazási költség megtérítését kérem:

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

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

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

2. Saját gépjárművel történő munkába járás költségének megtérítését kérem.

Lakóhely-munkahely közötti távolság (km): .....

Gépjármű típusa, rendszáma: .....

A gépjármű tulajdonosa: .....

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

Nyilatkozom, hogy a Közszolgálati Szabályzat szerinti, saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítésére 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,
- óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő 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 Igazgatóság részére.

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

.....  
 kérelmező

A költségek megtérítését javasolom/nem javasolom:

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
 gazdasági igazgató

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
 főtitkár

**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.		
17.		
18.		
19.		
20.		
21.		
22.		
23.		
24.		
25.		
26.		
27.		
28.		
29.		
30.		
31.		

Munkában töltött napok száma: .....

Munkába járás összesen: ..... km Fizetendő összeg (.....Ft/km): ..... Ft

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkatárs

A munkában töltött napok számát igazolom:

.....  
szervezeti egység vezetője

### SZEMÉLYES ADATOK VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSE

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

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

Melléklet: 1-10., 15. pontok esetén a változásra vonatkozó, azt igazoló hivatalos dokumentum másolata.  
 A 11-14. pontok esetén a hivatalos dokumentumot a nyomtatvánnyal együtt be kell mutatni a Humánpolitikai Önálló Osztályon.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
munkatárs

A bejelentést átvettem, az aktualizálásról 8 napon belül gondoskodom.

Budapest, ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
Humánpolitikai Önálló Osztály



**BEJELENTÉS**  
**ÖREGSÉGI NYUGDÍJKORHATÁR**  
**ELÉRÉSÉRŐL**

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, .....év .....hó ..... nap

.....  
munkatárs

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest, .....év .....hó..... 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, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 munkatárs

A jogviszony fenntartását támogatom/nem támogatom.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főosztályvezető

A jogviszony fenntartásához hozzájárulok/nem járulok hozzá.

Budapest, ..... év ..... hó ..... nap

.....  
 főtitkár

*Készült: 2 példányban*

*Kapják: munkatárs*

*Humánpolitikai Önálló Osztály*

**KÉPZETTSÉGI PÓTLÉKRA JOGOSÍTÓ MUNKAKÖRÖK  
ÉS VÉGZETTSÉGEK**

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

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

**Törvények:**

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

**Kormányrendeletek:**

10/2013. (I. 21.) Korm. rendelet	a közszolgálati egyéni teljesítményértékelésről
273/2012. (IX. 28.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről
249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
45/2012. (III. 20.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szerveknél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartására, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati statisztikai adatgyűjtésre, valamint a tartalékállományra vonatkozó egyes szabályokról
31/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselőkkel szembeni fegyelmi eljárásról
30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről
29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet	a közszolgálati tisztviselők 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 ügykezelői alapvizsgáról
406/2007. (XII. 27.) Korm. rendelet	a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv által lefolytatott pályázatrendszeréről, 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 17/2016. (IV. 18.) 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 Gazdálkodási szabályzatáról szóló 5/2015. (III. 31.), és az azt módosító 18/2015. (VIII. 15.) 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 31/2013. (IX. 14.) határozat
- A Szily Kálmán-díj odaítélésének rendjéről szóló 10/2016. (III. 21.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia általi Magyar Érdemrend és Magyar Érdemkereszt állami kitüntetésre 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 lakáscélú támogatás rendjéről szóló 26/2012. (IX. 24.), és az azt módosító 21/2015. (XII. 1.) határozat
- Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételeinek rendjéről szóló 22/2015. (XII. 15.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia üdülési szolgáltatást nyújtó jóléti intézményeinek igénybevételeéről szóló rendelkezés elnöki határozat formájában való közzétételéről szóló 15/2009. (XI. 18.) határozat
- A képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 7/2009. (X. 30.) határozat

---

## T Á J É K O Z T A T Ó

---

### **A „Magyar Tudományos Akadémia – Isabel és Alfred Bader Művészettörténeti Kutatási Támogatás” 2016-ban meghirdetett pályázatának nyertesei**

A „Magyar Tudományos Akadémia – Isabel és Alfred Bader Művészettörténeti Kutatási Támogatás” elnyerésére 2016 májusában hetedik alkalommal írt ki pályázatot.

A kutatási támogatás célja a XVII. századi európai festészet és rajzművészet történetével, illetve az európai reneszánsz és barokk művészet más témaköreivel, valamint az e korok műalkotásaira irányuló műgyűjtéstörténettel foglalkozó fiatal magyar művészettörténészek külföldi kutatásainak és tanulmányainak támogatása.

A kutatási támogatás gondozására létrejött kuratórium döntése értelmében a 2016-ban meghirdetett pályázat nyertesei: **Sonnevend Margit**, *Francesco di Stefano (Pesellino) firenzei kora reneszánsz festő műveinek kutatása európai és amerikai gyűjteményekben c.* pályázattal és **Terdik Szilveszter János**, *Reneszánsz és barokk hatások a görögkatolikusok 17-18. századi művészetében. A Kárpát-medence példája c.* pályázattal.

---

## 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, 2016.

Szerkesztő: Molnár Anna – Termékmenedzser: Egri Róbert  
Megjelent: 10,5 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

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

Printed in EU

