

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



Budapest, 2015. június 26.

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 6/2015. (V. 15.) számú határozata		96
A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról		
Tájékoztató	A Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről	156
	Az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat nyerteseiről	157
Pályázati felhívás	Az MTA Atommagkutató Intézet igazgatói beosztásának ellátására	158
	Az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	159
	Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	161
	Az MTA Energiatudományi Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	163
	Az MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	164
	Az MTA Ökológiai Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	166
	Az MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	168
	Az MTA Természettudományi Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	169
	Az MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont főigazgatói beosztásának ellátására	171
	A „Katasztrófavédelmi díj” I. kategóriájának elnyerésére	173
Felhívás	Javaslatételre a „Katasztrófavédelmi díj” II. kategóriájának odaítélésére	174
Fogadóóra	a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	175



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 6/2015. (V. 15.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról

- | | |
|--|--|
| <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 biztosított felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és működési szabályzatával összhangban, a közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényben foglaltak figyelembevételével a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseit a jelen</p> | <p>határozat mellékletében és függelékeiben (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.</p> <p>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.</p> |
|--|--|

Lovász László

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról

A közzolgálati 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 Közzolgálati Szabályzatát – a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével, a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseire vonatkozóan – a következők szerint határozom meg.

I. Általános elvek

1. §

Bevezetés

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

2. §**A Titkárság munkajogi jogállása**

(Kttv. 2. §)

- (1) A Titkárság a **Kttv. 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, a 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. §, 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 pályáztatás eljárási rendje, áthelyezés**

(Kttv. 45. § (1) bek., 59. §)

- (1) **Az elnök vagy a főtitkár döntése alapján** az adott munkakör betöltésére pályázatot lehet kiírni.
- (2) A pályázat kötelező tartalmi elemeit a „**Pályázat-közzétételi javaslat**” (1. számú függelék) nyomtatvány tartalmazza, amelynek kitöltésével a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánó 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 **főosztály-vezetői** munkakörre meghirdetett pályázatot az **elnök nevében**, a többi **köztisztviselői** munkakör esetében meghirdetett pályázatot a **főtitkár nevében** kell közzétenni.
- (4) A „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz **mellékelten csatolni kell** a pályázati kiírás szövegét és a pályázattal kapcsolatos ütemtervet. E két további dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Önálló Osztály készíti el, majd az illetékes főosztályvezető jóváhagyása után a javaslatához 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 pályázatot 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 számítot 10 napnál rövidebb nem lehet.
- (7) A Humánpolitikai Önálló Osztályra beérkezett pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni. **Benyújtási határidőn belül érkeztetnek kell tekinteni** azt a pályázati anyagot is, amelyet a határidő utolsó napján éjfélig adtak postára. Ez utóbbi tény hitelt érdemlően, a borítékon jól olvasható postabélyegző, a feladás tényét igazoló dokumentum (pl. tértivevény) vagy átvételi elismervény bizonyíthatja. A benyújtási **határidőn túl beadott pályázat** vagy a borítékon lévő postai pecsét olvashatatlansága esetén a borítékot felbontás nélkül kell iktatni, és kézzel ráírni a benyújtás időpontját, illetve jelezni a postai pecsét olvashatatlanságát. A felbontatlan borítékot vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a pályázó a határidőre történő feladás tényét dokumentummal 5 napon belül igazolja, a pályázatot határidőben **benyújtottnak kell tekinteni**. Az igazolás lehetőségéről a felbontatlan pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg a pályázót értesíteni kell. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai 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 pályázatot 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 főtitkárnak. **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 főtitkári engedély egyidejű csatolásával – az illetékes főosztályvezető **írásban értesíti a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetőjét, továbbá gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről**, a 2.1. és 2.2. számú függelékek kitöltésével.
- (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 pályázatot újra kiírható.
- (14) Köztisztviselői **kinevezést** – pályázati eljárás keretében történt kiválasztás esetén – **csak olyan személy kaphat**, aki a pályázaton részt vett, és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (15) A **főosztály-vezetői pályázatok** közzétételének és elbírálásának rendjéről **az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján egyedileg dönt**.

6. §

Közszolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül

(Kttv. 45. §)

- (1) Köztisztviselői kinevezés pályázat nélkül, **meghívásos eljárás útján is** adható.
- (2) Pályázat lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az érintett főosztály vezetője az „**Alkalmazási javaslat**” (2. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai Önálló Osztálynak való megküldéssel indítja el a felvételi eljárást. Végleges áthelyezési szándék esetén az 5. § (10) bekezdésében leírtak szerint, az ott meghatározott feltétellel

kell engedélyt kérni. **A főosztályvezető a felvételi eljárás megindításával egy időben gondoskodik az informatikai jogosultságok, eszközök igényléséről is**, a 2.1. és 2.2. számú függelék kitöltésével.

- (3) A Humánpolitikai 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 ellenjegyzí. A közszolgálati **jogviszony létesítését**, illetve az **áthelyezés elindítását** – az adatlap aláírásával – **az elnök előzetes hozzájárulása után a főtitkár engedélyezi**.
- (4) **Áthelyezés esetén** a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével, és elkészíti a kikérőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.
- (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. §

Közszolgálati ügykezelői jogviszony, munkaviszony létesítése

(Kttv. 39. §, 241. §, 258. §)

- (1) A Titkárságnál közszolgálati ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítésének engedélyezése – **az elnök előzetes hozzájárulását követően – a főtitkár hatáskörébe tartozik**.
- (2) A közszolgálati ügykezelői jogviszony létesítésének **általános feltételeit** a Kttv. 39. §-a és 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 függelék 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 **főosztály-vezetői munkakörre az elnök**, a többi vezetői munkakörre – az elnök előzetes hozzájárulását követően – a **főtitkár írja ki**.
- (4) A pályázati eljárás lefolytatása során **az 5. §-ban foglaltak szerint kell eljárni**.

9. §

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

(Kttv. 39. §, 43–44. §)

- (1) Az új munkatártnak 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 **belépéséhez 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 tartalékállományra 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,
 - magánnyugdíj-pénztári tagság esetén a magánnyugdíj-pénztári belépési nyilatkozat fénymásolata,
 - igazolás arról, hogy illetményét terheli-e bármilyen letiltási/fizetési kötelezettség (tartásdíj, banki hitel, bírósági letiltás stb.).
- (5) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell (4. sz. függelék).
- (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, szakképzések, szakképzettségek alapján történő átsorolásra, munkakör-módosításra a végzettséget igazoló bizonyítvány, oklevél Humánpolitikai Önálló Osztálynak való benyújtása napjától van lehetőség.
- (4) A munkatárs a közszolgálati alapnyilvántartásban szereplő **személyes adataiban bekövetkezett változásról** – a vonatkozó akadémiai szabályban foglaltak szerint 8 napon belül – a 17. számú függelék szerinti nyomtatvány kitöltésével és a változással érintett okirat csatolásával tájékoztatja a Humánpolitikai Önálló Osztályt.
- (5) A köztisztviselő **I. besorolási osztályba csak akkor sorolható**, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkezik. Ennek hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.
- (6) **A kinevezésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell:**
- a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő személyes adatait,
 - a besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, fizetési fokozatot,
 - illetményét (köztisztviselőknél az illetménybeállási szint megjelölésével),
 - a próbaidőről szóló rendelkezést,
 - munkakörét és meghatározott feladatkörét,
 - a munkavégzés helyét,
 - az előmeneteléhez előírt kötelezettségeket,
 - közszolgálati jogviszonya kezdetének napját (határozott idejű kinevezés esetén a jogviszony megszűnésének napját is vagy a megszűnést megalapozó jövőbeni feltételt).

- (7) **A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:**
- szerződő felek személyazonosító adatai,
 - személyi alapbér,
 - próbaidőről szóló rendelkezés,
 - munkakör, feladatkör,
 - munkavégzés helye,
 - a munkaviszony időtartama.
- (8) **Határozott idejű** köztisztviselői, ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
- a helyettesített személy megnevezését és a határozott idő lejártának várható idejét,
 - konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.
- (9) A kinevezésben a Kttv. 46. §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 45. § (5) bekezdése alapján megállapított **maximális időtartamú próbaidőt kell kikötni; rövidebb időtartamú próbaidő kikötését az illetékes főosztályvezetőnek meg kell indokolnia.**
- (10) A közszolgálati jogviszony és munkaviszony létesítésének feltétele, hogy a foglalkoztatni kívánt személy a foglalkozás-egészségügyi ellátás keretében történő **munkaalkalmassági orvosi vizsgálaton** egészségileg alkalmas legyen az ellátandó munkakör betöltésére. Ennek érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztály írásban értesíti a munkatársat a vizsgálaton való megjelenésről.
- (11) A kinevezés, munkaszerződés tartalmának **módosítását** a főosztályvezető feljegyzésben kezdeményezheti, a módosítás részleteinek, okának megjelölésével. A módosítást az elnök előzetes hozzájárulását követően a főtitkár engedélyezi.
- (12) Amennyiben a jogviszony fennállása alatt az informatikai jogosultságok módosítása szükséges, azt a főosztályvezető kezdeményezheti a 2.1. 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, főosztály, osztály) megjelölését,
 - c) a szervezeten és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
 - d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - e) a munkakör megnevezését,
 - f) a munkaköri feladatokat,
 - g) a véleményezési, javaslattevési, észrevételezési, kiadmányozási jogkört,
 - h) a szervezeti kapcsolatokat,
 - i) a felelősségre, titoktartásra és a további köteleességekre vonatkozó előírásokat,
 - j) a hatálybalépés időpontját,
 - k) a főosztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.
- A munkaköri leírás szükség szerint – adott munkakör és foglalkoztatási jogviszony sajátosságaira tekintettel – tartalmazhatja:
- a) az eseti feladatok megjelölését,
 - b) a helyettesítés szabályait.
- (2) **A munkaviszonyban** foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírása az **(1) bekezdés g) pontjában foglaltakat nem tartalmazza.**
- (3) A munkaköri leírást a munkatárs **közvetlen munkahelyi vezetője készíti el**, írja alá, és a főosztály vezetője hagyja jóvá. Amennyiben azt a főosztályvezető készítette, úgy ő írja alá és a jóváhagyásra kialakított részt törölni kell. A munkatárs aláírásával igazolja a munkaköri leírásban foglaltak tudomásulvételét és a munkaköri leírás egy példányának átvételét.
- (4) **A főosztályvezetők** munkaköri leírását az elnök írja alá.
- (5) Amennyiben a munkaköri leírás **módosításra kerül**, a (2)-(4) bekezdésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (6) A munkaköri leírás **nyomtatvány főbb fogalmainak tartalma:**
- Függőségi viszony:
az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint.
 - Munkaköri feladatok:
a munkakörre legjellemzőbb feladatok, alapvetően szükséges résztvevőnységek 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 jellemezhető feladatok, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs részére kíván kiadni.

- A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, 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: távol lévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.
- (7) A munkaköri leírást **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy példány a közvetlen felettesé, egy példány a Humánpolitikai Önálló Osztályé.

III. Összeférhetlenség, egyéb és további jogviszony létesítése

12. §

Összeférhetlenség, az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei

(Kttv. 84. §–87. §)

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Önálló Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának **tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt** a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, összeférhetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és a közszolgálati ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetlenségi ok fennáll-e.
- (2) Amennyiben a kinevezéskor a Kttv. 85. § (2) bekezdésében meghatározott, előzetes munkáltatói engedélyhez kötött munkavégzésre irányuló **további jogviszonya áll fenn** a köztisztviselőnek vagy ügykezelőnek, úgy annak fenntartása lehetőségét – közvetlen vezetője véleményével – a belépését követő **5 munkanapon belül kell kérnie** a főtitkártól, főosztályvezetőktől 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 főtitkárnál a kiadott engedély **visszavonását**; munkavállaló esetén pedig felszólítja az összeférhetlenség megszüntetésére.
- (4) **Nem létesíthető közszolgálati jogviszony**, ha a köztisztviselő ezáltal hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **további jogviszonyt** – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység és a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony (a továbbiakban együtt: gyakorolható tevékenység), továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtitkár engedélyével létesíthet. A gyakorolható tevékenység és a közérdekű önkéntes tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően – ha e jogviszony keretében végzett tevékenység a köztisztviselő **munkaköri feladataival közvetlenül összefügg** – a főtitkárnak **be kell jelenteni**. A főtitkárhoz 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 főtitkár előzetes engedélye alapján létesíthető, ha a **munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével**.
- (7) Nem keletkezik összeférhetlenséget a köztisztviselő, vezetői munkakört betöltő köztisztviselő gazdasági társaságnál betöltött vezető tisztségviselőisége, illetve felügyelőbizottsági tagsága, ha a gazdasági társaság a Magyar Tudományos Akadémia köztestületi többségi tulajdonában van.
- (8) Ha a köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonya alatt **korábban engedélyezett**, munkavégzésre irányuló egyéb vagy további jogviszonyával kapcsolatban **összeférhetlenség állapítható meg**, a főosztályvezető kezdeményezésére a főtitkárnak 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 (9) bekezdésben felsoroltak kivételével – **nem létesíthet**.
- (10) A vezető **előzetes** – főosztályvezető esetén elnöki, egyéb vezető esetén főtitkári – **engedély** alapján:
 - viselhet egyesületben, érdek-képviselői 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.

13. §

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

(Kttv. 8. § (2)–(3) bek.)

- (1) Munkavégzésre irányuló **egyéb jogviszonyt** a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Kttv. 84–87. §-aiban foglalt **összeférhetetlenségi 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 a Gazdálkodási szabályzatban rögzítettek szerint történik. A megbízási szerződést a megbízottat foglalkoztatni kívánó főosztály készíti elő. A szerződéskötésre a **szerződéskötés rendje tárgyú elnöki határozatban foglaltak irányadók.**
- (6) Az aláírt megbízási **szerződés egy másolati példányát** tájékoztatásul meg kell küldeni a Humánpolitikai Önelló Osztálynak.

IV. Közszolgálati jogviszony megszűnése, megszüntetése

14. §

A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

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

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői, közszolgálati ügykezelői jogviszonyban és munkaviszonyban állók jogviszonya megszűnéséről, megszüntetéséről szóló **okmányokat a Humánpolitikai Önelló Osztály** készíti el.
- (2) **A megszüntetés szándékát** a munkatárs vagy a munkáltatói jogot gyakorló főosztályvezető – a megszüntetés módjának megfelelően – írásban kezdeményezi a főtitkárnál, megjelölve a jogviszony megszüntetésének kívánt időpontját, valamint a megszüntetés jogcímét. A főosztályvezető a jogviszonyának megszüntetésére irányuló szándékát az elnöknel kezdeményezi.
- (3) **Felmentés esetén** a felmentési időt a Kttv. 68. §-a alapján, felmondás esetén az Mt. 68–70. §-ai alapján kell megállapítani. A felmentési idő munkavégzési kötelezettség alá eső részében a munkatársnak járó szabadságot a főosztályvezetőnek – a lehetőségek függvényében – ki kell adnia. Amennyiben erre nem kerül sor, a szabadságot a Kttv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően, az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül pénzben kell megváltani. Amennyiben a felmentési idő áthúzódik a következő évre, úgy a tárgyévben járó szabadságot kell kiadni, a következő évre áthúzódó – időarányos – szabadságot pedig meg kell váltani.
- (4) Amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli – Kttv.-ben előírt – mentesítési időnél **hosszabb mentesítési idő iránt van igény**, az illetékes főosztályvezető okszerűen megindokolva ezt a főtitkártól, a főosztályvezető saját maga tekintetében, írásban az elnöktől kérheti. Teljes felmentési időre történő munkavégzés alóli mentesítés csak rendkívül indokolt esetben adható.
- (5) 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** közszolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtitkárhoz kell előterjeszteni, a főosztályvezetőnek ezt az elnöktől kell kérnie. A kérelem mellé csatolni kell az illetékes nyugdíjfolyósító szerv hivatalos, szolgálati idő megállapítását tartalmazó határozatát.

- (6) A köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, ha a társadalombiztosítási szabályok alapján az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte, és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő **a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár elérését megelőző 3. hónap utolsó napjáig köteles** a főtitkár (főosztályvezető esetében elnök) részére írásban, 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 főtitkár/elnök hivatali érdek alapján a kérelmező jogviszonyának fenntartásához – figyelemmel a köztisztviselő és közszolgálati ügykezelő felettes főosztályvezetőjének véleményére is – hozzájárulhat.

15. §

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 „Kilépőlap”-on **elszámolni**, egyidejűleg a birtokában lévő, a munkáltató által a munkavégzés céljából átadott személyes használatban lévő eszközöket, iratokat, igazolványokat stb. a „Kilépőlap”-on meghatározott illetékes szervezeti egységénél igazoltan **leadni**.
- (2) A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani.
- (3) A kilépő munkatárs és a „Kilépőlap”-on szereplő valamennyi érdekelt köteles **kölcsönösen együttműködve** eljárni az elszámolás során, valamennyi jogviszonyt érintő információ mielőbbi megadásával.
- (4) Amennyiben a munkatárs az átadási és elszámolási kötelezettségét megszegi, vele szemben a **jogellenes jogviszony-megszüntetés jogkövetkezményei** alkalmazandók, a Kttv. 194. §-a alapján, az (5) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) Amennyiben a munkatárs 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, munkabért meghaladó kára érvényesítésére is jogosult, legfeljebb a munkatárs tizenkét havi illetménye, munkabére erejéig.
- (6) **A munkahelyi vezető a szervezeti egység folyamatos és jogszerű működése érdekében a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozik.** A munkakörátadást a közvetlen vezető a jegyzőkönyv és a jegyzőkönyv alapján a „Kilépőlap” 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, mobilinternet-modem, helyiség- és páncélszekrénykulcsok, 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 válaszlévlé kerül generálásra, 60 napig. A válaszlévlé tartalmazza azt, hogy a kézbesítés sikertelen volt, hogy hivatalos ügyben milyen e-mail címre lehet megküldeni a levelet, valamint az érintett és munkahelyi vezetőjének hozzájárulása esetén azt, hogy a magánküldeményeket hova címezzék.
- (10) Az érintett munkatárs részére a szükséges **igazolásokat**, még ki nem fizetett **járandóságokat a Gazdasági Osztály adja ki**, kizárólag **akkor**, ha a kilépő munkatárs elszámolási kötelezettségének eleget tett, a „Kilépőlap”-on szereplő tételekkel kapcsolatban hiányosság nem keletkezett. A hiányosságok rendezési módját az igazoló személynek a „Kilépőlap”-on fel kell tüntetni. A „Kilépőlap”-ot az illetékes szervezeti egység vezetője akkor írhatja alá, ha valamennyi tétel igazolásra került. A „Kilépőlap”-ot a Gazdasági Osztály nyilvántartásában fűzik le.

- (11) A **tartozások rendezési módjai** az alábbiak lehetnek:
- A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni. Amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt írásban, határidő kitűzésével a Gazdász Igazgatóság hívja fel a tartozás rendezésére.
 - Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
 - A munkáltatói igazolvány és a belépőkártya le nem adása esetén az LGK-nak intézkednie kell a belépés letiltásáról.
 - A mobiltelefonok leadásával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása esetén az LGK-nak a munkatárs jogosultságait le kell tiltania.
 - A bélyegzők leadásának, illetve átadásának elmulasztása esetén az adott bélyegző használatát le kell tiltani.
- (12) Amennyiben **a munkatárs a tartozást vitatja**, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtitkárához 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.

16. §

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 főtitkár a Titkárság munkatársai közül jelölhet ki az átadás-átvételi eljárás szakmai résztvevőket.
- (2) **Főosztály-vezetői munkakör** esetén az átvevő az új főosztály-vezetői munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő, ennek hiányában más, az elnök által kijelölt személy.
- (3) **A munkatárs jogviszonya megszűnése esetén** munkakörét köteles – legkésőbb az utolsó munkában töltött napján – a főosztályvezetője, főosztályvezető esetén a főtitkár által kijelölt személynek átadni. Hivatalvesztés fegyelmi büntetés esetén a büntetés kiszabásának napján kell a munkakört átadni.
- (4) A munkakör átadás-átvételt **3 példányban** készült, a 7.2. számú függelék szerinti jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő **ír alá**, és főosztályvezető esetén a főtitkár, további munkatársak esetén az illetékes főosztályvezető/helyettese/osztályvezető **lát el kézjegyével**. Az elkészült és szükséges aláírásokkal ellátott jegyzőkönyv egy példánya az **átadónál**, egy példánya az **átvevőnél** és egy példánya az **illetékes vezetőnél** marad.
- (5) **Vezetői kinevezéssel** rendelkező köztisztviselők és ügykezelő osztályvezető(k) esetén az átadás-átvételi **jegyzőkönyv tartalmi követelménye**, hogy az érintett szervezeti egység feladat- és hatáskörébe tartozó, ügyrendben meghatározott feladatok végrehajtásának a munkakör átadásakor fennálló helyzetéről **átfogó képet kell adnia**. A jegyzőkönyvnek **ki kell térnie**:
- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítésére,
 - a teljesítmény kiírásában meghatározott feladatok teljesítésére,
 - az elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - a folyamatban lévő ügyekre,
 - a munkakör átadása utáni időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
 - a már befejezett, de még a főosztályvezető által őrzött hivatalos iratokra,
 - a gazdasági igazgató, a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály vezetője esetében a gazdálkodási-, pénzügyi hatáskörbe tartozó ügyek tételes elszámolására,
 - a számára megállapított célfeladat időarányos teljesítésére.
- (6) A nem vezetői munkakörben foglalkoztatott **munkatársak esetében** a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes **szervezeti egység** – a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozó – **vezetője határozza meg**. Az átadó és az átvevő az átadással kapcsolatban az átadási jegyzőkönyv végén észrevételeket tehet.
- (7) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal **az általa vezetett naprakész nyilvántartás**, ennek hiányában a szervezeti egységnél vezetett **nyilvántartás alapján köteles elszámolni**.
- (8) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt a köztisztviselő **köteles** a nevére iktatott véglegesen elintézett **ügyiratokat** irattározás céljából **közvetlen felettesének átadni**, a **munkafolyamatban lévő ügyeket egyeztetni**.
- (9) Az irattározás és egyeztetés után kerülhet sor a szervezeti egységen belül a munkakör **átadás-átvételére**, amelynek **során rendelkezni kell** a munkafolyamatban lévő iktatott ügyiratok további intézéséről, rögzítve a már megtett belső intézkedéseket.

- (10) Amennyiben a munkakör átadására kötelezett munkatárs elháríthatatlan okból **nem tud eleget tenni** kötelezettségének, illetőleg **az átadást megtagadja**, a közvetlen munkahelyi vezető a szervezeti egység munkatársai közül jelöli ki az átadóként eljáró személyt. Az átadó munkatárs **két tanú jelenlétében leltárba veszi** a távollévő munkatárs személyes kezelésében lévő iratokat, melyeket az Átadási jegyzőkönyv kitöltésével átad az erre kijelölt munkatársnak. Az átadásról **a távollévő munkatársat** ebben az esetben is **értesíteni kell** az átadási jegyzőkönyv egy példányának megküldésével.

V. Köztisztviselői címek, elismerések

17. §

Címadományozás

(Kttv. 127. §, 128. §, 233. §)

- (1) A címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes vezető-főtanácsos, címzetes főmunkatárs cím, továbbá a szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói cím adományozására **a főosztályvezetők tehetnek javaslatot** az elnökek. Az elnök döntése alapján a címet a főtitkár adományozza.
- (2) **A szakmai tanácsadói és szakmai főtanácsadói** címek az alábbiakban meghatározott **elvek figyelembevételével** adhatók:
- Szakmai tanácsadói cím **annak** az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek; szakmai főtanácsadói cím annak az I. besorolási osztályba tartozó, szakmai gyakorlattal és közigazgatási vagy jogi szakvizsgával, illetve teljeskörűen közigazgatási jellegűnek minősített tudományos fokozattal rendelkező köztisztviselőnek **adományozható**, aki legmagasabb fokozatú minősítésű.
 - A szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó a közigazgatási szervre vonatkozó szabályok szerint **vezetői pótlék nélkül számított** főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztály-vezetői 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.
- (3) **Elnöki főtanácsadói és elnöki tanácsadói munkakörre** – az SzMSz-ben megállapított munkakörökre, a Kttv. 233. §-ában foglalt **feltételek fennállása esetén** – az elnök adhat (vonhat vissza) kinevezést:
- 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 főosztály-vezetői, a főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi **illetményre** jogosult.
 - **Főtanácsadói** munkakör annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **5 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - **Tanácsadói** munkakör ellátására kinevezés annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási **szakvizsgával** vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott Közigazgatási Továbbképzési Kollégium teljes körű mentesítéssel és legalább **2 éves szakmai gyakorlattal** rendelkezik.
 - Ha a főtanácsadó, illetve tanácsadó közszolgálati jogviszonya nyugdíjazása miatt szűnik meg, a köztisztviselő jogosult a főtanácsadói, illetve tanácsadói elnevezés – „**nyugalmazott**” jelzővel kiegészített – használatára.
 - A köztisztviselőt, ha a főtanácsadói, tanácsadói munkakörben történő alkalmazása **megszűnik, újra be kell sorolni** közszolgálati jogviszonyban töltött idejének és végzettségének megfelelő besorolási osztályba és fizetési fokozatba, az ehhez tartozó illetmény megállapításával egyidejűleg.
- (4) **A vezetői munkakör megszűnésével egyidejűleg**, a vezetői tevékenység elismeréseként az (1) bekezdésben felsorolt címek bármelyike adományozható, feltéve, hogy a köztisztviselő egyébként az adományozás jogosultsági feltételeinek megfelel.
- (5) A címmel kapcsolatos **jogosítványok** a köztisztviselőt **az adományozás időpontjától** illetik meg.
- (6) 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 a törvényben előírt feltételek megvizsgálását követően – adományozható.

18. §

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 Akadémiai Díjra** javasolhatók.

- (2) A Titkárság vezetői munkakört betöltő, valamint címmel rendelkező köztisztviselői javasolhatók **állami kitüntetésre** is. A nem vezető beosztású, illetve címmel nem rendelkező, felsőfokú végzettségű köztisztviselők kivételesen, különösen indokolt esetben javasolhatók állami kitüntetésre. A felterjesztés elbírálása és a megfelelő javaslat megtétele az Akadémia Kitüntetési és Díjbizottsága feladatkörébe tartozik.
- (3) A **középfokú** végzettségű **köztisztviselők**, közszolgálati **ügykezelők** és a munkavállalók **állami kitüntetésre nem javasolhatók**.

VI. A köztisztviselők képzése

19. §

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 Közigazgatási Továbbképzési és Vizsgaportálon 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 óraszámárányosan 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.

20. §

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 21. §-a szerint elfogadott képzési tervben szereplő adatoknak megfelelően – a főtitkárnak kell megküldeni (amennyiben a szerződés szerinti képzés a képzési tervben nem szerepel, a költségek biztosítását a jelen szabályzatban foglaltak szerint előzetesen az Akadémia elnöke hagyja jóvá). A tanulmányi szerződést a Jogi és Igazgatási Főosztály készíti el, a szerződéskötésre vonatkozó külön elnöki határozatban foglaltaknak megfelelően. A tanulmányi szerződést csak a tanulmányokból hátralévő időre és a munkatárs által még meg nem térített költségek tekintetében lehet megkötni.
- (3) A tanulmányi **támogatás formái**: a Kttv. szerinti szabadidő biztosítása a szabadidőre járó illetménnyel, illetve a képzés költségeihez e szabályzat szerinti hozzájárulás. A támogatás összege egyéni elbírálás alapján a képzés költségének 40%–100%-a lehet. A **képzés költsége** magában foglalja a képzéssel összefüggő tandíj, részvételi díj, beiratkozási díj, konzultációs díj, vizsgadíj költségeit. Amennyiben a Titkárság 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 kötelezettsége nem haladhatja meg az öt évet**.
- (5) A **képzési költséget** az oktatási intézmény által megküldött **számla alapján** a Költségvetési és Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya átutalja, vagy azt a munkatársnak kell megelőlegeznie. Ez utóbbi esetben a Gazdasági Osztály a befizetésről szóló, a Titkárság nevére kiállított számla bemutatása nyomán intézkedik a tanulmányi szerződésben meghatározott mértékű támogatás készpénzben való kifizetéséről.

- (6) A megkötött tanulmányi szerződéseket a **Humánpolitikai Önálló Osztály tartja nyilván**, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését. Ha a munkatárs tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) Tanulmányi szerződést a Titkárság a munkatárssal **csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minősülő iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére**, illetve köztisztviselővel **angol, német, francia, arab, kínai, orosz**, valamint az illetékes főosztályvezető 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 munkajogviszonnyal 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 letelése után lehet a szerződést megkötöni.
- (9) **Nem köthető** tanulmányi szerződés azzal a munkatárssal, aki az adott végzettség megszerzését követő **öt éven belül eléri** a rá irányadó öregségi **nyugdíjkorhatárt**, vagy a Kttv. alapján nyugdíjasként minősül.
- (10) **Nappali tagozatos képzés** támogatására a Titkárság nem köt tanulmányi szerződést.
- (11) Tanulmányi szerződés alapján **a támogatott munkatárs köteles**:
- a támogatott képzésben való részvételre és a részvétel szemeszterenként történő igazolására,
 - 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 igénybe vett tanulmányi szabadságról a havi létszámjelentés leadásával egyidejűleg tájékoztatja a Gazdasági Osztályt és a Humánpolitikai Önálló Osztályt.
- (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.

21. §

Képzési támogatások, képzési terv

(Kttv. 80. §)

- (1) A képzési támogatások pénzügyi fedezetét a **Titkárság költségvetésében** kell biztosítani úgy, hogy a jogszabály alapján tervezett, valamint a (4) bekezdés szerinti nem tervezett, de kötelező képzés költségeit meg kell téríteni (biztosítani szükséges). A tervezés és a képzési költségek fedezetének biztosítása érdekében a Humánpolitikai Önálló Osztály – a vonatkozó jogszabályi előírásoknak megfelelően – képzési tervet készít tárgyév január 15-ig.
- (2) **A képzési terv két részből áll:**
- a) *A Kormány által meghatározott, jogszabályok által előírt, kötelező képzések*
 - a jogszabályok által előírt, kötelező képzések és költségeik.
 - b) *Nem kötelező, szakmai jellegű – előre tervezhető – továbbképzések és költségeik*
 - a következő évre áthúzódó képzések várható költségei a már megkötött tanulmányi szerződések alapján,
 - a következő évben a köztisztviselők részéről felmerült – és a főosztályvezető által is támogatott – igény alapján tanulmányi szerződés kötésével tervezett képzések várható költségei,
 - az egyéb szakmai konferenciákon, továbbképzéseken, tájékoztatókon történő részvétel költségei.
- (3) A Humánpolitikai Önálló Osztály a tárgyévvel 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 va-

lamely főosztály a tárgyévi képzési tervben nem szereplő (a munkakör ellátásához nem kötelező) tanulmányokra kér támogatást, azt a Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője az elnök elé terjeszti döntésre azzal, hogy annak kifizetése az éves képzési keret terhére történik. A képzési keretet 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 21. § 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.

VII. A köztisztviselő teljesítményértékelése, minősítése

22. §

Teljesítményértékelés, minősítés

(Kttv. 130. §)

- (1) A Titkárságon a köztisztviselők teljesítményét – a vontkozó 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.

23. §

Alapilletmény-eltérítés

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

- (1) A köztisztviselő alapilletményét a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján lehet eltéríteni. Az elnök át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év minősítése, ennek hiányában teljesítményértékelése alapján, a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 50%-kal megemelheti, vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg. Az eltérítésről az elnök minden év február 28-áig dönt.
- (2) Az eltérítés mértéke tárgyévben akkor módosítható, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést kap, vagy azt tőle visszavonják, elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói munkakörbe kerül, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra vagy annak visszavonására vagy I. besorolási osztályba történő átsorolásra kerül sor. 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 főosztályvezetők illetményeltérítésére a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek.

VIII. A munkavégzés szabályai

24. §

A Titkárság munkarendje

(Kttv. 89. §, 94. §)

- (1) A Titkárság munkatársaira a Kttv. 89. §-ában, és az SzMSz-ben foglalt hivatali munkarend az irányadó. A munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14.00 óráig tart. A rész munkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkaidejére a kinevezési okiratban (munkaszerződésben) foglaltak az irányadók. Eltérő munkarendet a főosztályvezető javaslatára a főtitkár, főosztályvezető esetén az elnök engedélyezhet.
- (2) A munkavégzés megszakításával napi 30 perc munkaközi szünet jár. A munkaszünetet úgy kell kiadni, hogy az a főosztályok folyamatos munkavégzését nem akadályozhatja.
- (3) A munkában töltött idő dokumentálása céljából a főosztályokon szervezeti egységenként – valamennyi munkatársra vonatkozóan – jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ívek alapján készült havi létszámjelentést a szervezeti egység vezetője ellenőrzi, hagyja jóvá és küldi meg a Gazdasági Osztálynak.

- (4) A napközbeni eltávozás dokumentálására „**Távozási napló**” vezethető.
- (5) A távozási naplóban **célszerű feltüntetni:**
- a munkatárs nevét,
 - a távozás napjának dátumát,
 - a távozási idő pontos megjelölését,
 - az érkezési idő pontos megjelölését,
 - a távollét okát,
 - a munkatárs aláírását és
 - a távozást engedélyező aláírását.
- (6) A **munkából való előre nem látható távolmaradást** lehetőség szerint haladéktalanul, de legfeljebb 24 órán belül be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek.

25. §

A rendkívüli munkavégzés szabályai

(Kttv. 96–99. §)

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

26. §

A helyettesítés (átirányítás) szabályai

(Kttv. 52. §)

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

27. §

A szabadság kiadásának rendje, igazgatási szünet

(Kttv. 100–114. §, 232. §, 243. §)

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

- (2) A szabadságolási tervet a főosztályvezetők saját főosztályukra vonatkozóan tárgyév **február 28-ig** készítik el és hagyják jóvá. A főosztályvezetők éves szabadságolási tervüket tárgyév **február 15-ig** küldik meg az Elnöki Titkárság, továbbá a Főtitkári és Főtitkár-helyettesi Titkárság vezetője részére.
- (3) Az elnök – a Kormány ajánlásának figyelembevételével – a rendes szabadság kiadására **igazgatási szünetet** rendelhet el, amely nem haladhatja meg a munkatárs adott évre megállapított alapszabadságának 3/5-ét.

28. §

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 jelezni a főtitkárnak, a főosztályvezető egyetértésével (főosztályvezető közvetlenül a főtitkárnak) (15. sz. függelék).
- (3) A fizetés nélküli szabadság **megszüntetését** és ezzel együtt a munkába állás tervezett időpontját a munkatársnak a **megszüntetését megelőzően legalább 30 nappal** kell bejelentenie, amennyiben a megszüntetésre a gyermek harmadik életéve betöltését megelőzően kerül sor.
- (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

29. §

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.

30. §

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.

31. §

Idegennyelv-tudási pótlék

(Kttv. 141. §)

- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító **nyelveket és munkaköröket** – a munkakörre vonatkozó összes körülmény mérlegelése alapján – **az elnök**, a köztisztviselő főosztályvezetőjének javaslatára, egyénileg **állapítja meg**. A főosztályvezető kérelmében – a tételes munkaköri leírás csatolásával – bizonyítja, hogy a köztisztviselő olyan munkakört tölt be, amelyben az adott idegen nyelv használata szükséges. Pótlékra jogosít a munkakör, amennyiben a munkáltatói jogkör gyakorlójának megállapítása szerint **az adott idegen nyelvet a köztisztviselő munkavégzése során használja**. Az angol, német, francia, arab, kínai, és orosz nyelvre alanyi jogon, a Kttv. által meghatározott mértékben jár a pótlék.
- (2) A **nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó** vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országaiban használt idegen nyelvtudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótlékra automatikusan jogosultak.
- (3) A pótlékra való **jogosultság mindaddig fennáll**, amíg a köztisztviselő abban a munkakörben dolgozik, amelyhez az idegennyelv-tudás szükséges. A jogosultság visszavonásáról a köztisztviselő kinevezési okmányának módosításával kell intézkedni.

32. §

Képzettségi pótlék

(Kttv. 142. §)

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító **tudományos fokozat**, valamint a feladatkörön belüli **szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség** elismeréseként a Titkárság köztisztviselői számára – a személyi juttatások előirányzat terhére – képzettségi pótlék állapítható meg.
- (2) Képzettségi pótlék állapítható meg annak a köztisztviselőnek is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai **végzettségénél magasabb szintű** szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, **ha az a munkakör ellátásához szükséges**.
- (3) A képzettségi pótlékra jogosító munkaköröket és képzettségeket az **SzMSz mellékletében** határozhatja meg az SzMSz jóváhagyására jogosult testület, ebben az esetben – az egyedi megállapítás kivételével – kizárólag az e mellékletben meghatározottak szerint lehet képzettségi pótlékot megállapítani és folyósítani.

33. §

Céljuttatás

(Kttv. 154. § (2) bek.)

- (1) Az elnök megbízhatja a köztisztviselőt, ügykezelőt – ide nem értve a helyettesítést – rendkívüli, **célhoz kötött feladat ellátásával**, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja. Az elnök a célfeladat ellátásáért – a köztisztviselő, ügykezelő illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül.
- (2) A **megbízásnak tartalmaznia kell** különösen a többletfeladat meghatározását, a teljesítés határidejét, a teljesítés értékelésének szempontjait és módját, valamint a céljuttatás mértékét. A célfeladat teljesítési határidejét lehetőleg a naptári év december 31-éig lehet meghatározni. Amennyiben a teljesítés átnyúlik a következő évre, úgy a célfeladatot a következő évre vagy újra ki kell írni, vagy a tárgyév végéig részteljesítést kell meghatározni.
- (3) A köztisztviselő, ügykezelő a **céljuttatásra akkor jogosult**, ha – a megbízás szerint – a többletfeladatot teljesítette és azt – az illetékes főosztályvezető előzetes véleménye alapján – a főtitkár igazolta.
- (4) A köztisztviselő részére kiírni tervezett célfeladat elrendelése iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló **főosztályvezető nyújtja be** az elnöknek (11. sz. függelék). A célfeladat kiírását **három példányban** kell elkészíteni, amelyből egy a köztisztviselőé, egy a Humánpolitikai Önálló Osztályé, egy pedig a Gazdasági Osztályé.
- (5) A köztisztviselő, ügykezelő **30 napnál hosszabb távolléte** (fizetés nélküli szabadság, betegállomány stb.) esetén az illetékes főosztályvezetőnek intézkednie kell a még el nem végzett célfeladatokról. Amennyiben azokat másik köztisztviselő, ügykezelő fogja elvégezni, úgy részére a 11. sz. függelékben szereplő nyomtatványt kell kitölteni.
- (6) Az elvégzett és igazolt célfeladat **elszámolást a Gazdasági Osztály** végzi.

XI. A Titkárság munkatársait megillető juttatások

(Kttv. 151–153. §)

34. §

Cafeteria-juttatások

(Kttv. 151. §)

- (1) A Titkárság valamennyi munkatársát (ideértve a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló köztisztviselői jogviszonyban állókat is), személyenként megillető cafeteria-juttatás összege **évente kerül meghatározásra**. Ezen összeghatáron belül **az alábbi cafeteria-elemek közül** lehet választani:
 - önkéntes kölcsönös biztosítópénztári tagdíj,
 - önkéntes nyugdíjpénztári tagdíj,
 - önkéntes egészségpénztári tagdíj,
 - Erzsébet-utalvány,
 - iskolakezdési támogatás,
 - helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - Széchenyi Pihenőkártya.
- (2) A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak cafeteria-juttatásra a részmunkaidő arányában jogosultak.
- (3) 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 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 nem módosítható. A helyi utazásra szolgáló bérlet választására vonatkozó nyilatkozatot a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig kell megtenni. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.
- (6) Azok a munkatársak, akik a megadott határidőig **önhibájuk miatt nem küldik meg** nyilatkozatukat, alapértelmezetten Erzsébet-utalványra és helyi utazásra szolgáló bérletre jogosultak.
- (7) Ha a munkatárs **jogviszonya év közben keletkezik**, vagy a köztisztviselő, közszolgálati ügykezelő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafeteria-juttatás összegéről. Ebben az esetben a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult.
- (8) Ha a munkatárs a Kttv. 151. § (2) bekezdése szerint **nem lesz jogosult** cafeteria-juttatásra, továbbá ha jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie vagy vissza kell adnia.
- (9) **Nem kell visszafizetni** a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (10) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt **tárgyév közben áthelyezik**, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (11) A tárgyévben igénybe nem vett összeg **a következő évre nem vihető át**. A Gazdasági Osztály tárgyév november 10-ig tájékoztatja a munkatársakat az általuk még igénybe nem vett összeg mértékéről. A munkatársaknak tárgyév november 30-ig írásban kell nyilatkoznia a Gazdasági Osztály részére arról, hogy az értesítésben szereplő összeget milyen juttatásra kívánják felhasználni.
- (12) Ha a munkatárs önhibájából nem nyilatkozik határidőben az általa választott cafeteria-juttatásról, akkor részére helyi utazásra szolgáló bérletet és Erzsébet-utalványt kell adni.

35. §

Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás

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

- (1) A Titkárság munkatársai és családtagjai – a külön akadémiai szabályozásban foglaltak szerint – az **Akadémia üdülőt** 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.

36. §

Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön

(Kttv. 152. § (1) bek. a) pont)

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

37. §

A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása

- (1) A munkatársnak – ha közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya nyugdíjba vonulása miatt szűnik meg – a Titkárságnál vagy egyéb akadémiai intézménynél **10, 20, 30, és 40 évi** közszolgálati jogviszonyban töltött idő után, feladatainak hosszabb időn át történő eredményes végzéséért a teljesítményértékelése alapján, jutalom adható.
- (2) A jutalom kifizetését – az illetékes főosztályvezető írásbeli, indokolással alátámasztott kérésére – **az elnök** engedélyezi.
- (3) **A jutalom mértéke:**
- 10 évi közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony esetén 1 havi,
 - 20 évi közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony esetén 2 havi,
 - 30 évi közszolgálati jogviszony, illetve munkaviszony esetén 3 havi,
 - 40 évi közszolgálati jogviszony, 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 meghaladón felkerekítve kell megállapítani.

XII. Költségtérítések, szociális juttatások

38. §

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 egyeneságbeli rokon, az örökbe fogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbe fogadó, a mostoha- és a nevelőszülő, valamint az élettárs. 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.
- (3) 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.
- (4) 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 segílyt nyújtani, méltányosságból vagy az elhunyt kiemelkedő érdemeire tekintettel. A javaslatot az elhunyt munkatárs főosztályvezetője terjeszti a főtitkár elé.

- (5) **Főosztályvezető szociális támogatás iránti kérelmének** teljesítésével kapcsolatos véleményt és javaslatot a gazdasági igazgató teszi meg a főtitkárnak.
- (6) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valódiságáért **a vonatkozó jogszabályok szerinti felelősséggel** tartozik.

39. §

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.

40. §

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.

41. §

Illetményelőleg, munkabérelőleg

(Kttv. 152. § (1) bek. e) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, tárgyévi visszafizetési kötelezettséggel **adó- és kamatmentes** illetményelőleg, 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** és a főtitkár jóváhagyásával (főosztályvezető esetében a főtitkár véleményével és az elnök jóváhagyásával) a gazdasági igazgatónak kell megküldeni.
- (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 bérszámfejtőjéhez. 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.

42. §**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).

43. §**Munkaidő-kedvezmény**

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

44. §**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.

45. §**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 laccímkártya 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 terítést 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 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 laccímkártya, 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.

46. §**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.

47. §**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 saját kérésére kerül kiállításra az Utazási utalvány.

XIII. Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések**48. §****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 18. 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 2015. május hónap 15. napján lép hatályba, egyidejűleg az MTA Titkárságának Közszolgálati szabályzatáról szóló 40/2012. (XII. 17.) sz. elnöki határozat és az azt módosító 23/2013. (VI. 10.) sz. elnöki határozat és annak mellékletei hatályukat veszítik.

Budapest, 2015. május 8.

Lovász László s. k.

TARTALOM

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

XI. A Titkárság munkatársait megillető juttatások	
34. § Cafeteria-juttatások.....	27
35. § Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás	29
36. § Lakásépítési, -vásárlási, -bővítési, -korszerűsítési kölcsön.....	29
37. § A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása.....	29
XII. Költségtérítések, szociális juttatások	
38. § Szociális támogatás közszolgálati jogviszonyban állók részére.....	30
39. § Kezeleti juttatás	31
40. § Juttatások nyugállományú munkatársak részére.....	31
41. § Illetményelőleg, munkabérelőleg	31
42. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel.....	32
43. § Munkaidő-kedvezmény	32
44. § Egészségügyi ellátás.....	33
45. § Utazási költségtérítés.....	33
46. § Ruházati költségtérítés.....	34
47. § Utazási kedvezmény	34
XIII. Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések	
48. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések.....	34

Függelékek

1. sz. függelék	„Pályázat-közzétételi javaslat”
2. sz. függelék	„Alkalmazási javaslat”
2.1. sz. függelék	„Informatikai jogosultság igénylése/módosítása”
2.2. sz. függelék	„Informatikai eszközök igénylése”
3. sz. függelék	„Személyi adatlap”
4. sz. függelék	„Nyilatkozat az MTA Titkársága Közszolgálati Szabályzatának megismeréséről”
5. sz. függelék	„Munkaköri leírás”
6. sz. függelék	„Nyilatkozat összeférhetetlenségről”
6.1. sz. függelék	„Kérelem további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
6.2. sz. függelék	„Bejelentés munkaidőt nem érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
6.3. sz. függelék	„Kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal közvetlenül nem összefüggő további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
6.4. sz. függelék	„Bejelentés/kérelem munkaidőt érintő, munkaköri feladatokkal összefüggő további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez”
7. sz. függelék	„Kilépőlap”
7.1. sz. függelék	„Informatikai jogosultság megszüntetése”
7.2. sz. függelék	„Jegyzőkönyv munkakör átadás-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	„Bejelentő lap állami készfizető kezességgel biztosított hitelhez”
14. sz. függelék	„Cafeteria-juttatás éves összegének megállapítása”
15. sz. függelék	„Bejelentés gyermek gondozása céljából történő fizetés nélküli szabadság igénybeviteléről”
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	„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 aláhúzendó.

1 példányt kell kitölteni!

ALKALMAZÁSI JAVASLAT

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

Munkatársat foglalkoztatni kívánó szervezeti egység:.....

Személyes adatok:

Felvételre javasolt neve (születési név is):

Állampolgársága:.....

Születési helye:..... ideje:.....

Anyja neve:.....

Állandó lakcíme, telefonszáma:.....

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

Foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Foglalkoztatás jellege: köztisztviselő / közszolgálati ügykezelő / munkavállaló*

Munkakörének megnevezése:.....

Munkába állás napja:.....

Jogviszony jellege: határozott / határozatlan*

Betöltendő státusz megjelölése:

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

.....

.....

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

Próbaidő hossza:..... hónap

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

Végzettségre vonatkozó adatok¹:

Legmagasabb iskolai végzettsége:.....

Szakképzettsége(i):.....

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

.....

Közigazgatási versenyvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jelenlegi foglalkoztatásra vonatkozó adatok:

Jelenlegi munkahelye:.....

Jelenlegi munkaköre:.....

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

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

Áthelyezés esetén:

A kikérő levél címzettjének

neve....., beosztása.....

intézmény neve:..... címe:.....

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka:

.....

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

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

.....
főosztályvezető¹ 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.

1 példányban kell kitölteni!

2. A Humánpolitikai Önálló Osztály javaslata

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

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

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

* A megfelelő rész aláhúzendő.

INFORMATIKAI JOGOSULTSÁG IGÉNYLÉSE/MÓDOSÍTÁSA*

Felvételre javasolt/munkatárs* neve:.....

Szervezeti egység (vagy szerződés nyilvántartási száma):

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

Operatív címházi (Active-Directory) felhasználó azonosító beállítása/módosítása*:

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

.....olvasás: írás és törlés:

.....olvasás: írás és törlés:

.....olvasás: írás és törlés:

Hozzáférés közös elektronikus postafiókhoz vagy terjesztési listához:

.....olvasás: írás és törlés:

.....olvasás: írás és törlés:

Jogosultság kezdete (ha nincs kitöltve, akkor az igénylés befogadásakor):.....

Egyéb korlátozás(ok):

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

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

szakrendszer megnevezése	igényelt szerepkör, jogosultság	beállítás dátuma	adat-, alkalmazásgazda aláírása

Dátum: év hónap..... nap

.....
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

Dátum: év hónap..... nap

.....
aláírás

Készült: 1 példányban

Kapja: Humánpolitikai Önálló Osztály

INFORMATIKAI ESZKÖZÖK IGÉNYLÉSE

Felvételre javasolt/munkatárs* neve:.....

Munkaköre:.....

Szervezeti egysége (vagy szerződés nyilvántartási száma):.....

asztali munkaállomás (számítógép, monitor, klaviatúra, egér*)

vagy

mobil munkaállomás (notebook, dokkoló, monitor, klaviatúra, egér*)

VoIP telefon, melynek kívánt melléke, beállítása:

Egyéb informatikai eszközök:.....

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

Dátum: év hónap.....nap

.....
főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

Dátum: év hónap..... nap

.....
aláírás

Az igénylést az MTA Létesítménygazdálkodási Központ (LGK) befogadta:

Dátum: év hónap..... nap

.....
aláírás

Készült: 1 példányban

Kapja: Informatikai Főosztály

SZEMÉLYI ADATLAP**Személyi adatok:**

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

Eltartott gyermekei:

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

Képesítések:

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

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

Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítések:

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

Idegennyelv-ismeret:

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

Tudományos fokozatai, címei:

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

Korábbi munkaviszonyai:

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

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

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

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 **6/2015. (V. 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%20tára/Elnöki%20határozatok)

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

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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

Függőségi viszonya:

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

Munkakörébe tartozó rendszeres feladatai:

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

Munkakörébe tartozó eseti feladatai:

- 1)
 - 2)
- stb.

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

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

Szervezeti kapcsolatai:

- 1)
- 2)

Munkakör ellátása során fennálló felelőssége és kötelessége:

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

Helyettesítési kötelezettsége:

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

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

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

Budapest,

.....
közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....
főosztályvezető

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

Budapest,

.....
munkatárs

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

közvetlen vezető (főosztályvezető esetén Elnöki Titkárság)

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 kijelentem, hogy a Kttv. vonatkozó rendelkezéseit megismertem, összeférhetlenség-gel 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 kijelentem, hogy a Vnyt. 9. § (1) bekezdése rendelkezéseit megismertem. Közszolgálati jogviszony létesítésének tilalma:

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

Budapest, év hónap nap

.....
alíírás

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

Kttv.

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

(2) A külpolitikáért felelős miniszter a külszolgálati hálózat tekintetében, illetve az európai uniós ügyek koordinációjáért felelős miniszter az Állandó Képviselőt 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 keletkezett 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 felügyelő bizottsági tag,**
- g) **lehet felsőoktatási intézmény oktatási feladatokat is ellátó belső szervezeti egységének vezetője.**
- (3) Vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő összeférhetlenségére az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon túlmenően egyebekben a kormánytisztviselőre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (4) A 85. § (4) bekezdés c) pontját és (5) bekezdését a vezetői munkakört betöltő kormánytisztviselő esetében akkor is alkalmazni kell, ha a tisztségviselés, a tagság ellátása további jogviszony létesítésével jár.

A Kttv. 226. § (2) bekezdése szerint,

„Ahol e törvény

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

Vnyt.

9. § (1) Annak, aki **vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja**, a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszüntetésétől számított három évig közszolgálati jogviszonyt nem létesíthet, valamint az e törvény szerint vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.
10. § (1) Ha a kötelezett **nem tesz vagyonnyilatkozatot**, az őrzésért felelős köteles a kötelezettet írásban felszólítani arra, hogy e kötelezettségét a felszólítás kézhezvételétől számított nyolc napon belül teljesítse.
- (2) Ha az (1) bekezdés szerinti határidő eredménytelenül telik el, azt a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megtagadásának kell tekinteni, kivéve, ha a kötelezett a kötelezettségének önhibáján kívül nem tudott eleget tenni.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott esetben a kötelezett a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének az akadály megszűnésétől számított nyolc napon belül köteles eleget tenni, ennek elmulasztását a vagyonnyilatkozattétel megtagadásának kell tekinteni.

6.1. sz. függelék

KÉRELEM
közzszolgálati jogviszony fennállása alatti
további jogviszony fenntartásához, illetve létesítéséhez

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

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

Foglalkoztató szervezet/társaság megnevezése:

Címe:.....

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

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:.....

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

A jogviszony keretében ellátott munkakör/feladat/tevékenység:

Jogviszony kezdete:.....

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

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

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....

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

Budapest,évhó nap

.....
köztisztviselő aláírása

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

Budapest,évhó..... nap

.....
főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár/elnök**

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

BEJELENTÉS
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,évhó nap

.....
 köztisztviselő aláírása

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

A bejelentést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár/elnök**

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

KÉRELEM

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

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

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

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

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

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....
.....
.....

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

Budapest,évhó nap

.....
köztisztviselő aláírása

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

Budapest,évhó..... nap

.....
főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár/elnök**

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

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

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

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

Egyéb megjegyzés a köztisztviselő részéről:.....
.....
.....

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

Budapest,évhó nap

.....
köztisztviselő aláírása

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

Budapest,évhó..... nap

.....
főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár/elnök**

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

KILÉPŐLAP

(Közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnéséhez)

Kilépő munkatárs neve, munkaköre:

Szervezeti egység neve:

Jogviszony megszűnésének módja:

Jogviszony megszűnésének időpontja:

Utolsó munkában töltött nap:

Megnevezés		Fennálló tartozás jellege, összege	Rendezés módja	Dátum	Igazoló aláírása
Munkahelyi vezető	Munkakör átadása a KSZ 7.2. sz. függelék szerinti jegyzőkönyvvel, kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok leadása.				
	Célfeladat lezárása, átadása.				
	TÉR – lezárás az értékelő vezető részéről.				
	KSZ 7.1 számú függelék szerinti, informatikai jogosultságok megszűnésével, kezelésével kapcsolatos teendők elvégezve.				
LGK Ügyfélszolgálat	Akadémiai kártya leadása.*				
	Mobiltelefon, SIM-kártya leadása.*				
	Mobilinternet-modem, SIM-kártya leadása.*				
LGK Gondnokság	Szerszámok, eszközök leadása.				
	Informatikai eszközök leadása.*				
	Helyiség- és páncélszekrénykulcsok leadása.*				
Jogi és Igazgatási Főosztály	Bélyegzők leadása. (Ügyiratkezelő Iroda vezetője)				
	Lakásépítési kölcsöntartozás. (Lakásügyi Bizottság elnöke vagy titkára)				
Humánpolitikai Önálló Osztály	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása.				
	A TÉR rendszerben értékelő vezető státuszt betöltő köztisztviselő a hozzá tartozó értékeltekkel kapcsolatos kötelezettségeinek eleget tett.				
Informaticai Főosztály	A KSZ 7.1. sz. függelékét átvettem, az informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetésre kerültek.				

	Megnevezés	Fennálló tartozás jellege, összege	Rendezés módja	Dátum	Igazoló aláírása
Költségvetési és Pénzügyi Főosztály	Utazási igazolvány leadása.				
	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

Kilépő munkatárs neve:

Szervezeti egysége:

Jogviszony megszűnésének időpontja:

Rendelkezés e-mail címről:

A fenti e-mail cím végleges törlése, az alábbi dátummal:

átmeneti átirányítása az alábbi e-mail címre:

az alábbi dátumig:

automatikus válaszüzenet, az alábbi dátumig:

Az automatikus válaszüzenet szövege:

.....

.....

A kilépő munkatárs rendelkezése a fent nevezett 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!

A kilépő munkatárs kéri a postafiók adatainak adathordozón történő átadását.

A kilépő munkatárs H: meghajtóján lévő és a számítógépén tárolt adatok a jogviszony megszűnését követően törlésre kerülnek. Ezen adatok szükség szerinti mentéséről – a munkahelyi vezető tájékoztatása mellett – a kilépő munkatársnak kell gondoskodnia.

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

az adataim továbbiakban tárolhatóak, de harmadik félnek nem adhatóak át;

a jogosultságaim megszűnését követően kérem az adataim törlését.

Dátum: év hónap..... nap

.....

kilépő munkatárs

A kilépő munkatárs alábbi telefonszámának kezelése:

- telefonszám törlése az alábbi dátummal:.....
- telefonszám átadása az alábbi munkatárs részére:.....
- átirányítása az alábbi belső telefonmellékre:.....

A kilépő munkatárs titkársági szakrendszerekhez való jogosultságainak rendezése:

A jogosultságok rendezéshez támpontot ad a Titkárság alkalmazás-nyilvántartása és az abban nyilvántartott jogosultságok/szerepkörök, melyek megtalálhatóak az x:\Informatikai Főosztály\IBSZ\alkalmazások könyvtárban.

szakrendszer megnevezése	szerepkör	rendezés módja	dátum	adatgazda/alkalmazásgazda aláírása

Dátum: év hónap..... nap

.....
munkahelyi vezető/főosztályvezető

Az igénylést az Informatikai Főosztály befogadta:

Dátum: év hónap..... nap

.....
Aláírás

Készült: 1 példányban

A kitöltött, mindenki által aláírt végleges dokumentumot kapja: 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)
munkaköreinek 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):

.....

.....

.....

4. Átadásra került elektronikus dokumentumok és iratanyagok:

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

Feladat / Téma 1.:

link 1.:

Feladat / Téma 2.:

link 2.

Feladat / Téma 3.:

link 3.:

Feladat / Téma 4.:

link 3.

- a) 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/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 befejezés után a munkatárs évig köteles a Titkárságnál közszolgálati jogviszonya/munkaviszonya* fenntartására.

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

.....

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

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

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

Budapest,..... év hó..... nap

.....főosztályvezető

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

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

.....

Budapest,..... év hó..... nap

.....
 Humánpolitikai Önálló Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
 gazdasági igazgató

A tanulmányi szerződés megkötéséhez a fenti feltételekkel hozzájárulok.

Budapest,..... év hó..... nap

.....
 főtitkár

* A megfelelő rész aláhúzandó.

Egy példányban kell elkészíteni!

RENDKÍVÜLI MUNKAVÉGZÉS ELRENDELÉSE

Munkatárs neve:.....

Beosztása:

Rendkívüli munkavégzést elrendelő neve:

Elrendelés oka:.....

Elrendelem, hogy fent nevezett munkatárs

..... év hó napján órától óráig

..... év hó napján órától óráig

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

A rendkívüli munkavégzés során a következő feladatokat lássa el:

.....

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest, év hó nap

.....
 gazdasági igazgató

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest, év hó nap

.....
 munkatárs

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

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

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

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

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

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
 főosztályvezető

A rendkívüli munkavégzésre járó pénzbeli kifizetést engedélyezem:

Budapest, év hó nap

.....
 gazdasági igazgató

* A megfelelő rész aláhúzendő

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

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

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

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

A helyettesítés oka: a 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/elnök**

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

.....
főtitkár

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)
IGÉNYLŐLAP**

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) kifizetéséhez hozzájárulok.

Budapest, év hó nap

.....
elnök/főtitkár *

.....
főtitkár/főosztályvezető*

A kérelmező részére Ft, azaz forint illetményelőleg (munkabérelőleg) kifizetését engedélyezem.

Budapest, év hó nap

.....
gazdasági igazgató

* A KSZ 41. § (4) bekezdése szerint aláhúzni

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

BEJELENTŐLAP
ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGGEL BIZTOSÍTOTT HITELHEZ

Köztisztviselő neve:

A hitelszerződést kötő pénzüintézet neve:

A hitelszerződést kötő pénzüintézet 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

2015. január 1-jétől 2015. 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 2014-ben megrendelt és a munkatársaknak átadott, 2015. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérletet választja, ennek összege a munkatársak 2015. évi cafeteria-juttatásának összegét csökkenti. A bérlet ára bruttó 114 600 Ft, amelynek levonása után a munkatársak

2015. évben bruttó 32 700 Ft/fő

cafeteria-juttatás összeget használhatnak fel a választható elemek közül. Így 2015-ben a **ténylegesen felhasználható összeg nettó 147 300 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 szabad-
 ságot év hó napjától kívánom igénybe venni.

Budapest,évhó nap

.....
 munkatárs aláírása

A fizetés nélküli szabadság fenti dátummal történő kiadását támogatom.

Budapest,évhó..... nap

.....
 főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
 főtitkár

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

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

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

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

Részmunkaidős foglalkoztatás kérelmezése esetén:

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

Budapest,évhó nap

.....
munkatárs

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

Budapest,évhó..... nap

.....
főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
főtitkár

Készült: 3 példányban

Kapják: munkatárs

Gazdasági Osztály

Humánpolitikai Önálló Osztály

KÉRELEM KÖZLEKEDÉSI KÖLTSÉGEK MEGTÉRÍTÉSE IRÁNT

Kérelmező neve (születési neve):
 Születési helye, ideje:.....
 Lakóhelye/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 és 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 költségterítésére az alábbi indok alapján vagyok jogosult*:

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

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

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

Budapest, év hónap nap

.....
kérelmező

A költségek megtérítését javasolom/nem javasolom:

Budapest, év hónap nap

.....
gazdasági igazgató

A költségek megtérítését engedélyezem/nem engedélyezem:

Budapest, év hónap nap

.....
főtitkár

ELSZÁMOLÓLAP GÉPKOCSI-KÖLTSÉGTÉRÍTÉSHEZ

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

Igénylő neve:

Gk. forgalmi rendszáma:

Lakcíme:

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

Munkában töltött napok száma:

Munkába járás összesen: km

Fizetendő összeg (.....Ft/km): Ft

Budapest, év hónap nap

.....
munkatárs

A munkában töltött napok számát igazolom:

.....
szervezeti egység vezetője

SZEMÉLYES ADATOK VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSE

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

	Változás előtti adatok*	Változás utáni adatok*
Név:		
Családi állapot:		
Eltartott gyermek neve: születési helye, ideje: eltartás kezdete: TAJ-száma:		
Állandó lakcím:		
Ideiglenes lakcím/tartózkodási hely:		
Telefonszám:		
E-mail cím:		
Adóazonosító jel:		
TAJ-szám:		
Bankszámlaszám:		
Iskolai végzettség:		
Szakképzettség:		
Tudományos fokozat:		
Államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvány:		
Egyéb változás:		

Melléklet: a változásra vonatkozó, azt igazoló hivatalos dokumentum másolata

Budapest, év hónap nap

.....

munkatárs

A bejelentést átvettem, az aktualizálásról 8 napon belül gondoskodom.

Budapest, év hónap nap

.....
Humánpolitikai Önálló Osztály

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

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

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

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 szabályzatáról szóló 31/2014. (X. 31.) határozat
 - A Magyar Tudományos Akadémia Gazdálkodási szabályzatáról szóló 27/2014. (IV. 25.) 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 Titkárságán foglalkoztatott köztisztviselők teljesítményértékelésének és minősítésének rendjéről szóló 21/2014. (IV. 14.) 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 alapításáról és odaítélésének rendjéről szóló 28/2013. (VIII. 21.) határozat

- A Magyar Tudományos Akadémia általi Magyar Érdemrend és Magyar Érdemkereszt állami kitüntetésre javaslatlattel eljárási rendjéről szóló 31/2012. (X. 1.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia lakáscélú támogatás rendjéről szóló 26/2012. (IX. 24.) határozat
- Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételenek rendjéről szóló 4/2012. (IV. 12.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémián adományozható „Főtitkári Elismerés” díj odaítéléséről szóló 25/2010. (X. 13.) határozat
- A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára előírt vagyonynyilatkozat-tételi eljárás rendjéről szóló 17/2009. (XII. 2.) 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
- A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának rendjéről szóló 2/2009. (X. 30.) határozat

T Á J É K O Z T A T Ó

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím odaítéléséről

BAJTAY ZSUZSANNA

„Komplementfehérjék szabályozó szerepe monociták, makrofágok és dendritikus sejtek funkcióiban” című munkája alapján,

DOBRÁNSZKY JÁNOS

„Értekezés a faipari szalagfűrészlapok károsodásáról” című munkája alapján,

IMRE ATTILA

„Stabilitás és fázisátmenetek kondenzált anyagokban” című munkája alapján,

MOLNÁR ZSOLT

„A hagyományos ökológiai tudás etnotájökológiai értékelése” című munkája alapján,

REUTER GÁBOR

„A burok nélküli, pozitív, egyszálú RNS (+ssRNS) genomú vírusok sokszínű világa” című munkája alapján,

SZABÓ ENDRE

„Algebrai geometria alkalmazása a kombinatorikában és a csoportelméletben” című munkája alapján,

SZOKODI ISTVÁN

„Sejtfelszíni receptorok és intracelluláris jelátviteli rendszerek jelentősége a szív pumpafunkciójának szabályozásában” című munkája alapján,

TARZAY GYÖRGY

„Kísérleti és elméleti molekuláspektroszkópiai vizsgálatok III.” című munkája alapján,

VAJDA NÓRA

„Analitikai módszerek fejlesztése nehezen mérhető radioizotópok meghatározására” című munkája alapján

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

T Á J É K O Z T A T Ó

Az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat nyerteseiről

Az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat tavaszi felhívására beérkezett pályázatok elbírálása lezárult. A Kuratórium döntése alapján a Magyar Tudományos Akadémia a 2015. július 1. és december 31. közötti időszakban 21 fiatal kutató nemzetközi konferencián való részvételét támogatja.

A támogatást elnyert kutatók:

NÉV	MUNKAHELY	MEGÍTÉLT ÖSSZEG
TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK		
Csáfordi Zsolt	MTA KRTK Közgazdaság-tudományi Intézet	250 000
Hajdu Gábor	MTA TK Szociológiai Intézet	270 000
Lengyel Réka	MTA BTK Irodalomtudományi Intézet	125 000
Máté Ágnes	MTA BTK Irodalomtudományi Intézet	158 000
Szécsényi-Nagy Anna	MTA BTK Régészeti Intézet	300 000
Uszakai Andrea	MTA KRTK Regionális Kutatások Intézete	180 000
MATEMATIKA ÉS TERMÉSZETTUDOMÁNYOK		
Dobos Vera Zsuzsa	MTA CSFK Konkoly Thege Miklós Csillagászati Intézet	300 000
Hagymási Imre	MTA Wigner FK Szilárdtest-fizikai és Optikai Intézet	250 000
Klébesz Rita	MTA CSFK Geodéziai és Geofizikai Intézet	180 000
Ráth Balázs	MTA-BME Sztochasztika Kutatócsoport	300 000
Szanka Amália	MTA TTK Anyag- és Környezetkémiai Intézet	235 000
Vas Gabriella Ágnes	MTA-SZTE Analízis és Sztochasztika Kutatócsoport	227 000
Zsigmond Anna Julia	MTA Wigner FK Részecske- és Magfizikai Intézet	285 000
ÉLETTUDOMÁNYOK		
Aliczki Manó	MTA Kísérleti Orvostudományi Kutatóintézet	175 000
Boros Gergely	MTA ÖK Balatoni Limnológiai Intézet	295 000
Deák Balázs	MTA-DE Biodiverzitás Kutatócsoport	260 000
Ignáthné Pallagi Petra	MTA-SZTE Lendület Gasztroenterológiai Multidiszciplináris Kutatócsoport	220 000
Kecskés-Kovács Krisztina	MTA TTK Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet	250 000
Maléth József	MTA-SZTE Lendület Gasztroenterológiai Multidiszciplináris Kutatócsoport	350 000
Nagy Krisztina	MTA SZBK Biofizikai Intézet	170 000
Tóth Kinga	MTA TTK Kognitív Idegtudományi és Pszichológiai Intézet	223 000

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Atommagkutató Intézet igazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Atommagkutató Intézet, 4026 Debrecen, Bem tér 18/c

Az igazgató feladata:

- a kutatóintézet irányítása, az intézmény teljes, általános képviselője,
- a kutatóintézet munkájának összehangolása,
- a kutatóintézet hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóintézet tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóintézet és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a szinergiák kihasználása,
- a kutatóintézet működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóintézettel kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóintézet tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóintézet kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóintézet tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóintézet profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóintézet vezetésére, fejlesztésére, a kutatóintézetben belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012–2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA

tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,

- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókati eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóintézet kutatóinak véleményét, majd a pályázókati rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő igazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázókati írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

Az igazgató jogállása:

Az igazgató a kutatóintézet egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. Az igazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázatot kutatóintézetnél adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóintézet közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Igazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a kutatóintézet igazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatot – az MTA elnökének címzett kísérelőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2879/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: igazgató MTA Atommagkutató Intézet. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont, 1014 Budapest, Üri u. 53.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,

- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a színergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat,
- a főigazgató nemzetközileg is elismert saját tudományos eredményei alapján, az MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont irányítását, a történelmi, a művelődési, a művészeti és a társadalmi-kulturális örökségi – az Európai Unióban nemzeti hatáskörbe utalt – kutatások minden formájában és szintjén, a vizsgált témák magyarországi és magyar nemzeti vonatkozásainak nemzetközi összefüggésekbe helyezett szemléletmóddal végzi.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,

- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012–2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtítkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az

MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályáztatott kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény

alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2870/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Bölcsészettudományi Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont, 1121 Budapest, Konkoly Thege M. út 15-17.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a szinergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),

- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képzés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képzés és/vagy gyakorlat,
- a kutatóközpont alaptevékenysége szerinti csillagászati és földtudományi (földrajzi, földtani, geokémiai, geodéziai és geofizikai) kutatások végzéséhez szükséges magas szintű nemzetközi pályázati aktivitás, illetve annak elősegítése.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012–2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora, és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókati eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében

hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókati rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtítkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázókati írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtítkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérelőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2871/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Energiatudományi Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Energiatudományi Kutatóközpont, 1121 Budapest, Konkoly Thege M. út 29–33.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak fellett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a színergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012-2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA

tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,

- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókati eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókati rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázókati írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázatot kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérelővel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2872/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Energiatudományi Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont, 1112 Budapest, Budaörsi út 45.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,

- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a színergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,

- a pályázó szcientometriai mutatói (eddiggi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012–2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora, és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – az kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtítkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtítkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalma-

zotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyil-

vántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2873/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Közgazdaság- és Regionális Tudományi Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Ökológiai Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Ökológiai Kutatóközpont, 2163 Vácrátót, Alkotmány u. 2–4.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a szinergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,

- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat,
- a kutatóközpont alaptervevénye szerinti kutatások végzéséhez szükséges magas szintű nemzetközi pályázati aktivitás, illetve annak elősegítése.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó scientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012-2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadé-

miai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtítkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtítkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatköztételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2874/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Ökológiai Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont, 1014 Budapest, Országház u. 30.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak feletti munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a színergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező- vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012–2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA

tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,

- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókati eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókati rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázókati írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérelővel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2875/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Társadalomtudományi Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Természettudományi Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Természettudományi Kutatóközpont, 1117 Budapest, Magyar tudósok körútja 2.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,

- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a színergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat,
- Nemzeti Agykutatási Program elősegítésére vonatkozó konkrét terv.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,

- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012–2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejtől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főttitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főttitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő

időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2877/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Természettudományi Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke
a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. 20/A. § és 20/B. § alapján
pályázatot hirdet az

MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont főigazgatói (magasabb vezetői) beosztásának ellátására

A betöltendő munkakör (közalkalmazotti kinevezés szerinti) „tudományos kutató”, amely a magasabb vezető beosztással történő megbízással együtt betölthető: 2016. január 1-től.

A munkavégzés helye:

MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont, 1121 Budapest, Konkoly Thege M. út 29–33.

A főigazgató feladata:

- a kutatóközpont irányítása, az intézmény teljes, általános képviselése,
- a kutatóközpont munkájának összehangolása,
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi tudományos szerepének erősítése,
- a kutatóközpont tudományos koncepciójának megvalósítása, alapfeladatainak teljesítése,
- költségvetési irányítási jogok és a közalkalmazottak felett a munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a kutatóközponton belüli intézetek és kutatócsoportok interdiszciplináris együttműködésének elősegítése, a szinergiák kihasználása,
- a kutatóközpont működésének biztosítása,
- a tudományos kutatói feladataihoz kapcsolódó tevékenységek ellátása.

A kutatóközponttal kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- a kutatóközpont tudományos teljesítményének növelése,

- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség biztosítása, növelése,
- a kutatóközpont kutatási infrastruktúrája hatékony működtetése, kihasználtságának növelése,
- a kutatóközpont tudományos eredményeinek hasznosítása és az eredmények társadalmi hasznosságának közéleti kommunikációja.

A pályázókkal szembeni követelmények:

- büntetlen előélet,
- legalább a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozat,
- nemzetközileg is elismert tudományos eredmények a kutatóközpont profiljának megfelelő kutatások valamely területén,
- kutatóhely vagy kutatási egység vezetésében szerzett gyakorlat,
- legalább egy világnyelv előadóképes ismerete.

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- további tudományos cím (habilitált doktor, tudomány doktora, MTA doktora tudományos cím, MTA levelező vagy rendes tagság),
- felsőoktatási intézmények működtetési munkatapasztalata,
- vezetési-szervezési képesítés és/vagy gyakorlat,
- pénzügyi-gazdasági képesítés és/vagy gyakorlat.

A pályázat részeként benyújtandó anyagok, iratok és igazolások:

- a pályázónak a kutatóközpont vezetésére, fejlesztésére, a központon belüli interdiszciplináris együttműködés erősítésére, a kutatási infrastruktúra működtetésére, kihasználására, fejlesztésére, a kutatói életpályamodell kialakítására és a kutatóhely tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepciója, külön kitérve a kiemelt akadémiai programok megvalósításának hatékonyságára,
- részletes szakmai önéletrajz,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölése; a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek másolata (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítása),
- a pályázó eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetése,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzéke,
- a pályázó szcientometriai mutatói (eddigi tudományos közleményeinek száma, az ezekre érkezett hivatkozások száma, H-index, 2012-2014-ben megjelent cikkeinek a meglévő adatok alapján összegzett [becsült] impaktfaktora és az ezekre kapott hivatkozások száma),
- a munkakör elnyerése esetén, az MTA honlapján és egyéb MTA tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozás (a főbb életrajzi adatok és a koncepció lényegének ismertetése),
- 3 hónapnál nem régebbi keletű hatósági erkölcsi bizonyítvány,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának és fizetésének megjelölése,
- nyilatkozat arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai testületek, az MTA tudományos osztályainak tagjai, illetve képviselői és az érintett kutatóközpont kutatói közössége megismerhesse, továbbá hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
- hozzájárulás ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A pályázat beérkezési határideje: **2015. augusztus 28.**

A pályázat elbírálásának határideje: **2015. október 26.**

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül magyar nyelvű interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – a kutatóközpont kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadé-

miai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főttkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelöltek személyére. A megbízásra kerülő főigazgató személyéről az MTA elnöke mint a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt. A pályázat eredményéről a pályázók írásban értesítést kapnak a pályázati anyag egyidejű megküldésével. Az át nem vett pályázati anyagok megsemmisítésre kerülnek.

A főigazgató jogállása:

A főigazgató a kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként, heti negyvenórás, teljes munkaidőben látja el. A főigazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok gyakorlása az MTA elnökének hatáskörébe tartozik. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főttkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A közalkalmazotti kinevezés – ha a pályázattal kutatóközpontnál adott közalkalmazotti kinevezés másként nem rendelkezik – „tudományos kutató” munkakörbe, határozatlan időre szól, négy hónapos próbaidő kikötésével. A magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. Magasabb vezetői beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki a kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg közalkalmazotti munkakörbe kinevezhető. A közalkalmazotti, illetve magasabb vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet (Kjt. V.) alapján kerül megállapításra. Főigazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43., 43/D, 44. §-ai, valamint a Kjt. V. értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonyilatköztételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, a kutatóközpont főigazgatója vagyonyilatköztételre kötelezett.

A pályázatok benyújtásának módja:

A pályázatokat – az MTA elnökének címzett kísérőlevéllel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia (adatkezelési nyilvántartási szám: NAIH-68608/2013) Titkársága Humánpolitikai Önálló Osztályára postai úton (1245 Budapest, Pf. 1000) kell beküldeni. Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati azonosító számot: 2878/2015/HO, valamint a beosztás megnevezését: főigazgató MTA Wigner Fizikai Kutatóközpont. A pályázati anyagokat magyar nyelven kell elkészíteni, és elektronikus adathordozón vagy e-mailen (humanpol@titkarsag.mta.hu) – Word fájlformátumban – is be kell nyújtani.

A pályázati kiírás 2015. május 15-én került közzétételre a Közigállás honlapon.

*Lovász László s. k.
az MTA elnöke*

PÁLYÁZATI FELHÍVÁS

a „Katasztrófavédelmi díj” I. kategóriájának elnyerésére

A pályázat célja

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem rektora, valamint a „Somos Alapítvány – a védelmi és biztonsági oktatásért és kutatásért” (továbbiakban: Alapítvány) közhasznú szervezet az iparbiztonság, a polgári védelem és a tűzvédelem mint a katasztrófavédelem kiemelten fontos területén elért hazai eredmények méltó elismerésére „Katasztrófavédelmi díj” elnevezéssel díjat alapított.

2014-ben sikeresen megrendezésre került a „Katasztrófavédelmi díj” pályázat, amely 2015-ben ismételtén kiírásra és átadásra kerül.

A díjat két kategóriában (I. és II. kategóriában) ítélik oda. A díj I. kategóriájában a pályázatok az iparbiztonság, a polgári védelem és a tűzvédelem szekcióban kerülnek elbírálásra.

A pályázat benyújtására jogosultak köre

A díj az **I. kategóriában** annak a magyar állampolgárságú vagy magyar állampolgársággal is rendelkező többes állampolgárságú természetes személynek adományozható, aki a termőföld, az ivóvíz, a levegő, valamint a kritikus infrastruktúra mint a hazai környezetbiztonság és iparbiztonság létfontosságú nemzeti értékeinek a megóvása érdekében kimagasló alkotói eredményt ért el.

A díjazottaknak a kuratórium mindhárom szakterületen oklevelet és bronzplakettet adományoz. A díjazottakat a Somos Alapítvány saját forrásából pénzdíjban részesíti. Pénzdíj csak elegendő számú nívós pályázat esetén kerül odaítélésre. A kuratórium döntése szerint a legjobb három pályázat kap pénzdíjat, mind a három szakterületről összesítve, de szakterületről függetlenül:

- I. díj: 300 000 Ft, azaz háromszázezer forint,
- II. díj: 200 000 Ft, azaz kétszázézer forint,
- III. díj: 100 000 Ft, azaz százézer forint.

Megjegyzés: A díjazott a díjat oktatási intézményekben folytatott tanulmányokra, kutatásra vagy külföldi tanulmányútra köteles fordítani, amelyről az Alapítványt tájékoztatni köteles.

A pályázatok benyújtásának módja, helye és ideje

A díj elnyerésére pályázni a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézetéhez benyújtott egyéni pályázattal lehet (postacím: 1441 Budapest, Pf.: 60., cím: 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.).

A pályázat benyújtásának határideje:

2015. szeptember 15.

A pályázatok beadásával kapcsolatos kérdésekre Horváth Hermina tűzoltó hadnagy ad felvilágosítást (elérhetősége: horvath.hermina@uni-nke.hu).

A pályázattal kapcsolatos tartalmi és formai követelmények

Az egyéni pályázatnak tartalmaznia kell a saját eredményt bemutató írásbeli pályaművet (maximálisan 40 000 karakter – 20 oldal – terjedelmű; doc, docx formátumban) és a szóbeli előadást (ppt fileformátumban).

Az írásbeli pályaműnek meg kell felelnie a tudományos közleményekkel (Hadmérnök periodikával) szemben támasztott tartalmi és formai követelményeknek. A pályaművet 2 (kettő) példányban kell benyújtani nyomtatott formában és CD-n is.

A pályázó a pályázatához adatlapot csatol, amelyben megadja a nevét, a pályázat által érintett szakterület (iparbiztonság, polgári védelem és tűzvédelem) megnevezését, a pályamű címét, terjedelmét, munkahelye és beosztása megnevezését, postai és elektronikus levelezési címét, telefonszámát.

Érvénytelennek minősülnek és nem kerülnek elbírálásra a pályázati felhívásban megjelölt határidő után benyújtott, illetve a tartalmi és formai követelményeknek más módon meg nem felelő pályázatok.

A pályázók a pályázat benyújtásával hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy személyes adataikat a díj kuratóriuma a díj odaítéléséhez szükséges mértékben és ideig felhasználja. A díjak odaítélése után 30 napon belül a benyújtott pályázatok mellékleteit a kuratórium megsemmisíti.

A pályázatok elbírálása

A pályamű prezentációját az NKE által 2015. október 1-jén az NKE Hungária körúti kampuszán szervezett tudományos konferencián három szekcióban kell előadni. A pályaművek az NKE által felkért független szakértők által a konferenciát megelőzően előzetesen értékelésre kerülnek. A pályázatok végső értékelésére a konferencia szakértői zsűrije által kerül sor. A díjak odaítéléséről a zsűri javaslata alapján a „Katasztrófavédelmi díj” kuratóriuma dönt. Az elbírálás eredményéről csak a díjazottak kapnak értesítést. A lektorált pályaművek megjelentetéséről külön tudományos kiadványában (konferenciakiadványban) az NKE Katasztrófavédelmi Intézet gondoskodik.

A „Katasztrófavédelmi díj” kuratóriuma

FELHÍVÁS

Javaslatételre a „Katasztrófavédelmi díj” II. kategóriájának odaítélésére

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke, a Belügyminisztérium Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság főigazgatója, a Nemzeti Közszolgálati Egyetem rektora, valamint a „Somos Alapítvány – a védelmi és biztonsági oktatásért és kutatásért” közhasznú szervezet az iparbiztonság, a polgári védelem és a tűzvédelem mint a katasztrófavédelem kiemelten fontos területén elért hazai eredmények méltó elismerésére „Katasztrófavédelmi díj” elnevezéssel díjat alapított. A díjat két kategóriában ítélik oda. A díj II. kategóriájában a díjak az iparbiztonság, a polgári védelem és a tűzvédelem szekcióban kerülnek odaítélésre.

A díjban részesíthetők köre

A díj a **II. kategóriában** annak a Magyarországon bejegyzett jogi személynek adományozható, amely a termőföld, az ivóvíz, a levegő valamint a kritikus infrastruktúra mint a hazai környezetbiztonság és iparbiztonság létfontosságú nemzeti értékeinek a megóvása érdekében kimagasló gyakorlati eredményt ért el. A díjazottaknak mindhárom szekcióban a kuratórium oklevelet és bronzplakettet adományoz.

Az ajánlásra jogosultak köre

A díj II. kategóriájának adományozását ajánlóként kezdeményezhetik:

- a Magyar Tudományos Akadémia tudományos osztályai,
- az állami intézmények,
- a felsőoktatási intézmények, tudományos és szakmai szervezetek,
- a gazdálkodó szervezetek, civilszervezetek.

Az ajánlások benyújtásának módja, helye és ideje

A javaslatételre jogosult intézmények, szervezetek és testületek a díj II. kategóriájának odaítélésére vonatkozó indokolt javaslataikat a Nemzeti Közszolgálati Egyetem Katasztrófavédelmi Intézetéhez nyújthatják be (postacím: 1441 Budapest, Pf.: 60., cím: 1101 Budapest, Hungária krt. 9–11.).

Az ajánlások benyújtásának határideje: 2015. szeptember 15.

A pályázatok beadásával kapcsolatos kérdésekre Horváth Hermina tűzoltó hadnagy ad felvilágosítást (elérhetősége: horvath.hermina@uni-nke.hu).

A pályázattal kapcsolatos tartalmi és formai követelmények

Az ajánlásnak tartalmaznia kell a gyakorlati eredmény leírását (maximálisan 40 000 karakter – 20 oldal – terjedelem doc, docx formátumban). Az ajánlást 2 (kettő) példányban kell benyújtani nyomtatott formában és CD-n is.

Az eredményt a tudományos konferencián szóban, és lehetőleg eredetiben vagy makettben is be kell mutatni.

Az ajánló az ajánláshoz adatlapot csatol, amelyben megadja az ajánlott szervezet (jogi személy) nevét, a pályázat által érintett szakterület (iparbiztonság, polgári védelem és tűzvédelem) megnevezését, a pályamű címét, az ajánló és az ajánlott szervezet postai és elektronikus levelezési címét, telefonszámát.

Érvénytelennek minősülnek és nem kerülnek elbírálásra a pályázati felhívásban megjelölt határidő után benyújtott, illetve a nem javaslatételre jogosultaktól származó, valamint a kellően nem indokolt javaslatok.

Az ajánlók a pályázat benyújtásával hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy személyes adataikat a díj kuratóriuma a díj odaítéléséhez szükséges mértékben és ideig felhasználja. A díjak odaítélése után 30 napon belül a benyújtott pályázatok mellékleteit a kuratórium megsemmisíti.

A pályázatok elbírálása

A pályamű prezentációját az NKE által 2015. október 1-jén az NKE Hungária körúti kampuszán szervezett tudományos konferencián három szekcióban kell előadni. A pályaművek az NKE által felkért független szakértők által a konferenciát megelőzően előzetesen értékelésre kerülnek. A pályázatok végső értékelésére a konferencia szakértői zsűrije által kerül sor. A díjak odaítéléséről a zsűri javaslata alapján a „Katasztrófavédelmi díj” kuratóriuma dönt. Az elbírálás eredményéről csak a díjazottak kapnak értesítést. A lektorált pályaművek megjelentetéséről külön tudományos kiadványában (konferenciakiadványban) az NKE Katasztrófavédelmi Intézet gondoskodik.

A „Katasztrófavédelmi díj” kuratóriuma

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 ÉRTEŚÍTŐ, 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, 2015.

Szerkesztő: Molnár Anna – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 10,25 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Zrt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).
Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknel, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)
és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.
Előfizetési díj egy évre 8520 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 710 Ft áfával.

Printed in EU

