

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2010. MÁRCIUS 12.

A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai

7/2010. (II. 16.) számú határozat a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Adatvédelmi Szabályzatáról	
8/2010. (II. 22.) számú határozat a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közszolgálati Szabályzatának módosításáról	50 56

A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának 2010. február 9-ei határozatai	108
--	-----

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének határozatai a 2010. február 23-án megtartott üléséről	108
--	-----

Közlemény	Tájékoztató	a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról	109
	Pályázati felhívások	igazgatói munkakör betöltésére, MOL Tudományos Díjra és Szádeczky-Kardoss Elemér Díjra	109 111
	Tájékoztató	az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat elbírálásáról	112
	Felhívás	a személyi jövedelemadó 1%-ának felajánlására	112
		Fogadóóra a Magyar Tudományos Akadémia főtitkáránál	112

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKÉNEK HATÁROZATAI



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 7/2010. (II. 16.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Adatvédelmi Szabályzatáról

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) számú állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán az adatvédelemmel, a közérdekű adatok közzétételével és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjével kapcsolatos szabályokat a jelen határozatban és annak mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozat 2010. március 1-jén lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott és 2009. szeptember 15-ig hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatának 13. sz. melléklete („A Magyar Tudományos Akadémia Főtitkárának 1/2004. (A. É. 3.) MTA-F szabályzata az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről”).
- III. Jelen határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálincás József s. k.

*Melléklet az MTA elnökének a 7/2010. (II. 16.)
határozatához*

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Adatvédelmi Szabályzata

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

mia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán az adatvédelemmel, a közérdekű adatok közzétételével és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésének rendjével kapcsolatos szabályokat a következők szerint határozom meg.

I. Fejezet A SZEMÉLYES ADATOK VÉDELME ÉS A KÖZÉRDEKŰ ADATOK NYILVÁNOSSÁGÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Általános rendelkezések

1. §

A határozat hatálya

- (1) Szervi hatály: A határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára (a továbbiakban: Titkárság) mint irányító szervre és mint köztestületi költségvetési szervre terjed ki.
- (2) Személyi hatály: A határozat hatálya a Titkársággal közszolgálati vagy munkajogviszonyban, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló titkársági munkatársakra (a továbbiakban: munkatárs) terjed ki.
- (3) Tárgyi hatály: A határozat a személyes adatok védelmére, a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok közzétételére, illetve ezen adatok megismerésére irányuló igények teljesítésére vonatkozó szabályokról rendelkezik.

2. §

Az adatvédelemmel, a közérdekű adatok közzétételével és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos rendelkezéseket megalapozó jogszabályok

- (1) A titkársági adatvédelemmel, a közérdekű adatok közzétételével és a közérdekű adatok megismerésére irányuló igények teljesítésével kapcsolatos, jelen határozatban foglalt rendelkezéseket megalapozó jogszabályok:
 - a) a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény,
 - b) a döntések előkészítéséhez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvény,
 - c) az Európa Tanács közérdekű adatot tartalmazó iratokhoz való hozzáféréséről szóló Egyezményének kihirdetéséről szóló 2009. évi CXXXI. törvény,
 - d) az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény,
 - e) az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet.

- (2) A Titkárság kezelésében lévő közszolgálati adatok kezelésére a vonatkozó külön jogszabályok és akadémiai szabályozások irányadók.
- (3) Az (1) bekezdésben felsorolt és az egyéb vonatkozó jogszabályokban, illetve a jelen határozatban foglalt, az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos kötelezettségek teljesítése érdekében a Titkárság szervezeti egységei és munkatársai a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint kötelesek együttműködni (adatot szolgáltatni, tájékoztatást adni stb.).

3. §

Értelmező rendelkezések

- (1) **Adatfelelős:** az államháztartás valamely alrendszerébe tartozó azon szervezet, amely –tevékenységével, feladatellátásával kapcsolatban, illetve jogszabály alapján – előállítja a kötelezően közzéteendő közérdekű adatot és felelős annak tartalmáért.
- (2) **Adatkezelő:** az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az általa megbízott adatfeldolgozóval végrehajtatja.
- (3) **Adatkezelés:** az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.
- (4) **Adatközlő:** az államháztartás valamely alrendszerébe tartozó azon szervezet, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat külön törvényben vagy rendeletben meghatározott módon közzéteszi.
- (5) **Adattovábbítás:** ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.
- (6) **Adattörlés:** az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.
- (7) **Hozzájárulás:** az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.
- (8) **Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától vagy gyűjteményes jellegétől.
- (9) **Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

(10) Különleges adat:

- a) a faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekvépviseleti szervezeti tagságra,
- b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó adat, valamint a bűnügyi személyes adat.
- (11) **Nyilvánosságra hozatal:** ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.
- (12) **Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel fennáll, illetve helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosítókra jellemző tényező alapján azonosítani lehet.
- (13) **Tiltakozás:** az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Személyes adatokra vonatkozó rendelkezések

4. §

Személyes adatok kezelésének alapelvei

- (1) A személyes adat akkor kezelhető, ha:
- a) ahhoz az érintett (akire a személyes adat vonatkozik) hozzájárul, vagy
- b) azt törvény – törvény felhatalmazása alapján, az abban meghatározott körben – helyi önkormányzat rendelete elrendeli.
- (2) A különleges adat kezelésének feltételei:
- a) az érintett írásbeli hozzájárulása,
- b) az Alkotmányban biztosított alapvető jog érvényesítése, illetve
- c) a faji eredetre, a nemzeti, nemzetiségi és etnikai hovatartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más meggyőződésre vonatkozó különleges adat esetén az adatkezelés nemzetközi egyezményen való alapulása,
- d) a nemzetbiztonság, a bűnmegelőzés vagy a bűnüldözés érdekében az adatkezelés törvényi elrendelése.
- (3) Az adatkezelésre feljogosított munkatársak személyes adatokat csak meghatározott célból, jog gyakorlása vagy kötelezettség teljesítése érdekében kezelhetik, ezt a követelményt az eljárás minden szakaszában érvényesíteni kell. Ezen követelmény érvényesítése érdekében az olyan személyes adatok kezelhetők, amelyek a cél megvalósításához elengedhetetlenek, a cél elérésére alkalmasak, a cél megvalósulásához szükséges mértékben és ideig.
- (4) A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTA tv.) rögzített tájékoztatók elkészítéséhez a Titkárság – a közzétett adatok felhasználásán túl – az adatokat önkéntes adatszolgáltatáson

alapuló saját adatgyűjtés és más szervektől való átvétel útján szerzi be. Személyes adat átvételére csak az érintett személy előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

- (5) A Titkárság által hivatalból indított eljárásokban a vonatkozó, hatáskört telepítő jogszabály, illetve a döntések előkészítéséhez szükséges adatok hozzáférhetőségének biztosításáról szóló 2007. évi CI. törvény által meghatározott célból, módon és terjedelemben történhet személyes (különleges) adat kezelése.

5. §

Az érintett személyes adataival való rendelkezési jogosítványai, az érintett tájékoztatása

- (1) Személyes adat esetén az adat nyilvánosságra hozatalához – a törvény által közérdekből elrendelt nyilvánosságra hozatal kivételével – az érintett hozzájárulása, különleges adat esetében írásbeli hozzájárulása szükséges. Kétség esetén azt kell vélelmezni, hogy az érintett a hozzájárulását nem adta meg.
- (2) Az érintett által kezdeményezett eljárásban az érintett hozzájárulását vélelmezni kell a szükséges személyes adatainak kezeléséhez, erre a tényre azonban figyelmeztetni kell. Az érintett hozzájárulását megadottnak kell tekinteni az érintett közszereplése során általa közölt vagy a nyilvánosságra hozatal céljából általa átadott adatok tekintetében.
- (3) Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az érintett Titkárság által kezelt, illetőleg a Titkárság által megbízott feldolgozó által feldolgozott adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, az adatfeldolgozó nevééről, címéről (székhelyéről) és az adatkezeléssel összefüggő tevékenységéről, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapják vagy kapták meg az adatokat.
- (4) Az érintett – törvényben meghatározott kivételekkel – :
a) tájékoztatást kérhet személyes adatainak kezeléséről,
b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve – jogszabályban elrendelt adatkezelés kivételével – törlését.
- (5) A (4) bekezdés a) pontja szerinti kérelem alapján a lehető legrövidebb idő alatt, legkésőbb 30 napon belül írásban, közérthető formában kell a tájékoztatást megadni. A tájékoztatásnak ki kell terjednie arra, hogy az érintett milyen személyes adatait kezeli a Titkárság, ennek mi a célja, a jogalapja, azokat milyen időtartamig kezeli, kik és milyen célból kapják, illetve kapták meg az adatokat.
- (6) A tájékoztatás ingyenes.
- (7) Az érintett tájékoztatását csak akkor lehet megtagadni, ha azt törvény az alábbi okok miatt lehetővé teszi:
a) állam külső és belső biztonsága (honvédelem, nemzetbiztonság, bűnmegelőzés, bűnüldözés) érdekében;
b) állami pénzügyi érdekből;
c) az érintett vagy mások jogai védelme érdekében.
- (8) A tájékoztatás iránti kérelem elutasításáról szóló döntésben meg kell indokolni, hogy milyen törvényi rendelkezés alapján nem volt a kérelem teljesíthető. Az elutasító döntéstervezet – kiadmányozás előtt – ellenjegyzésre meg kell küldeni a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjének.
- (9) Az elutasított kérelmekről a Titkárság az adatvédelmi biztost évente tájékoztatja.

6. §

Személyes adat helyesbítése és törlése

- (1) A valóságnak nem megfelelő személyes (különleges) adatot helyesbíteni kell.
- (2) A személyes adatot törölni kell, ha:
a) az adat kezelése jogellenes,
b) az érintett – önrendelkezési jogával élve – azt kéri, és a törlésnek nincs jogszabályi akadálya,
c) az adatkezelés célja megszűnt.
- (3) A helyesbítésről és a törlésről az érintettet, illetve mindenkit értesíteni kell, akinek az adatot adatkezelés céljára továbbították. Az értesítés akkor mellőzhető, ha ez – az adatkezelés céljára tekintettel – az érintett jogos érdekeit nem sérti.

7. §

Adattovábbítás, adatkezelések összekapcsolásának rendje

- (1) A Titkárság által kezelt személyes adatok külső szerv vagy személy részére akkor továbbíthatók, ha ahhoz az érintett hozzájárult vagy azt törvény megengedi (így különösen hatósági, bírósági, ügyészségi megkeresések), és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek. Az adattovábbítást dokumentálni kell.
- (2) Az adattovábbítást kérő szervnek, személynek az erre irányuló írásbeli kérelmében meg kell jelölnie, hogy mi a kért adattovábbítás jogalapja és mi az általa végezni kívánt adatkezelés célja.
- (3) Az adattovábbítás iránti kérelemről mindig egyedi mérlegelés alapján, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjével történt egyeztetést követően kell dönteni.
- (4) Az adattovábbítás tényét az adatkezelő dokumentálja.

8. §

Az adatkezelés rendje

- (1) Az Akadémia elnöke, főtítkára és főtítkárhelyettese a Titkárságon keletkezett minden olyan iratba, nyilvántartásba betekinthez, ami személyes, illetve különleges adatot tartalmaz, adatkezelést végezhet, illetve végeztethet.
- (2) A Titkárság főosztályvezetői a hatályos vonatkozó jogszabályok által telepített hatáskörök, illetve az MTA tv.-ben, az Akadémia Alapszabályában, Ügyrendjében, valamint a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint, az e szabályozásokban, illetve munkaköri leírásukban meghatározott feladat vonatkozásában személyes adatokat, illetve különleges adatokat tartalmazó iratokba, nyilvántartásokba betekinthez, adatot kezelhetnek, illetve adatkezelést elrendelhetnek.
- (3) Az Informatikai Főosztály munkatársai az olyan számítógépes nyilvántartásokba tekinthez bele, amelyek rendszerét a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a főosztályra meghatározott feladat- és hatásköri rend, illetve munkaköri leírásuk alapján kialakítanak, karbantartanak, továbbfejlesztnek.
- (4) A belső ellenőr betekinthez minden olyan iratba, nyilvántartásba, amely az éves ellenőrzési terv által érintett tárgyú, illetve amelynek ellenőrzésére az Akadémia elnöke utasítja.

- (5) A Titkárság ügyintézője az olyan – személyes adatokat (különleges adatokat) tartalmazó – iratokba, nyilvántartásokba tekinthet bele, azok vonatkozásában kezelhet adatot, amelyek a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzata alapján a szervezeti egységére meghatározott feladat- és hatásköri rend, illetve munkaköri leírása alapján munkakörébe tartoznak, vagy amelyeknek elintézésére – az előbbi körben – feleltese kijelölte.
- (6) Az iktatási, irattározási feladatot ellátó titkársági munkatárs személyes adatot az iktatási feladat ellátásához szükséges célból és mértékben kezelhet.
- (7) Az adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartási (naplózási) feladatot ellátó munkatárs a nyilvántartáshoz szükséges célból és mértékben kezelhet személyes adatot.
- (8) A leírói feladatokat ellátó munkatárs munkaköri leírásában szereplő feladatai ellátása során, az abban meghatározott célból és körben ismerhet meg személyes, illetve különleges adatot.

9. §

Felelősség a személyes adatok kezeléséért

- (1) A Titkárságon az Akadémia elnöke – általános irányítási jogkörében – felelős a személyes (különleges) adatoknak a vonatkozó jogszabályokban és jelen határozatban előírt feltételek szerinti teljesítéséhez szükséges intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért; az adatkezeléssel kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.
- (2) A főtítkár, a főtítkárhelyettes és a titkársági főosztályvezetők – az irányításuk alá tartozó területen – kötelesek gondoskodni arról, hogy a személyes adatok védelmére vonatkozó szabályok betartásra kerüljenek, az ehhez szükséges technikai, szervezési intézkedéseket (iratok megfelelő, zárt helyen való tárolása, indokolt esetben lemezszekrény biztosítása) meg kell tenniük, és az intézkedések betartását ellenőrizniük kell. Az informatikai rendszerekben tárolt adatok bizalmasságáról az Informatikai Főosztály vezetője köteles gondoskodni.
- (3) A Titkárság munkatársai munkakörükben, egyedi eljárásokban felelősek a személyes adatoknak a vonatkozó jogszabályokban és jelen szabályozásban történő kezeléséért.
- (4) Az adatok védelme során különös figyelmet kell fordítani a jogosulatlan hozzáférés, a megváltoztatás, a nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetve a sérülés, megsemmisülés megakadályozására.

Közérdekű adatokra vonatkozó rendelkezések

10. §

Közérdekű adatok nyilvánossága, a közérdekű adatok közzé- és hozzáférhetővé tétele

- (1) A Titkárság a vonatkozó jogszabályokban meghatározott, feladat körébe tartozó ügyekben – így különösen a költségvetésére és annak végrehajtására, az állami vagyron kezelésére, a közpénzek felhasználására és az erre kötött szerződésekre, a piaci szereplők, a magánszervezetek és -személyek részére különleges vagy kizárólagos jogok biz-

tosítására vonatkozóan – köteles elősegíteni és biztosítani a közvélemény pontos és gyors tájékoztatását.

- (2) A Titkárság rendszeresen közzéteszi, továbbá erre irányuló igény esetén hozzáférhetővé teszi a tevékenységével kapcsolatos legfontosabb – így különösen a hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodására vonatkozó – adatokat. A közzététel elsődleges felületei az Akadémia honlapja és az Akadémiai Értesítő.
- (3) Az elektronikus információszabadságról szóló 2005. évi XC. törvény szerinti általános és különös közzétételi listán szereplő adatokat – függetlenül a közzététel esetleges egyéb módjától – az Akadémia honlapján is közzé kell tenni.
- (4) A Titkárság feladat- és hatáskörében eljáró személyek feladat körével összefüggő személyes adata (neve és beosztása, besorolása, munkaköre), valamint további, a Titkárságon közfeladatot ellátó munkatársak e feladat körével összefüggő személyes adata – ha törvény másként nem rendelkezik – bárki számára hozzáférhető, közérdekből nyilvános adat.
- (5) A Titkárság a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki számára megismerhetővé teszi, kivéve, ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította, illetve ha az nemzetközi szerződésből eredő kötelezettség alapján minősített adat, továbbá ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot – az adatfajták meghatározásával – törvény
 - a) honvédelmi eljárásra,
 - b) nemzetbiztonsági eljárásra,
 - c) bűnüldözési vagy bűnmegelőzési eljárásra,
 - d) központi pénzügyi vagy devizapolitikai érdekre,
 - e) külügyi kapcsolatokra, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolatokra,
 - f) bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel
 korlátozza.
- (6) A közérdekű adatok megismerésével és nyilvánosságával összefüggésben az üzleti titok megismerésére a Polgári Törvénykönyvben foglaltak az irányadók.
- (7) A közérdekű adatok nyilvánosságát korlátozhatja az Európai Unió jogszabálya az Európai Unió jelentős pénzügy- vagy gazdaságpolitikai érdekére tekintettel, beleértve a monetáris, a költségvetési és az adópolitikai érdeket is.
- (8) A Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozó döntés meghozatalára irányuló eljárása során készített vagy rögzített, a döntés megalapozását szolgáló adat a keletkezésétől számított tíz évig nem nyilvános. Ezen adatok megismerését az Akadémia elnöke – a jogszabályban meghatározottak szerint – engedélyezheti.
- (9) Az Akadémia elnöke és főtítkára az adatfelelős megnevezésével más, jelen határozatban fel nem sorolt, a Titkárságot érintő közérdekű adat közzétételét is elrendelheti.

11. §

A közérdekű adat megismerésére irányuló igények teljesítésének eljárásrendje

- (1) A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek a Titkárság (annak illetékes szervezeti egysége) a kérelem tu-

domására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről annak tárolási módjától függetlenül – a felmerült költség megtérítése mellett – a kérelmező másolatot kérhet.

- (2) Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok iránti kérelem teljesítésének rendjét jelen határozat II. fejezete tartalmazza.
- (3) A kérelem megtagadásáról – annak indokaival együtt – a Titkárság 8 napon belül írásban értesíti a kérelmezőt.
- (4) A Titkárság évente értesíti az adatvédelmi biztost az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítások indokairól.
- (5) A közérdekű adat iránti kérelmekről nyilvántartást kell vezetni.

12. §

Felelősség a közérdekű adatok közzé- és hozzáférhetővé tételéért

- (1) A Titkárságon az Akadémia elnöke általános irányítási jogkörében felelős a Titkárság kezelésében lévő, kötelezően közzéteendő közérdekű adatok nyilvánosságáért, illetve a közérdekű adatok igénylésére irányuló kérelmek teljesítéséért. Az Akadémia elnöke felelős továbbá a vonatkozó jogszabályokban és jelen határozatban előírt feltételek teljesítéséhez szükséges alapvető intézkedések megtételéért, a kapcsolódó személyi és tárgyi eszközök biztosításáért; a közérdekű adatok közzé- és hozzáférhetővé tételével kapcsolatos szabályozások kialakításáért és az adatkezeléssel kapcsolatos előírások folyamatos ellenőrzéséért.
- (2) A főtitkár, a főtitkárhelyettes és a titkársági főosztályvezetők – az irányításuk alá tartozó területen – felelősek a feladat- és hatáskörük alapján kezelésükben lévő közérdekű adat teljeskörűségéért, nyilvántartásáért, aktualizálásáért, és arról kötelesek hivatalból vagy kérelemre az Akadémia vezetői, titkársági szervezeti egységei, illetve – jogszabályban meghatározott esetben – külső szerv (személy) részére gyors és pontos tájékoztatást adni.

II. FEJEZET

AZ ÁLLAMHÁZTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖZÉRDEKŰ ADATOK KÖZZÉ-, ILLETVE HOZZÁFÉRHETŐVÉ TÉTELÉVEL KAPCSOLATOS KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

Bevezető rendelkezések

13. §

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok köre, az adatok közzé- és hozzáférhetővé tételével kapcsolatos tevékenységben közvetlenül résztvevő szervezeti egységek

- (1) Jelen határozat alkalmazásában az államháztartással összefüggő közérdekű adat különösen az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet 22. sz. melléklete szerinti adatok, és a Titkárság hatáskörére, illetékességére, szervezeti felépítésére, szakmai

tevékenységére, annak eredményességére is kiterjedő értékelésre, a birtokában lévő adatfajtákra és a működéséről szóló jogszabályokra, valamint a gazdálkodására vonatkozó adat.

- (2) Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzétételének időpontjára, időtartamára és törlésére a vonatkozó jogszabályokban meghatározottak irányadók.
- (3) Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kezelésére, közzé- és hozzáférhetővé tételére a jelen határozat általános rendelkezései az e fejezetben foglalt eltérésekkel irányadók.
- (4) Az Akadémia hivatalos honlapján az Akadémia elnökének engedélyével az akadémiai költségvetési szervek közérdekű adatai is közzétehetők. Az adatközlő ebben az esetben az illető akadémiai költségvetési szerv.
- (5) Az államháztartással összefüggő közérdekű adatokra vonatkozó adatszolgáltatás során közölt irányító szervezetre, valamint a Titkárságra mint köztestületi költségvetési szervezetre vonatkozó adatok teljeskörűségéért az Akadémia elnöke és a Pénzügyi Főosztály vezetője felelős.
- (6) A Titkárságon az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételével kapcsolatos tevékenységben közvetlenül résztvevő szervezeti egységek:
 - a) Pénzügyi Főosztály,
 - b) Kommunikációs Főosztály,
 - c) Kutatóintézeti Főosztály,
 - d) Stratégiai-elemzési Főosztály,
 - e) Jogi és Igazgatási Főosztály.
- (7) Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzétételével kapcsolatos feladatok végrehajtásának – a (11)–(15) bekezdésben foglalt kivételekkel – elsődleges felelőse a Pénzügyi Főosztály, amely összehangolja a (6) bekezdés szerinti szervezeti egységeknek az adatok közzétételével kapcsolatos tevékenységét is. Ez a jogkör azonban nem érinti az adatfelelős szervezeti egységek jelen határozatban rögzített kötelezettségeit.
- (8) A Pénzügyi Főosztály a feladatok végrehajtása keretében különösen:
 - a) tájékoztatást és felvilágosítást ad;
 - b) elősegíti az államháztartás adataira vonatkozó foglalkozni a többi adatszolgáltató általi egységes értelmezését;
 - c) előmozdítja a többi adatszolgáltatótól származó adatok tartalmának egységesítését.
- (9) A (7) bekezdésben foglalt, koordinációs feladatok ellátásával a Pénzügyi Főosztály vezetője a főosztály állományából megfelelő (lehetőleg az információs jogokra is kiterjedő) szakismeretekkel rendelkező összekötőt bíz meg.
- (10) A jogszabályban meghatározott, jelen határozatban nem nevesített, államháztartással összefüggő közérdekű adat közzétételével kapcsolatos szakmai felelős egyebekben a Titkárság szakmailag illetékes szervezeti egysége (adatfelelős szervezeti egység). Az adatfelelős szervezeti egység vezetője felelős az adatközlőnek átadott közérdekű adat(ok) tartalmáért és annak (azoknak) az előírásoknak megfelelő időközönkénti frissítéséért.
- (11) A Titkárság Alapító Okiratának, az Akadémia működésére vonatkozó jogszabályok és belső szabályozások folyamatos, hatályos állapotnak megfelelő közzététele vo-

natkozásában adatfelelős a Jogi és Igazgatási Főosztály (visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az előző állapot törölendő).

- (12) Az államháztartásból támogatott szervek, személyek teljesítményét jellemző mutatók (feladat-, teljesítmény-, kapacitás-, hatékonyság-, eredményességmutatók) alakulásának a támogatott tevékenység hatályos állapotnak megfelelő, folyamatos közzététele vonatkozásában adatfelelős a Pénzügyi Főosztály, a Kutatóintézeti Főosztály, valamint a Stratégiai-elemzési Főosztály (visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az adatok előző állapota nem törölhető).
- (13) Az Akadémia hatáskörében eljáró személyek nevének, beosztásának és munkakörének folyamatos, a hatályos állapotnak megfelelő közzététele vonatkozásában adatfelelős a Jogi és Igazgatási Főosztály és a Kommunikációs Főosztály (visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az adatok előző állapota törölhető).
- (14) A lezárt irányító szerv általi ellenőrzésekről a beszámoló szerinti címjegyzék folyamatos, jelentés elfogadása utáni közzététele vonatkozásában adatfelelős az Ellenőrzési Főosztály (visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az előző állapot nem törölhető).
- (15) Az Akadémia közfeladatainak ellátásáról, valamint a fontosabb aktuális ügyekről való információk kötelezettségének az Akadémia által a Kormány részére évente készített tájékoztató alapján összeállított közleménnyel tesz eleget, amelynek közzétételéről a tájékoztató elfogadását követő 30 napon belül adatfelelősként a Kommunikációs Főosztály és az Elnöki Titkárság gondoskodik (ez esetben visszamenőleges adatszolgáltatási kötelezettség nincs, az adatok hozzáférhetőségét öt évig biztosítani kell).

14. §

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzétételi felületei

- (1) Az Akadémia az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kötelezően közzé-, illetve hozzáférhetővé tételére
 - a) a Magyar Tudományos Akadémia honlapját (www.mta.hu), illetve
 - b) az Akadémia hivatalos lapját, az Akadémiai Értesítőt használja fel.
- (2) Az (1) bekezdés a) pontjának vonatkozásában a Kommunikációs Főosztály, a b) pont vonatkozásában pedig a Jogi és Igazgatási Főosztály az adatközlő.
- (3) Az Akadémia az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő szolgáltatásának biztosítására az MTA Kutatásszervezési Intézete keretében „Információs Irodát” (a továbbiakban: Iroda) működtet. E körben adatközlő az MTA Kutatásszervezési Intézete.

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok kérelemre történő közzététele

15. §

Az államháztartással összefüggő közérdekű adatok adatbázisa

- (1) A 14. § (3) bekezdés szerinti Iroda az Akadémia által kezelt közérdekű adatokból adatbázist hoz létre és azt folyamatosan frissíti.

- (2) Az adatbázis felépítése az Irodához beérkezett kérelmek alapján folyamatosan történik. Az adatbázis tartalmát az egyes adatok általában szokásos frissítési periódusa alkalmával évente felül kell vizsgálni. Azt az adatot, amellyel kapcsolatban a felülvizsgálatot megelőző évben egyetlen megkeresés sem érkezett, törölni kell az adatbázisból. Azoknál az adatoknál, amelyeknél nem állapítható meg a frissítési periódus, az éves felülvizsgálat tekintetében az irányadó időpont január 31.

16. §

Az államháztartással összefüggő közérdekű adataira vonatkozó kérelem fogadása és teljesíthetőségének vizsgálata

- (1) Az Akadémia az államháztartással összefüggő közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmeket az Irodán keresztül fogadja. Az Akadémia más szervezeti egységéhez érkezett kérelmet haladéktalanul meg kell küldeni az Irodának, a személyes érdeklődőt pedig az Irodába kell irányítani.
- (2) Ha a kérelem nem az Akadémia által kezelt közérdekű adatokra irányul, azt a kérelmező egyidejű értesítése mellett azonnal meg kell küldeni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervnek. A továbbküldésről a Pénzügyi Főosztály vezetője dönt.
- (3) Ha az Akadémia által kezelt közérdekű adatokra irányuló kérelem jogszabály vagy belső szabályzat előírásai miatt nem teljesíthető, a kérelmezőt erről részletes indokolással 8 napon belül írásban értesíteni kell. A kérelem elutasításának lehetőségét különösen akkor kell vizsgálni, ha az az adat, amelyre a kérelem irányul, az Iroda adatbázisában nem található.
- (4) A kérelem teljesítésének megtagadásáról a Pénzügyi Főosztály, valamint a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője együttesen dönt. Véleményeltérés esetén az Akadémia elnöke vagy főtárgya határoz. Az elutasított kérelmekről a Jogi és Igazgatási Főosztály nyilvántartást vezet. Az elutasított kérelmekről, valamint az elutasítás indokairól az Akadémia évente tájékoztatja az adatvédelmi biztost.
- (5) Amennyiben az az adat, amelyre a kérelem irányul, az Iroda adatbázisában nem található, az Iroda a szükséges információ megszerzése érdekében bármely akadémiai költségvetési szervhez közvetlenül fordulhat. Ebben az esetben adatfelelősnek a megkeresett akadémiai szerv minősül.
- (6) Ha a kérelem olyan adataira irányul, amelyet az Akadémia jogszabály vagy a jelen határozat alapján már közzétett, a kérelmezőt erről a fellelhetőséggel együtt tájékoztatni kell; ez azonban nem mentesíti az Irodát adatszolgáltatási kötelezettsége alól.

17. §

Az államháztartással összefüggő közérdekű adataira vonatkozó kérelem teljesítése

- (1) Az államháztartással összefüggő közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek legfeljebb 15 napon belül közérthető formában kell eleget tenni.
- (2) A kérelmező az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről másolatot kérhet vagy jegyzeteket ké-

szíthet. A kért adat kérelmezővel való megismertetéséhez megfelelő időt és tárgyi feltételeket kell biztosítani.

- (3) A kérelmezőnek a kérelemben foglalt adatok közlésével kapcsolatban (ideértve a másolást és az adatok meghatározott szempontok szerinti előállítását, illetve csoportosítását is) a felmerült költségeket meg kell térítenie. Az Iroda adatbázisából a kérelem előterjesztését követően azonnal szóban teljesített, másolást nem igénylő adatközlésért nem kell térítést fizetni, az adatközlés megtörténtét és annak tartalmát azonban ebben az esetben is nyilvántartásba kell venni.
- (4) Az Iroda által írásban teljesített adatközlés során kiadmányozó az MTA Kutatásszervezési Intézetének igazgatója által erre írásban kijelölt személy.
- (5) Az MTA Kutatásszervezési Intézetének igazgatója az Iroda részletes ügyviteli rendjét jelen határozat keretei között külön szabályozásban állapíthatja meg.

III.

ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

18. §

Adatkezelési nyilvántartás

- (1) A közérdekű, valamint a személyes adatok iránti kérelmekről külön nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a személyes adatok továbbítására vonatkozó nyilvántartást is.
- (2) Az (1) bekezdésben hivatkozott nyilvántartások az alábbi adatokat tartalmazzák:
- Kérelmező neve, címe,
 - Kérelem beadásának kelte, helyi iktatószáma,
 - Kérelem adatkezelésre/adattovábbításra vonatkozik,
 - Kért/továbbított adatkör meghatározása (személyes adattovábbítás esetén az érintett és a róla átadott személyes adatkör megnevezése),
 - Adat megadásának/kérelem megtagadásának kelte.
- (3) A nyilvántartásokat az adatkezelő főosztály vezetője által a főosztály munkatársai közül kijelölt személy, a főosztályvezető által hitelesített nyilvántartó naplóban kezeli. A napló 10 évig nem selejtezhető. A naplót lemezszekrényben, vagy más, a biztonságos őrzésre alkalmas módon, elzártan kell tárolni.

19. §

Informatikai eszközökön rögzített adatok védelme

A Titkárságon, a feladatai végrehajtása során, a feladatokkal összefüggésben informatikai eszközökön rögzített adatok kezelésére vonatkozó szabályokat a Titkárság informatikai szabályzata tartalmazza.

20. §

Záró rendelkezések

Jelen határozat 2010. március 1-jén lép hatályba azzal, hogy egyidejűleg hatályát veszti Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott és 2009. szeptember 15-ig hatályos Szervezeti

és Működési Szabályzatának 13. sz. melléklete („A Magyar Tudományos Akadémia Főtitkárának 1/2004. (A. É. 3.) MTA-F szabályzata az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, illetve hozzáférhetővé tételéről”).

Pálinkás József s. k.



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 8/2010. (II. 22.) számú határozata

a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közszolgálati Szabályzatának módosításáról

A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, a 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban kiadott Közszolgálati Szabályzatát – az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezetével egyetértésben – a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével a következők szerint módosítom.

1. §

A Közszolgálati Szabályzat (KSz) 4. § (5) bekezdésének helyébe a következő rendelkezés lép:

- (1) „(5) A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben foglaltakat a Titkárságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre irányadónak kell tekinteni. Amennyiben az adott munkakörre nézve az e rendeletben meghatározott képesítési előírásoktól, vagy az adott munkakör ellátásához szükséges gyakorlati időtől történő eltérés szükséges, azt saját kezdeményezésére vagy azon szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára, ahol a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánják, az Akadémia elnöke, illetve felhatalmazása alapján a főtitkár külön, írásban határozza meg, hagyja jóvá. Az írásos dokumentum a személyi iratok részét képezi. Főosztályvezetői megbízás esetén a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletről való eltérés nem engedélyezhető. Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.”

2. §

A Közszolgálati Szabályzat teljes 5. §-a hatályát veszti, helyébe a következő rendelkezések lépnek:

- „(1) A pályázat kötelező tartalmi elemeit a „Pályázat-közzételti javaslat” (1. sz. függelék) nyomtatvány tartalmazza,

- amelynek kitöltésével a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánó főosztály vezetője indítja meg a pályázati eljárást. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a státusszal kapcsolatos információk megadása végett a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya vezetőjének (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály), majd a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából a Pénzügyi Főosztály vezetőjének kell megküldeni. A pályázati kiírás közzétételét a Titkárság főosztályvezetői tekintetében az elnök, a többi köztisztviselő esetében a főtitkár engedélyezi. A főosztályvezetői pályázat szövegét és ütemtervét az elnöknek való megküldés előtt a főtitkár véleményezi.
- (2) A főosztályvezetői feladatok ellátására meghirdetett pályázatot az elnök nevében, a többi köztisztviselői munkakör esetében meghirdetett pályázatot a főtitkár nevében kell közzétenni.
 - (3) A „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz mellékelten csatolni kell a pályázati kiírás szövegét és a pályázattal kapcsolatos ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Osztály készíti el, majd az illetékes főosztályvezető jóváhagyása után a javaslathoz csatolva aláírásra megküldi a főtitkárnak.
 - (4) A jóváhagyott pályázati kiírást az MTA honlapján és a KSZK honlapján kell megjelentetni.
 - (5) A pályázat szövegét a Humánpolitikai Osztály elektronikus úton megküldi a Kommunikációs Főosztálynak a megjelentetési határidő megjelölésével. A KSZK honlapjára elektronikus úton a Humánpolitikai Osztály egyedi azonosító kóddal rendelkező köztisztviselője tölti fel. Amennyiben a pályázató főosztályvezető egyéb napilapokban, egyéb hivatalos közlönyökben is közzé kívánja tenni, azt a Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzésével külön, írásban kell kérnie a „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz csatolva. A közzétételnek ezt a részét az Akadémiai Értesítő szerkesztősége intézi.
 - (6) A Humánpolitikai Osztályra beérkezett pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni. Benyújtási határidőn belül érkezettnek kell tekinteni azt a pályázati anyagot is, amelyet a határidő utolsó napján éjfélig adtak postára. Ez utóbbi tény hitelt érdemlően, a borítékon jól olvasható postabélyegző, a feladás tényét igazoló dokumentum (pl. tértivevény) vagy átvételi elismervény bizonyíthatja. A benyújtási határidőn túl beadott pályázat vagy a borítékon lévő postai pecsét olvashatatlansága esetén a borítékot felbontás nélkül kell iktatni, és kézzel ráírni a benyújtás időpontját, illetve jelezni a postai pecsét olvashatatlanságát. A felbontatlan borítékot vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a pályázó a határidőre történő feladás tényét dokumentummal 5 napon belül igazolja, a pályázatot határidőben benyújtottnak kell tekinteni. Az igazolás lehetőségéről a felbontatlan pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg a pályázót értesíteni kell. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat átadja az illetékes főosztályvezetőnek.
 - (7) Az elektronikus úton érkezett pályázatra elektronikus úton kell válaszolni és a pályázati eljárás lefolytatása után a pályázati anyagot törölni kell az elektronikus adathordozókról.

- (8) A pályázató főosztályvezető az általa kiválasztott pályázati bizottság tagjaival elvégzi a beérkezett pályázatok előszűrését, és kiválasztják azokat a pályázókat, akiket személyesen kívánnak meghallgatni. A meghallgatásról rövid, összefoglaló emlékeztetőt kell készíteni. A beérkezett pályázatokról információ a pályázati eljárásban részt nem vevő harmadik személy részére nem adható. A kiválasztott pályázatot a pályázató főosztályvezető jóváhagyásra felterjeszti a főtitkárnak, kérve a felvételi eljárás megindításának engedélyezését.
- (9) A kiválasztott pályázó személyéről – a főtitkári jóváhagyást követően – az illetékes főosztályvezető írásban értesíti a Humánpolitikai Osztály vezetőjét, megjelölve a közszolgálati jogviszony esetleges áthelyezéssel való létesítésének szándékát is. Ez utóbbi esetben az áthelyezéshez főtitkári engedély is szükséges, amelyet az érintett főosztályvezetőnek – a (10) bekezdés szerinti jóváhagyás iránti felterjesztéssel egyidejűleg – kell megkérnie a főtitkártól.
- (10) A pályázati anyagokat, a pályázók meghallgatásáról szóló rövid emlékeztetőt, valamint a főtitkári engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldeni.
- (11) A Humánpolitikai Osztály értesíti a nyertes pályázót és intézi a felvétellel kapcsolatos további teendőket. A nem nyertes pályázóknak pályázati anyagukat tértivevényes küldeményként vissza kell küldeni. Amennyiben a kézbesítés sikertelen és a pályázati anyag visszaérkezik a Humánpolitikai Osztályra, úgy 6 hónapos őrzési idő után a pályázatot jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.
- (12) Köztisztviselői kinevezést, vezetői megbízást – a 6. §-ban foglalt kivételekkel – csak olyan személy kaphat, aki a pályázaton részt vett és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (13) A főosztályvezetői pályázatok közzétételének és elbírálásának rendjéről az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján – a pályázat aktualitásának figyelembevételével – egyedileg dönt.”

3. §

- (1) A Közszolgálati Szabályzat 6. §-a az alábbi, (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) Pályázati eljárás nélkül is adható köztisztviselői kinevezés továbbá:
 - a Titkárságnál foglalkoztatott pályakezdő ösztöndíjas foglalkoztatottnak a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel
 - aki a Bibó István Közigazgatási Ösztöndíjat megalapozó képzéshez kapcsolódó vizsgákat teljesítette.”
- (2) A Közszolgálati Szabályzat 6. §-ának korábbi (3) bekezdése (4) bekezdésre változik, és minden további bekezdés számozása ennek megfelelően módosul.

4. §

A Közszolgálati Szabályzat 9. § (4) bekezdése az alábbi francia bekezdéssel egészül ki:

„– köztisztviselő esetében a versenyvizsga bizonyítvány, illetve a versenyvizsga alóli mentesülést igazoló okmányok.”

5. §

- (1) A Közzolgálati Szabályzat 10. §-a az alábbi (3) bekezdéssel egészül ki:
 „(3) A köztisztviselő I. besorolási osztályba csak akkor sorolható, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel és felsőszintű versenyvizsgával rendelkezik: ezek bármelyikének hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.”
- (2) A Közzolgálati Szabályzat 10. §-ának korábbi (3) bekezdése (4)-re változik, és minden további bekezdés számozása ennek megfelelően módosul.

6. §

- (1) A Közzolgálati Szabályzat 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:
 „(1) A kinevezéshez és a munkaszerződéshez csatolni kell a munkatárs munkaköri leírását. A munkaköri leírásnak *kötelezően* (5. sz. függelék) tartalmaznia kell
- a munkatárs nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését, illetve munkavállalói státuszát,
 - a munkahely (szervezeti egység, főosztály, osztály) megjelölését,
 - a szervezeten és a szervezeti egységen belüli függőségi viszonyokat,
 - közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - a munkakör megnevezését,
 - a munkaköri feladatokat,
 - a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört,
 - a szervezeti kapcsolatokat,
 - a felelősségre, titoktartásra és a további kötelesekre vonatkozó előírásokat,
 - a hatálybalépés időpontját,
 - a főosztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.
- A munkaköri leírás *szükség szerint* – adott munkakör és foglalkoztatási jogviszony sajátosságaira tekintettel – tartalmazhatja:
- az eseti feladatok megjelölését,
 - a helyettesítés szabályait”
- (2) A Közzolgálati Szabályzat 11. § (2) bekezdésében az „f) és” szövegrész hatályát veszti.

7. §

- (1) A Közzolgálati Szabályzat 12. §-ának címe a következők szerint változik:
 „12. §
 Összeférhetetlenség,
 az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei
 (Ktv. 9. §, 21. §, 21/A. §, 22. §)”
- (2) A Közzolgálati Szabályzat 12. §-ának (5), (6), (7) és (10) bekezdései az alábbiak szerint változnak:
 „(5) A köztisztviselő, ügykezelő munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint

jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtitkár engedélyével létesíthet. *A tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a főtitkárnak be kell jelenteni. A főtitkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (16. sz. függelék).”*

- „(6) Vezetői megbízású köztisztviselő munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – nem létesíthet. *A vezető megbízással rendelkező köztisztviselő a munkakörével összefüggő, külön jogszabályban ekként meghatározott tevékenység, valamint a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt – figyelemmel a (7) bekezdésben foglaltakra is –, annak létesítését megelőzően köteles a főtitkárnak bejelenteni.”*
- „(7) Vezető megbízású köztisztviselő a (6) bekezdésben meghatározott tevékenységek végzésére irányuló jogviszonyt ellenérték fejében kizárólag a főtitkár engedélyével létesíthet. *Az engedélyezésről a főtitkár át nem ruházható hatáskörében őt munkanapon belül dönt. Az engedélyezés akkor tagadható meg, ha az adott tevékenység végzése során a köztisztviselő olyan tevékenységet folytatna, illetve olyan magatartást tanúsítana, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.”*

- „(10) A munkáltatói jogkör gyakorlója az egyéb és további jogviszony rendszeres, a Ktv. 39. §-ban meghatározott munkaidőt érintő gyakorlását – a köztisztviselő munkakörével összefüggő, külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével – kizárólag akkor engedélyezheti, ha a munkáltató számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet nem jelent, és a köztisztviselő az így kieső munkaidőt igazolhatóan ledolgozza. *E rendelkezés a vezető köztisztviselőkre is vonatkozik.”*

8. §

A Közzolgálati Szabályzat 13. § (4) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

- „(4) 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 szabályozott, illetve a *Titkárság* belső szabályzatában meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.”

9. §

- (1) A Közzolgálati Szabályzat 14. §-ának (4) bekezdése az alábbiak szerint változik:

„(4) Amennyiben a munkavégzési kötelezettség alóli – Ktv.-ben előírt – felmentési időnél hosszabb munkavégzési kötelezettség alóli felmentési idő iránt van igény, az *illetékes főosztályvezető* ezt – a *Pénzügyi Főosztály* vezetője által véleményezett *feljegyzésben* – a főtitkártól, a főosztályvezető *saját maga tekinetében*, írásban az elnöktől kérheti.”

(2) A Közzolgálati Szabályzat 14. § (7) bekezdése utolsó mondata az alábbiak szerint változik:

„(7) Az átiratásról szóló dokumentumról másolatot kell leadnia az *MTA Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetésének (a továbbiakban: ALFA) részére*.”

(3) A Közzolgálati Szabályzat 14. §-ának (9) bekezdése az alábbiak szerint változik:

„(9) A tartozások rendezési módjai az alábbiak lehetnek:

- A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni, amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt írásban, határidő *kitűzésével* kell felhívni a tartozás rendezésére.
- Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
- A munkáltatói igazolvány és a belépő kártya le nem adása esetén az *ALFA-nak* intézkednie kell a belépés tiltásáról.
- A mobiltelefonok leadásával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása esetén az *ALFA-nak* a munkatárs jogosultságait le kell tiltania.
- A bélyegzők leadásának, illetve átadásának elmulasztása esetén az adott bélyegző használatát le kell tiltani.”

10. §

A Közzolgálati Szabályzat 15. §-ának (9) bekezdése az alábbiak szerint egészül ki:

„(9) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízás, illetve a közzolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni. *Vezetői megbízás visszavonása esetén a jegyzőkönyv 4 példányban készül, amelyből – a (7) bekezdésben meghatározottakon felül – egy példányt a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldeni.*”

11. §

A Közzolgálati Szabályzat 17. § (1)–(2) bekezdései hatályukat veszítik, helyükbe az alábbi rendelkezések lépnek:

„(1) A munkatársak elismerésének formáit és módját külön akadémiai szabályozás tartalmazza. A munkatársak – a külön szabályozásban foglaltak szerint – elsődlegesen Főtitkári Dicséretre és Szily Kálmán Akadémiai Díjra javasolhatók.

(2) A Titkárság vezető beosztású, valamint címmel rendelkező köztisztviselői javasolhatók állami kitüntetésre is. A nem vezető beosztású, illetve címmel nem rendelkező, felsőfokú végzettségű köztisztviselők kivételesen, különösen indokolt esetben javasolhatók ál-

lami kitüntetésre. A felterjesztés elbírálása és a megfelelő javaslat megtétele az Akadémia Kitüntetési és Díjbizottsága feladatkörébe tartozik. A középfokú végzettségű köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók állami kitüntetésre nem javasolhatók.”

12. §

A Közzolgálati Szabályzat 18. § (3), (5) és (8) bekezdései hatályukat veszítik, helyükbe az alábbi bekezdések lépnek:

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

„(5) A köztisztviselői kinevezést kapott munkatárs versenyvizsga-díját – ide nem értve a megismételt versenyvizsga díját – a munkáltató a köztisztviselői jogviszony létesítését követően, első alkalommal kifizetett illetményével együtt megtéríti. A köztisztviselő a versenyvizsga díjának megtérítésére vonatkozó kérelmét a vizsga befizetéséről szóló csekk vagy számla csatolásával, a *Gazdasági Osztály* vezetőjéhez nyújtja be, aki intézkedik a kifizetésről.”

„(8) Az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára való felkészüléshez a Titkárság szabadságot nem biztosít, a köztisztviselő és az ügykezelő kizárólag a felkészítő tanfolyam időtartamára és a *vizsga napjára* mentesül a munkavégzés alól, és erre az időszakra illetményére jogosult.”

13. §

(1) A Közzolgálati Szabályzat 19. § (3) bekezdésének első monda kiegészül a következők szerint:

„(3) A tanulmányi támogatás formái: szabadidő biztosítása, *illetve* a képzés költségeihez e szabályzat szerinti hozzájárulás.”

(2) A Közzolgálati Szabályzat 19. § (11) bekezdése kiegészül a következők szerint:

„(11) A tanulmányi szerződést, *továbbá* a megszerzett iskolai végzettségről, szakképesítésről, nyelvvizsgáról szóló oklevél eredeti példányát a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatni és a másolatot a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.”

14. §

(1) A Közzolgálati Szabályzat 21. § (1) bekezdésének első mondata az alábbiak szerint módosul:

„(1) A Titkárságon a köztisztviselők teljesítményét a Titkárság és a főosztály feladatainak, *illetve* kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója évente értékeli.”

(2) A Közzolgálati Szabályzat 21. § (3) bekezdése a következők szerint változik:

„(3) A beérkezett javaslatok alapján összeállított – a Titkárságra és a főosztályvezetőkre vonatkozó – teljesítménykövetelmény-meghatározások tervezetét a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője jóváhagyásra a *főtitkár elé* terjeszti. A főtitkár *meghatározza és jóváhagyja* a Titkárság és a főosztályvezetők kiemelt feladatait, egyéni teljesítménykövetelményeit.”

(3) A Közzolgálati Szabályzat 21. § (6) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(6) A munkáltatói jogkör gyakorlója adott év *december 22-éig* értékeli a köztisztviselők tárgyévi teljesítményét a tárgyévre vonatkozó szakmai munkájukkal együtt, a *8. sz. függelékben* és a KSZ 23. §-ában meghatározottak szerint.”

15. §

A Közzolgálati Szabályzat 22. § (21) bekezdés 4. francia bekezdése a következők szerint kiegészül ki:

„– **Pontosság:**

a munkaidőre vonatkozó szabályok betartása, az egyes feladatokra előírt határidők teljesítése, a munka szervezettsége, *továbbá az elkészített anyagokban foglalt adtok, tények, hivatkozások stb. pontos megjelölése.*”

16. §

(1) A Közzolgálati Szabályzat 23. §-a az alábbi, (2) bekezdéssel egészül ki:

„(2) Az eltérítés mértéke tárgyévben akkor módosítható, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést, megbízást, elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói megbízást kap, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra, vagy annak visszavonására, vagy átsorolásra kerül sor. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb, mint a Ktv. alapján az eltérítés nélkül meghatározott összeg.”

(2) A Közzolgálati Szabályzat 23. §-ának korábbi (2) bekezdésének sorszáma (3)-ra változik, szövege az alábbiak szerint módosul:

„(3) Az értékelést a köztisztviselők esetében az illetékes főosztályvezető, a főosztályvezetők esetében pedig a főtitkár – az elnök *jóváhagyását megelőző eljárásban* – jogosult elvégezni. *A főosztályvezetők illetményeltérítésére a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek.*”

(3) A Közzolgálati Szabályzat 23. §-ának korábbi (3) bekezdése (4)-re változik, és minden további bekezdés számozása ennek megfelelően módosul.

17. §

A Közzolgálati Szabályzat 26. §-ának (1) és (5) bekezdései az alábbiak szerint módosulnak:

„(1) Helyettesítés elrendelésére *a Titkárság főosztályvezetői feladatainak ellátása tekintetében az elnök, a többi munkatárs esetében a főtitkár* jogosult.”

„(5) Főosztályvezetői munkakör esetében, az álláshely a főosztályvezető *munkavégzés alóli mentesítésének kezdő napjától betöltetlennek* számít. Ebben az esetben a kijelölt főosztályvezető-helyettes – a Ktv.-ben

előírt 30 napon túli – helyettesítés ellátása esetében helyettesítési pótléokra jogosult.”

18. §

A Közzolgálati Szabályzat 29. § (2) bekezdésében az „Európai Unió” helyébe az „Európa” szövegrész lép, az alábbiak szerint:

„(2) A nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó vezetők és köztisztviselők bármely, *Európa* országaiban használt idegen nyelv, továbbá az orosz nyelv tudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótléokra automatikusan jogosultak.”

19. §

A Közzolgálati Szabályzat 31. § (1) bekezdése az alábbiak szerint módosul:

„(1) A főtitkár megbízhatja a köztisztviselőt, ügykezelőt – ide nem értve a helyettesítést – többletfeladat ellátásával. A főtitkár a többletfeladat ellátásáért – a köztisztviselő, ügykezelő illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül. *A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő részére megállapított feladattal.*”

20. §

A Közzolgálati Szabályzat 32. §-a hatályát veszti, és helyébe az alábbi új 32. § lép:

„Cafeteria-juttatások
(Kt. 49/F. §)

- (1) A Titkárság valamennyi munkatársát (ide értve a prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról szóló 2004. évi CXXII. törvény hatálya alatt álló köztisztviselői jogviszonyban állókat is) személyenként megillető cafeteria-juttatás összege évente kerül meghatározásra, jelen szabályzat *2. sz. függelékében*. Ezen összeghatáron belül az alábbi cafeteria elemek közül lehet választani:
- önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíj részben vagy egészben történő átvállalása,
 - üdülési csekk, amelyet az MTA üdülőiben a kedvezményes térítési díj kiegyenlítésére is fel lehet használni,
 - meleg étkezési utalvány,
 - iskolakezdési támogatás,
 - helyi utazásra szolgáló bérlet.
 - ingyenes vagy kedvezményes internethasználat.
- (2) Ha a munkatárs az 1995. évi CXVII. törvény 70. § (5) 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.
- (3) A Gazdasági Osztály a tárgyévet megelőző év november 30-áig valamennyi munkatárs részére megküldi a cafeteria-nyilatkozatot, amely tartalmazza a választáshoz

szükséges adatokat (egyéni keretösszeg, választható juttatások listája, azokhoz tartozó összeghatárok stb.).

- (4) A munkatársak tárgyév január 15-éig, 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 lejárati időig érvényes. A nyilatkozat a tárgyév folyamán nem módosítható. A helyi utazásra szolgáló bérlet vászolására vonatkozó nyilatkozatot a tárgyévet megelőző év november 30. napjáig kell megtenni. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.
- (5) Azok a munkatársak, akik a megadott határidőig önhibájuk miatt nem küldik meg nyilatkozatukat, alapértelmezetten meleg étkezési utalványra és helyi utazásra szolgáló bérletre jogosultak.
- (6) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő, ügykezelő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafeteria-juttatás összegéről. Ebben az esetben a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult.
- (7) Ha a munkatárs a Ktv. 49/F. § (2) bekezdése szerint nem lesz jogosult cafeteria-juttatásra, továbbá, ha jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, vagy vissza kell adnia.
- (8) Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (9) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt tárgyév közben áthelyezik, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (10) A tárgyévben igénybe nem vett összeg, a következő évre nem vihető át. A Gazdasági Osztály tárgyév november 10-ig tájékoztatja a munkatársakat az általuk még igénybe nem vett összeg mértékéről. A munkatársaknak tárgyév november 30-ig írásban kell nyilatkoznia a Gazdasági Osztály részére arról, hogy az értesítésben szereplő összeget milyen juttatásra kívánják felhasználni."

21. §

A Közszolgálati Szabályzat 33. §-a hatályát veszti.

22. §

A Közszolgálati Szabályzat 35. §-a hatályát veszti.

23. §

A Közszolgálati Szabályzat korábbi 34. §-ának száma 33. §-ra változik, a 36. § száma 34. §-ra módosul, és minden további § számozása ennek megfelelően változik.

24. §

A Közszolgálati Szabályzat „Költségtérítések, szociális juttatások” fejezet számozása XII.-re, a „Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések” fejezet számozása XIII.-ra módosul.

25. §

A Közszolgálati Szabályzat Szociális támogatásról szóló 38. § (jelen módosító határozat alapján új 36. §) (1) bekezdése a 3. francia bekezdést követően, az alábbi mondattal egészül ki:

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

26. §

- (1) A Közszolgálati Szabályzat 44. § (jelen módosító határozat alapján 42. §) (2) és (3) bekezdései a következők szerint módosulnak:
- „(2) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell.”
- „(3) Jelen Szabályzat hatályba lépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások érvényességét és hatályosságát e Szabályzat nem érinti.”
- (2) A Közszolgálati Szabályzat 44. § (jelen módosító határozat alapján 42. §) (4) bekezdése hatályát veszti.
- (3) A Közszolgálati Szabályzat 44. § (jelen módosító határozat alapján 42. §) (5) bekezdésének (4)-re, és minden további bekezdés számozása ennek megfelelően módosul.
- (4) Az új számozás szerinti (6) bekezdés az alábbiakkal egészül ki:
- „Képesítési követelmények az MTA Titkárságán c. 4. sz. melléklete;”

27. §

Közszolgálati Szabályzat függelékei hatályukat veszítik, és helyükbe a jelen határozat 1.–18. sz. függelékei lépnek az alábbi címekkel:

- a) 1. sz. függelék „Pályázat-közzétételi javaslat”
- b) 2. sz. függelék „Cafeteriajuttatás éves összege”
- c) 3. sz. függelék „Alkalmazási javaslat”
- d) 4. sz. függelék „Személyi adatlap”
- e) 5. sz. függelék „Munkaköri leírás”
- f) 6. sz. függelék „Elszámolólap”
- g) 7. sz. függelék „Teljesítménykövetelmény-meghatározás”
- h) 8. sz. függelék „Teljesítménykövetelmények és a szakmai munka értékelése”
- i) 9. sz. függelék „Minősítési lap”
- j) 10. sz. függelék „Ügykezelői értékelés”
- k) 11. sz. függelék „Rendkívüli munkavégzés elrendelése”
- l) 12. sz. függelék „Helyettesítés elrendelése”
- m) 13. sz. függelék „Javaslat tanulmányi támogatásra”
- n) 14. sz. függelék „Bejelentő lap állami készízető kezességgel biztosított hitelhez”
- o) 15. sz. függelék „Célfeladat megállapítása”
- p) 16. sz. függelék „Engedélykérő további és egyéb jogviszony létesítésére”
- q) 17. sz. függelék „Illetményelőleg (munkabérelőleg) igénylő lap”
- r) 18. sz. függelék „A köztisztviselők jogállására vonatkozó főbb jogszabályok”

28. §

- (1) Jelen határozat 2010. március 1-jén lép hatályba azzal, hogy – rendelkezéseinek a Közzolgálati Szabályzatban és függelékében történt átvezetését követően – 2010. március 5-én hatályát veszti.
- (2) A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

(A Magyar Tudományos Akadémia Közzolgálati Szabályzatának 2009. december 1-től hatályos szövegében történt módosítások – a teljes szövegrész hatályon kívül helyezésének kivételével – jelen határozatban dőlt betűvel kerültek jelölésre.)

Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 11/2009. (XI. 17.) számú határozatához módosítva a Magyar Tudományos Akadémia elnökének 8/2010. (II. 22.) számú határozatával

A Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Közzolgálati Szabályzatáról
--

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben (a továbbiakban: Ktv.) és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglaltak figyelembevételével, a 2001. évi XXXVI. törvény 106. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseivel összhangban a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közzolgálati Szabályzatát – az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezetével egyetértésben – a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével a közzolgálati jogviszony egyes kérdéseit a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. §

Bevezetés

- (1) Jelen Közzolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSZ) megalkotásának és kiadásának célja, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársait segítse abban, hogy a jogok érvényesítése és a kötelezettségek teljesítésének gyakorlatában egységes 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: a főosztály, titkárság, iroda (a továbbiakban együttesen főosztály), és a főosztályon belül működő osztály,

- közzolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály: a Ktv. és végrehajtási rendeletei, a közzolgálati jogviszonyra vonatkozó további törvények, a KSZ és az egyéb akadémiai szabályozások,
- munkatársak: köztisztviselők, ügykezelők, munkavállalók.

2. §

A Titkárság munkajogi jogállása

(Ktv. 1.§ (2) bek.)

- (1) A Titkárság a Ktv. hatálya alá tartozik, illetve amennyiben a Ktv. kifejezetten elrendeli, a Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők, ügykezelők vonatkozásában a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) szabályai is alkalmazandók. A KSZ a Ktv. és Mt. rendelkezéseit egészíti ki a Titkárság munkatársaira vonatkozóan, előírásai e két törvénnyel együtt, azokat egészítve alkalmazandók.
- (2) A Titkárságon foglalkoztatott munkatársak a foglalkoztatás jellege szerint köztisztviselők (I-es és II-es besorolásban), ügykezelők (III-as besorolásban), valamint munkavállalók.
- (3) A Titkárság a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztisztviselői feladatait szervező, az Akadémia kutatóhálózatának és más intézményeinek igazgatási, gazdálkodási, pénzügyi, vagyonekezelési és ellenőrzési feladatait ellátó közhatalmi költségvetési szerv, amely közhatalmi feladatai mellett kormányrendeletben meghatározott közzolgálati tevékenységet is végezhet.
- (4) A Titkárság a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait az Mt. 4. §, az egyenlő bánásmód követelményének megtartását az Mt. 5. §, továbbá a Titkárság Esélyegyenlőségi Terve alapján teljesíti.
- (5) A Jogi és Igazgatási Főosztály – az Mt. 70/A. §-ban előírtak végrehajtására – 3 éves időszakra vonatkozó esélyegyenlőségi tervet készít.

3. §

Munkáltatói jogok gyakorlása

(Ktv. 6. §, Mt. 74.§)

- (1) A Titkárság munkatársai esetében a munkáltatói jogok gyakorlására a Titkárság Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SzMSz) és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban foglaltak az irányadók. A Titkárságot a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (a továbbiakban: MTAtv.), az Akadémiai Alapszabályában és Ügyrendben, továbbá a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározott módon az Akadémia elnöke irányítja. A titkársági szervezetet a főtitkár működteti.
- (2) Ahol a KSZ „munkáltatói jogot gyakorló” kifejezést használ, ott az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint eredeti vagy átruházott hatáskörben, munkáltatói jogkör gyakorlásával felruházott vezetőket kell érteni.

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. §

Köztisztviselői jogviszony létesítése

(Ktv. 7. §, 10. §)

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői jogviszony létesítésének engedélyezése a főtitkár, a főosztályvezetők tekintetében az elnök hatáskörébe tartozik.
- (2) A köztisztviselői jogviszony létesítésének általános feltételeit a Ktv. 7. §-a határozza meg. Az általános alkalmazási feltételek alól felmentés nem adható.
- (3) A Titkárságnál köztisztviselői kinevezés – a Ktv.-ben és e Szabályzat 6. §-ban foglalt feltételektől eltekintve – csak pályázat útján adható.
- (4) Határozott idejű köztisztviselői kinevezés csak helyettesítésre, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, konkrét feladat ellátására adható.
- (5) A köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletben foglaltakat a Titkárságnál foglalkoztatott köztisztviselőkre irányadónak kell tekinteni. Amennyiben az adott munkakörre nézve az e rendeletben meghatározott képesítési előírásoktól, vagy az adott munkakör ellátásához szükséges gyakorlati időtől történő eltérés szükséges, azt saját kezdeményezésére vagy azon szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatára, ahol a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánják, az Akadémia elnöke, illetve felhatalmazása alapján a főtitkár külön, írásban határozza meg, hagyja jóvá. Az írásos dokumentum a személyi iratok részét képezi. Főosztályvezetői megbízás esetén a köztisztviselők képesítési előírásairól szóló 9/1995. (II. 3.) Korm. rendeletről való eltérés nem engedélyezhető. Az Akadémia elnöke a képesítési előírásokra vonatkozó követelményeket külön szabályozásban is meghatározhatja.

5. §

A pályázat eljárási rendje

(Ktv.10. §)

- (1) A pályázat kötelező tartalmi elemeit a „Pályázat-közzételti javaslat” (1. sz. függelék) nyomtatvány tartalmazza, amelynek kitöltésével a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánó főosztály vezetője indítja meg a pályázati eljárást. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a státusszal kapcsolatos információk megadása végett a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya vezetőjének (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály), majd a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából a Pénzügyi Főosztály vezetőjének kell megküldeni. A pályázati kiírás közzétételét a Titkárság főosztályvezetői tekintetében az elnök, a többi köztisztviselő esetében a főtitkár engedélyezi. A főosztályvezetői pályázat szövegét és ütemtervét az elnöknek való megküldés előtt a főtitkár véleményezi.
- (2) A főosztályvezetői feladatok ellátására meghirdetett pályázatot az elnök nevében, a többi köztisztviselői munkakör esetében meghirdetett pályázatot a főtitkár nevében kell közzétenni.
- (3) A „Pályázat-közzételti javaslat”-hoz mellékelten csatolni kell a pályázati kiírás szövegét és a pályázattal ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzételti

javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Osztály kérészi el, majd az illetékes főosztályvezető jóváhagyása után a javaslatához csatolva aláírásra megküldi a főtitkárnak.

- (4) A jóváhagyott pályázati kiírást az MTA honlapján és a KSZK honlapján kell megjelentetni.
- (5) A pályázat szövegét a Humánpolitikai Osztály elektronikus úton megküldi a Kommunikációs Főosztálynak a megjelentetési határidő megjelölésével. A KSZK honlapjára elektronikus úton a Humánpolitikai Osztály egyedi azonosító kóddal rendelkező köztisztviselője tölti fel. Amennyiben a pályázatot főosztályvezető egyéb napilapokban, egyéb hivatalos közlönyökben is közzé kívánja tenni, azt a Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzésével külön, írásban kell kérnie a „Pályázat-közzételti javaslat”-hoz csatolva. A közzétételnek ezt a részét az Akadémiai Értesítő szerkesztősége intézi.
- (6) A Humánpolitikai Osztályra beérkezett pályázatokat érkeztető bélyegzővel és iktatószámmal kell ellátni. Benyújtási határidőn belül érkezettnek kell tekinteni azt a pályázati anyagot is, amelyet a határidő utolsó napján éjfélig adtak postára. Ez utóbbi tény hitelt érdemlően, a borítékon jól olvasható postabélyegző, a feladás tényét igazoló dokumentum (pl. tértivevény) vagy átvételi elismervény bizonyíthatja. A benyújtási határidőn túl beadott pályázat, vagy a borítékon lévő postai pecsét olvashatatlansága esetén a borítékot felbontás nélkül kell iktatni, és kézzel ráírni a benyújtás időpontját, illetve jelezni a postai pecsét olvashatatlanságát. A felbontatlan borítékot vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a pályázó a határidőre történő feladás tényét dokumentummal 5 napon belül igazolja, a pályázatot határidőben benyújtottnak kell tekinteni. Az igazolás lehetőségéről a felbontatlan pályázati anyag visszaküldésével egyidejűleg a pályázót értesíteni kell. A beérkezett pályázatokról a Humánpolitikai Osztály megállapítja, hogy megfelelnek-e a pályázati kiírásnak, majd a pályázati anyagokat átadja az illetékes főosztályvezetőnek.
- (7) Az elektronikus úton érkezett pályázatra elektronikus úton kell válaszolni, és pályázati eljárás lefolytatása után a pályázati anyagot törölni kell az elektronikus adathordozókról.
- (8) A pályázatot főosztályvezető az általa kiválasztott pályázati bizottság tagjaival elvégzi a beérkezett pályázatok előszűrését és kiválasztják azokat a pályázókat, akiket személyesen kívánnak meghallgatni. A meghallgatásról rövid, összefoglaló emlékeztetőt kell készíteni. A beérkezett pályázatokról információ a pályázati eljárásban részt nem vevő harmadik személy részére nem adható. A kiválasztott pályázatot a pályázatot főosztályvezető jóváhagyásra felterjeszti a főtitkárnak, kérve a felvételi eljárás megindításának engedélyezését.
- (9) A kiválasztott pályázó személyéről – a főtitkári jóváhagyást követően – az illetékes főosztályvezető írásban értesíti a Humánpolitikai Osztály vezetőjét, megjelölve a közszolgálati jogviszony esetleges áthelyezéssel való létesítésének szándékát is. Ez utóbbi esetben az áthelyezéshez főtitkári engedély is szükséges, amelyet az érintett főosztályvezetőnek – a (10) bekezdés szerinti jóváhagyás iránti felterjesztéssel egyidejűleg – kell megkérnie a főtitkártól.

- (10) A pályázati anyagokat, a pályázók meghallgatásáról szóló rövid emlékeztetőt, valamint a főtitkári engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldeni.
- (11) A Humánpolitikai Osztály értesíti a nyertes pályázót és intézi a felvétellel kapcsolatos további teendőket. A nem nyertes pályázóknak pályázati anyagukat térítvevényes küldeményként vissza kell küldeni. Amennyiben a kézbesítés sikertelen és a pályázati anyag visszaérkezik a Humánpolitikai Osztályra, úgy 6 hónapos őrzési idő után a pályázatot jegyzőkönyvileg meg kell semmisíteni.
- (12) Köztisztviselői kinevezést, vezetői megbízást – a 6. §-ban foglalt kivételekkel – csak olyan személy kaphat, aki a pályázaton részt vett és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (13) A főosztályvezetői pályázatok közzétételének és elbírálásának rendjéről az elnök a vonatkozó jogszabályok alapján – a pályázat aktualitásának figyelembevételével – egyedileg dönt.

6. §

Vezetői megbízás adása, köztisztviselői jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül

(Ktv. 10. §)

- (1) Vezetői megbízás pályázat nélkül is adható olyan köztisztviselő részére, aki a Titkárságnál köztisztviselőként legalább egy éve alkalmazásban áll.
- (2) Pályázati eljárás nélkül is adható köztisztviselői kinevezés azon személy részére, akinek közszolgálati jogviszonya – tartós külszolgálatra történő kihelyezés idejére, – áthelyezéssel (próbaidő nem köthető ki), – állami vezetői jogviszonya megszűntétől számított 2 éven belüli kinevezéssel, vagy – egy évnél rövidebb, határozott idejű kinevezéssel jön létre.
- (3) Pályázati eljárás nélkül is adható köztisztviselői kinevezés továbbá:
 - a Titkárságnál foglalkoztatott pályakezdő ösztöndíjas foglalkoztatottnak a Ktv.-ben meghatározott feltételekkel,
 - aki a Bibó István Közigazgatási Ösztöndíjat megalapozó képzéshez kapcsolódó vizsgákat teljesítette.
- (4) Az egy évnél rövidebb, határozott idejű kinevezés csak a Ktv. 11. §. (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelően adható.
- (5) Áthelyezés esetén – amennyiben az áthelyezés nem az 5. § szerinti eljárást követően történik – az érintett főosztály vezetője az „Alkalmazási javaslat” (3. sz. függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai Osztálynak való megküldéssel indítja el az áthelyezési eljárást.
- (6) A Humánpolitikai Osztály felveszi az áthelyezéssel érintett köztisztviselővel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselő besorolása és illetménye megállapítható. Az illetményadatok ismeretében az áthelyezést a Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzí. Az áthelyezés elindítását – az adatlap aláírásával – a főtitkár engedélyezi.
- (7) Az engedély birtokában a Humánpolitikai Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével, illetve a tartalékál-

lományból választott köztisztviselő esetében tájékoztatja a KSZK-t és elkészíti a kikérőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.

- (8) Egy évet meg nem haladó, határozott idejű köztisztviselői kinevezés estén az érintett főosztály vezetője az „Alkalmazási javaslat” kitöltésével, az áthelyezésnél leírtaknak megfelelően indítja el a felvételi eljárást.
- (9) Az e 6. § szerinti, pályázati eljárás lefolytatása nélküli jogviszony-létesítés esetén az alkalmazási javaslat Humánpolitikai Osztályra való beérkezésének határideje a felvételi napja előtti 15. naptári nap.

7. §

Ügykezelői jogviszony, munkajogviszony létesítése

(Ktv. 7. §, 62. §, Mt. III. részének XII. fejezete)

- (1) A Titkárságnál ügykezelői jogviszony és munkaviszony létesítésének engedélyezése a főtitkár hatáskörébe tartozik.
- (2) Az ügykezelői jogviszony létesítésének általános feltételeit a Ktv. 7. §-a, a munkaviszony létesítésének speciális feltételeit pedig az Mt. XII. fejezete határozza meg.
- (3) Ügykezelői- és munkajogviszony létesítése pályázat nélkül történik. Amennyiben az illetékes főosztály vezetője a munkakört pályázattal kívánja betölteni, a pályázati kiírást a KSZK 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 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 ügykezelői kinevezés, munkaszerződés csak helyettesítésre, vagy behatárolható időszak alatt elvégzendő, konkrét feladat ellátására adható, illetve köthető.
- (6) Ügykezelői jogviszony, munkaviszony – pályázat nélküli – létesítése esetén az érintett főosztály vezetője az „Alkalmazási javaslat” kitöltésével indítja el a felvételi eljárást.

8. §

A vezetői megbízás, kinevezés feltételei

- (1) Vezetői megbízás, kinevezés – a 6. §-ban felsorolt kivételektől eltekintve – csak pályázat útján adható.
- (2) A pályázatot a főosztályvezetői munkakörre az elnök, a többi vezetői munkakörre a főtitkár írja ki.
- (3) A pályázati eljárás lefolytatása során az 5. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

9. §

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

(Ktv. §, 11. § (5) bek., 12. §, 61. §, 62. §, 64., Mt. 77. §, Mt. 193/S. §)

- (1) Az új munkatársnak belépéséig (vagy legkésőbb belépése napján) „Személyi adatlapot” (4. sz. 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 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 vagy nyilatkozat-tételi kötelezettsége van, azzal kapcsolatban az egyes vagy nyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz és a Titkárság munkatársaira vonatkozó külön akadémiai szabályozás alapján kell eljárni.
- (4) A köztisztviselői, ügykezelői kinevezéshez illetve a munkavállaló munkaszerződéséhez és belépéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - vagy nyilatkozat (amennyiben szükséges),
 - 1 db fénykép,
 - személyi igazolvány,
 - adóazonosító kártya,
 - TAJ kártya,
 - iskolai bizonyítványok,
 - nyelvvizsga bizonyítványok,
 - tudományos fokozatról, címről szóló oklevél,
 - munkakönyv,
 - igazolás valamennyi korábbi, a munkakönyvben nem szereplő, munkavégzésre irányuló jogviszonyról,
 - igazolvány a társadalombiztosítási szolgáltatásokról (TB kiskönyv),
 - munkanélküli járadékról szóló igazolások,
 - adatlap a tárgyévben szerzett jövedelmekről,
 - katonakönyv,
 - 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.),
 - köztisztviselő esetében a versenyvizsga bizonyítvány, illetve a versenyvizsga alóli mentesülést igazoló okmányok.

10. §

Kinevezés, munkaszerződés

(Ktv. 11. §, Mt. 76. §)

- (1) A közszolgálati jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával, a munkaviszony munkaszerződéssel jön létre.
- (2) A kinevezést és munkaszerződést – a foglalkoztatni kívánt munkatárs által benyújtott okiratok alapján – a Humánpolitikai Osztály készíti el.
- (3) A köztisztviselő I. besorolási osztályba csak akkor sorolható, ha feladatkörére előírt szakirányú felsőfokú iskolai

végzettséggel és felsőszintű versenyvizsgával rendelkezik: ezek bármelyikének hiányában a köztisztviselőt II. besorolási osztályba kell sorolni.

- (4) A kinevezésnek kötelező jelleggel tartalmaznia kell:
 - a köztisztviselő, ügykezelő személyes adatait,
 - a besorolásának alapjául szolgáló besorolási osztályt, fizetési fokozatot,
 - illetményét (illetménybeállási szint megjelölésével),
 - a próbaidőről szóló rendelkezést,
 - munkakörét és meghatározott feladatkörét,
 - a munkavégzés helyét,
 - az előmeneteléhez szükséges kötelezettségeket.
- (5) A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:
 - a szerződő felek adatai,
 - a személyi alapbér,
 - munkakör, feladatkör,
 - munkavégzés helye.
- (6) Határozott idejű köztisztviselői, ügykezelői és munkaviszony létesítése esetén továbbá:
 - a helyettesített személy megnevezését és a jogviszony lejártának várható idejét,
 - konkrét feladat ellátása esetén a feladat megnevezését és elvégzésének időpontját.
- (7) A kinevezéskor a Ktv. 11/B §-a, illetve munkaszerződés kötése esetén az Mt. 193/S. § (4) bekezdése alapján megállapított próbaidőt kell kikötni.

11. §

Munkaköri leírás

- (1) A kinevezéshez és a munkaszerződéshez csatolni kell a munkatárs munkaköri leírását. A munkaköri leírásnak kötelezően (5. sz. függelék) tartalmaznia kell
 - a) a munkatárs nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését, illetve munkavállalói státuszát,
 - b) a munkahely (szervezeti egység, főosztály, osztály) megjelölését,
 - c) a szervezeten és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
 - d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - e) a munkakör megnevezését,
 - f) a munkaköri feladatokat,
 - g) a véleményezési, javaslattevési, észrevételezési jogkört,
 - h) a szervezeti kapcsolatokat,
 - i) a felelősségre, titoktartásra és a további kötelezettségekre vonatkozó előírásokat,
 - j) a hatálybalépés időpontját,
 - k) a főosztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.
- A munkaköri leírás szükség szerint – adott munkakör és foglalkoztatási jogviszony sajátosságaira tekintettel – tartalmazhatja:
- l) az eseti feladatok megjelölését,
 - m) a helyettesítés szabályait.
- (2) A munkajogviszonyban 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 saját maguk készítik el munkaköri leírásukat, amelyet a főtítkárr ír alá és az elnök hagy jóvá.
- (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 résztevékenységek tételes felsorolása, melyeket a munkatárs rendszeresen, állandó jelleggel ellát. Az itt felsorolt feladatok teljesítése képezi a köztisztviselői minősítés, ügykezelői értékelés alapját.
 - Eseti feladatok:
a munkatárs képzettségének, végzettségének megfelelő, a szervezeti egység feladatkörébe tartozó ad hoc jelleggel jelentkező feladatok, amelyeket a munkáltatói jogkör gyakorlója a munkatárs részére kíván kiadni.
 - A munkakör ellátásához biztosított véleményezési, javaslattevési, észrevételezési jog- és hatáskör:
azok a jogosítványok, amelyek a munkaköri feladatok ellátásához szükségesek, vezető esetén munkáltatói jogok is.
 - Szervezeti kapcsolatok:
az adott munkakörre jellemző főbb együttműködési kötelezettségeket kell megjelölni, a szervezeten belül a munkatársakkal, felettesekkel, alárendeltekkel, más szervezetekkel való együttműködés.
 - Helyettesítési kötelezettség:
távollévő munkatárs helyettesítési kötelezettsége.
- (7) A munkaköri leírást három példányban kell elkészíteni, amelyből egy példány a munkatársé, egy példány a közvetlen felettesé és egy példány a Humánpolitikai Osztályé.

III. ÖSSZEFÉRHETLENSÉG, EGYÉB

ÉS TOVÁBBI

JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. §

Összeférhetetlenség,

az egyéb és további jogviszony létesítésének feltételei

(Ktv. 9. §, 21. §, 21/A. §, 22. §)

- (1) A kinevezést megelőzően a Humánpolitikai Osztály felvételi eljárást intéző dolgozójának tájékoztatnia kell a kinevezendő személyt a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabályokban meghatározott, az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezésekről. A köztisztviselő és az ügykezelő kinevezésekor írásban nyilatkozik, hogy vele szemben összeférhetetlenségi ok nem áll fenn.
- (2) Amennyiben a kinevezéskor a Ktv. 21. § (2) bekezdésében meghatározott, előzetes munkáltatói engedélyhez kö-

tött munkavégzésre irányuló egyéb vagy további jogviszonya áll fenn a köztisztviselőnek vagy ügykezelőnek, úgy annak fenntartásának lehetőségét – közvetlen vezetője véleményével – a belépését követő 5 munkanapon belül kell kérnie a főtítkártól.

- (3) Amennyiben a közvetlen vezető úgy ítéli meg, hogy a munkavégzésre irányuló egyéb, vagy további jogviszony a munkatárs által betöltött munkakör feladatainak ellátását akadályozza, a főosztály vezetője köztisztviselő, ügykezelő esetén kezdeményezheti a főtítkárnál a kiadott engedély visszavonását; munkavállaló esetén pedig felszólítja az összeférhetetlenség megszüntetésére.
- (4) Nem létesíthető közszolgálati jogviszony, ha a köztisztviselő ez által hozzátartozójával kerülne irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba.
- (5) A köztisztviselő, ügykezelő munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá közérdekű önkéntes tevékenység kivételével – csak a főtítkárr engedélyével létesíthet. A tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt, annak létesítését megelőzően a főtítkárnak be kell jelenteni. A főtítkárhoz címzett kérelmet és bejelentést a köztisztviselő főosztályvezetőjének is véleményeznie kell (16. sz. függelék).
- (6) Vezetői megbízású köztisztviselő munkavégzésre irányuló egyéb és további jogviszonyt – tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység kivételével – nem létesíthet. A vezető megbízással rendelkező köztisztviselő a munkakörével összefüggő, külön jogszabályban ekként meghatározott tevékenység, valamint a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység végzésére irányuló jogviszonyt – figyelemmel a (7) bekezdésben foglaltakra is –, annak létesítését megelőzően köteles a főtítkárnak bejelenteni.
- (7) Vezető megbízású köztisztviselő a (6) bekezdésben meghatározott tevékenységek végzésére irányuló jogviszonyt ellenérték fejében kizárólag a főtítkárr engedélyével létesíthet. Az engedélyezésről a főtítkárr át nem ruházható hatáskörében öt munkanapon belül dönt. Az engedélyezés akkor tagadható meg, ha az adott tevékenység végzése során a köztisztviselő olyan tevékenységet folytatna, illetve olyan magatartást tanúsítana, amely hivatalához méltatlan, vagy amely pártatlan, befolyástól mentes tevékenységét veszélyeztetné.
- (8) Ha a köztisztviselő, ügykezelő közszolgálati jogviszonya alatt korábban engedélyezett, munkavégzésre irányuló egyéb vagy további jogviszonyával kapcsolatban összeférhetetlenség állapítható meg, a főosztályvezetőnek fel kell szólítania a köztisztviselőt, ügykezelőt az összeférhetetlenség megszüntetésére. Amennyiben az érintett az összeférhetetlenséget 30 napon belül nem szünteti meg, közszolgálati jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik.
- (9) Ha a köztisztviselő, ügykezelő bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, vagy az előzetes engedélyhez kötött tevékenységet engedély nélkül folytatta, illetve ezekkel összefüggésben valótlan vagy hiányos adatokat szolgáltatott, cselekménye a Ktv. 50. §-ának (1) bekezdése szerint fegyelmi vétségnek minősül.

- (10) A munkáltatói jogkör gyakorlója az egyéb és további jogviszony rendszeres, a Ktv. 39. §-ban meghatározott munkaidőt érintő gyakorlását – a köztisztviselő munkakörével összefüggő, külön jogszabályban meghatározott tevékenység kivételével – kizárólag akkor engedélyezheti, ha a munkáltató számára lényegesen nagyobb munkaszervezési terhet nem jelent, és a köztisztviselő az így kieső munkaidőt igazolhatóan ledolgozza. E rendelkezés a vezető köztisztviselőkre is vonatkozik.
- (11) A munkaidőt nem érintő 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 munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje

- (1) A Ktv. 72. § (3) bekezdése szerint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonynak tekintendő különösen a bedolgozói munkaviszony és a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági viszony, a szakcsoporti tagsági viszony, a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) vállalkozási és megbízási szerződésen alapuló, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági, ügyvédi és az egyéni vállalkozói tevékenység.
- (2) Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt a Titkárság köztisztviselői, ügykezelői csak a Ktv. 21–22. §-iban foglalt összeférhetlenségi szabályok figyelembevételével létesíthetnek.
- (3) 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.
- (4) A Titkárság szakmai alapfeladatainak keretében szellemi tevékenységnek szerződéssel, számla ellenében való igénybevitelére – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az Akadémia elnöke által meghatározott, illetve a Titkárság belső szabályzatában meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.
- (5) 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.
- (6) A megbízási szerződés elkészítésekor különös tekintettel kell lenni a munkavégzés alapjául szolgáló szerződések minősítése során figyelembe veendő szempontokról szóló 7001/2005. (MüK. 1.) FMM-PM együttes irányelvben foglaltakra, különös tekintettel az elsődleges és másodlagos minősítési jegyeknek a megbízási szerződésben való kiemelt meghatározására.

- (7) Megbízási szerződés kötésére az a főosztályvezető tehet javaslatot a főtitkárnak, aki megbízási jogviszony keretében kíván munkát elvégeztetni. A javaslatot a főtitkárhoz – az adott főosztály rendelkezésére álló pénzügyi keretre figyelemmel – a Pénzügyi Főosztály vezetőjének előzetes ellenjegyzésével kell megküldeni.
- (8) Megbízási jogviszony létesítésének engedélyezése esetén a szerződést a főosztályok készítik el és a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése után azt a Titkárság nevében a külön akadémiai szabályozás szerint az elnök vagy a főtitkár írja alá.

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY

MEGSZÜNTETÉSE

14. §

A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése

(Ktv. 15. §–18. §, Mt. 97. §)

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői, ügykezelői és munkaviszonyban állók jogviszonya megszűnéséről, megszüntetéséről szóló okmányokat a Humánpolitikai Osztály készíti el.
- (2) A megszüntetés szándékát a munkatárs vagy a munkáltatói jogot gyakorló főosztályvezető – a megszüntetés módjának megfelelően – írásban kezdeményezi a főtitkárnál. A főosztályvezető a jogviszonyának megszüntetésére irányuló szándékát (vezetői megbízásáról való lemondásának szándékát) az elnöknel kezdeményezi.
- (3) Felmentés esetén a felmentési időt a Ktv. 18. § alapján, rendes felmondás esetén az Mt. 92–94. §-ai alapján kell megállapítani. A felmentési idő munkavégzési kötelezettség alá eső részében a munkatársnak járó szabadságot a főosztályvezetőnek ki kell adnia. A szabadság ki nem adásának – és ezzel együtt pénzben való megváltásának – engedélyezését a főosztályvezető írásban, okszerűen indokolva kérheti a főtitkártól. 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 – Ktv.-ben előírt – felmentési időnél hosszabb munkavégzési kötelezettség alóli felmentési idő iránt van igény, az illetékes főosztályvezető ezt – a Pénzügyi Főosztály vezetője által véleményezett feljegyzésben – a főtitkártól, a főosztályvezető saját maga tekintetében, írásban az elnöktől kérheti.
- (5) Vezetői megbízás visszavonása miatt felmentett vezetőnek a felmentésben megjelölt időpontig (amennyiben ez nem lehetséges, úgy a felmentés kezdetétől számított 10 munkanapon belül) jegyzőkönyvileg át kell adnia a munkakörét. A munkakör átadásának jegyzőkönyv által igazolt időpontjától kezdve a felmentett vezetőt mentesíteni kell munkavégzési kötelezettsége alól.
- (6) Ha a köztisztviselő nyugdíjasnak minősülése miatt kéri közszolgálati jogviszonyának felmentéssel való megszüntetését, kérelmét – főosztályvezetőjén keresztül – a főtitkárhoz kell előterjesztenie, a főosztályvezetőnek ezt az elnöktől kell kérnie.
- (7) A Titkárság állományából távozó munkatársak – legkésőbb az utolsó munkában töltött napon – a 6. sz. függelék

szerinti, minden érdekelt által aláírt „Elszámoló lap” szerint számolnak el a személyes használatukban lévő eszközökkel, igazolványokkal stb. A laptop, mobiltelefon és SIM kártyája; a mobil-internet modem és SIM kártyája; egyéb informatikai eszközök leadása az utolsó munkában töltött napon kötelező. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés ideje alatt ezen eszközökkel kapcsolatban felmerült költséget – a munkatárs hozzájárulása esetén – az illetményből, illetve a munkabérből havonta le kell vonni. A hozzájárulás megtagadása esetén a munkatársat fel kell szólítani a tartozás rendezésére. Amennyiben a távozó munkatárs a SIM kártyát közszolgálati, illetve munkaviszonya megszűnése után is szeretné megtartani, a felette munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető (főosztályvezető esetében a főtitkár) engedélyével azt saját- vagy új munkáltatója nevére átíráthatja. Az átírásról szóló dokumentumról másolatot kell leadnia az MTA Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetésének (a továbbiakban: ALFA) részére.

- (8) Az érintett munkatársak részére a szükséges igazolások, még ki nem fizetett járandóságok kizárólag akkor adhatók ki, ha az „Elszámoló lap”-on szereplő tételekkel kapcsolatban hiányosság nem keletkezett. A hiányosságok rendezési módját az igazoló személynek az elszámoló lapon fel kell tüntetni. Az Elszámoló lapot az illetékes szervezeti egység vezetője aláírásával hitelesíti. Az elszámoló lapot a Gazdasági Osztály nyilvántartásában fűzik le.
- (9) A tartozások rendezési módjai az alábbiak lehetnek:
- A munkatárs hozzájárulása esetén a pénzügyileg rendezhető tételeket az utolsó illetményből kell levonni, amennyiben az az illetmény összegét meghaladja, vagy a munkatárs a hozzájárulást nem adja meg, őt írásban, határidő kitűzésével kell felhívni a tartozás rendezésére.
 - Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
 - A munkáltatói igazolvány és a belépő kártya le nem adása esetén az ALFA-nak intézkednie kell a belépés letiltásáról.
 - A mobiltelefonok leadásával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása esetén az ALFA-nak a munkatárs jogosultságait le kell tiltania.
 - A bélyegzők leadásának, illetve átadásának elmulasztása esetén az adott bélyegző használatát le kell tiltani.
- (10) Amennyiben a munkatárs a tartozást vitatja, a rendezés érdekében főosztályvezetőjén keresztül az Akadémia főtitkárához fordulhat.
- (11) A munkatárs jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni és a Titkársággal elszámolni.
- (12) A munkakör-átadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani. A munkakör szabályszerű átadását az átadó munkatárs közvetlen vezetője a jegyzőkönyv aláírásával igazolja.
- (13) A köztisztviselő, ügykezelő illetményét, a munkavállaló munkabéretét és egyéb járandóságait, valamint a közszol-

gálati jogviszonyára, munkaviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az utolsó munkában töltött napon részére ki kell adni.

15. §

A munkakörátadás rendje

(Ktv. 31. § (7), (9) bek., Mt. 97. §)

A munkakör ideiglenes átadása

- (1) Ha a munkatárs valamilyen oknál fogva a munkavégzésben akadályoztatva van, tartós ideig nem tudja ellátni munkakörét (betegség, fizetés nélküli szabadság stb.), és munkakörének más munkatárssal való végleges betöltése nem indokolt, a munka elvégzésével más munkatársat kell megbízni, vagy határozott időre – az akadályoztatás időtartamára – új munkatársat kell felvenni.
- (2) A vezető és az ügydöntő, illetve az érdemi feladatot ellátó ügyintéző egy hónapot meghaladó akadályoztatása esetén a munkakör átadásáról az illetékes főosztályvezető – mérlegelési jogkörében – dönt.
- (3) Pénztárosi feladatot ellátó köztisztviselő munkakörét minden esetben írásban kell átadni. A főosztályvezető a főosztály ügyrendjében meghatározhatja azokat a munkaköröket, amelyek átadás-átvételét minden esetben írásba kell foglalni. Az írásbeli átadás-átvétel jegyzőkönyvvel történhet, a jegyzőkönyvet az átadó és az átvevő köztisztviselő és a közvetlen felettes írja alá.

A munkakör végleges átadás-átvétele

- (4) A Titkárságnál vezető megbízással rendelkező köztisztviselők vezetői megbízásuk visszavonása, illetőleg a munkatársak közszolgálati jogviszonyuk, munkajogviszonyuk megszűnése esetén munkaköri feladataikat, illetve az azok ellátásával összefüggő információkat és iratokat átadás-átvételi eljárás keretében kötelesek átadni az átvevőnek.
- (5) Főosztályvezetői munkakör esetén az átvevő az új főosztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, ennek hiányában más, a főtitkár által kijelölt személy.
- (6) A vezetői megbízással nem rendelkező munkatárs jogviszonya megszűnése esetén munkakörét köteles – legkésőbb az utolsó munkában töltött napján – a főosztályvezetője által kijelölt személynek átadni. Hivatalvesztés fegyelmi büntetés esetén a büntetés kiszabásának napján kell a munkakört átadni.
- (7) A munkakör átadás-átvételt 3 példányban készült jegyzőkönyvbe kell foglalni, amelyet az átadó és az átvevő ír alá, és a közvetlen vezető lát el kézjegyével. A jegyzőkönyvet főosztályvezető esetén a főtitkár, további munkatársak esetén az illetékes főosztályvezető/helyettese/osztályvezető köteles kézjegyével ellátni, amellyel igazolja az átadás-átvétel megfelelőségét. Az elkészült és szükséges aláírással ellátott jegyzőkönyv egy példánya az átadónál, egy példánya az átvevőnél és egy példánya az illetékes vezetőnél marad.
- (8) Vezetői megbízással 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 átadá-

sakor fennálló helyzetről átfogó képet kell adnia. A jegyzőkönyvnek ki kell térnie:

- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítésére,
 - a teljesítmény kiírásában meghatározott feladatok teljesítésére,
 - az elnök, főtítkárral, főtítkárhelyettes 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 Pénzügyi Főosztály vezetője esetében a gazdálkodási-, pénzügyi hatáskörbe tartozó ügyek tételes elszámolására,
 - a számára megállapított célfeladat időarányos teljesítésére.
- (9) Az átadás-átvételi jegyzőkönyvet a vezetői megbízás, illetve a közszolgálati jogviszony megszűnésével kapcsolatos munkaügyi eljárás részeként kell kezelni. Vezetői megbízás visszavonása esetén a jegyzőkönyv 4 példányban készül, amelyből – a (7) bekezdésben meghatározottakon felül – egy példányt a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldeni.
- (10) A vezetői megbízással nem rendelkező munkatársak esetében a munkakör átadás-átvétel körülményeit és a lebonyolítás módját az illetékes szervezeti egység – a munkakör átadás-átvétel lebonyolításáért teljes körű felelősséggel tartozó – vezetője határozza meg. Az átadó az átadással kapcsolatban az átadási jegyzőkönyv végén észrevételeket tehet.
- (11) A munkakör átadás-átvétele esetén az ügyintéző az ügyiratokkal előadói munkanaplója, ennek hiányában a szervezeti egységnél vezetett nyilvántartás alapján köteles elszámolni.
- (12) A közszolgálati jogviszony megszűnése, belső áthelyezés esetén, illetve a 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadság igénybevétele előtt a köztisztviselő köteles a nevére iktatott, véglegesen elintéztett ügyiratokat irattározás céljából közvetlen felettesének átadni, a munkafolyamatban lévő ügyeket egyeztetni.
- (13) 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.
- (14) 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

16. §

Címadohányozás

(Ktv. 30. §, 30/A. §, 32. §)

- (1) A címzetes vezető-tanácsos, címzetes főtanácsos, címzetes főmunkatárs cím, továbbá a szakmai tanácsadó, szakmai főtanácsadói cím adományozására a főosztályvezetők tehetnek javaslatot a főtítkárral. A javaslatok alapján a főtítkárral dönt a cím adományozásáról. Az öregségi nyugdíjkorhatár betöltését megelőző öt évben a legutolsó minősítést kell figyelembe venni.
- (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 „kiválóan alkalmas” minősítésű.
 - A szakmai tanácsadó, illetve szakmai főtanácsadó a közigazgatási szervre vonatkozó szabályok szerint vezetői pótlék nélkül számított főosztályvezető-helyettesi, illetve főosztályvezetői illetményre jogosult. A szakmai tanácsadói, szakmai főtanácsadói címmel és vezetői megbízással, kinevezéssel rendelkező köztisztviselő a vezetői illetményre jogosult, ha az magasabb, mint a címe alapján számított illetménye.
 - A szakmai (fő)tanácsadói címet „kevésbé alkalmas” 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 címet az alábbiak szerint – a Ktv. 32. § (4)–(5) bekezdésében foglalt feltételek fennállása esetén – az elnök adományozhat (vonhat vissza):
- A főtanácsadói, tanácsadói munkakör betöltésére vonatkozó megbízás határozatlan időre szól, nem minősül vezetői megbízásnak és az külön indokolás nélkül bármikor visszavonható. A megbízásról a köztisztviselő indokolás nélkül bármikor lemondhat. Az e munkakörben foglalkoztatott köztisztviselő – tekintet nélkül a közszolgálati jogviszonyban eltöltött idejére – vezető-főtanácsosi vagy főtanácsosi besorolást kap. A vezető-főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezetői, a főtanácsosi besorolású köztisztviselő főosztályvezető-helyettesi illetményre jogosult.
 - Főtanácsadói munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú egyetemi végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 5 éves szakmai gyakorlattal rendelkezik.

- Tanácsadói munkakör ellátására megbízás annak a köztisztviselőnek adható, aki feladata ellátásához szükséges szakirányú felsőfokú iskolai végzettséggel, jogi vagy közigazgatási szakvizsgával, vagy a közigazgatási szakvizsga alól adott OKV elnökségi teljes körű mentesítéssel és legalább 3 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 megbízás visszavonásával egyidejűleg, a vezetői tevékenység elismeréseként az (1) bekezdésben felsorolt címek bármelyike adományozható, feltéve, hogy a köztisztviselő egyébként az adományozás jogosultsági feltételeinek megfelel.
- (5) A címmel kapcsolatos jogosítványok a köztisztviselőt az adományozás időpontjától illetik meg.

17. §

Elismerések

(Ktv. 49/N. § (1) bekezdés d) pont)

- (1) A munkatársak elismerésének formáit és módját külön akadémiai szabályozás tartalmazza. A munkatársak – a külön szabályozásban foglaltak szerint – elsődlegesen Főtitkári Dicséretre és Szily Kálmán Akadémiai Díjra javasolhatók.
- (2) A Titkárság vezető beosztású, 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. A középfokú végzettségű köztisztviselők, ügykezelők és a munkavállalók állami kitüntetésre nem javasolhatók.

VI. A KÖZTISZTVISELŐK KÉPZÉSE

18. §

Közigazgatási vizsgák

(10/C. §, 25. § (8)–(10) bek.)

- (1) A Titkárságon foglalkoztatott köztisztviselők és ügykezelők – a Ktv.-ben foglaltak szerint – közigazgatási alap-, illetve versenyvizsga, ügykezelői alapvizsga, közigazgatási szakvizsga letételére kötelezettek.
- (2) Az ügykezelői alapvizsga, a közigazgatási alap- illetve szakvizsga letételének határidejéről a kinevezési okiratban kell rendelkezni.
- (3) A Humánpolitikai Osztály figyelemmel kíséri a vizsgák határidejét, azokról évente értesíti a köztisztviselőket és

ügykezelőket, és intézi a vizsgáztatással (jelentkezés, halasztás) kapcsolatos teendőket. A sikeres vizsgát igazoló oklevelet – a vizsga letételétől számított 8 napon belül – a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatni és annak egy másolati példányát a személyi anyagba le kell fűzni.

- (4) Köztisztviselői kinevezést, vezetői megbízást, vezetői kinevezést 2009. december 1-jétől csak az kaphat, aki – a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően – eredményes közigazgatási versenyvizsgával vagy a versenyvizsga alóli mentesítéssel rendelkezik. A versenyvizsga költségét a vizsgázó viseli.
- (5) A köztisztviselői kinevezést kapott munkatárs versenyvizsga-díját – ide nem értve a megismételt versenyvizsga díját – a munkáltató a köztisztviselői jogviszony létesítését követően, első alkalommal kifizetett illetményével együtt megtéríti. A köztisztviselő a versenyvizsga díjának megtérítésére vonatkozó kérelmét a vizsga befizetéséről szóló csekk vagy számla csatolásával, a Gazdasági Osztály vezetőjéhez nyújtja be, aki intézkedik a kifizetésről.
- (6) Az ügykezelői alapvizsga, 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.
- (7) Ha a köztisztviselő, ügykezelő a felkészítő tanfolyamon vagy annak egy részén önhibájából nem vesz részt, akkor a Titkárság a köztisztviselőt, ügykezelőt óraszámarányosan a felkészítő tanfolyam költségeinek megtérítésére kötelezi.
- (8) Az ügykezelői, közigazgatási alapvizsgára és a közigazgatási szakvizsgára való felkészüléshez a Titkárság szabadságot nem biztosít, a köztisztviselő és az ügykezelő kizárólag a felkészítő tanfolyam időtartamára és a vizsga napjára mentesül a munkavégzés alól, és erre az időszakra illetményére jogosult.

19. §

Tanulmányi támogatás

(Mt. 110. §–115. §, Ktv. 49/H. § (1) bek. h) pont)

- (1) A munkatárs előmeneteléhez szükséges iskolarendszerű (engedélyezett) képzésben, továbbképzésben vagy átképzésben (a továbbiakban: képzés) való részvétel esetén vissza nem térítendő tanulmányi támogatásban részesíthető. Amennyiben az iskolarendszeren kívül szervezett képzés a munkakör magasabb szintű ellátását biztosítja, és költsége vagy időbelisége ezt indokolja, úgy erre vonatkozóan is, az e pontban meghatározottak szerint, tanulmányi szerződés köthető.
- (2) A képzésben való részvételi kérelmet a – főosztályvezető javaslatával (13. sz. függelék) a főtitkárnak kell megküldeni. Amennyiben a főtitkár a szerződéskötéshez hozzájárul, a Jogi és Igazgatási Főosztály a tanulmányi szerződést elkészíti, és azt az elnöknek aláírásra megküldi. A részvételi kérelmet a munkatárs a képzés megkezdése előtt, illetve annak befejezéséig nyújthatja be. Ez utóbbi esetben csak a tanulmányokból hátralévő időre és a munkatárs által még meg nem térített költségek tekintetében lehet a szerződést megkötöni.

- (3) A tanulmányi támogatás formái: szabadidő biztosítása, illetve a képzés költségeihez e szabályzat szerinti hozzájárulás. A támogatás összege egyéni elbírálás alapján a képzés költségének 40%–100% közötti mértékű lehet. A támogatás az Mt. 115. §-ában meghatározott szabadidőre járó illetményt, a képzéssel összefüggő tandíj, részvételi díj, beiratkozási díj, konzultációdíj, vizsgadíj költségeit foglalja magában. Amennyiben a Titkárság egyéb költségekre is támogatást ad, erre külön ki kell térni a tanulmányi szerződésben. A Titkárság a képzéssel összefüggő tananyag árának legfeljebb 50%-át, a képzésen való részvétellel, illetőleg a vizsgakötelezettség teljesítésével összefüggő szállás-, illetve útiköltségeket részben vagy – a főosztályvezető javaslata alapján – teljes mértékben fizetheti.
- (4) A munkatárs részére megállapított – a tanulmányok befejezése után fennálló – közszolgálati vagy munkaviszony fenntartási kötelezettség nem haladhatja meg az öt évet.
- (5) A képzési költséget az oktatási intézmény által megküldött számla alapján a Gazdasági Osztály 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 Osztály tartja nyilván, és figyelemmel kíséri az abban foglaltak teljesülését. Ha a munkatárs tanulmányi kötelezettségeinek nem tesz eleget, a tanulmányi szerződésben foglaltak szerint kell eljárni.
- (7) Tanulmányi szerződést a Titkárság a munkatárssal csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minősülő iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére, illetve köztisztviselővel angol, német, francia, valamint az illetékes főosztályvezető javaslata alapján a munkakör ellátásához szükséges egyéb idegen nyelvtanulására köthet. A munkáltatói jogkör gyakorlója csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minősülő iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére irányuló képzésekben való részvétellel utasíthatja a munkatársat. A munkatársat képzésben való részvételre – a Pénzügyi Főosztály vezetőjének ellenjegyzése után – a munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezheti.
- (8) Tanulmányi szerződés csak olyan munkatárssal köthető, aki a Titkárságnál legalább egy éves, 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 letelte után lehet a szerződést megkötöni.
- (9) Nappali tagozatos képzés támogatására a Titkárság nem köt tanulmányi szerződést.
- (10) Tanulmányi szerződés alapján a támogatott munkatárs köteles:
- a támogatott képzésben való részvételre és a részvételben történő szemeszterenként történő igazolásra,
 - az előírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - a szerződésben előírt végzettségnek, oklevélnek 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.
- (11) A tanulmányi szerződést, továbbá a megszerzett iskolai végzettségről, szakképesítésről, nyelvvizsgáról szóló oklevél eredeti példányát a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatni és a másolatot a köztisztviselő személyi anyagában kell elhelyezni.
- (12) A Titkárság a köztisztviselők szakmai képzésével kapcsolatos költségeket teljes mértékben megtéríti, ha a képzésben való részvétel kötelező a köztisztviselő, ügykezelő számára.
- (13) A Titkárság tanulmányi szerződés kötése esetén a képzés költségeit és szabadidő biztosítását a szerződésben foglaltaknak megfelelően vállalja.
- (14) 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 Osztály vezetőjének ellenjegyzése után lehet a rendezvény szervezőjének megküldeni.

20. §

Képzési terv

(Ktv. 33. § (6) bek, 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet 9. § (1) bek.)

- (1) A képzési támogatások pénzügyi fedezetét a Titkárság költségvetésében kell biztosítani. A tervezés és a képzési költségek fedezetének biztosítása érdekében a Humánpolitikai Osztály képzési tervet készít a tárgyévvel megelőző év november 1-jéig.
- (2) A képzési tervnek tartalmaznia kell
- a következő évre áthúzódó képzések várható költségeit 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 költségeit,
 - a köztisztviselő részére a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelezően előírt képzések költségeit,
 - a közigazgatási vizsgákon tervezett résztvevők számát.
- (3) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévvel megelőző év szeptember 15-éig kiküldi a főosztályvezetők részére a képzési terv elkészítéséhez szükséges nyomtatványt. Az igények beérkezése után elkészíti a képzési tervet, amelyet Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője a Pénzügyi Főosztály vezetőjével együtt jóváhagyásra a főtitkár elé terjeszt.
- (4) A főtitkár által jóváhagyott képzési kerettel a Gazdasági Osztály gazdálkodik. Amennyiben az egy-egy képzési for-

mára szóló keretösszeget valamely főosztály túllépi, azt a Gazdasági Osztály vezetője jelzi a Pénzügyi Főosztály vezetőjének, és további képzési igényeket csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének engedélyével és ellenjegyzésével lehet realizálni.

- (5) A Titkárság főosztályainál egyidejűleg legfeljebb az SzMSz-ben megállapított, engedélyezett létszám 30%-a vehet részt képzésben tanulmányi szerződés vagy kötelezés alapján.

VII. A KÖZTISZTVISELŐ MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE

21. §

Teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés

(Ktv. 34. §)

- (1) A Titkárságon a köztisztviselők teljesítményét a Titkárság és a főosztály feladatainak, illetve kiemelt céljainak figyelembevételével meghatározott teljesítménykövetelmények alapján, a munkáltatói jogkör gyakorlója évente értékeli. A főosztályvezetői megbízással rendelkező köztisztviselők vezetői munkájának értékelése a főtitkár, a köztisztviselők – ideértve a további vezetői megbízással rendelkező köztisztviselőket is – tekintetében a főosztályvezető hatásköre.

A teljesítménykövetelmények meghatározása

- (2) A Humánpolitikai Osztály tárgyév januárjában javaslatot kér a főosztályvezetőktől a Titkárság kiemelt céljaira, továbbá a főosztályvezető egyéni céljaira vonatkozóan. A főosztályvezető számára meghatározott egyéni célok megegyeznek a főosztály kiemelt céljaival. A további vezetők és a nem vezető beosztású köztisztviselők egyéni teljesítménykövetelményeinek meghatározása a főosztály tárgyévi kiemelt feladatai és a köztisztviselő munkaköri leírásában foglalt, egyénre szabott (a betöltött munkakörhöz tartozó) konkrét szakmai feladatok figyelembevételével történik.
- (3) A beérkezett javaslatok alapján összeállított – a Titkárságra és a főosztályvezetőkre vonatkozó – teljesítménykövetelmény-meghatározások tervezetét a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője jóváhagyásra a főtitkár elé terjeszti. A főtitkár meghatározza és jóváhagyja a Titkárság és a főosztályvezetők kiemelt feladatait, egyéni teljesítménykövetelményeit.
- (4) A jóváhagyott javaslat alapján a főosztályvezetők teljesítménykövetelményeire vonatkozó okmányokat a Humánpolitikai Osztály készíti el, és terjeszti fel aláírásra a főtitkárnak.
- (5) A főosztályvezetők a részükre megállapított teljesítménykövetelményeket lebontva – figyelembe véve a Titkárság munkatervét is – a tárgyév március 31-ig elkészítik az irányításuk alá tartozó köztisztviselők teljesítménykövetelményeit a 7. sz. függelékben meghatározott nyomtatvány alapján.

A teljesítményértékelés lefolytatásának rendje

- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója adott év december 22-éig értékeli a köztisztviselők tárgyévi teljesítményét a tárgyévre vonatkozó szakmai munkájukkal együtt, a 8.

sz. függelékben és a KSZ 23. §-ában meghatározottak szerint.

- (7) A teljesítménykövetelmények meghatározása és a teljesítményértékelés, a szakmai munka értékelésének dokumentumait két példányban kell elkészíteni, amelyekből az első példány a köztisztviselőt illeti, a másodikat pedig a Humánpolitikai Osztálynak kell megküldeni.
- (8) A teljesítménykövetelmény-meghatározás és -értékelés a személyi anyag része.

22. §

A köztisztviselők minősítése, ügykezelők értékelése

(Ktv. 34/A. §–36. §, 69. §)

A köztisztviselő minősítése

- (1) A minősítés a köztisztviselő munkavégzésének tényeken alapuló, átfogó értékelése. Célja a köztisztviselő szakmai teljesítményének megítélése, a teljesítményt befolyásoló ismeretek, képességek, személyiségjegyek értékelése, továbbá a szakmai fejlődés elősegítése.
- (2) A minősítési lap (9. sz. függelék) – a személyi adatok, a pályaszakaszra és a feladatokra vonatkozó információk mellett – azokat a szempontokat (kötelező elemek) tartalmazza, amelyek alapján a köztisztviselő alkalmassága megítélhető. A kötelező elemek mellett a törvény a minősítésre jogosult vezetőre bizza azt, hogy a köztisztviselő munkaköri követelményeihez igazodó további szempontok szerint is értékelhesse a köztisztviselő tevékenységét (Minősítési lap 5. pont).
- (3) A minősítés kötött kritériumokra épül, minden szempont esetén ötfokozatú. A köztisztviselő „kiemelkedő, átlag feletti, átlagos, átlag alatti és nem kielégítő” megítélést kaphat. A minősítési fokozat megállapításához, az egyes szempontok szerinti értékelések a munkakör jellegétől függő mértékben, eltérő súllyal veendő figyelembe. Azoknak a minősítési szempontoknak kell döntő szerepet kapniuk a minősített alkalmasságának megítélésében, amelyek az adott munkakörben megkívánt készségek szempontjából relevánsak.
- (4) A köztisztviselő a Minősítési lap aláírásával a megismerés tényét igazolja, illetve a minősítésre észrevételt tehet, de a minősítés nem lehet egyezkedés tárgya, mivel az a felelős vezető értéktétele a köztisztviselőről.
- (5) A köztisztviselő a minősítés hibás vagy valótlan tény-megállapításának, személyiségi jogát sértő megállapításának megsemmisítését a bíróságtól kérheti.

Ügykezelők értékelése

- (6) Az ügykezelők értékelésénél az értékelési szempontokat a munkáltatói jogkör gyakorlója állapítja meg, a köztisztviselőkre vonatkozó minősítési szabályok figyelembevételével, a Minősítési lap értékelési szempontjainak értelem szerű alkalmazásával. A Titkárságnál foglalkoztatott ügykezelők tekintetében az „Ügykezelői értékelő lap”-ot kell használni (10. sz. függelék).
- (7) Az ügykezelő értékelésére – közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában – a köztisztviselő minősítésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Ahol a KSZ minősítést említ, azon az értékelést is érteni kell.

A minősítési eljárás rendje

- (8) A főosztályvezetők minősítését a főtitkár végzi és az elnök hagyja jóvá. A többi vezető beosztású köztisztviselő és a köztisztviselők, ügykezelők minősítését a főosztályvezetőjük végzi.
- (9) A vezetők minősítése is az általános eljárásrendnek megfelelően, a vezetői megbízás ideje alatti előmenetelhez (a besorolás változásához) kötve történik.
- (10) A törvényi feltételek megléte esetén a minősítést a köztisztviselő is kezdeményezheti, írásban, a minősítésre jogosult vezetőnél.
- (11) Ha a közszolgálati jogviszony a Ktv. 25. §-ának (2) bekezdésében foglalt bármely jogcímen szünetel, a szünetelés tartama alatt esedékessé váló minősítést a munkavégzési kötelezettség teljesítésének újbóli megkezdését követő egy év elteltével kell lefolytatni, feltéve, ha annak egyébként törvényi akadályja nincs.

A minősítés végrehajtásának rendje

- (12) A Humánpolitikai Osztály – nyilvántartása alapján – a négyévenkénti esedékességet figyelembe véve és a magasabb besorolási fokozat elérése előtt, a tárgyév megelőző év decemberében értesíti a főosztályvezetőket az irányításuk alá tartozó főosztály köztisztviselőinek minősítési esedékességének időpontjáról a következő évre vonatkozóan. A köztisztviselők minősítése és az ügykezelők értékelése az erre rendszeresített nyomtatvány segítségével történik (9. és 10. sz. függelék).
- (13) A minősítésre jogosult vezető elkészíti a minősítést, kitöltve a Minősítési lap megfelelő pontjait, a minősített kérésére az érdekképviselői szervezetet is bevonva az eljárásba.
- (14) A minősítésre jogosult vezető – igény esetén a szakszervezet képviselőjének jelenlétében – legkésőbb az esedékesség időpontjában, ismerteti a minősítést a köztisztviselővel, aki a minősítés tartalmának megismerését aláírásával igazolja, illetve a minősítésre észrevételt tehet.
- (15) A Minősítési lap egy példányát át kell adni a minősítettnek, egy példányát a Humánpolitikai Osztálynak kell megküldeni. A Minősítési lap a személyi anyag része.
- (16) A minősítésbe csak az érintett köztisztviselő (ügykezelő), annak közvetlen felettese, a minősítésre jogosult vezető, a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetője, a Humánpolitikai Osztály vezetője, illetve a személyi anyag kezelésével megbízott munkatársa tekinthet be.

A minősítés elkészítésének módszere

- (17) A minősítési szempontok és feladatok teljesítésének megítélésénél, a Ktv.-ben meghatározott egyes szinteknél a 10. és 11. sz. függelékben feltüntetett pontszámokat kell figyelembe venni (kiemelkedő 5 pont, átlag feletti 4 pont, átlagos 3 pont, átlag alatti 2 pont, nem kielégítő 1 pont).
- (18) Az egyes minősítési szempontokra adott pontszámok összege és az adható legmagasabb pontszám százalékos viszonya alapján a minősítés:
- kiválóan alkalmas 90% felett,
 - alkalmas 60% és 89% között,
 - kevéssé alkalmas 40% és 59% között,
 - alkalmatlan 39% alatt.

- (19) Ha a szervezeti egység vezetője által elkészített minősítéssel a főosztályvezető nem ért egyet, átruházott hatáskörét visszavonva, maga végezheti el a minősítést.
- (20) A minősítési lap pontjainak kitöltését az alábbiak szerint kell elvégezni:
- A személyi és besorolási adatok.
 - Az adott pályaszakasz kezdete (az előző minősítés dátumával, ennek hiányában a kinevezés időpontjával kezdődik).
 - A minősítés előírt időpontjaként minden esetben a közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály szerint aktuális minősítés dátumát kell beírni.
 - A minősítés tényleges időpontjaként a minősítés elvégzésének dátumát kell megjelölni. Amennyiben a két időpont azonos, elegendő az előírt időpont kitöltése.
 - A minősítést végző sorban a minősítést ténylegesen elkészítő és aláíró vezető nevét kell feltüntetni.
 - Várakozási időn a két minősítés közötti időtartamot kell érteni. Az előírttól eltérő várakozási idő oka lehet pl.:
rövidebb várakozási idő:
várakozási idő előtti előre sorolás, egyes címek adományozása, szakirányú felsőfokú iskolai végzettség megszerzése (automatikus átsorolás),
hosszabb várakozási idő:
„kevéssé alkalmas” vagy „alkalmatlan” minősítés, fegyelmi büntetés, a minősítővel való egy éves együtdolgozás hiánya.
- (21) A minősítési szempontok:
- Szakmai ismeret, jártasság:
a megfelelő és széles körű, korszerű szakmai ismerettel, tapasztalattal és jártassággal való rendelkezés, valamint ezek hasznosítása a munkavégzés során.
 - Elemzőképesség:
a szakmai kérdések összefüggéseinek megértése, egy probléma részeinek módszeres rendszerezése, különböző szempontok szisztematikus összehasonlítása, rangsorok felállítása logikus következtetések szerint, az ok-okozati összefüggések felismerése.
 - Ítéloképesség:
a megoldandó helyzetekben való gyors eligazodás és lényeglátás, a körülmények, követelmények reális számbavétele, kiegyensúlyozott mérlegelése, a szakszervezettel, önálló vélemény határozott megformálása.
 - Pontosság:
a munkaidőre vonatkozó szabályok betartása, az egyes feladatokra előírt határidők teljesítése, a munkaszervezettség, továbbá az elkészített anyagokban foglalt adatok, tények, hivatkozások stb. pontos megjelölése.
 - Írásbeli kifejezőképesség:
a feljegyzések, jelentések, szakmai vélemények és egyéb írásbeli anyagok lényegre törő, informatív, jól érthető, összefüggő, nyelvtanilag helyes, a témához igazodó stílusban való megfogalmazása.
 - Szóbeli kifejezőképesség: a kifejezés érthetősége, tárgyilagossága, a körülményekhez illeszkedő stílusa, hangneme.
 - Felelősségérzet:
kötelességtudat, felelősségteljes munkavégzés, a szakmailag kifogásolható gyakorlat kritikájának, megváltoztatásának elfogadása.

- **Hivatástudat:**
a szakma megbecsülése, tisztelete, igény új ismeretek elsajátítására.
 - **Kapcsolatteremtő és -fenntartó készség:**
közösségi beilleszkedés, a közösségi normák elfogadása, részvétel a jó munkahelyi kapcsolatok kialakításában, empátikus készség, kommunikáció, együttműködés a munkavégzés során.
 - **Szorgalom:**
igyekezet, kitartás, segítőkészség, törekvés a kérdések szakszerűbb, hatékonyabb megoldására.
 - **A vezetett szervezeti egység munkájának színvonala:**
a szervezeti egység által végzett munka színvonala, folyamatos törekvés annak emelésére, a munkatársakban kialakított teljesítményorientáltság, igényesség fejlesztése, munkájuk irányítása és segítése.
 - **A munka szervezettsége:**
szervezőkészség, problémaérzékenység, a feladatok megoldásának racionális szervezése, gazdálkodás a munkaidővel, a szervezet hatékony működtetése, létszámgazdálkodás, irányítókészség.
- (22) A minősítő által lényegesnek tartott egyéb szempontoknál pl. az adott minősítési időszak során nyújtott kiemelkedő eredményeket, valamint a következő minősítési időszakra vonatkozó szakmai és magatartásbeli elvárásokat lehet megemlíteni.
- (23) Az „alkalmatlan” minősítés alapot adhat a köztisztviselő felmentésére, erre a Legfelsőbb Bíróság Munkaügyi Kollégiumának 95. sz. állásfoglalásának figyelembevételével kerülhet sor. A felmentési okiratból a felmentés okának világosan ki kell tűnnie. A felmentés indokolásának tartalmaznia kell azokat a konkrét tényeket, illetve körülményeket is, amelyekre a munkáltató a felmondást alapította. Nem szükséges azonban a felmondási ok részletes leírása, a körülményekhez képest az egyes okok összefoglaló megjelölése is elegendő. A munkáltatói jogkör gyakorlója a köztisztviselő „alkalmatlanság” miatti felmentését bizonyítható, konkrét tényekre és azokat alátámasztó dokumentumokra alapíthatja.

23. §

Szakmai munka értékelése, alapilletmény eltérítés

(Ktv. 43. § (4)–(5) bek.)

- (1) A köztisztviselő alapilletményét a tárgyévet megelőző év szakmai munkájának értékelése alapján lehet eltéríteni. Az elnök át nem ruházható hatáskörében, a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévet megelőző év szakmai munkája értékelése alapján – ide nem értve, ha a köztisztviselő kinevezése év közben történik, vagy át-helyezésére kerül sor – a tárgyévre vonatkozóan a köztisztviselő besorolása szerinti fizetési fokozathoz tartozó alapilletményét december 31-ig terjedő időszakra legfeljebb 30%-kal megemelheti vagy legfeljebb 20%-kal csökkentett mértékben állapíthatja meg.
- (2) Az eltérítés mértéke tárgyévben akkor módosítható, ha a tárgyévben a köztisztviselő vezetői kinevezést, megbízást, elnöki tanácsadói, elnöki főtanácsadói megbízást kap, vagy azt tőle visszavonják, illetve címadományozásra,

vagy annak visszavonására, vagy átsorolásra kerül sor. A módosítás eredményeként az alapilletmény nem lehet alacsonyabb, mint a Ktv. alapján az eltérítés nélkül meghatározott összeg.

- (3) Az értékelést a köztisztviselők esetében az illetékes főosztályvezető, a főosztályvezetők esetében pedig a főtitkár – az elnök jóváhagyását megelőző eljárásban – jogosult elvégezni. A főosztályvezetők illetményeltérítésére a főtitkár tesz javaslatot az elnöknek.
- (4) A Humánpolitikai Osztály minden év november 15-éig felhívja a főosztályok vezetőit – a határidő megjelölésével – a szakmai munka értékelésének elkészítésére.
- (5) A Humánpolitikai Osztály vezetője a beérkezett javaslatokból készített összesítő táblát előzetes kalkuláció készítése és pénzügyi ellenjegyzés végett megküldi a Pénzügyi Főosztály vezetőjének. Az ellenjegyzett összesítő javaslatot jóváhagyásra az elnöknek továbbítja.
- (6) Az értékelés alapján javasolt illetmény eltérítésének mértékéről a köztisztviselők esetében az elnök – át nem ruházható hatáskörében – január 31-éig dönt. A szakmai munka értékelése az erre rendszeresített nyomtatvány segítségével történik (8. sz. függelék).

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

24. §

A Titkárság munkarendje

(Ktv. 39. § (1) bek.)

- (1) A Titkárság munkatársaira a Ktv. 39. § (1) bekezdésében és az SzMSZ-ben foglalt hivatali munkarend az irányadó. A munkaidő heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8–16.30 óráig, pénteken 8–14.00 óráig tart. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársak munkaidejére a kinevezési okiratban (munkaszerződésben) foglaltak az irányadók.
- (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 egységeként – 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 távolmaradást lehetőség szerint haladéktalanul, de legfeljebb 24 órán belül be kell jelenteni a közvetlen vezetőnek.

25. §**A rendkívüli munkavégzés szabályai**

(Mt. 126.§, 127. § (1), (2), (6), (7), 128. § (1) bek.,
Ktv. 39. §–40. §)

- (1) A rendkívüli munkavégzést (túlmunka vagy munkavégzésre való készenállás) a munkáltatói jogokat gyakorló főosztályvezető az irányítása alá tartozó munkatársak tekintetében – a Pénzügyi Főosztály vezetőjének jóváhagyásával – írásban rendelheti el. Amennyiben a Pénzügyi Főosztály vezetője a jóváhagyást megtagadja, a főosztályvezető a főtitkár felé élhet jelzéssel.
- (2) A Testületi Titkárság vezetője és munkatársai, a tudományos titkárok, valamint a Doktori Tanács Titkársága munkatársai esetében a rendkívüli munkavégzés elrendeléséhez a munkáltatói jogok gyakorlására vonatkozó szabályokat is figyelembe kell venni.
- (3) Rendkívüli munkavégzés az erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével rendelhető el, legkésőbb a teljesítés napján (11. sz. függelék).
- (4) 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.
- (5) 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 a tárgyévet követő január havi illetménnyel együtt kell kifizetni.
- (6) A közszolgálati jogviszony év közbeni megszűnése esetén a rendkívüli munkavégzés ellenértékének kifizetése a köztisztviselőt megillető egyéb járandóságokkal együtt történik.

26. §**A helyettesítés szabályai**

(Ktv. 49/B. §)

- (1) Helyettesítés elrendelésére a Titkárság főosztályvezetői feladatainak ellátása tekintetében az elnök, a többi munkatárs esetében a főtitkár jogosult.
- (2) A helyettesítési díj mértéke időarányosan a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25–50%-áig terjedhet. A helyettesítési díj mértékét a főtitkár – az illetékes főosztályvezető javaslata alapján – állapítja meg.
- (3) A helyettesítés elrendelésére vonatkozó javaslat csak a Pénzügyi Főosztály vezetőjének 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 (12. sz. függelék).

- (5) Főosztályvezetői munkakör esetében, az álláshely a főosztályvezető munkavégzés alóli mentesítésének kezdő napjától betöltetlennek számít. Ebben az esetben a kijelölt főosztályvezető-helyettes – a Ktv.-ben előírt 30 napon túli – helyettesítés ellátása esetében helyettesítési pótléokra jogosult.

IX. A PIHENŐIDŐ**27. §****A szabadság kiadásának rendje**

(Ktv. 41. §, 41/A. §, Mt. 134. § (11), 135. §, 136. §)

- (1) A szabadság megállapítása a Ktv. 41. §-ban foglaltak figyelembe vételével, a 41/A. § szerint elkészített szabadságolási tervnek megfelelően történik.
- (2) A szabadságolási tervet a főosztályvezetők saját főosztályukra vonatkozóan tárgyév február 28-ig készítik el és hagyják jóvá. A főosztályvezetők éves szabadságolási tervüket tárgyév február 15-ig küldik meg az Elnöki és a Főtitkári Titkárság vezetője részére.

X. A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA**28. §****Illetmény**

(Ktv. 42. §–49/D. §)

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

29. §**Idegennyelv-tudási pótlék**

(Ktv. 48. §)

- (1) Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító nyelveket és munkaköröket – a munkakörre vonatkozó összes körülmény mérlegelése alapján – az Elnöki Titkárság munkatársai vonatkozásában az Elnök, minden további szervezeti egység esetén a főtitkár, 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.
- (2) A nemzetközi feladatok ellátásához kapcsolódó munkakörben dolgozó vezetők és köztisztviselők bármely, Európa országaiban használt idegen nyelv, továbbá az orosz nyelv tudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga

után az idegnyelv-tudási pótlékra automatikusan jogosultak.

- (3) A pótlékra való jogosultság mindaddig fennáll, amíg a köztisztviselő abban a munkakörben dolgozik, amelyhez az idegnyelv-tudás szükséges. A jogosultság visszavonásáról a köztisztviselő kinevezési okmányának módosításával kell intézkedni.

30. § Képzettségi pótlék (Ktv. 48/A. §)

- (1) A feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképzés, szakképzés 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 szakképzéssel, szakképzéssel 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 pótléket megállapítani és folyósítani.
- (4) A (3) bekezdés szerinti szabályozás hiányában, illetve amennyiben képzettségi pótlékra vonatkozó külön szabályozásban nem szereplő végzettség tekintetében igény merül fel képzettségi pótlékra, az egyedi megállapítás iránti kérelmet – a képzettségi pótlék jogosságát bizonyító indokolással – az illetékes főosztályvezető az elnöknek küldi meg jóváhagyásra. A jóváhagyás után az elnök (amennyiben a képzettségi pótlékra jogosító munkakörök és képzettségek a (3) bekezdés szerinti külön szabályozásban kerültek meghatározásra) egyidejűleg rendelkezik, hogy a Jogi és Igazgatási Főosztály készítse elő az SzMSz vonatkozó mellékletének módosítását.

31. § Céljuttatás (Ktv. 78. §)

- (1) A főtitkár megbízhatja a köztisztviselőt, ügykezelőt – ide nem értve a helyettesítést – többletfeladat ellátásával. A főtitkár a többletfeladat ellátásáért – a köztisztviselő, ügykezelő illetményén felül – céljuttatást határoz meg a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül. A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a köztisztviselő részére megállapított feladattal.
- (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 számára tárgyévben megállapított céljuttatások együttes összege nem haladhatja meg a köztisztviselő, ügykezelő egyévi illetményének 50%-át.
- (4) 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.
- (5) A köztisztviselő részére kiírni tervezett célfeladat elrendelése iránti igényt a munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető nyújtja be a főtitkárnak (15. sz. függelék).
- (6) 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 15. sz. függelékben szereplő nyomtatványt kell kitölteni.
- (7) A célfeladat kiírását és az azzal kapcsolatos elszámolást a Gazdasági Osztály végzi.

XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

(Ktv. 49/F. §–49/H.§ 49/N. §)

32. § Cafeteria-juttatások (Kt. 49/F. §)

- (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, jelen szabályzat 2. sz. függelékében. Ezen összeghatáron belül az alábbi cafeteria-elemek közül lehet választani:
- önkéntes kölcsönös biztosító pénztári tagdíj részben vagy egészben történő átvállalása,
 - üdülési csekk, amelyet az MTA üdülőiben a kedvezményes térítési díj kiegyenlítésére is fel lehet használni,
 - meleg étkezési utalvány,
 - iskolakezdési támogatás,
 - helyi utazásra szolgáló bérlet,
 - ingyenes vagy kedvezményes internethasználat.
- (2) Ha a munkatárs az 1995. évi CXVII. törvény 70. § (5) 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.
- (3) A Gazdasági Osztály a tárgyévet megelőző év november 30-áig valamennyi munkatárs részére megküldi a cafeteria-nyilatkozatot, amely tartalmazza a választáshoz szükséges adatokat (egyéni keretösszeg, választható juttatások listája, azokhoz tartozó összeghatárok stb.).

- (4) A munkatársak tárgyév január 15-éig, 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 lejárati időig érvényes. A nyilatkozat a tárgyév folyamán nem módosítható. A helyi utazásra szolgáló bérlet vászolására vonatkozó nyilatkozatot a tárgyév megelőző év november 30. napjáig kell megtenni. December hónapban létesített közszolgálati jogviszony esetén a nyilatkozatot a kinevezéssel egyidejűleg kell megtenni.
- (5) Azok a munkatársak, akik a megadott határidőig önhibájuk miatt nem küldik meg nyilatkozatukat, alapértelmezetten meleg étkezési utalványra és helyi utazásra szolgáló bérletre jogosultak.
- (6) Ha a munkatárs jogviszonya év közben keletkezik, vagy a köztisztviselő, ügykezelő áthelyezésére kerül sor, akkor az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül kell nyilatkoznia az általa választott cafeteria-juttatás összegéről. Ebben az esetben a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult.
- (7) Ha a munkatárs a Ktv. 49/F. § (2) bekezdése szerint nem lesz jogosult cafeteria-juttatásra, továbbá, ha jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, vagy vissza kell adnia.
- (8) Nem kell visszafizetni a cafeteria-juttatás értékét, ha a jogviszony a munkatárs halála miatt szűnik meg.
- (9) Ha a köztisztviselőt vagy ügykezelőt tárgyév közben áthelyezik, cafeteria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.
- (10) A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át. A Gazdasági Osztály tárgyév november 10-ig tájékoztatja a munkatársakat az általuk még igénybe nem vett összeg mértékéről. A munkatársaknak tárgyév november 30-ig írásban kell nyilatkoznia a Gazdasági Osztály részére arról, hogy az értesítésben szereplő összeget milyen juttatásra kívánják felhasználni.

33. §

Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás

- (1) A Titkárság munkatársai és családtagjaik – a külön akadémiai szabályozásban foglaltak szerint – az Akadémia üdülőit kedvezményes költségtérítéssel vehetik igénybe.
- (2) A Titkárság munkatársai az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde szolgáltatásait – külön szabályzatban foglaltak szerint – térítésmentesen vagy 50%-os térítési díj fizetése ellenében vehetik igénybe.

34. §

Lakásépítési, vásárlási, bővítési, korszerűsítési kölcsön

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – legalább egy éves közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása esetén – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve korszerűsítésre (a továbbiakban együtt: lakásépítés) – külön szabályzatban foglaltak alapján – kamatmentes kölcsönt nyújthat.

- (2) A kölcsön iránti igényt a Jogi és Igazgatási Főosztályra kell benyújtani. Az érdemi döntés előkészítését a Lakásügyi Bizottság végzi.

35. §

A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása

- (1) A munkatársnak – ha közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya nyugdíjasként minősítés miatt szűnik meg – a Titkárságnál vagy egyéb akadémiai intézménynél 10, 20, 30, és 40 évi közszolgálati jogviszonyban töltött idő után jutalom jár.
- (2) A jutalom mértéke:
 - 10 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 1 havi,
 - 20 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 2 havi,
 - 30 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 3 havi,
 - 40 évi közszolgálati, illetve munkaviszony esetén 4 havi illetményének (alapilletmény, illetménykiegészítés, illetménypótlék(ok) együttes összege) megfelelő összeg.
- (3) A jutalom mértékének megállapításához szükséges közszolgálati jogviszony, munkaviszony időtartamába bele kell számítani azon közszolgálati jogviszony, munkaviszony időtartamát is, amelyet a munkatárs korábban egyéb akadémiai intézménynél töltött el.
- (4) Ha 10 évnél hosszabb közszolgálati jogviszony, munkaviszony számításánál töredékév keletkezik, az időtartamot 5 évig le-, 5 évet meghaladóan felkerekítve kell megállapítani.
- (5) A jutalom megállapításáról a közszolgálati jogviszonyt, munkaviszonyt megszüntető okiratban kell intézkedni, és egyidejűleg gondoskodni kell annak a munkában töltött utolsó napon való kifizetéséről.

XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK,

SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

36. §

Szociális támogatás

(Ktv. 49/H. § (1) bek. f) 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 vagy a Titkárság állományából nyugdíjba vonult munkatárs, akinek közeli hozzátartója hunyt el, a temetési költségek viseléséhez;
 - a Titkárság munkatársának közeli hozzátartozója – a munkatárs elhalálása esetén – ha az elhunyt nem tartozik a jelen szabályzat 40. §-ában meghatározott körbe. Az első és második francia bekezdés egyidejű fennállása esetén a (4) bekezdésben meghatározott összeg mindkét jogcímen egyidejűleg kiutalható.
- (2) Közeli hozzátartozó a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, valamint az élettárs.

- (3) A támogatás iránti kérelmeket írásban, a közvetlen vezető véleményével ellátva a Jogi és Igazgatási Főosztály vezetőjéhez kell benyújtani, aki a Pénzügyi Főosztály vezetőjével egyeztetetten javaslatot tesz a főtítkárnak a kérelemben foglaltakkal kapcsolatos érdemi döntésre.
- (4) A jelen 38. § szerinti támogatás mértéke legalább a mindenkori köztisztviselői illetményalappal, legfeljebb annak háromszorosával azonos. Kivételesen, méltánylást érdemlő esetben a Jogi és Igazgatási Főosztály, valamint a Pénzügyi Főosztály vezetője – az említett összegtől való eltérést indokoló körülmények, illetve a javasolt támogatási összeg megjelölésével – a kérelmet a főtítkárnak terjeszti elő, aki mérlegelési jogkörben dönt a javaslatról.
- (5) Temetési költségekre adott támogatás esetén a kegyeleti szolgáltatásokról a Titkárság munkatársának nevére kiállított számlát kell kérni, és azt a Gazdasági Osztálynak átadni.
- (6) A kérelmező az általa közölt adatok, tények valóságáért polgári jogi felelősséggel tartozik.

37. §

Illetményelőleg, munkabérelőleg

(Ktv. 49/H. § (1) bek. g) pont)

- (1) A Titkárság munkatársai indokolt esetben, visszafizetési kötelezettséggel adó- és kamatmentes illetményelőleget, munkabérelőleget (a továbbiakban: illetményelőleget) kérhetnek (17. sz. függelék). Illetményelőleg felvételére az a köztisztviselő jogosult, akinek közszolgálati jogviszonya a Titkárságnál legalább 7 hónapja fennáll.
- (2) Határozott idejű kinevezés esetén a köztisztviselő akkor részesíthető illetményelőlegben, ha kinevezésének időtartama az 1 évet meghaladja.
- (3) Nem részesülhet illetményelőlegben:
 - aki próbaidejét tölti,
 - akinek korábban felvett illetményelőlegből származó visszafizetési hátraléka van;
 - akinek az illetményéből az illetményelőleg törlesztő részleteinek levonása bármely ok miatt nem lehetséges, vagy
 - akinek az elbírálás napját megelőző három hónapon belül illetményelőleg-tartozása állt fenn.
- (4) A kérelmet a munkáltatói jogkör gyakorlójának véleményével a Pénzügyi Főosztály vezetőjének kell megküldeni.
- (5) Az illetményelőleg igénylése az erre rendszeresített kölcsönszerződés kitöltésével történik. A kölcsönszerződés megkötése a Pénzügyi Főosztály vezetőjének jogkörébe tartozik.
- (6) Az egy munkatárs részére adható illetményelőleg összege legfeljebb a folyósítás napján érvényes legkisebb munkabér (minimálbér) havi összegének ötszöröse lehet. A visszafizetés feltételeit a Pénzügyi Főosztály vezetője határozza meg.
- (7) Az illetményelőleget hat hónap alatt kell az illetményből levonni. A havi törlesztő részlet azonban nem lehet magasabb, mint a munkatárs havi – személyi jövedelemadóval és járulékokkal csökkentett – illetményének 33%-a.
- (8) Az illetményelőleg iránti igénybejelentésekről, a folyósított illetményelőlegekről, a tartozásokról a Gazdasági Osztály vezet nyilvántartást.

- (9) Ha a munkatárs közszolgálati jogviszonya neki felróható okból vagy saját kezdeményezésre szűnik meg, vagy azt megszüntették, a tartozás az elszámolásnál egy összegben kerül levonásra.
- (10) Illetményelőlegek folyósítására az illetményalap ötven-szerese áll rendelkezésre.

38. §

Kegyeleti támogatás

(Ktv. 49/M. §)

- (1) Az Akadémia elnöke az elhunyt munkatársat – hozzátartozójának vagy hivatali felettesének a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályán történő bejelentését követően – a közszolgálat halottjává nyilvánítja, ha legalább 10 év titkársági közszolgálati jogviszonnyal rendelkezett. A közszolgálat halottjává kell nyilvánítani azt a munkatársat is, aki az előző feltételeknek megfelel és a Titkárság állományából vonult nyugdíjba.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása alapján közszolgálat halottjává nyilvánított munkatárs családja alanyi jogon, temetési költségeinek részbeni átvállalásaként az illetményalap négyszeres összegének megfelelő kegyeleti támogatásban részesül, miután a Gazdasági Osztályon bemutatta a halotti anyakönyvi kivonatot és a temetési számlát.
- (3) Amennyiben az (1) bekezdésben foglalt feltételeknek megfelelő, nyugdíjba vonult munkatárs családja nem jelenti be a Titkárságnak a halálesetet, azonban ez az aktív állományban lévő munkatársaknak tudomására jut, az illetékes főosztályvezető hivatalból kezdeményezheti a kegyeleti támogatás kiutalását a család részére.
- (4) Az elnök az elhunyt munkatárs felettesének javaslatára, kivételes méltányosságból vagy kiemelkedő érdemeire tekintettel a közszolgálat halottjává nyilvánított munkatárs teljes temetési költségeinek átvállalását is engedélyezheti.

39. §

Állami készfizető kezességgel biztosított hitel

(Ktv. 49/I. §)

Amennyiben a köztisztviselő állami készfizető kezességgel biztosított kölcsönt vesz fel (köztisztviselői hitel), akkor a szerződés megkötését követő 5 napon belül köteles ezt a Gazdasági Osztálynak bejelenteni az erre rendszeresített nyomtatványon (14. sz. függelék).

40. §

Munkaidő-kedvezmény

- (1) A főtítkár a Titkárság által szervezett művészeti, történeti stb. kiállításokon (múzeum-látogatás stb.) való részvételhez munkaidő-kedvezményt biztosíthat.
- (2) A munkaidő-kedvezmény-igénybevételi szándékot az igénybevétel előtt 2 munkanappal szóban vagy írásban kell közölni a közvetlen vezetővel.

41. §
Egészségügyi ellátás

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

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES
RENDELKEZÉSEK

42. §
Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések

- (1) A Titkárságnál a közszolgálati adatvédelmi szabályokat külön adatvédelmi szabályzat tartalmazza.
- (2) Jelen Szabályzatban foglaltakat a Titkárság valamennyi munkatársával dokumentáltan ismertetni kell.
- (3) Jelen Szabályzat hatályba lépése előtt adott kinevezések, megkötött munka- és egyéb szerződések, illetve megállapított juttatások érvényességét és hatályosságát e Szabályzat nem érinti.

- (4) A 20. § (1) bekezdésében rögzített határidő a 2009. évben november 30.
- (5) A jelen szabályozás 2009. december 1-jén lép hatályba, egyidejűleg az MTA Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2005. (A. É. 2.) MTA-F. és az azt módosító 3/2007. (A. É. 5.) szabályzata és annak mellékletei hatályukat veszítik.
- (6) A jelen szabályozás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Vezetői Kollégium 1995. november 29-i ülésén elfogadott és 2009. szeptember 15-ig hatályos titkársági Szervezeti és Működési Szabályzatának a képzettségi pótlékra jogosító munkakörökről és képzettségekről szóló 3. sz. melléklete; a „Képesítési követelmények az MTA Titkárságán” c. 4. sz. melléklete; a munkaköri leírás tartalmáról és a munkakör átadás-átvételi szabályairól szóló 5. sz. melléklete; a Titkárság nyugdíjba vonuló munkatársainak jutalmazásáról szóló 7. sz. melléklete és a szakmai főtanácsadói, szakmai tanácsadói címek adományozása és elnöki főtanácsadói, elnöki tanácsadói munkakörök létesítése az MTA Titkárságán című 12. sz. melléklete.

Pálinkás József s. k.

Iktatószám:.....

1. sz. függelék

PÁLYÁZAT-KÖZZÉTÉTELI JAVASLAT

Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység:

Munkakör szintje (vezető/nem vezető):.....

Munkakör betölthetőségének legkorábbi időpontja:

A munkakör feladatainak felsorolása:

.....

.....

A jogviszony időtartama (határozott/határozatlan):

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

A felvétel indokolása (státusz megjelölésével):.....

.....

Budapest,.....évhó.....nap

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

.....

.....

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője**A kötelezettségvállalást ellenjegyzem:**

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője**A pályázat kiírását jóváhagyom:**

Budapest,.....évhó.....nap

.....
az MTA főtájkára

* megfelelő rész aláhúzandó

CAFETERIA-JUTTATÁS ÉVES ÖSSZEGÉNEKMEGÁLLAPÍTÁSA

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/F. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Titkárság munkatársai – figyelembe véve a Titkárság éves költségvetési lehetőségeit –

2010. január 1-jétől 2010. december 31-ig terjedő időszakra

271 000 Ft/fő összegű cafeteria-juttatásra jogosultak,

amely tartalmazza az egyes juttatásokhoz kapcsolódó közterheket is.

Abban az esetben, ha a munkatárs a cafeteria-juttatás keretében, a Titkárság által 2009-ben megrendelt és a munkatársaknak átadott, 2010. évben érvényes helyi utazásra szolgáló bérletet választja, ennek összege a munkatársak 2010. évi cafeteria-juttatásának összegét csökkenti. A bérlet ára 103 400 Ft, amelynek levonása után a munkatársak

2010. évben 167 600 Ft/fő

cafeteria-juttatás összeget használhatnak fel a választható elemek közül.

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

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:

Felvétele javasolt neve (leánykori név is).....

Állampolgársága:

Születési helye:ideje:

Anyja neve:

Állandó lakcíme, telefonszáma:

Tartózkodási helye (ha az az állandó lakcímtől eltér):

Foglalkoztatás jellege: köztisztviselő / ügykezelő / munkavállaló*

Munkakörének megnevezése:

Munkába állás napja:

Jogviszony jellege: határozott / határozatlan*

Határozott idejű jogviszony indokolása (helyettesített személy vagy konkrét feladat, illetve a betöltendő státusz megjelölésével)

.....

.....

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

Próbaidő hossza: hónap

Legmagasabb iskolai végzettsége:

Szakképzettsége(i):

Államilag elismert idegen nyelvből szerzett nyelvvizsga (nyelv, típus, fok):.....

.....

Közigazgatási versenyvizsgával vagy versenyvizsga alóli mentesítéssel: rendelkezik / nem rendelkezik*

Ügykezelői alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási alapvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Közigazgatási szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jogi szakvizsgával: rendelkezik / nem rendelkezik*

Jelenlegi munkahelye:

Jelenlegi munkaköre:

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

Jelenlegi munkakörében vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége: van / nincs*

Áthelyezés esetén a kikérő levél címzettjének neve, beosztása:

.....

Áthelyezés esetén az alkalmazás indoka:

.....

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

Kelt: Budapest,.....év hó..... nap

.....
főosztályvezető

Tudományos fokozatai, címei:

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

Korábbi munkaviszonyai:

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

A Ktv. 25 § (2)-ben meghatározott, megszakítás nélkül 6 hónapot meghaladó – de munkavégzési kötelezettséggel nem járó – munkaviszonyokkal rendelkezem:

Oka	Kezdeté év/hó/nap	Vége év/hó/nap
Sorkatonai/tartalékos katonai/polgári szolgálat:
1992 előtt befejezett nappali felsőoktatási tanulmányok:
GYED/GYES/GYET/TGYÁS:
14 év alatti gyermek ápolása/gondozása:
Házastárs tartós külszolgálati ideje alatt igénybe vett fizetés nélküli szabadság:
A munkáltató által méltányosságból biztosított fizetés nélküli szabadság:
Passzív jogú táppénzes állomány:
Munkanélküli segély (1992.12. 31-ig)
Bibó István Közigazgatási Ösztöndíj:

Kitüntetései:

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

Közszolgálati jogviszonya mellett létesített, munkavégzésre irányuló további jogviszonyai:

.....
.....

Hivatalvesztés fegyelmi büntetés hatálya alatt állok/nem állok.*

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

A személyi adataimban bekövetkezett változásokat 8 napon belül bejelentem a Humánpolitikai Osztálynak.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
munkatárs

* a megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám:

5. sz. függelék

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Besorolási osztály, fokozat:

Munkakör megnevezése:

Vezetői megbízás:

Szervezeti egység (főosztály, osztály):

Szervezeti egység (főosztály) vezetője:

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.

Munkaköri feladatai:

1.
 2.
 3.
- stb.

Eseti feladatai:

1.
 2.
- stb.

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

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

Szervezeti kapcsolatai:

1.
2.

Munkakör ellátása során fennálló felelőssége és kötelessége:

1. A munkakörébe utalt feladatok határidőn belüli és maradéktalan elvégzése.
2. Az államtitkokra, szolgálati titokra 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 munkavédelemmel kapcsolatos jogok és kötelességek felsorolása a Főosztály Ügyrendjének mellékletében található meg.

A munkaköri leírásév hó.....nap napjától lép hatályba.

Budapest,

.....
 közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....
 főosztályvezető

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

Budapest,

.....
 munkatárs

ELSZÁMOLÓ LAP

(Közszolgálati és munkajogviszony megszűnéséhez)

Kilépő munkatárs neve, munkaköre:

Szervezeti egység neve:

Jogviszony megszűnésének módja:

Jogviszony megszűnésének időpontja:

	Megnevezés	Fennálló tartozás jellege, összege	Rendezés módja	Dátum	Igazoló aláírása
Munkahelyi vezető	A munkakörhöz kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok átadása				
	Célfeladat lezárása, átadása				
ALFA	Szerszámok, kiadott eszközök leadása				
	Munkáltatói igazolvány, belépő-kártya leadása				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása*				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása*				
Jogi és Igazgatási Főosztály	Bélyegzők leadása (Ügyiratkezelő Iroda vezetője)				
	Lakásépítési kölcsön tartozás (Lakásügyi Bizottság elnöke vagy titkára)				
	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása (Humánpolitikai Osztály)				
Információ-technológiai Osztály	Laptop átadása*				
	E-mail cím törlése				
	Informatikai jogosultságok, hozzáférések törlése				
	Egyéb, átadott informatikai eszközök leadása*				
Gazdasági Osztály	Gépkocsi-üzemanyag elszámolás				
	Utazási igazolvány leadása				
	Cafeteria-juttatások elszámolása				
	Fizetési előleg tartozás rendezése				
	Szabadságmegváltás napjainak száma				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása				
	Célfeladat elszámolása				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás				
Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása (Pénzügyi Főosztály)					

Budapest,

.....
munkahelyi vezető.....
átvevő (Gazdasági Osztály)

* a munkában töltött utolsó napon kell elszámolni

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

TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNY-MEGHATÁROZÁS

1. Azonosító adatok:

Köztisztviselő neve:

Köztisztviselő munkaköre:.....

Szervezeti egység megnevezése:.....

Értékelő neve:.....

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 34. § alapján, mint a munkáltatói jogkör gyakorlója, a évre az alábbi teljesítménykövetelményeket határozom meg az Ön számára:

1. A Titkárság kiemelt teljesítménycéljai, feladatai:

1.

2.

2. A Főosztály kiemelt teljesítménycéljai, feladatai:

1.

2.

3. Egyéni teljesítménycélok, kiemelt feladatok:

1.

2.

A fentebb meghatározott teljesítménykövetelmények, feladatok alapján az Ön munkateljesítményét (szakmai munkájával együtt)év december hónapjában értékelni fogom.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Záradék: A mai napon a évre meghatározott teljesítménykövetelményeket, feladatokat személyesen megbeszélve megismertem és a célkitűző lap egy példányát átvettem.

Megjegyzések:

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

Budapest,.....évhó.....nap

.....
köztisztviselő

TELJESÍTMÉNYKÖVETELMÉNYEK ÉS A SZAKMAI MUNKA ÉRTÉKELÉSE

1. Azonosító adatok:

Név:.....
 Besorolás:.....
 Munkakör:.....
 Szervezeti egység:.....
 Értékelt időszak:.....
 Értékelő neve:.....
 Értékelés időpontja:.....

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992 évi XXIII. törvény 34.§ alapján – átruházott hatáskörben – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója az Ön részére a évre meghatározott teljesítménycélok teljesítését az alábbiak szerint értékelem.

1. A köztisztviselő egyéni teljesítménycéljai, kiemelt feladatai:

Feladat megnevezése	Nem teljesítette	Részből teljesítette	Teljesítette	Megjegyzés

A évre meghatározott intézményi és egyéni teljesítménycélok:

teljesítette

részből teljesítette

nem teljesítette

2. A köztisztviselő szakmai munkájának értékelése:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 43. § (4) bekezdésében előírtak végrehajtására, a fenti időszakra vonatkozó szakmai munkáját az alábbi szempontok figyelembe vételével értékelem:

	A munkakörhöz kapcsolódó szakmai tulajdonságok:	Gyenge	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Kiváló
1.	Általános szakmai ismeretek	1	2	3	4	5
2.	Speciális szakmai ismeretek	1	2	3	4	5
3.	Módszertani (gyakorlati) ismeretek	1	2	3	4	5
4.	A jogszabályi előírások, egyéb szabályozások ismerete	1	2	3	4	5
	Elért pontszám:					

	A szakmai tulajdonságokhoz tartozó magatartások, tevékenységek:	Gyenge	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Kiváló
1.	Feladat-megoldási képesség	1	2	3	4	5
2.	Pontosság	1	2	3	4	5
3.	Szakmán belüli változások figyelemmel kísérése	1	2	3	4	5
4.	Kezdeményezőkézség (saját ötletek)	1	2	3	4	5
5.	Szakmai elkötelezettség, munkához való felelős hozzáállás	1	2	3	4	5
6.	Eredményorientáltság	1	2	3	4	5
7.	Konstruktív, együttműködő magatartás	1	2	3	4	5
	Elért pontszám:					

	A szakmai munkához kapcsolódó eredmények:	Gyenge	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Kiváló
1.	Feladatok határidőn belüli elvégzése	1	2	3	4	5
2.	Minőségi munkavégzés	1	2	3	4	5
	Elért pontszám:					

	Vezetői munkakörhöz kapcsolódó szakmai tulajdonságok:	Gyenge	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Kiváló
1.	Problémamegoldó képesség	1	2	3	4	5
2.	Felelősségvállalási készség	1	2	3	4	5
3.	A felsőbb szintű döntések határidőn belüli végrehajtása/végrehajtatása	1	2	3	4	5
4.	A vezetett szervezeti egység munkájának irányítása, szervezése	1	2	3	4	5
5.	A vezetett szervezeti egység munkájának eredményessége	1	2	3	4	5
6.	A munkahelyi légkör kialakítása	1	2	3	4	5
	Elért pontszám:					

	Gyenge	Átlag alatti	Átlagos	Átlag feletti	Kiváló
Összes elért pontszám:					

Nem vezető beosztású köztisztviselőnél kell kitölteni:

Elérhető pontszám: 65 pont

Elért pontszám: pont

Pontszámok aránya:%

Vezető beosztású köztisztviselőnél kell kitölteni:

Elérhető pontszám: 95 pont
 Elért pontszám: pont
 Pontszámok aránya:%

Az értékelő által lényegesnek tartott egyéb szempontok:

.....

Az értékelt időszakra vonatkozó szakmai munka minősége:

- | | |
|-------------------------|------------------|
| 1. Kiváló | (90% és felette) |
| 2. Átlag feletti | (75% - 89%) |
| 3. Átlagos | (55% - 74%) |
| 4. Átlag alatti | (40% - 54%) |
| 5. Nem megfelelő | (39% és alatta) |

A teljesítményértékelést és a szakmai munka értékelését a köztisztviselővel ismerttettem.

Budapest, december „ ”

.....
 értékelő aláírása

A köztisztviselő észrevételei teljesítményének és szakmai munkájának értékelésével kapcsolatban:

.....

Az értékelésben foglaltakat megismertem, abból egy példányt átvettem.

Budapest, december „ ”

.....
 értékelt aláírása

MINŐSÍTÉSI LAP

1. Személyi adatok

Név (leánykori név):

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Jelenlegi besorolása:

Vezetői megbízása:.....

2. Pályaszakasz kezdete:

Minősítés előírt időpontja:

A minősítés tényleges időpontja:

A minősítést végző neve:

Az előírtnál hosszabb vagy rövidebb várakozási idő indoka:

.....

.....

3. Az Akadémia Titkárságára vonatkozóan jogszabályban előírt, a kormányprogramban, a Kormány munkatervében és törvényalkotási programjában szereplő, a közhatalmi köztestületi költségvetési szerv munkatervében megállapított, valamint a munkáltató által meghatározott feltételek, feladatok:

4. Szempontok a feltételek és a feladatok teljesítésének megítéléséhez*:

a)	Szakmai ismeret, jártasság	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
b)	Elemzőképesség	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
c)	Ítézőképesség	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
d)	Pontosság	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
e)	Írásbeli kifejezőképesség	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
f)	Szóbeli kifejezőképesség	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
g)	Felelősségérzet	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
h)	Hivatástudat	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
i)	Kapcsolatteremtő képesség	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
j)	Szorgalom	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
	Elért pontszám:					

Vezető esetében (amennyiben több köztisztviselőt, illetve ügykezelőt irányít):

k)	A vezetett csoport munkájának színvonala	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
l)	A munka szervezetsége	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
	Elért pontszám:					

*A 4. pont szempontjai a munkakör jellegétől függő számban és mértékben, eltérő súllyal vehetők figyelembe. az egyes szempontok szerinti megítélés minden esetben: **kiemelkedő, átlag feletti, átlagos, átlag alatti, nem kielégítő**, a kívánt megítélés aláhúzendő.

Nem vezető beosztású köztisztviselőnél:

Elérhető pontszám: 50 pont

Elért pontszám: pont

Pontszámok aránya:%

Vezető beosztású köztisztviselőnél:

Elérhető pontszám: 60 pont

Elért pontszám: pont

Pontszámok aránya:%

5. A minősítő által lényegesnek tartott egyéb szempontok:

.....

.....

.....

.....

6. A minősített alkalmasságának megítélése (a 4-5. pontban megjelölt szempontok alapján)**6. Kiválóan alkalmas** (90% és felette)**7. Alkalmas** (60%–89%)**8. Kevésbé alkalmas** (40%–59%)**9. Alkalmatlan** (39% és alatta)

A minősítést a minősítettel ismerttettem.

a minősítő neve, aláírása:

a minősítő beosztása:

A minősítés tartalmát és eredményét jóváhagyom:

.....

A minősítés tartalmát megismertem.

Észrevételeim:

.....

a minősített aláírása

A köztisztviselő kérésére az érdekképviselői szerv által tett észrevételek:

ÉRTÉKELÉSI LAP

ügykezelők részére

1. Személyi adatok

Név (leánykori név):

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Jelenlegi besorolása:

Vezetői megbízása:.....

2. Pályaszakasz kezdete:

Minősítés előírt időpontja:

A minősítés tényleges időpontja:

A minősítést végző neve:

Az előírnál hosszabb vagy rövidebb várakozási idő indoka:.....

.....

.....

3. Szempontok a feltételek és a feladatok teljesítésének megítéléséhez*:

a)	Szakmai ismeret, jártasság	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
b)	Pontosság	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
c)	Felelősségérzet	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
d)	Hivatástudat	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
e)	Kapcsolatteremtő képesség	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
f)	Szorgalom	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
	Elért pontszám:					

4. Ügykezelő osztályvezető esetében (amennyiben több ügykezelőt irányít):

k)	A vezetett csoport munkájának színvonala	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
l)	A munka szervezetsége	kiemelkedő 5	átlag feletti 4	átlagos 3	átlag alatti 2	nem kielégítő 1
	Elért pontszám:					

Nem vezető beosztású ügykezelőnél:

Elérhető pontszám: 30 pont

Elért pontszám: pont

Pontszámok aránya:%

Ügykezelő osztályvezetőnél:

Elérhető pontszám: 40 pont

Elért pontszám: pont

Pontszámok aránya:%

5. Az értékelő által lényegesnek tartott egyéb szempontok:

.....

.....

.....

.....

6. Az értékelt alkalmasságának megítélése (a 4-5. pontban megjelölt szempontok alapján)

10. Kiválóan alkalmas (90% és felette)**11. Alkalmas** (60% - 89%)**12. Kevésbé alkalmas** (40% - 59%)**13. Alkalmatlan** (39% és alatta)

Az értékelést az értékelttel ismerttettem.

az értékelő neve, aláírása:

az értékelő beosztása:

Az értékelés tartalmát és eredményét jóváhagyom:

.....

Az értékelés tartalmát megismertem.

Észrevételeim:

.....

a minősített aláírása

Az ügykezelő kérésére az érdekképviselői szerv által tett észrevételek:

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,.....évhó.....nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Budapest,.....évhó.....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.

Keltévhó.....nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

*a megfelelő rész aláhúzendő

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

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

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

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

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

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

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

Budapest,.....évhó.....nap
.....
elrendelő

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem:

Budapest,.....évhó.....nap
.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

A helyettesítés elrendelését jóváhagyom:

Budapest,.....évhó.....nap
.....
főtitkár/elnök

*a megfelelő rész aláhúzendó

JAVASLAT TANULMÁNYI TÁMOGATÁSRA

Munkatárs neve:.....
 Szervezeti egység:
 Munkakör:
 Munkatárs
intézményben (kar/szak/tagozat)
 év hónap naptól fokú tanulmányokat folytat.
 A képzés várható időtartama:

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

A képzés várható költsége:

A KSZ 19. § (3) bekezdése alapján javasolt egyéb költségek térítése és mértéke%-ban meghatározva.....

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

.....

Tanulmányi támogatásként a képzési költség
%-os megtérítését javaslom.

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

Vizsgára való felkészülés (vizsgánként): nap

Szakdolgozat/záró dolgozat elkészítése: nap

Államvizsgákra/záróvizsgákra való felkészülés (vizsgánként): nap

Budapest,.....évhó.....nap

.....
 főosztályvezető

*a megfelelő rész aláhúzendó

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

A Közszolgálati Szabályzat 19. § (8) bekezdésében előírt feltételeknek: megfelel / nem felel meg*.

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

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

A tanulmányi szerződés megkötését engedélyezem, és a fenti feltételekkel jóváhagyom.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
MTA főtitkára

**a megfelelő rész aláhúzendó*

BEJELENTŐ LAP
ÁLLAMI KÉSZFIZETŐ KEZESSÉGGEL BIZTOSÍTOTT HITELHEZ

Köztisztviselő neve:.....

A hitelszerződést kötő pénzintézet neve:.....

A hitelszerződést kötő pénzintézet címe:

Az állami kezességvállalással biztosított hitel nagysága:.....

A hitel folyósításának kezdő időpontja:

A hitel lejártának időpontja:

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

Kelt: Budapest,.....évhó.....nap

.....
köztisztviselő

CÉLFELADAT MEGÁLLAPÍTÁSA

Köztisztviselő neve:.....

Munkahelye

Munkaköre:.....

Besorolása:

Fent nevezett köztisztviselő részére az alábbi célfeladat megállapítását javaslom:

.....

Célfeladat végzésének időtartama:..... tól.....i g

Célfeladat ellátásáért javasolt díj összege.....

A célfeladat nem szerepel a köztisztviselő részére megállapított tárgyévi teljesítménykiírás feladatai között.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
 főosztályvezető

Célfeladat díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
 Pénzügyi Főosztály vezetője

Célfeladat megállapítását jóváhagyom.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
 MTA főtitkára

ENGEDÉLY KÉRÉSE KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY FENNÁLLÁSA ALATTI, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSÉHEZ

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

A köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 21. § (2) és (3) bekezdésében foglaltak szerint közszolgálati jogviszonyom fennállása alatt az alábbi jogviszony fenntartásának, illetve létesítésének engedélyezését kérem:

Foglalkoztató szervezet/ társaság megnevezése:

Címe:

Cégjegyzékszám/államháztartási vagy egyéb azonosító száma:

Tevékenységi köre/alaptevékenysége:

Jogviszony jellege (köztisztviselői, közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony, megbízási szerződés, vállalkozási szerződés stb.):

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

Jogviszony kezdete:

Jogviszony időbeli hatálya: határozott időtartamú/ határozatlan időtartamú*

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

Vezető megbízású köztisztviselő tölti ki:

A fennálló jogviszony szerinti tevékenységet **ellenérték fejében / ellenérték nélkül látom el**.*

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.

Kelt: Budapest,.....évhó.....nap

.....
köztisztviselő aláírása

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

Kelt: Budapest,.....évhó.....nap

.....
főosztályvezető

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

Kelt: Budapest,.....évhó.....nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

*a megfelelő rész aláhúzendó

ILLETMÉNYELŐLEG (MUNKABÉRELŐLEG) IGÉNYLŐ LAP

Alulírott kérem részemre Ft,
azaz forint illetményelőleg kiutalását.

Fegyelmi és büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy illetményemet havi Ft,
azaz forint gyermektartás, vagy egyéb jogcímen levonható tartozás nem terheli.

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

Egyebekben az illetményelőleg (munkabér-előleg) hat havi egyenlő részletekben kerül levonásra.

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

Határozott idejű közszolgálati jogviszonyom (munkaviszonyom) lejár:

Budapest,.....évhó.....nap

.....
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
MTA főtitkára

.....
főosztályvezető

A kérelmező részére Ft, azaz forint illetményelőleg (munkabér-előleg)
kifizetését engedélyezem.

Budapest,.....évhó.....nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

A KÖZTISZTVISELŐI JOGÁLLÁSRA VONATKOZÓ FŐBB HATÁLYOS JOGSZABÁLYOK JEGYZÉKE

Törvények:

- | | |
|-----------------------------|--|
| 1. 1992. évi XXIII. törvény | a köztisztviselők jogállásáról |
| 2. 1992. évi XXII. törvény | a Munka Törvénykönyvéről |
| 3. 1994. évi XL. törvény | a Magyar Tudományos Akadémiáról |
| 4. 2003. évi CXXV. törvény | az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról |
| 5. 2004. évi CXXII. törvény | prémiumévek programról és a különleges foglalkoztatási állományról |
| 6. 2007. évi CLII. törvény | egyres vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről |
| 7. 2007. évi CX. törvény | a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről |

Kormányrendeletek:

- | | |
|--|--|
| 1. 51. 1/1993. (III. 31.) Korm. rendelet | a közigazgatási és ügykezelői alapvizsgáról |
| 2. 9/1995. (II.3.) Korm. rendelet | a köztisztviselők képzési előírásairól |
| 3. 35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet | a közigazgatási szakvizsgáról |
| 4. 150/1998. (IX. 18.) Korm. rendelet | a köztisztviselők tartalékállományba helyezéséről
és a betöltetlen köztisztviselői állások nyilvános közzétételéről |
| 5. 199/1998. (XII. 4.) Korm. rendelet | a köztisztviselők továbbképzéséről
és a közigazgatási vezetőképzésről |
| 6. 217/1998. (XII.30.) Korm. rendelet | az államháztartás működési rendjéről |
| 7. 233/2001. (XII. 10.) Korm. rendelet | a közszolgálati jogviszonnal összefüggő adatkezelésre
és a közszolgálati nyilvántartásra vonatkozó szabályokról |
| 8. 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet | a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről |
| 9. 126/2009. (VI. 15.) Korm. rendelet | a közigazgatási versenyvizsgáról |
| 10. 305/2009. (XII. 23.) Korm. rendelet | a köztisztviselők cafeteria-juttatásainak részletes szabályairól |

Miniszteri rendeletek:

- 7/2002. (III. 12.) BM r. - a közszolgálati nyilvántartás egyes kérdéseiről

Akadémiai szabályozások:

1. A Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya
2. A Magyar Tudományos Akadémia Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozása

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. § Bevezetés.....	62
2. § A Titkárság munkajogi jogállása.....	62
3. § Munkáltatói jogok gyakorlása.....	62

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. § Közzolgálati jogviszony létesítése.....	62
5. § A pályázatás eljárási rendje.....	63
6. § Vezetői megbízás adása, közzolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül	64
7. § Ügykezelői jogviszony, munkajogviszony létesítése	64
8. § A vezetői megbízás, kinevezés feltételei.....	64
9. § Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétel	64
10. § Kinevezés, munkaszerződés.....	65
11. § Munkaköri leírás	65

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. § Összeférhetetlenség, az egyéb és további jogviszonya létesítésének feltételei.....	66
13. § Az egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje	67

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

14. § A közzolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése	67
15. § A munkakörátadás rendje.....	68

V. KÖZTISZTVEISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

16. § Címadohányozás	69
17. § Elismerések	70

VI. A KÖZTISZTVEISELŐK KÉPZÉSE

18. § Közigazgatási vizsgák.....	70
19. § Tanulmányi támogatás.....	70
20. § Képzési terv.....	71

VII. A KÖZTISZTVEISELŐ MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE

21. § Teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés.....	72
22. § A köztisztviselők minősítése, ügykezelők értékelése	72
23. § Szakmai munka értékelése	74

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

24. § A Titkárság munkarendje	74
25. § A rendkívüli munkavégzés szabályai.....	75
26. § A helyettesítés szabályai	75

IX. A PIHENŐIDŐ

27. § A szabadság kiadásának rendje.....	75
--	----

X. A KÖZTISZTVEISELŐ DÍJAZÁSA

28. § Illetmény	75
29. § Idegennyelv-tudási pótlék	75
30. § Képzettségi pótlék.....	76
31. § Céljuttatás.....	76

XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

32. § Cafeteria-juttatások	76
33. § Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás	77
34. § Lakásépítési, vásárlási, korszerűsítési kölcsön	77
35. § A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása.....	77

XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

36. § Szociális támogatás	77
37. § Illetményelőleg, munkabérelőleg	78
38. § Kegyeleti támogatás	78
39. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel	78
40. § Munkaidő-kedvezmény	78
41. § Egészségügyi ellátás.....	79

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

42. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések	79
--	----

Függelékek:

1. sz. függelék „Pályázat-közzétételi javaslat”	80
2. sz. függelék „Cafeteria-juttatás éves összegének megállapítása”	81
3. sz. függelék „Alkalmazási javaslat”	82
4. sz. függelék „Személyi adatlap”	84
5. sz. függelék „Munkaköri leírás”	86
6. sz. függelék „Elszámolólap”	88
7. sz. függelék „Teljesítménykövetelmény-meghatározás”	89
8. sz. függelék „Teljesítménykövetelmények és a szakmai munka értékelése”	90
9. sz. függelék „Minősítési lap”	93
10. sz. függelék „Ügykezelo értékelés”	95
11. sz. függelék „Rendkívüli munkavégzés elrendelése”	97
12. sz. függelék „Helyettesítés elrendelése”	98
13. sz. függelék „Javaslat tanulmányi támogatásra”	99
14. sz. függelék „Bejelentő lap állami készfizető kezességgel biztosított hitelhez”	101
15. sz. függelék „Célfeladat megállapítása”	102
16. sz. függelék „Engedélykérő további és egyéb jogviszony létesítésére”	103
17. sz. függelék „Illetményelőleg (munkabérelőleg) igénylő lap”	104
18. sz. függelék „A köztisztviselők jogállására vonatkozó főbb jogszabályok”	105

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
VEZETŐI KOLLÉGIUMÁNAK
2010. FEBRUÁR 9-EI HATÁROZATAI**

**4/2010. (II. 9.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek azzal, hogy a Magyar Szinkrotron Bizottságot a Fizikai Tudományok Osztálya ügyrendjének (eljárási rendjének) megfelelően hozzák létre.
2. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek azzal, hogy kezdeményezni kell az MTA-NKTH szerződés meghosszabbítását az ESRF tagdíj finanszírozása érdekében. A Vezetői Kollégium tagjai javasolják, hogy az Akadémia elnöke írjon ilyen értelmű levelet az NKTH elnökének, amelynek tervezetét a Stratégiai-elemzési Főosztály vezetője készítse elő.
3. A Vezetői Kollégium tagjai tudomásul veszik az Magyar Szinkrotron Bizottság működési és mobilitási keretével kapcsolatos tájékoztatást, a jelenlegi rendszeren nem kívánnak változtatni.
4. A Vezetői Kollégium tagjai az előterjesztés mellékletében szereplő, a Magyar Tudományos Akadémiát terhelő tagdíjak kérdésére később térnek vissza.

**5/2010. (II. 9.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai az MTA nemzetközi kötelezettségvállalásaira, a nemzetközi kapcsolatokra és tagdíjakra 2010. évben fordítható költségvetési keretösszegeket az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadják.

**6/2010. (II. 9.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai elfogadják a Szociális Bizottság elnökének beszámolóját a Bizottság 2009. évi tevékenységéről, valamint az általuk meghozott javaslatokról és döntésekről.

**7/2010. (II. 9.) számú
VK határozat**

A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 180. Közgyűlésének tematikáját megismerték, és elfogadják.

**A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKSÉGÉNEK
HATÁROZATAI
a 2010. február 23-án megtartott elnökségi ülésről**

**8/2010. (II. 23.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai tudomásul vették a 2010. évi tagválasztás jelölési szakaszáról szóló tájékoztatást.

**9/2010. (II. 23.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 180. Közgyűlésének tárgysorozatát megismerték és elfogadják.
2. Az Elnökség tagjai egyetértettek azzal a javaslattal, hogy a 2010. évi májusi rendes közgyűlés tudományos előadása – a Bolyai-évhez kapcsolódóan – Benkő Samu, az MTA külső tagja tartsa.

**10/2010. (II. 23.) számú
elnökségi határozat**

1. Az Elnökség tagjai megismerték a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Adatvédelmi Szabályzata című elnöki határozatot, és az abban foglaltakat az előterjesztés szerinti tartalommal tudomásul veszik.
2. Az Elnökség tagjai támogatják, hogy a szellemi tulajdon védelmével kapcsolatos kérdéseket előbb a Magyar Tudományos Akadémián, majd az MTA intézeteiben tekintsék át.

**11/2010. (II. 23.) számú
elnökségi határozat**

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2009. évi II. félévi munkatervének teljesítéséről, a nem teljesített és a folyamatban lévő ügyekről szóló tájékoztatást megismerték, és azt az előterjesztés szerinti tartalommal tudomásul vették.

KÖZLEMÉNYEK

T Á J É K O Z T A T Ó

a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról

BERNÁTH SÁNDOR

„Az állatgyógyászati oltóanyagok ellenőrzését szolgáló kutatások, különös tekintettel a lúd polyomavírus okozta betegségére, és a colostrum lymphocyták abszorpciójára újszülött malacokban” című munkája alapján,

HESZLER PÉTER

„Lézerrel és gáz párologtatással előállított nanorészecskék emissziós spektroszkópiája, méreteloszlása és alkalmazása” című munkája alapján (post mortem),

IVANYOS GÁBOR

„Classical and quantum algorithms for algebraic problems” című munkája alapján,

KARSAI ILDIKÓ

„Az árpa (*Hordeum vulgare* L.) egyedfejlődésének tanulmányozása molekuláris genetikai és fenomikai módszerekkel” című munkája alapján,

PEDRYC ANDRZEJ

„Kajszfajták genetikai jellemzése mikroszatellit és S-lókusz polimorfizmus alapján” című munkája alapján,

VATAI GYULA

„Mezőgazdasági alapanyagok és élelmiszerek kíméletes feldolgozása komplex membránműveletekkel” című munkája alapján,

ZÁDORI LÁSZLÓ

„Algebras, constraint satisfaction and solvability of systems of equations” című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia doktora címet.

PÁLYÁZATI FELHÍVÁSOK

A Magyar Tudományos Akadémia elnöke pályázatot hirdet
az MTA Irodalomtudományi Intézete
igazgatói munkakörére

A munkakör betölthető: 2010. augusztus 1-jétől.

Az igazgató feladata:

- a tudományos kutatói feladatokhoz kapcsolódó tevékenységek ellátása,
- az intézet tudományos tevékenységének irányítása, koordinálása,
- a kutatóhely hazai és nemzetközi tudományos életben kivívott helyének és szerepének megőrzése, illetve további erősítése,
- a kutatóhely tudományos koncepciójának megvalósítása, jóváhagyott alapfeladatainak teljesítése.

A pályázókkal szembeni követelmények:

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

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- vezetési-szervezési képesítés,
- pénzügyi-gazdasági képesítés.

Az intézettel kapcsolatos tudományos teljesítmény- és gazdálkodási követelmények:

- az intézet tudományos tevékenységének koordinálása és tudományos teljesítményének növelése,
- a hazai és nemzetközi pályázati eredményesség növelése,
- az intézet tudományos eredményei hasznosítása erősítése és az eredmények társadalmi hasznosságának közelebbi kommunikációjának hangsúlyossá tétele,
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény 88. § (1) bekezdése szerinti tevékenységek ellátása.

A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a pályázónak az intézet vezetésére, fejlesztésére, tudományos programjának megvalósítására vonatkozó koncepcióját,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- tudományos fokozatának és idegennyelv-ismeretének megjelölését,

- eddigi szakmai munkájának és a munka eredményeinek ismertetését,
- a pályázó által írt tudományos cikkek, tanulmányok és könyvek pontos bibliográfiai jegyzékét,
- a pályázó scientometriai mutatóit (tudományos közlemények száma, kumulatív impakt faktor, tudományos közleményekre érkezett hivatkozások száma, H-index),
- a munkakör elnyerése esetén az MTA honlapján és egyéb MTA-tájékoztatókban közzétehető rövid, fényképes bemutatkozó életrajzot.

A fenti anyagokat elektronikus adathordozón (CD-n vagy DVD-n) Word fájlformátumban is be kell nyújtani.

A pályázathoz mellékelni kell:

- 3 hónapnál nem régebbi keletű erkölcsi bizonyítványt,
- a végzettséget, tudományos fokozatot, illetve címet és nyelvtudást igazoló oklevelek hiteles másolatát (amennyiben nem magyar nyelven kerültek kiállításra, úgy azok hitelesített fordítását),
- közalkalmazotti jogviszonyban állók esetén a 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti minősítést,
- a pályázó jelenlegi munkahelyének, beosztásának, besorolásának, fizetési fokozatának, és fizetésének megjelölését,
- közvetlen személyes elérhetőségét (telefon, e-mail),
- nyilatkozatot arról, hogy a pályázat tartalmát a pályázaton és a pályázati bizottság tagjain kívül a pályázat véleményezésére illetékes akadémiai grémiумok, a tudományos osztály tagjai, illetve képviselői és az érintett intézet kutatói közössége megismerhesse,
- hozzájárulást ahhoz, hogy sikeres pályázat esetén a fényképes bemutatkozó életrajzot az MTA kommunikációs és tájékoztatási célokra felhasználhatja.

A jelenlegi igazgatónak - amennyiben pályázatot nyújt be - a munkáltatói minősítést és az erkölcsi bizonyítványt nem kell mellékelnie. Az oklevelek hiteles másolatát csak abban az esetben kell csatolni, ha igazgatói megbízása óta azokban változás történt. Az intézet munkatársa a pályázat benyújtását megelőzően – esetleges összeférhetlenségre hivatkozva – az MTA elnökétől felmentést kérhet a minősítés csatolásának kötelezettsége alól.

Az igazgató jogállása:

Az igazgató az intézet egyszemélyi felelős vezetője, tevékenységét magasabb vezető beosztású közalkalmazottként,

heti negyven órás, teljes munkaidőben látja el. Az igazgató magasabb vezetői megbízása, megbízásának visszavonása, továbbá az alapvető munkáltatói jogok az MTA elnökének hatáskörébe tartoznak. Az egyéb munkáltatói jogokat az MTA főtitkára az elnök által átruházott hatáskörben látja el.

A munkavégzés helye: Budapest XI., Ménesi út 11–13.

A közalkalmazotti kinevezés határozatlan időre, a magasabb vezetői megbízás legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra, illetőleg a pályázó 70 éves koráig szól. A közalkalmazotti, illetve vezetői illetmény a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) és annak végrehajtásáról rendelkező 49/1993. (III. 26.) Korm. rendelet alapján kerül megállapításra. Igazgatói munkakörre magasabb vezetői megbízás annak adható, akivel szemben a Kjt. 41., 43/D, 44. §-ai értelmében összeférhetetlenség nem áll fenn. Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján, az intézet igazgatója vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett.

A pályázati kiírás **2010. február 12-én** került közzétételre a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján.

A pályázat elbírálásának rendje:

A pályázókat eseti bizottság a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül interjú keretében hallgatja meg. A bizottság kikéri a tudományos osztályok és – döntéstől függően – az intézet kutatóinak véleményét, majd a pályázókat rangsorolva, jelentést tesz az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsának. Az MTA főtitkára – az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa véleményének ismeretében – javaslatot tesz az MTA elnökének a megbízandó jelölt(ek) személyére.

A pályázat benyújtási határideje: 2010. április 8.

A pályázat elbírálásának határideje: 2010. június 7.

A pályázatot – az MTA elnökének címzett kísérelővel együtt – a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályára (1245 Budapest, Pf. 1000.) kell beküldeni.

Pálincás József s. k.,
az MTA elnöke

A MOL TUDOMÁNYOS DÍJ KURATÓRIUMA

pályázatot hirdet

MOL Tudományos Díjra

Előzmények:

A MOL Rt. 1998-ban Tudományos Díjat alapított és azt 2008 okt. 31-én megújította azon "szakemberek, kutatók jutalmazására, akik a magyar olajbányászat és feldolgozás terén végzett tevékenységükkel maradandót alkottak". A díjat az MTA Vagyonkezelő Szervezete kezeli. A díjat a MOL Rt vezérigazgatója adja át a Magyar Tudományos Akadémián 2010 novemberében a Tudomány Napján.

A pályázat feltételei:

1. Évente a szakterületek felváltva kapják a díjat, 2010-ben az esedékes díj a feldolgozási szakterületet illeti meg.
2. Alkalmanként egy díj kerül kiosztásra, a díj várható összege 500 ezer Ft.
3. A díj összege indokolt esetben két vagy több személy között megosztható.
4. A pályázatnak tartalmaznia kell:
 - 4.1. a pályázó(k) személyi adatait (név, születési adatok, szakképesítés, cím stb.);
 - 4.2. a téma megnevezését;
 - 4.3. a téma már bizonyított, gyakorlatban megvalósított (elfogadott) iparági jelentőségét és annak hazai és nemzetközi visszhangját;

- 4.4. a pályáz(k) tudományos munkásságát és annak hazai és nemzetközi elismertségét;
- 4.5. amennyiben olyan pályázat kerül benyújtásra, amelyben más, de nem pályázó szakember tevékenysége is megállapítható, akkor a pályázónak a személye részvételi arányáról nyilatkozni kell; ellenkező esetben a pályázat elbírálására nem kerül sor;
- 4.6. a pályázat maximális terjedelme 5 oldal, amit 3 pld.-ban kell megküldeni,
- 4.7. előnyben részesülnek azon szakemberek pályamunkái, akik a tudományos díjat még nem kapták meg; akik már kétszer elnyerték azt (egyéni és/vagy megosztva), azoknak a munkái csak kivételes esetben kerülnek elbírálásra.

A pályázatot a *MOL Tudományos Díj Kuratóriuma* bírálja el. A pályázat beadási határideje: 2010. június 15.

A pályázatot az *MTA Kémiai Tudományok Osztályára* (VII. Osztály) kell eljuttatni:

1051 Budapest, Nádor utca 7., Zemplénné Papp Éva tudományos titkár címére.

MOL TUDOMÁNYOS DÍJ KURATÓRIUMA

AZ MTA SZÁDECZKY-KARDOSS ELEMÉR DÍJ ÉS ÖSZTÖNDÍJ ALAPÍTVÁNYÁNAK KURATÓRIUMA PÁLYÁZATOT HIRDET

Szádeczky-Kardoss Elemér Díjra

A Díj elsősorban már publikált, tudományos munkák elismerésére szolgál.

A Díjra a **földtudományok területén tevékenykedő 40 év alatti** oktatók- és kutatók pályázhatnak, 5 évnél nem régebbi magyar, vagy angol nyelven publikált könyvvel, könyvrészlettel, cikkel, szabadalommal, vagy műszerleírással. (Pályázatra PhD-értekezés nem nyújtható be!)

A Díjak összege tanulmányok esetén 20 000 és 60 000 Ft között lehet.

A Kuratórium állásfoglalása értelmében egy személy csak két alkalommal részesülhet díjazásban.

A **pályázatot** az MTA Földtudományok Osztályára (1050 Bp. Nádor u. 7. telefon: 411-6311) **2010. június 15-ig lehet benyújtani**, amelyhez csatolni kell a pályázó tudományos önéletrajzát (születési év, lakáscím, elérhetőség: telefonszám,

e-mail cím feltüntetésével) és a pályázatra benyújtott munkát (munkákat) egy-egy példányban.

Társszerzős tanulmányok esetében társszerzői nyilatkozat is szükséges a pályázó saját eredményének%-ban feltüntetett arányával.

A benyújtott pályázatokat a Kuratórium 2010. szeptember 8-ig bírálja el.

Az ünnepélyes eredményhirdetésre az MTA Földtudományok Osztálya 2010. szeptemberi ülésén kerül sor.

Ádám József s. k.
az MTA rendes tagja,
a SzKE Kuratórium elnöke

T Á J É K O Z T A T Ó

Az Ifjúsági Nemzetközi Konferencia Pályázat elbírálásáról

dr. Pap Gyula	MTA-ELTE Egerváry Jenő Kombinatorikus Optimalizálási Kutatócsoport	60 000 Ft
dr. Szabó Róbert	MTA Konkoly-Thege Miklós Csillagászati Kutatóintézet	120 000 Ft
dr. Miskolczi Zsombor	MTA Kémiai Kutatóközpont Szerkezeti Kémiai Intézet	120 000 Ft
dr. Oláh Szabolcs	MTA-SZTE Agykérgi Neuronhálózatok Kutatócsoport	140 000 Ft
dr. Darula Zsuzsanna	MTA Szegedi Biokémiai Központ Biokémiai Intézet	120 000 Ft
dr. Gál Erika	MTA Régészeti Intézet	140 000 Ft

FELHÍVÁS

A Magyar Tudományos Akadémia

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

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

Adószám: 15313377-1-41

FOGADÓÓRA

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15.30–17.00 óra között – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztisztületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja

Szerkeszti: az MTA Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya

1051 Budapest, Nádor u. 7.

Felelős szerkesztő: Dr. Csikós Boglárka

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója

Budapest, 2010. Nyomdai táskaszám: 5363

A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte

Szerkesztő: Nagy Imola – Termékmenedzser: Egri Róbert

Megjelent: 8 (A/5) ív terjedelemben – HU ISSN 0865-9303

Előfizetésben terjeszti a Magyar Posta Rt. Hírlap Üzletág (Budapest VIII., Orczy tér 1.; postacím: 1008 Budapest).

Előfizethető valamennyi postán, kézbesítőknél, e-mailen (hirlapelofizetes@posta.hu)

és faxon (303-3440). További információ: 06 80/444-444.

Előfizetési díj egy évre 6480 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 540 Ft áfával.