

Akadémiai Értesítő

A Magyar Tudományos Akadémia Hivatalos Lapja

Kiadja:

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
TITKÁRSÁGA



BUDAPEST, 2009. DECEMBER 18.

| | | | |
|---|--------------|--|-----|
| Személyi rész | Kitüntetések | A Magyar Tudomány Ünnepeinek ünnepség-sorozatához kapcsolódóan | 356 |
| A Magyar Tudományos Akadémia elnökének határozatai | | | 357 |
| A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének állásfoglalásai, illetve határozatai a 2009. szeptember 22-én és október 27-én megtartott üléseiről | | | 420 |
| A Magyar Tudományos Akadémia Vezetői Kollégiumának határozatai | | | 422 |
| Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2009. október 12-i ülésének határozatai | | | 423 |
| Közlemények | Tájékoztató | a Magyar Tudományos Akadémia doktora cím adományozásáról | 426 |
| | Felhívás | Schenzl Guidó-díjra, valamint Pro Meteorológia Emlékplakett adományozására; „Pro optimo merito in pancreatico-oncologia”-díj odaítélésére és „Pro optimo merito in pancreatico-oncologia” ifjúsági díjra | 426 |
| | Tájékoztató | a személyi jövedelemadóinak a Magyar Tudományos Akadémia részére felajánlott 1%-ának felhasználásáról | 428 |
| | Fogadóórák | a Magyar Tudományos Akadémia elnökénél és főtitkáránál | 428 |

SZEMÉLYI RÉSZ

A Magyar Tudomány Ünnepeinek ünneppsorozatához kapcsolódóan

a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára, az Akadémia szolgálatában magas színvonalon végzett, kiemelkedő munkája elismeréseként, Főtitkári Dicséretben részesítette.

Biróné Vasvári Liliánt, az MTA Kémiai Kutatóközpont Tudományos Publikációs Adattárának informatikus csoportvezetőjét,

Haraszi Katalint, az MTA Kutatásszervezési Intézet ügyvivő szakértőjét, informatikusát,

Honty Lászlót, az MTA Műszaki Fizikai és Anyagtudományi Kutatóintézet ügyvivő szakértőjét, tudományos titkárát,

Jakócs Tamást, az MTA Könyvtára gazdasági osztályvezető-helyettesét,

Kardos A. Miklósnét, az MTA Szegedi Biológiai Központ Pénzügyi és Számviteli Osztályának vezetőjét,

Kiss Istvánnét, az MTA Pszichológiai Kutatóintézet gazdasági igazgatóhelyettesét,

Kóródi Józsefet, az MTA Titkársága Pénzügyi Főosztály Intézményi Belső Ellenőrzési Osztályának vezetőjét,

Kürti Jánosnét, az MTA Titkársága Orvosi Tudományok Osztályának főmunkatársát,

Szatmáriné Rajki Anikót, az MTA Semmelweis Egyetem Neurobiokémiai és Molekuláris Élettani Kutatócsoport technikusát,

Szick Károlynét, az MTA Történettudományi Intézet gazdasági vezetőjét,

Szigetvári Istvánnét, az MTA Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának kegyeleti, szociális és jóléti referensét,

Wagner Máriát, az MTA Szegedi Biológiai Központ Enzimológiai Intézetének gazdasági vezetőjét.

A MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA ELNÖKÉNEK HATÁROZATAI



A Magyar Tudományos Akadémia elnökének 10/2009. (XI. 17.) számú határozata

A Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában, a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Alapító Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal összhangban a Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjét a jelen határozat mellékletében és függelékeiben (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozat 2009. december 1-jén lép hatályba azzal, hogy a hatálybalépés időpontjában folyamatban lévő ügyekben az e határozatban foglaltak szerint kell eljárni.
- III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia tagjai és a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
10/2009. (XI. 17.) sz. határozatához*

A Magyar Tudományos Akadémia és a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjéről

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályának 43. §-ában, az Elnökség 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Alapító Okiratában, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatának II. Fejezet 1. pont 1.5 alpontjában és VIII. Fejezet 8.3 e) pontjában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága szerződéskötési és szerződés-nyilvántartási rendjét a jelen határozatban foglaltak szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A határozat hatálya

- (1) **Szervi hatály:** e határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) köztestületére, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságára (a továbbiakban: Titkárság) mint önállóan működő és gazdálkodó közhatalmi köztestületi költségvetési szervezetre terjed ki.
Az Akadémia által alapított és irányított akadémiai költségvetési szervek jelen határozat, valamint Szervezeti és Működési Szabályzatuk rendelkezéseivel összhangban határozhatják meg a szerződéskötések rendjét.
- (2) **Tárgyi hatály:** e határozat alkalmazásában – amennyiben az eltérő rendelkezést nem tartalmaz – elnevezésétől függetlenül szerződésnek kell tekinteni mindazon ügyletet, jognyilatkozatot, megállapodást, egyezményt (a továbbiakban: szerződés), amellyel az Akadémia vagy a Titkárság másik féllel (szervvel, személlyel) szemben a kiadási előirányzatokat terhelő pénzügyi vagy természetbeni szolgáltatásra, ügy vitelére, együttműködésre stb. vállal kötelezettséget, vagy ezek követelésére válik jogosulttá.
- (3) Jelen határozat előírásait értelemszerűen alkalmazni kell a kiegészítő és kiegészítő tevékenység körében kötött szerződésekre, a pályázati eljárások során kötött szerződésekre, valamint a pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó együttműködési megállapodásokra is
- (4) A közbeszerzési eljárás alapján kötött szerződések esetén e határozatot a vonatkozó jogszabályok, valamint a közbeszerzésekről szóló külön akadémiai szabályozásban foglaltak figyelembevételével, az ott meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (5) Az Akadémia elnöke meghatározott szerződéstípusok (így különösen a nemzetközi együttműködési megállapodások köre) esetén a szerződéskötés rendjére és a szerződések tartalmára vonatkozóan eltérő szabályokat állapíthat meg; ez esetben jelen határozat rendelkezéseit csak kiegészítő jelleggel kell alkalmazni.
- (6) A megrendelésekre vonatkozó részletes formai-tartalmi előírásokat és eljárási szabályokat az Akadémia elnökének külön rendelkezése tartalmazza, jelen határozatot e tárgyban kiegészítő jelleggel, és akkor kell alkalmazni, ha a vonatkozó akadémiai szabályozás (így különösen a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyú külön szabályozás) másként nem rendelkezik.
- (7) A fejezeti kezelésű előirányzatokkal kapcsolatos gazdálkodást az államháztartásért felelős miniszternek és a fejezet irányításáért felelős szerv vezetőjének együttes szabályozása tartalmazza. Jelen határozat rendelkezéseit e fejezeti kezelésű előirányzatok vonatkozásában kiegészítő jelleggel, és akkor kell alkalmazni, ha az államháztartás-

sért felelős miniszter és a fejezet irányításáért felelős szerv vezetőjének együttes szabályzata eltérő rendelkezéseket nem tartalmaz.

- (8) A határozat hatálya nem terjed ki a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény szerinti kinevezésekre, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény hatálya alá tartozó munkaszerződésekre.
- (9) E határozat rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell a tárgyi hatálynál meghatározott szerződések módosítására és megszüntetésére is.

2. §

Értelmező rendelkezések

- (1) **Kötelezettségvállalás:** az Akadémia és a Titkárság nevében az Akadémia elnöke, vagy az általa általánosan jogosított vagy külön megbízott személy által fizetési vagy más (vagyon értékben meghatározható) teljesítési kötelezettség vállalása (szerződés aláírása), a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvényben (a továbbiakban: MTAtv.), az akadémiai Alapszabályban, illetve a Titkárság Alapító Okiratában foglalt feladatok célszerű és hatékony ellátására figyelemmel, a kötelezettségvállalás, utalványozás és ellenjegyzés tárgyú külön akadémiai szabályozásban foglalt részletes rendelkezésekkel összhangban.
- (2) **Megrendelés:** áru, beruházás vagy szolgáltatás egyszeri beszerzésére irányuló egyoldalú jognyilatkozat, amelynek elfogadása (visszaigazolása) a felek között – az előre ismert és elfogadott feltételek mellett – a megrendelő döntésétől függően igénybe vett értékű, minőségű és nagyságú áru, beruházás vagy szolgáltatás vonatkozásában hoz létre kötelmet.
- (3) **Szakmai ellenjegyzés:** tanúsítja, hogy a szerződés teljes körűen megfelel a szerződéskötést kezdeményező személy vagy szakmai szervezeti egység által meghatározott követelményeknek, a kötelezettségvállalás célszerűségét megalapozó eljárás megtörtént; illetve tanúsítja a szerződés tartalmi helyességét. Szakmai ellenjegyzésre az Akadémia választott vezetői, a Titkárságon az illetékes főosztály vezetője, illetve azoknak a titkársági Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SzMSz) szerint jogosított helyettesei jogosultak.
- (4) **Jogi ellenjegyzés:** tanúsítja, hogy a szerződés teljes körűen megfelel a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek és az akadémiai belső szabályozásokban foglaltaknak. Jogi ellenjegyzésre a Titkárság jogtanácsosa jogosult. Ha az ügylet sajátos részterületet érint, vagy nincs alkalmazott jogtanácsos, az Akadémia elnökének írásbeli meghatalmazása alapján a jogi ellenjegyzést külső jogi szakértő (ügyvéd stb.) is megteheti.
- (5) **Pénzügyi ellenjegyzés:** tanúsítja, hogy a szerződésben megjelölt ellenérték fedezete az ellenjegyzés időpontjában rendelkezésre áll, a kötelezettség vállalása nem sért vonatkozó költségvetési előírást tartalmazó jogszabályt, egyéb gazdálkodási szabályt vagy akadémiai szabályozást. A pénzügyi ellenjegyzés megtételére a vonatkozó államháztartási jogszabályoknak megfelelően, az Akadémia elnökének e határozatban, valamint a kötelezettségvállalás,

ellenjegyzés, utalványozás tárgyában kiadott külön rendelkezésében meghatározott személy jogosult.

- (6) **Közbeszerzési ellenjegyzés:** tanúsítja, hogy a szerződés a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. hatálya alá tartozik-e; ha igen, akkor teljes körűen megfelel-e a közbeszerzésre vonatkozó jogszabályokban és az akadémiai belső szabályozásokban foglaltaknak. A közbeszerzési ellenjegyzés megtételére a közbeszerzésért felelős szakterület vezetője (Pénzügyi Főosztály vezetője), annak SzMSz szerint jogosított helyettese vagy az Akadémia elnöke által erre – írásban – külön megbízott szakértő (cég) jogosult.
- (7) **Szerződés-előkészítő lap:** a határozat függelékét képező, kötelező tartalmi elemeket rögzítő adatlap.

3. §

Képviselési és aláírási jogkör

- (1) Az Akadémia mint köztestület, illetve a Titkárság mint köztestületi közhatalmi költségvetési szerv jogi személyként, saját nevében, önállóan lehet szerződés alanya.
- (2) Az Akadémia és a Titkárság részéről szerződés aláírására elsődlegesen az Akadémia elnöke jogosult. Az Akadémia elnöke e jogkörét az Akadémia választott vezetőjére vagy a Titkárság vezető beosztású köztisztviselőjére írásban átruházhatja (külön elnöki rendelkezésben vagy a 3. sz. függelék szerint), az alábbi körben:
- a) esetileg, konkrét szerződés aláírása
 - b) meghatározott egyedi ügyfolyamat során aláírandó szerződések
 - c) ügyek meghatározott csoportja vonatkozásában.
- (3) A Titkárság szervezeti egységei (főosztály, titkárság, iroda, osztály), a tudományos osztályok, a Doktori Tanács Titkársága és a Széchenyi Irodalmi és Művészeti Akadémia Titkársága a saját nevükben, saját költségkeretükre, a külön elnöki szabályozás szerint jogosult vezetők (így például az Elnöki Titkárság vezetője) a köztestületi költségvetési keret terhére (szakmai keretek) az Akadémia elnökének a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás tárgyú külön rendelkezésében foglaltak szerinti körben és értékhatárral köthetnek szerződést. Ezen (3) bekezdésben felsorolt, saját keret terhére megkötni kívánt szerződések előkészítésére, ellenjegyzésére és nyilvántartására e határozat rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- (4) Az Akadémia tudományos osztályai az MTAtv.-ben, illetve az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben meghatározott keretek között, a tudományterületük szerinti illetékességi körben köthetnek – pénzügyi kötelezettségvállalással nem járó, ingyenes – szerződést (együttműködési, szakmai támogatási stb. megállapodást) egyetemekkel, civil szervezetekkel, tudományos testületekkel stb.
- (5) Kötelezettségvállalással járó jogviszony létesítése – a jogszabályban, e határozatban vagy az Akadémia elnökének külön rendelkezésében meghatározott kivétellel – csak írásban történhet, és az ellenérték kifizetésére is csak az azt megelőzően, írásban kiállított teljesítésigazolás után kerülhet sor.

- (6) Kötelezettségvállalással járó kötelmi jogviszony létesítésére nettó 5 millió forintot meghaladó érték esetén szerződéskötéssel van mód. A nettó 5 millió forintot el nem érő kötelezettségvállalás megrendelés útján is történhet. Szolgáltatás igénybevétele elsődlegesen szerződéses jogviszony alapján történhet.
- (7) A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás tárgyú külön rendelkezésben foglaltak szerint nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás a gazdasági eseményként bruttó 50 000 Ft-ot el nem érő, következő kiadási jogcímeneken való kifizetések esetében:
- reprezentációs kiadások;
 - írószer, irodaszer, papír, festékkazetták beszerzése;
 - szakkönyv- és szakfolyóirat-vásárlás;
 - közlekedési és étkezési költségtérítések kifizetése;
 - belföldi kiküldetési költségek, napidíj;
 - egyéb költségtérítések (képernyő előtti munkavégzéshez biztosított szemüveghez való hozzájárulás);
 - egyéb dologi kiadások (meghívók nyomdai sokszorosítása, rendezvények fotózása stb.).
- (8) Az (5) és (6) bekezdés szerinti körben kötelezettségvállalásra jogosultak az Akadémia elnöke, főtítkára, főtítkár-helyettese, a Titkárság fősztályvezetői és az osztályvezetők. Az írásbeli kötelezettségvállalás nélküli, bruttó 50 000 Ft-ot el nem érő kifizetések részletes rendjét és nyilvántartási formáját a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés és utalványozás tárgyában kiadott külön szabályozás állapítja meg.
- (9) Az e határozattal vagy az Akadémia elnöke által külön intézkedéssel átruházott, a szerződés aláírásának jogára vonatkozó hatáskör – az SzMSz szerinti helyettesítés kivételével – nem delegálható tovább. A szerződés aláírására vonatkozó jog delegálását az elnök általános jelleggel vagy egyedileg bármikor megszüntetheti, és e jogát – az MTAtv.-ben, valamint az akadémiai Alapszabályban és Ügyrendben biztosított jogkörében eljárva – közvetlenül gyakorolhatja.

II.

JAVASLATTÉTEL SZERZŐDÉSKÖTÉSRE, A SZERZŐDÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

4. §

Javaslattétel (szerződés előkészítése)

- (1) Az Akadémián és a Titkárságon szerződéses jogviszony létesítését (amennyiben arra nem az I. fejezet 3. § (3)-(4) bekezdései szerinti körben kerül sor) elsődlegesen az Akadémia elnöke és főtítkára kezdeményezheti. Szerződéskötés kezdeményezésére továbbá – az Akadémia elnökénél vagy főtítkáránál – az Akadémia alelnökei, főtítkár-helyettese és a Titkárság fősztályvezetői (javaslattevők, előkészítők) jogosultak. A szerződéskötésre irányuló javaslatnak tartalmaznia kell az elérendő szakmai és gazdasági célok meghatározását, az alapvetően várható költségkihatásokat, és az aláíró személyére vonatkozó javaslatot (ha az nem az elnök), a 3. sz. – kitöltött – függelék csatolásával. Amennyiben a szerződés előkészítése az Akadémia választott vezetőjének felkérésére történik, az előkészítés-

re kijelölt szervezeti egységnek szerződéskötésre irányuló javaslatot nem kell készítenie, a szerződés elkészítésére és aláírására a „Szerződés-előkészítő lap” megfelelő kitöltése után kerül sor.

- (2) A javaslattevő a szerződéskötési eljárás során előkészíti a szerződés tervezetét, illetve a szerződő féllel lefolytatja a szükséges egyeztetéseket. Amennyiben a javaslattevő az Akadémia elnöke vagy főtítkára, a szerződés előkészítése az általuk kijelölt illetékes szervezeti egység feladata. A szerződéskötést közvetlenül megelőző tárgyalásokon, illetve a tervezet elkészítése során a javaslattevővel, illetve az előkészítésre kijelölt szervezeti egységgel az érintett szakmai és pénzügyi (gazdasági) szervezeti egységek, illetve a Jogi és Igazgatási Főosztály kötelesek együttműködni, részére konzultációs lehetőséget biztosítani; kérésre a tervezetet előzetesen véleményezni.

5. §

Szerződés kötelező tartalmi elemei

- (1) A szerződéstervezetnek – típusától, a szerződő felek személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- Akadémia vagy Titkárság megnevezése; székhelye; államháztartási azonosító adatai, képviselőjében eljáró személy neve; beosztása;
 - Akadémiával vagy a Titkársággal szerződő fél azonosítására alkalmas adatok;
 - természetes személy neve; címe; személyi adóazonosító jele; személyi igazolvány száma;
 - nem természetes személy szerződő fél neve; képviselője; székhelye; adószáma; cégjegyzékszám; ha szükséges a kijelölése, a személyes közreműködésre kötelezett személy neve és/vagy beosztása; egyéni vállalkozó esetén vállalkozói igazolvány száma;
 - szerződés tárgya (fajta, mennyiség, minőség, egységár szerint);
 - szerződés időtartama (határozott/határozatlan idejű);
 - szakmai, műszaki teljesítés helye és ideje;
 - támogatási szerződés esetén a támogatás felhasználásának célja, módja; nem szerződészerű felhasználás esetén alkalmazandó szankciók;
 - rendelkezés a közreműködő/állalkozó igénybevételek lehetőségéről;
 - szerződő fél, illetve a közreműködő személy utasítására, felügyeletére, ellenőrzésére közvetlenül jogosult személy megjelölése, beosztásának feltüntetésével;
 - közbeszerzés alapján kötött keretszerződés szerződés száma;
 - szerződéses ellenérték meghatározása bruttó összegben, vagy (a magánszeméllyekkel kötendő szerződések kivételével) nettó ár + ÁFA bontásban számmal és betűvel egyaránt feltüntetve;
 - teljesítés igazolására jogosult vezető beosztás szerinti megjelölése;
 - fizetési feltételek meghatározása;
 - titoktartási kötelezettség;
 - üzleti titok köre;

- szerződés felmondásának esetei és feltételei; felmondási idő hossza (naptári napban vagy hónapban meghatározva);
 - szerződésszegés esetén érvényesíthető jogkövetkezmények, ideértve a szerződést biztosító mellékkötelezettségeket is (kötőbér, elállás, zálogjog);
 - szerződés hatálybalépésének időpontja;
 - szerződés aláírásának helye és ideje.
- (2) A szakmai, műszaki teljesítés határidejét a tárgyévi előirányzatot terhelő kötelezettségvállalás esetében úgy kell megállapítani, hogy a pénzügyi teljesítés határideje – ha jogszabály másként nem rendelkezik – nem haladhatja meg a tárgyévet követő év június 30-át. Éven túli kötelezettségvállalásra az MTAtv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény, valamint az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendeletben foglaltak szerint van mód.
- (3) A titoktartási kötelezettség körében az Akadémiával vagy a Titkársággal szerződő fél nyilatkozik, hogy a szerződés teljesítése során megszerzett minden – jogszabály által nyilvánosnak (közérdekűnek vagy közérdekből nyilvánosnak) nem minősített – információra vonatkozóan titoktartási kötelezettséget vállal, és elfogadja, hogy előzetes, írásbeli engedély nélkül azokat nem hozza nyilvánosságra, harmadik személynek nem szolgáltatja ki, illetve nem teszi hozzáférhetővé.
- (4) Nem minősül üzleti titoknak az állami és a helyi önkormányzati költségvetés, illetve az európai közösségi támogatás felhasználásával, költségvetést érintő juttatással, kedvezményel, az állami és önkormányzati vagyon kezelésével, birtoklásával, használatával, hasznosításával, az azzal való rendelkezéssel, annak megterhelésével, az ilyen vagyont érintő bármilyen jog megszerzésével kapcsolatos adat, valamint az az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.
- Ennek értelmében a szerződésben rögzíteni kell, hogy a felek tudomásul veszik egyrészt, hogy az Állami Számvevőszék jogosult a rendelkezésükre bocsátott költségvetési pénzeszközök szerződésszerű felhasználását ellenőrizni, másrészt, hogy a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény 19. §-a, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 81. §-a alapján a szerződés tartalmáról való tájékoztatást nem lehet megtagadni üzleti titok címén.
- (5) Az Akadémia vagy Titkárság részéről a fizetési feltételek meghatározása során – az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a számla benyújtásától számított 15 naptári napnál rövidebb fizetési kötelezettség nem vállalható.
- (6) Az Akadémia és a Titkárság a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvényben meghatározott késedelmi kamattól magasabb mértékű késedelmi kamatot nem vállalhat.
- (7) A szerződésben az Akadémia vagy a Titkárság részéről előlegfizetési kötelezettség csak kivételes esetben (szer-

ződési partner által meghatározott általános szerződési feltétel, speciális tárgyú szerződéses kötelezettségek stb.) vállalható. Részletfizetési kötelezettség vállalása esetén az ellenérték megfizetésének ütemezését az igazolt részteljesítésekhez kell kötni. A következő év(ek) előirányzata terhére vállalt kötelezettségek esetében a kifizetés határidejét évenkénti ütemezésben kell meghatározni.

- (8) Saját dolgozónak megbízási díj, szerződéssel díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető, más esetben megbízási díj kifizetésére a Titkárság és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a feladat – megbízó által igazolt – teljesítése után kerülhet sor. Határozatlan idejű megbízási szerződés megkötése csak különösen indokolt esetben engedélyezett.
- (9) Szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevételére – dologi kiadások között tervezett és elszámolt kiadásra – szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott, illetve a vonatkozó akadémiai szabályozásban meghatározott feltételek szerinti feladatok elvégzésére köthető.

6. §

Megrendelés kötelező tartalmi elemei

- (1) Az Akadémia vagy Titkársága által adott megrendelésnek – típusától, a másik fél személyétől és formájától függően értelemszerűen – legalább az alábbi elemeket kell tartalmaznia:
- Akadémia vagy Titkárság megnevezése; székhelye; államháztartási azonosító adatai; képviselőjében eljáró személy neve; beosztása,
 - megrendelés címzettjének neve; székhelye; adószáma; cégjegyzékszám;
 - megrendelés tárgya; fajtája; mennyisége; minősége; egységára,
 - szükség szerint a teljesítés helye és időpontja,
 - közbeszerzési eljárás alapján kötött keretszerződés szerződésszáma,
 - megrendelés ellenértékének meghatározása bruttó összegben, vagy (a magánszemélyek kivételével) nettó ár + ÁFA bontásban (számmal és betűvel egyaránt feltüntetve),
 - a fizetési feltételek meghatározása, azzal, hogy – az Akadémia elnökének eltérő rendelkezése hiányában – a számla benyújtásától számított 15 banki napnál rövidebb fizetési kötelezettség és a Ptk.-ban meghatározott törvényes késedelmi kamattól magasabb mértékű késedelmi kamat fizetése nem vállalható,
 - a megrendelés helye és ideje.
- (2) Kötelezettség megrendelés útján csak abban az esetben vállalható, ha a megrendelések egybeszámított értéke a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény szerinti értékhatárt a hivatkozott törvényben megállapított időtartamban nem éri el; vagy a megrendelés közbeszerzési eljárásban kötött szerződés alapján történik.

7. §**Szakmai, jogi, pénzügyi, közbeszerzési ellenjegyzés**

- (1) Javaslattevő a szerződés tervezetét (az írásbeli megrendelés kivételével) – a 4. § és 5. § szerinti előkészítés után – a jelen határozat 2. sz. függelékét képező „Szerződés-előkészítő lap” vonatkozó részeinek kitöltését követően, a releváns előzményiratok mellékelésével 4 példányban (idegen nyelvű szerződés esetén a magyar nyelvű változat csatolásával) az alábbiak szerint köteles ellenjegyeztetni.
- (2) Javaslattevő a „Szerződés-előkészítő lap”-on feltünteteti a szakmai ellenjegyzést, és a szerződés valamennyi példányának minden oldalát aláírja. Amennyiben javaslattevő nem azonos a szakmai ellenjegyzővel, a szerződés tervezetét megküldi az illetékes szakmai szervezeti egység vezetőjének véleményezés, ellenjegyzés céljából.
- (3) A szakmai ellenjegyzést követően, amennyiben a szerződéskötés pénzügyi kötelezettségvállalással is jár, a Pénzügyi Főosztály vezetője vagy helyettese a „Szerződés-előkészítő lap”-on – amennyiben a szerződés szerinti érték a nettó 5 millió Ft-ot meghaladja – előzetesen nyilatkozik a fedezet rendelkezésre állásáról.
- (4) Amennyiben a szerződéskötésre közbeszerzési eljárás alapján kerül sor, a szerződés aláírásának a jelen határozat 2. § (6) bekezdésében meghatározott személy ellenjegyzése is feltétele.
- (5) Ha feltételezhető, hogy a szerződésben foglalt áru, szolgáltatás beszerzése – a korábban kötött szerződésekre tekintettel tárgya, időtartama, értéke miatt – a jövőben a közbeszerzésekről szóló 2003. évi CXXIX. törvény hatálya alá kerülhet, a javaslattevő ezt köteles jelezni az ellenjegyzésre jogosultaknak és a szerződés aláírójának (kötelezettségvállalónak).
- (6) A szakmai ellenjegyzést és az előzetes fedezetnyilatkozatot (esetleges közbeszerzési ellenjegyzést) követően a szerződést a Jogi és Igazgatási Főosztály jelen határozat 2. § (4) bekezdésében meghatározott munkatársa ellenjegyzi úgy, hogy a „Szerződés-előkészítő lap”-on feltünteteti a jogi ellenjegyzés tényét, és a szerződés valamennyi példányának minden oldalát aláírja.
- (7) A szakmai, jogi, esetleges közbeszerzési ellenjegyzések és a fedezet rendelkezésre állásáról szóló előzetes nyilatkozat beszerzése után a javaslattevő a szerződés tervezetét (amennyiben az pénzügyi kötelezettségvállalást is jelent) – annak aláírása előtt – ellenjegyzés céljából megküldi a költségvetés rendjéről szóló jogszabályoknak való megfelelés, illetve a fedezet rendelkezésre állásáért felelős Pénzügyi Főosztály vezetőjének. A szerződés kizárólag a pénzügyi ellenjegyzés után továbbítható aláírásra.
- (8) Amennyiben a szerződés ellenjegyzésére jogosultak az ellenjegyzést a tervezet módosításához, kiegészítéséhez kötik, javaslattevő (előkészítő) azt kijavítja, kiegészíti, és – az előzmények csatolásával – ellenjegyzés céljából újból továbbítja a jelen §-ban meghatározottak részére. Amennyiben az Akadémia elnöke másként nem rendelkezik, az e határozat szerinti bármely ellenjegyzés hiányában a szerződés nem írható alá.

- (9) A szerződés tervezetét ellenjegyzésre az arra jogosultnak úgy kell megküldeni, hogy az ellenjegyzésre legalább 3 munkanap álljon rendelkezésre. Ennél rövidebb határidővel a szerződés kizárólag az ellenjegyző előzetes beleegyezésével adható át.
- (10) A kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre egyebekben az Akadémia elnökének e tárgyban kiadott külön rendelkezésében foglaltak irányadók.

III.**SZERZŐDÉS ALÁÍRÁSA****8. §****Szerződés felterjesztése és aláírása, a szerződés alaki követelményei**

- (1) Javaslattevő (előkészítő) a szerződést kizárólag a 7. §-ban meghatározott ellenjegyzésekkel ellátva terjesztheti fel az aláírására jogosult részére, 4 eredeti példányban. Amennyiben a szerződésben kettőnél több fél szerepel, a szerződést annyival több példányban kell elkészíteni.
- (2) A szerződést az Akadémia vagy a Titkárság részéről a jelen határozat 3. §-ában meghatározott képviselőre és aláírásra jogosult személy írja alá, amennyiben az kötelezettségvállalással is jár, a pénzügyi ellenjegyzés után.
- (3) Aláírásra felterjeszteni kizárólag az aláírás napján, vagy az utána hatályba lépő szerződést lehet.

IV.**SZERZŐDÉS-NYILVÁNTARTÁS, A TELJESÍTÉS ELLENŐRZÉSE****9. §****A teljesítés figyelemmel kísérése**

- (1) A szerződésben rögzített jogok érvényesülését, kötelezettségek teljesítését elsődlegesen a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás tárgyú külön szabályozásban meghatározott teljesítés igazolására jogosult köteles ellenőrizni. Ha a szerződés teljesítése során olyan ok vagy körülmény merül fel, amely szerződésszegéshez vezethet, vagy a teljesítést végleg megghiúsíthatja, az ennek megszüntetéséhez, vagy a megfelelő jogkövetkezmények alkalmazásához szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni. Ha a teljesítés igazolására jogosult a teljesítést – mennyiségi, minőségi vagy bármely egyéb szempontból – hibásnak tartja, köteles a teljesítést igazoló okmányba jogfenntartó nyilatkozatot felvenni.
- (2) A szerződés esetleges pénzügyi átütemezésének tervéről a Pénzügyi Főosztályt haladéktalanul írásban értesíteni kell.
- (3) A javaslattevő, illetve a szerződés tárgya következtében érintett szakmai főosztály kötelesek a szerződéseket évente felülvizsgálni, különös tekintettel a jogszabály-változásokra, a feladatellátás racionalizálására, a szerződés tárgyára és értékére.
- (4) A szerződés módosítására a szerződés megkötésére vonatkozó szabályok megfelelően irányadók.

- (5) A szerződés megszűnéséről (és a megszűnés módjáról), valamint a szerződésben foglalt határidő teljesítés nélküli lejárta (és a szerződés egyéb módon való megíiusulásáról) írásban haladéktalanul értesíteni kell a pénzügyi és a jogi szakterületet.

10. § Szerződés-nyilvántartás

- (1) A hatályos szerződések nyilvántartását a szerződést előkészítő szervezeti egységek végzik. A nyilvántartás körébe tartozik a szerződések:
- tárolása,
 - adat- és információnyújtás,
 - a hatályukat veszített szerződések irattárba helyezése.
- (2) A nyilvántartást papír alapon vagy elektronikus formában, folyamatosan, naprakészen kell vezetni. A nyilvántartásban át kell vezetni a szerződés módosításával és megszűnésével (megszüntetésével) kapcsolatos adatokat is.
- (3) A nyilvántartott szerződésekből bármely adatot kérhet, azokba korlátozás nélkül betekinthez az Akadémia elnöke és főtitkára. A szerződések tartalmáról továbbá tájékoztatást kérhet az Akadémia azon választott vezetője, illetve a Titkárság azon dolgozója, akinek az adatra munkaköri feladata ellátása céljából rendszeresen vagy esetileg szüksége van.
- (4) Amennyiben a szerződés nyilvántartásáért felelős szervezeti egység a betekintést megtagadja, a tájékoztatást kérő akadémiai választott vezető vagy a Titkárság szervezeti egységének vezetője az Akadémia elnökétől vagy főtitkárától kérhet engedélyt a szerződés tartalmának megismerésére.
- (5) A betekintési jogot kizárólag a személyes adatok védelméről szóló hatályos jogszabályoknak megfelelően lehet gyakorolni.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen határozat 2009. december 1-jén lép hatályba azzal, hogy rendelkezéseit a vonatkozó hatályos jogszabályokkal, valamint a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás tárgyában kiadott külön elnöki rendelkezésben foglaltakkal összhangban kell alkalmazni.

Pálinkás József s. k.

1. sz. függelék

Szerződéskötés rendje

Előkészítés

javaslattétel
szerződéskötésre,
engedélyezés

szerződéstervezet
elkészítése

Szerződés-előkészítő lap
kitöltése

Ellenjegyzés

szakmai ellenjegyzés

előzetes nyilatkozat
a fedezet rendelkezésre
állításáról
(nettó 5 millió Ft felett)

közbeszerzési ellenjegyzés

jogi ellenjegyzés

pénzügyi ellenjegyzés

Aláírás

szerződés aláírása

Szerződés-előkészítő lap

| Megnevezés | Adatok, megjegyzés |
|---|---|
| 1 Szerződés iktatási száma | |
| 2 Javaslattevő (szerződést előkészítő szervezeti egység, személy) | |
| 3 Szerződés tárgya | |
| 4 Szerződéses partner | |
| 5 Szerződés hatálybalépésének időpontja | |
| 6 Szerződés megszűnésének időpontja | |
| 7 Bruttó összeg, vagy (magánszemély kivételével) nettó összeg + ÁFA (Ft) | |
| 8 Szerződés-módosítás indoka, dátuma | |
| 9 Szakmai szervezet véleménye (ha az nem egyezik meg a javaslattevővel, vagy a szerződés tárgya szerint szakmailag további szervezeti egység feladatát is érinti) | Aláírás: |
| 10 Előzetes pénzügyi nyilatkozat a bruttó 5 millió Ft-ot meghaladó értékű szerződés esetén | Fedezet: biztosított nem biztosított Aláírás: |
| 11 Közbeszerzési ellenjegyzés (nyilatkozat) | Aláírás: |
| 12 Jogi vélemény (ellenjegyzés) | Aláírás: |
| 13 Pénzügyi ellenjegyzés (szerződés aláírásának időpontjában) | Aláírás: |
| 14 Szerződés aláírója (kötelezettségvállaló) | Aláírás: |

MEGHATALMAZÁS

A Magyar Tudományos Akadémia/Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának képviselőjére a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-a alapján jogosult Pálinkás József elnök (név) (tiszttség, beosztás)-t meghatalmazom, hogy a ügyben-tal (szerződő fél neve) kötendő szerződés előkészítése során a Magyar Tudományos Akadémia/Magyar Tudományos Akadémia Titkársága nevében és képviselőjében eljárjon, a szükséges jognyilatkozatokat megtegye és a vonatkozó szerződést aláírja.

..... év hónap nap

Pálinkás József



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
11/2009. (XI. 17.) számú határozata**

**A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
Közszolgálati Szabályzatáról**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban, a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvényben foglaltak figyelembevételével, valamint a 2001. évi XXXVI. törvényben kapott felhatalmazás alapján a közszolgálati jogviszony egyes kérdéseit a jelen határozat mellékletét képező Közszolgálati Szabályzatban és függelékeiben (az alábbiakban határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. A határozat 2009. december 1-jén lép hatályba azzal, hogy a hatálybalépés időpontjában folyamatban lévő ügyekben az e határozatban foglaltak szerint kell eljárni. A határozat hatálybalépése előtt adott kinevezések, megkötött munkaszerződések, illetve megállapított juttatások érvényességét és hatályosságát a határozat nem érinti.
- III. A határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Közszolgálati Szabályzatáról szóló 2/2005. (A. É. 2.) MTA-F. és az azt módosító 3/2007. (A. É. 5.) sz. szabályzata és annak mellékletei. Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti továbbá a képzettségi pótléokra jogosító munkakörököl és képzettségekről szóló 3. 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.
- IV. E határozatot, mellékletét és függelékeit a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságán foglalkoztatottak számára a helyben szokásos módon kell kihirdetni és a Titkárság Intranetes hálózatán hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
11/2009. (XI. 17.) számú határozatához*

**A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának
Közszolgálati 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 Közszolgálati Szabályzatát – az Akadémiai Igazgatási és Szolgáltatási Dolgozók Szakszervezetével egyetértésben – a köztisztviselők méltányos érdekeinek figyelembevételével a közszolgálati jogviszony egyes kérdéseit a következők szerint határozom meg.

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. §

Bevezetés

- (1) Jelen Közszolgálati Szabályzat (a továbbiakban: KSZ) megalkotásának és kiadásának célja, hogy a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának (a továbbiakban: Titkárság) munkatársait segítse abban, hogy a jogok érvényesítésének 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,
 - közszolgálati jogviszonyra vonatkozó szabály: a Ktv. és végrehajtási rendeletei, a közszolgálati 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 Törvénykönyvről 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 kiegészítve 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, vagyionkezelési és ellenőrzési feladatait ellátó közhatalmi költségvetési szerv, amely közhatalmi feladatai mellett kormányrendeletben meghatározott közszolgálati tevékenységet is végezhet.
- (4) A Titkárság a jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályait az Mt. 4. §, az egyen-

lő 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 főtítkárral működteti.
- (2) Ahol a KSZK „munkáltatói jogot gyakorló” kifejezést használ, ott az SzMSz-ben és a vonatkozó akadémiai szabályozásokban meghatározottak szerint eredeti vagy átruházott hatáskörben, munkáltatói jogkör gyakorlásával felruházott vezetőt kell érteni.

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. §

Köztisztviselői jogviszony létesítése

(Ktv. 7. §, 10. §)

- (1) A Titkárságnál köztisztviselői jogviszony létesítésének engedélyezése a főtítkárral, 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. rendeletnek a Titkárságra alkalmazandó képesítési követelményeit az SzMSz melléklete tartalmazza.

5. §

A pályázat eljárás rendje

(Ktv. 10. §)

- (1) A pályázat kötelező tartalmi elemeit a „Pályázat-közzétételi javaslat” (1. számú függelék) nyomtatvány tartalmazza, amelynek kitöltésével a köztisztviselőt foglalkoztatni kívánó főosztály vezetője indítja meg a pályázati eljárást. A kitöltött és aláírt nyomtatványt a státusszal kapcsolatos információk megadása végett a Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya vezetőjének (a továbbiak-

ban: Humánpolitikai Osztály), majd a hosszú távú pénzügyi kötelezettségvállalás ellenjegyzése céljából érdekében a Pénzügyi Főosztály vezetőjének kell megküldeni. A pályázati kiírás közzétételét a Titkárság főosztályvezetői tekintetében az elnök, a többi köztisztviselő esetében a főtítkárral engedélyezi. A főosztályvezetői pályázat szövegét és ütemtervét az elnöknek való megküldés előtt a főtítkárral véleményezi.

- (2) A főosztályvezetői pályázatot az elnök nevében, a többi köztisztviselő esetében meghirdetett pályázatot a főtítkárral nevében kell közzétenni.
- (3) A pályázat kiírása előtt – a vezetői kinevezést, vezetői megbízást kivéve – az állás betöltéséhez szükséges munkakör-térképet a Jogi és Igazgatási Főosztály – a főtítkárral aláírásával – megküldi a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központnak (a továbbiakban: KSZK), a tartalékállományba helyezett köztisztviselők közül ajánlati lista kérése céljából. A megkeresést az illetékes főosztályvezető indítja, a munkakör-térkép megfelelő pontjának kitöltésével (2. sz. függelék).
- (4) Az ajánlati listán szereplő köztisztviselőket a főosztályvezető – mérlegelése esetén szakmai bizottság kialakításával – meghallgatja és javaslatot tesz a főtítkárnak az alkalmazásra vagy elutasításra. Amennyiben az ajánlati listából senkit sem fogadnak el, a főosztályvezető részletes indoklást készít valamennyi köztisztviselőre vonatkozóan a KSZK részére az elutasítás indokáról. A KSZK-nak elküldendő levelet a főtítkárral írja alá.
- (5) A pályázatot csak akkor írhatják ki, ha a köztisztviselői hely nem tölthető be tartalékállományban lévő köztisztviselővel.
- (6) A „Pályázat-közzétételi javaslat”-hoz mellékelten csatolni kell a pályázati kiírás szövegét és a pályázati ütemtervet. E két utóbbi dokumentumot a „Pályázat-közzétételi javaslat” tartalma alapján a Humánpolitikai Osztály készíti el, majd az illetékes főosztályvezető jóváhagyása után a javaslatához csatolva aláírásra megküldi a főtítkárnak.
- (7) A jóváhagyott pályázati kiírást az MTA honlapján és a KSZK honlapján kell megjelentetni.
- (8) 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-közzétételi javaslat”-hoz csatolva. A közzétételnek ezt a részét az Akadémiai Értesítő szerkesztősége intézi.
- (9) 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 tényről 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.

- (10) 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.
- (11) 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.
- (12) A beérkezett pályázati anyagokat, a pályázók meghallgatásáról szóló rövid emlékeztetőt, valamint a főtitkári engedélyt a Humánpolitikai Osztály részére kell megküldeni.
- (13) A Humánpolitikai Osztály értesíti a nyertes pályázót és intézi a felvétellel kapcsolatos további teendőket. A nem nyertes pályázóknak pályázati anyagukat térítvényes 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.
- (14) Köztisztviselői kinevezést, vezetői megbízást – a 6. §-ban foglalt kivételekkel – csak olyan személy kaphat, aki a pályázaton részt vett és érvényes pályázattal rendelkezik.
- (15) 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) Az egy évnél rövidebb, határozott idejű kinevezés csak a Ktv. 11. §. (2) bekezdésében foglalt feltételeknek megfelelően adható.
- (4) Áthelyezés esetén – amennyiben az áthelyezés nem az 5. § szerinti eljárást követően történik – az érintett főosztály vezetője az „Alkalmazási javaslat” (3. számú függelék) kitöltésével, aláírásával és a Humánpolitikai Osztálynak való megküldéssel indítja el az áthelyezési eljárást.
- (5) A Humánpolitikai Osztály felveszi az áthelyezéssel érintett köztisztviselővel a kapcsolatot, bekéri azokat az adatokat, amelyek alapján köztisztviselő besorolása és illetménye megállapítható. Az illetményadatokat ismeretében az áthelyezést a Pénzügyi Főosztály vezetője ellenjegyzzi. Az áthelyezés elindítását – az adatlap aláírásával – a főtitkári engedélyezi.
- (6) Az engedély birtokában a Humánpolitikai Osztály vezetője felveszi a kapcsolatot az átadó munkáltató illetékes szervének humánpolitikai vezetőjével, illetve a tartalékalományból választott köztisztviselő esetében tájékoztatja a KSZK-t és elkészíti a kikérőt, valamint az áthelyezéshez szükséges háromoldalú megállapodást.
- (7) Egy évet meg nem haladó, határozott idejű köztisztviselői kinevezés esetén az érintett főosztály vezetője az „Alkalmazási javaslat” kitöltésével, az áthelyezésnél leírtaknak megfelelően indítja el a felvételi eljárást.
- (8) 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 főtitkári 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 kiírás 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, vagyonyilatkozat-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. számú függelék) kell kitöltenie és aláírásával igazolnia a nyilatkozat hitelességét. A személyi adatlaphoz – az eredeti dokumentumok vagy azok hiteles másolatainak bemutatása után – csatolni kell az abban foglaltak igazolására vonatkozó okmányok másolatait. Az alkalmazáshoz szükséges okiratok beszerzése és bemutatása a munkatárs kötelessége és felelőssége. A személyi adatlap a személyi anyag része.
- (2) A köztisztviselőnek és ügykezelőnek kinevezését megelőzően esküt, a munkavállalónak titoktartási nyilatkozatot kell tennie. Az eskü és a titoktartási nyilatkozat letételét valamennyi munkatárs esetében a főtitkár igazolja aláírásával.
- (3) Amennyiben az alkalmazni kívánt köztisztviselőnek vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége van, azzal kapcsolatban az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény, az SzMSz és a Titkárság munkatársaira vonatkozó külön akadémiai szabályozás alapján kell eljárni.
- (4) A köztisztviselői, ügykezelői kinevezéshez illetve a munkavállaló munkaszerződéséhez és belépéséhez szükséges okmányok és egyéb iratok:
 - erkölcsi bizonyítvány,
 - vagyonyilatkozat (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 leltiltási/fizetési – kötelezettség (tartásdíj, banki hitel, bírósági letiltás stb.)

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 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.
- (4) A munkaszerződés kötelező tartalmi elemei:
 - a szerződő felek adatai,
 - a személyi alaplábér,
 - munkakör, feladatkör,
 - munkavégzés helye.
- (5) 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.
- (6) 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 (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) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
 - d) a munkakör megnevezését,
 - e) a munkaköri feladatokat,
 - f) az ügydöntő feladatokkal kapcsolatos hatáskört,
 - g) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkört,
 - h) az államtitokra és szolgálati titokra vonatkozó meghatározásokat,
 - i) a munkakapcsolat keretében kapott információról való tájékoztatási kötelezettséget,
 - j) az eseti feladatok megjelölését,
 - k) a helyettesítés szabályait,
 - l) a hatálybalépés időpontját,
 - m) a főosztályvezető, a közvetlen felettes és a köztisztviselő aláírását.
- (2) A munkajogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírása az (1) bekezdés f) és g) pontjaiban 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 foglalt tudomásulvételét és a munkaköri leírás egy példányának átvételét.
- (4) A főosztályvezetők saját maguk készítik el munkaköri leírásukat, amelyet a főtitkár 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, javaslattételi, 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 szervezetben 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. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. §

Összeférhetetlenség, a köztisztviselők egyéb és további jogviszonya létesítésének feltételei

(Ktv. 9. §, 21. §, 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 kötött 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 főtítkár engedélyével létesíthet. A főtítkárhoz címzett kérelmét 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.
- (7) 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.
- (8) Ha a köztisztviselő, ügykezelő bejelentési kötelezettségét elmulasztotta, vagy az előzetes engedélyhez kötött tevékenységet engedély nélkül folytatta, illetve ezekkel össze-

függésben valótlan vagy hiányos adatokat szolgáltatott, cselekménye a Ktv. 50. §-ának (1) bekezdése szerint feyelmi vétségnek minősül.

- (9) A munkáltatói jogkör gyakorlója az egyéb és további jogviszony rendszeres, munkaidőt érintő gyakorlását csak kivételesen indokolt esetben, határozott időtartamra engedélyezheti.
- (10) 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. §-aiban 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 irányító szerv által szabályozott, illetve a fejezetet irányító szerv 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 elnökkel 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, a köztisztviselő ezt – a főosztályvezetője által véleményezett levélben – a főtitkártól, a főosztályvezető 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. számú 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 fellelte munkáltatói jogkört gyakorló főosztályvezető (főosztályvezető esetében a főtitkár) engedélyével azt saját vagy új munkáltatója nevére átírathatja. Az átíratásról szóló dokumentumról másolatot kell leadnia az MTA Akadémiai Létesítmények Fenntartása és Üzemeltetése (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 kitérésével kell felhívni a tartozás rendezésére.
 - Új munkahely nyilatkozata a tartozás egyösszegű átvállalásáról.
 - A munkáltatói igazolvány és a belépő kártya le nem adása esetén az Alfának intézkednie kell a belépés leltetéséről.
 - A mobiltelefonok leadásával kapcsolatos kötelezettség elmulasztása esetén az Alfának 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 munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles megfelelően biztosítani. A munkakör szabályszerű átadását az átadó munkatárs közvetlen vezetője a jegyzőkönyv aláírásával igazolja.
- (13) A köztisztviselő, ügykezelő illetményét, a munkavállaló munkabérért és egyéb járandóságait, valamint a közszolgálati 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 aláírásokkal 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 átadásakor fennálló helyzetről átfogó képet kell adnia. A jegyzőkönyvnek ki kell térnie:

- a szervezeti egység munkatervében előírt feladatok időarányos teljesítésére,
 - a munkaköri leírásban meghatározott feladatok teljesítésére,
 - a teljesítmény kiírásában meghatározott feladatok teljesítésére,
 - az elnök, főtitkár, főtitkárhelyettes által kiadott feladatok, intézkedések végrehajtására,
 - a folyamatban lévő ügyekre,
 - a munkakör átadása utáni időszak legfontosabb, aktuális feladataira,
 - a már befejezett, de még a főosztályvezető által őrzött hivatalos iratokra,
 - a 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.
- (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 főtitkár felé. A javaslatok alapján a főtitkár 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 szervezetre 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 közigazgatá-

si 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 jogszabályok a köztisztviselőt az adományozás időpontjától illetik meg.

17. §

Elismerések

(Ktv. 49/N. § (1) bekezdés d) pont)

- (1) A munkatársak elismerésének formáit és módját külön szabályzat tartalmazza. A munkatársak Főtitkári Dicséretre terjeszthetők fel.
- (2) A Titkárság vezető beosztású, valamint címmel rendelkező köztisztviselői javasolhatók állami kitüntetésre is. A nem vezető beosztású, illetve címmel nem rendelkező köztisztviselők kivételesen, különösen indokolt esetben javasolhatók állami kitüntetésre. A felterjesztés elbírálása és a megfelelő javaslat megtétele az MTA Kitüntetési és Díjbizottsága feladatkörébe tartozik.

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, használat) kapcsolatos teendőket. A sikeres vizsgát igazoló oklevelet 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 próbaidő lejártá után a versenyvizsga díjának megtérítésére vonatkozó kérelmét a vizsga befizetéséről szóló csekk vagy számla csatolásával, a Pénzügyi Főosztály 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 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 megkötni.

- (3) A tanulmányi támogatás formái: szabadidő biztosítása vagy 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, konzultáció díj, 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 megelõlegeznie. Ez utóbbi esetben a Gazdasági Osztály a befizetésrõl szóló, a Titkárság nevére kiállított számla bemutatása nyomán intézkedik a tanulmányi szerződésben meghatározott mértékû támogatás készpénzben való kifizetésérõl.
- (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 minõsülõ iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére, illetve köztisztviselõvel angol, német, francia, valamint az illetékes fõosztályvezetõ javaslata alapján a munkakör ellátásához szükséges egyéb idegen nyelv tanulására köthet. A munkáltatói jogkör gyakorlója csak a munkakör szempontjából szakirányúnak minõsülõ iskolai végzettség vagy szakképesítés megszerzésére irányuló képzésekben való részvételre utasíthatja a munkatársat. A munkatársat képzésben való részvételre – a Pénzügyi Fõosztály vezetõjének ellenjegyzése után – a munkáltatói jogkör gyakorlója kötelezheti.
- (8) Tanulmányi szerződés csak olyan munkatárssal köthetõ, aki a Titkárságnál legalább egy éves, határozatlan idejû közszolgálati- vagy munkajogvisztonnal rendelkezik. Az egy év alól abban az esetben lehet kivételt tenni, ha a munkatárs tanulmányait már a Titkárság állományába való felvétele elõtt megkezdte. Ez utóbbi esetben áthelyezés esetén a belépés napjától, próbaidõs foglalkoztatás esetén a próbaidõ letelte után lehet a szerződést megkötõni.
- (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 történõ szemeszterenként történõ igazolásra,
 - az elõírt vizsgák letételére, az egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésére,
 - a szerződésben elõírt végzettség, oklevél, stb. a szerződésben foglalt határidõig való megszerzésére,
 - a munkáltató haladéktalan értesítésére a tanulmányok bármely okból való megszakításáról, felfüggesztésérõl és annak indokáról, egyúttal a tanulmányok folytatása várható idõpontjának megjelölésére,
 - a Titkársággal fennálló közszolgálati- vagy munkajogviszonya fenntartására a képzés befejezésétõl a tanulmányi szerződésben – a képzés idõtartamának és költségeinek figyelembe vételével – meghatározott idõtartamra, de legfeljebb öt évre,
 - szerződésszegése esetén a kifizetett támogatás egészének vagy meghatározott részének visszatérítésére.
- (11) A tanulmányi szerződés, illetve a képzésben való részvételre kötelezés egy példányát, továbbá a megszerzett iskolai végzettségrõl, szakképesítésrõl, nyelvvizsgáról szóló oklevél eredeti példányát a Humánpolitikai Osztályon be kell mutatni és a másolatot a köztisztviselõ személyi anyagában kell elhelyezni.
- (12) A Titkárság a köztisztviselõk szakmai képzésével kapcsolatos költségeket teljes mértékben megtéríti, ha a képzésben való részvétel kötelezõ a köztisztviselõ, ügykezelõ számára.
- (13) A Titkárság tanulmányi szerződés kötése esetén a képzés költségeit és szabadidõ biztosítását a szerződésben foglaltaknak megfelelõen vállalja.
- (14) Az iskolarendszerû, illetve iskolarendszeren kívüli képzésnek nem minõsülõ szakmai konferenciákon, tájékoztatókon való részvétel a köztisztviselõ fõosztályvezetõjének engedélye alapján lehetséges. A részvételre való jelentkezést a Gazdasági Osztály vezetõjének ellenjegyzése után lehet a rendezvény szervezõjének megküldeni.

20. §

Képzési terv

(Ktv. 33. § (6) bek., 199/1998. (XII. 4.) Korm. r. 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 megelõzõ év november 1-jéig.
- (2) A képzési tervnek tartalmaznia kell
- a következõ évre áthúzódó képzések várható költségeit a már megkötött tanulmányi szerződések alapján,
 - a következõ évben a köztisztviselõk részérõl felmerült – és a fõosztályvezetõ által is támogatott – igény alapján tanulmányi szerződés kötésével tervezett képzések várható költségeit,
 - a köztisztviselõ részére a munkáltatói jogkör gyakorlója által kötelezõen elõírt képzések költségeit,
 - a közigazgatási vizsgákon tervezett résztvevõk számát.
- (3) A Humánpolitikai Osztály a tárgyévvel megelõzõ év szeptember 15-éig kiküldi a fõosztályvezetõk részére a képzési terv elkészítéséhez szükséges nyomtatványt. Az igények beérkezése után elkészíti a képzési tervet, amelyet Jogi és Igazgatási Fõosztály vezetõje a Pénzügyi Fõosztály vezetõjével együtt jóváhagyásra a fõtitkár elé terjeszt.

- (4) A főtitkár által jóváhagyott képzési kerettel a Gazdasági Osztály gazdálkodik. Amennyiben az egy-egy képzési formára 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 és 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 főtitkárhoz terjeszti. A főtitkár – az elnökkel való egyeztetés után – 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 teljesítménykövetel-

ményeit a 7. számú függelékben meghatározott nyomtatvány alapján.

A teljesítményértékelés lefolytatásának rendje:

- (6) A munkáltatói jogkör gyakorlója adott év december 15-ig értékeli a köztisztviselők tárgyévi teljesítményét a tárgyév-re vonatkozó szakmai munkájukkal együtt, a 8. 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 említi, 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 akadálya 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. számú függelékben feltüntetett pontszámokat kell figyelembe venni (kiemelkedő 5 pont, átlag fe-

letti 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 főosztályvezetők minősítésének tartalmával az elnök, illetve 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 együttműködés 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.
 - Ítéletképeség:
a megoldandó helyzetekben való gyors eligazodás és lényeglátás, a körülmények, követelmények reális számbavétele, kiegyensúlyozott mérlegelése, a szak-szerű, önálló vélemény határozott megformálása.
 - Pontosság:
a munkaidőre vonatkozó szabályok betartása, az egyes feladatokra előírt határidők teljesítése, a munka szervezettsége.
 - 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:**

szervezőképesség, 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 tárgyévvel megelőző év szakmai munkájának értékelése alapján lehet eltéríteni. Az elnök át nem ruházható hatáskörében, a megállapított sze-

mélyi juttatások előirányzatán belül a tárgyévvel 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 értékelést a köztisztviselők esetében az illetékes főosztályvezető, a főosztályvezetők esetében pedig a főtitkár – az elnökkel történt egyeztetés után – jogosult elvégezni.
- (3) A Humánpolitikai Osztály minden év november 15-ig felhívja a főosztályok vezetőit – a határidő megjelölésével – a szakmai munka értékelésének elkészítésére.
- (4) 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.
- (5) 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 egységenként – valamennyi munkatársra vonatkozóan – jelenléti ívet kell vezetni. A jelenléti ívek alapján készült havi létszámjelentést a szervezeti egység vezetője ellenőrzi, jóváhagyja és megküldi 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 valamennyi 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 vezetői megbízása visszavonásának napjától betöltetlennek számít. Ebben az esetben a kijelölt főosztályvezető-helyettes – a Ktv-ben előírt 30 napon túli – helyettesítés ellátása esetében helyettesítési pótlékre jogosult. Amennyiben a főosztályvezető (pl. nyugdíjazás miatti) felmentését tölti és vezetői megbízását nem vonták vissza, úgy a főosztályvezető-helyettes a főosztályvezető felmentési idejére helyettesítési pótlékre nem 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 figyelembevételével, 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 pótlékre 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. Pót-

- lékra 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, az Európai Unió országaiban használt idegen nyelv, továbbá az orosz nyelv tudását bizonyító – államilag elismert – nyelvvizsga után az idegennyelv-tudási pótlékra automatikusan jogosultak.
- (3) A pótlékra való jogosultság mindaddig fennáll, amíg a köztisztviselő abban a munkakörben dolgozik, amelyhez az idegennyelv-tudás szükséges. A jogosultság visszavonásáról a köztisztviselő kinevezési okmányának módosításával kell intézkedni.

30. § Képzettségi pótlék (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 pótlékok 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 indoklással – 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.
- (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. § Munkahelyi étkezéshez való hozzájárulás (Kt. 49/F. §)

- (1) A Titkárság az étkezési hozzájárulást étkezésre szóló utalvány formájában biztosítja a Ktv. 49/F. § (2) bekezdésben foglalt mértékben a Titkárság teljes munkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére (részmunkaidőben foglalkoztatott munkatárs esetén az étkezési hozzájárulás időarányosan jár).
- (2) A munkatársnak nem jár étkezési utalvány arra az időtartamra, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, ha a távollét időtartama meghaladja a három napot.
- (3) Hóközi közszolgálati jogviszony létesítése esetén az étkezési utalvány a munkában töltött időnek megfelelően, időarányosan jár.

33. § Ruházati költségtérítés (Ktv. 49/G. § (1) bek.)

- (1) Ruházati költségtérítésre a Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai jogosultak, a Ktv. 49/G. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- (2) A ruházati költségtérítés időarányos része jár, ha a közszolgálati jogviszony, munkaviszony a tárgyévben hat hónapot meghaladó időtartamban szünetel, vagy ha a jogviszonya év közben keletkezik, illetve szűnik meg.
- (3) A munkatárs jogviszonya évközi megszűnése esetén köteles a felvett ruházati költségtérítés időarányos részét

visszatéríteni, kivéve, ha végkielégítésre jogosult, továbbá a közszolgálati jogviszony, munkaviszony a munkatárs nyugdíjazása vagy halála miatt szűnik meg.

- (4) A közszolgálati, illetve munkaviszonyukat év közben megszüntető munkatársak kötelesek elszámolni az őket időarányosan megillető összeggel a jogviszony megszűnésekor.
- (5) Részmunkaidős foglalkoztatás esetén a köztisztviselő időarányosan jogosult ruházati költségtérítésre.

34. §

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.

35. §

Munkába járással kapcsolatos utazási költségek

(Mt. 153. §)

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére teljes árú vagy nyugdíjas éves bérletet (a továbbiakban: bérletet) biztosít.
- (2) Hőközi közszolgálati jogviszony, munkaviszony (a továbbiakban együtt: közszolgálati jogviszony) létesítése esetén a bérlet a belépés. napjától kezdve illeti meg a jogosultat.
- (3) A közszolgálati jogviszony, munkaviszony megszűnése esetén a bérlet árát időarányos összegben vissza kell téríteni, illetve ha ez nem lehetséges, a bérletet vissza kell adni.
- (4) Nem jogosult a helyi közlekedési bérlet juttatására az, aki:
 - méltányosság alapján biztosított, 30 napot meghaladó fizetés nélküli szabadságon van,
 - a Ktv. által kötelezően biztosítandó fizetés nélküli szabadságon van,
 - a tárgyévet megelőző évben betöltötte a 65. életévét,
 - felmentési idejéből munkavégzés alóli mentesítését tölti.
- (5) Nem kell a bérlet árát időarányosan visszatéríteni abban az évben, amikor a jogosult nő év közben szülési szabadságra megy, illetve azoknak, akiknek a tárgyévben nyugdíjazás miatt szűnik meg a közszolgálati jogviszonyuk.
- (6) A Titkárság a teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai közigazgatási határon kívülről való munkába járással kapcsolatos utazási költségeinek meghatározott részét, a bérlettel való elszámolás ellenében – a vonatkozó jogszabályi rendelkezések figyelembevételével – megtéríti.

36. §

Lakásépítési, vásárlási, bővítési, korszerűsítési kölcsön

- (1) A Titkárság teljes és részmunkaidőben foglalkoztatott munkatársai részére – legalább egyéves közszolgálati jogviszony, munkaviszony fennállása esetén – lakásépítésre, lakásvásárlásra, valamint lakásbővítésre, illetve korszerű-

sítésre (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.

37. §

A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása

- (1) A munkatársnak – ha közszolgálati jogviszonya, illetve munkaviszonya nyugdíjasnak minősülés 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

38. §

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 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 hozzátartója – a munkatárs elhalálása esetén – ha az elhunyt nem tartozik a jelen szabályzat 40. §-ában meghatározott körbe.
- (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 főtitkárnak 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 főtitkárnak 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.

39. §

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.
- (1) 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.

40. §

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 jogvissonnyal 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.

41. §

Állami készfizető kezességgel biztosított hitel

(Ktv. 49/I §)

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

42. §

Munkaidő-kedvezmény

- (1) A főtitkár 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.

43. §**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****44. §****Záró, átmeneti és vegyes
rendelkezők**

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

- (4) Az 5. § (3)-(4) bekezdései – figyelemmel a Ktv. 2010. január 1-jén hatályba lépő szabályaira (20/A. §)– 2011. január 1-jén lépnek hatályba.
- (5) A 20. § (1) bekezdésében rögzített határidő 2009. évben november 30.
- (6) 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.
- (7) 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 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.):

Szükséges nyelvtudás (nyelv, szint):

Szakmai gyakorlat:

Egyéb kompetenciák:

.....

A munkakör betöltéséhez előnyt jelentő képzettség, végzettség:

.....

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

A felvétel indokolása (státusz megjelölésével):

.....

.....

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető**A betöltendő munkakör igazolása a KSZK tartalékállományának előzetes megkeresése** és a létszámgazdálkodás szempontjából:**

.....

.....

Budapest, év hó nap

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

Budapest, év hó nap

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

Budapest, év hó nap

.....
az MTA főtitkára

* megfelelő rész aláhúzandó

** 2010. január 1-jétől

MUNKAKÖR-TÉRKÉP

I. A pályázati kiírást kezdeményező költségvetési szerv adatai (a Humánpolitikai Osztály tölti ki)

1. munkakör-térképet kitöltő személyügyi munkatárs neve
2. a munkakör-térképet beküldő szerv által képzett iktatószám
3. munkakör-térkép kitöltésének dátuma
4. irányító szerv megnevezése (amennyiben a kinevezés jogát az irányító szerv gyakorolja)
5. munkáltató megnevezése (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát az irányító szerv gyakorolja), illetve annak a szervnek a megnevezése, ahol a munkavégzésre sor kerül
6. munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, munkaköre (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát az irányító szerv gyakorolja), az irányítást gyakorló vezetőre vonatkozó adatok, a munkáltató címe, illetve (amennyiben a kinevezés munkáltatói jogát az irányító szerv gyakorolja) az irányító szerv címe
7. kapcsolattartásra kijelölt személyügyi munkatárs neve, elérhetősége.
8. kapcsolattartásra kijelölt szakmai kontaktszemély neve, elérhetősége
9. a munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ

II. A betöltendő munkakörrre vonatkozó adatok (az illetékes főosztályvezető tölti ki)

1. munkakör megnevezése.
2. munkakör szintje (vezető/nem vezető)
3. munkakör szervezeti egysége
4. munkakör betölthetőségének időpontja.
5. jogviszony időtartama (határozatlan, határozott)
6. foglalkoztatás jellege (teljes munkaidő/részmunkaidős).
7. vezetői megbízás esetén a megbízás időtartama
8. munkavégzés helye
9. a munkakörhöz tartozó főbb tevékenységi körök
10. feladatkör, ellátandó feladatok
11. munkakör betöltője irányítása alá tartozó személyek száma, szervezeti egységek megnevezése.
12. jogi (utalványozási, munkáltatói) felelősség
13. a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény rendelkezésein túl a jogállásra, az illetmény megállapítására, valamint a juttatásokra vonatkozó egyéb jogszabályok, belső szabályozások megnevezése.
14. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő képzettség, végzettség, tapasztalat
15. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő nyelvtudás szintje, nyelvvizsga típusa (annak megjelölésével, hogy elvárás-e, hogy a jelenlegi munkája során használja az adott nyelvet)
16. munkakör betöltéséhez elvárt/előnyt jelentő informatikai rendszerismeret
17. a munkakör betöltéséhez szükséges-e közigazgatási vizsga?
18. a munkakör betöltéséhez szükséges jogosítvány típusa
19. a munkakör betöltéséhez szükséges nemzetbiztonsági ellenőrzés szintje.
20. a munkakör betöltéséhez szükséges vagyonyilatkozat
21. egyéb feltételek/előnyök a munkakör betöltéséhez.
22. munkakör betöltőjétől elvárt vezetői, nem vezetői, illetve kiegészítő kompetenciák.

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:.....

Felvételre 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: 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

* megfelelő rész aláhúzendó

2. A Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztályának javaslata

Az alkalmazni kívánt munkatárs a jogszabályokban előírt alkalmazási feltételeknek és képesítési követelményeknek

megfelel / nem felel meg*

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

Javasolt illetménye %-os beállási szinten:

Alapilletmény:Ft

Illetménykiegészítés (alapilletmény%-a):Ft

Vezetői pótlék (alapilletmény%-a)Ft

Képzettségi pótlék (illetményalap%-a):Ft

Nyelvpótlék (illetményalap%-a):Ft

Összesen:**Ft**

Munkaszerződés esetén javasolt személyi bér:Ft/hó

A betöltendő munkakör igazolása a létszámgazdálkodás szempontjából:

.....

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője**3. A Pénzügyi Főosztály vezetőjének javaslata**

A fentiek szerinti kötelezettségvállalást ellenjegyzem.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője**4. Az MTA főtitkárának döntése**

A munkatárs alkalmazását a fentiek alapján jóváhagyom.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
az MTA főtitkára

A felvételi javaslat mellékletei: önéletrajz, végzettséget, nyelvtudást igazoló oklevelek másolatai, három hónapnál nem régebbi erkölcsi bizonyítvány, személyi adatlap, munkaköri leírás, katonakönyv.

Alkalmazás esetén a fenti adatok valóságát igazoló eredeti dokumentumok bemutatása.

* megfelelő rész aláhúzandó

SZEMÉLYI ADATLAP**Személyi adatok:**

Név:

Leánykori név:

Anyja neve:

Születési hely, idő:

Erkölcsei bizonyítvány száma:

Eltartott gyermekei:

Név: születési hely, idő:

Név: születési hely, idő:

Név: születési hely, idő:

Név: születési hely, idő:

Képesítések:

| Iskola megnevezése (kar, szak) | Szakképesítés | Oklevél száma, kelte |
|--------------------------------|---------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

Ügykezelői alapvizsga száma, kelte:

Közigazgatási versenyvizsga száma, kelte:

Közigazgatási alapvizsga száma, kelte:

Közigazgatási szakvizsga száma, kelte:

Jogi szakvizsga száma, kelte:

Iskolarendszeren kívüli oktatásban szerzett szakképesítések:

| Iskola megnevezése (kar, szak) | Szakképesítés | Oklevél száma, kelte |
|--------------------------------|---------------|----------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Idegen nyelvismeret:

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

Tudományos fokozatai, címei:

| Megnevezése | Oklevél száma | Oklevél kelte |
|-------------|---------------|---------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Korábbi munkaviszonyai:

| Munkahely neve | Beosztás | Kezdeté év/hó/nap | Vége év/hó/nap | Megszűnés módja |
|----------------|----------|-------------------|----------------|-----------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

A 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/polgári szolgálat: | | |
| 1992. előtt befejezett nappali felsőoktatási tanulmányok: | | |
| GYED/GYES/GYET/TGYÁS: | | |
| 14 év alatti gyermek ápolása/gondozása: | | |
| Fizetés nélküli szabadság: | | |
| Passzív jogú táppénzes állomány: | | |
| Munkánélküli segély (1992.12.31-ig) | | |

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.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
Munkatárs

* a megfelelő rész aláhúzendó

Iktatószám:

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 leírás év hó napjától lép hatályba.

Budapest,

.....
közvetlen vezető

Jóváhagyom:

.....
főosztályvezető

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

Budapest,

.....
munkatárs

Magyar Tudományos Akadémia Titkársága
1051 Budapest, Nádor u. 7.

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 | | | |
| | Bérlet leadása | | | |
| | Fizetési előleg tartozás rendezése | | | |
| | Szabadságmegváltás napjainak száma | | | |
| | Ruházati költségtérítés tartozás rendezése | | | |
| | 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 jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó iratokat a Gazdasági Osztály a tartozások elszámolásának igazolását követően adja ki.

* a munkában töltött utolsó napon kell elszámolni.

**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, év hó 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, év hó 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 | Részben teljesítette | Teljesítette | Megjegyzés |
|---------------------|------------------|----------------------|--------------|------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

A évre meghatározott intézményi és egyéni teljesítménycélok:

teljesítette

részben 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 | | | | | |
| 2. | Speciális szakmai ismeretek | | | | | |
| 3. | Módszertani (gyakorlati) ismeretek | | | | | |
| 4. | A jogszabályi előírások, egyéb szabályozások ismerete | | | | | |

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

| A szakmai munkához kapcsolódó eredmények: | | Gyenge | Átlag alatti | Átlagos | Átlag feletti | Kiváló |
|---|--------------------------------------|--------|--------------|---------|---------------|--------|
| 1. | Feladatok határidőn belüli elvégzése | | | | | |
| 2. | Minőségi munkavégzés | | | | | |

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

| Összesen (db): | Gyenge | Átlag alatti | Átlagos | Átlag feletti | Kiváló |
|----------------|--------|--------------|---------|---------------|--------|
| | | | | | |

A minősítő által lényegesnek tartott egyéb szempontok:

.....

Az értékelt időszakra vonatkozó szakmai munka minősége:

Gyenge

Átlag alatti

Átlagos

Átlag feletti

Kiváló

A teljesítményértékelést és a szakmai munka értékelését a köztisztviselővel ismerttettem.

Budapest, december „ ”

.....
 az értékelő aláírása

A köztisztviselő észrevételei teljesítményének és szakmai munkájának értékelésével kapcsolatban:

.....

Az értékelésben foglaltakat megismertem, abból egy példányt átvettem.

Budapest, december „ ”

.....
 az 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 köztisztviselési 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) | Ítéletképeség | 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: | | | | | | |

* 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 aláhúzendó.

5. 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 szervezettsége | kiemelkedő 5 | átlag feletti 4 | átlagos 3 | átlag alatti 2 | nem kielégítő 1 |
| | Elért pontszám: | | | | | |

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:%

A minősítő által lényegesnek tartott egyéb szempontok:

.....

.....

6. A minősített alkalmasságának megítélése (a 4–5. pontban megjelölt szempontok alapján)

1. **Kiválóan alkalmas** (90% felett)2. **Alkalmas** (60%–89%)3. **Kevésbé alkalmas** (40%–59%)4. **Alkalmatlan** (39% alatt)

A minősítést a minősítéssel 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 előírtnál hosszabb vagy rövidebb várakozási idő indoka:

5. 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: | | | | | |

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)

5. Kiválóan alkalmas (90% felett)

6. Alkalmas (60%–89%)

7. Kevésbé alkalmas (40%–59%)

8. Alkalmatlan (39% alatt)

Az értékelést az értékeléssel 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:

.....

.....

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

A rendkívüli munkavégzés elrendelését ellenjegyzem / nem jegyzem ellen, mert

.....

.....

Kelt:, év hó nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

A rendkívüli munkavégzés-elrendelést tudomásul vettem.

Kelt:, év hó nap

.....
munkatárs

A rendkívüli munkavégzésre előírt feladatot / készenlétet / ügyeletet teljesítette:

..... óra rendkívüli munkát végzett munkanapon

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

(Minden megkezdett óra egésznek számít.)

A rendkívüli munkavégzésért óra szabadidő illeti meg.

Kelt:, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

* A megfelelő rész aláhúzendő

HELYETTESÍTÉS ELRENDELÉSE

Elrendelem, hogy (név):

született:

szervezeti egysége:

munkaköre:

besorolási osztály:

alapilletménye:Ft/hó
végezze el a munkakörébe nem tartozó munkát, az alábbiak szerint, eredeti munkaköre ellátása mellett.

Az ellátandó munkakör megnevezése:

.....

.....a szervezeti egységnél.

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

A helyettesítés kezdő napja: év hónap nap

A helyettesítés időszaka:

A helyettesítendő köztisztviselő neve:

Besorolási osztálya:

Alapilletménye:Ft/hó

A helyettesítés díjazásának mértéke:%, melynek alapja:
a helyettesítendő köztisztviselő/ a helyettesített köztisztviselő alapilletménye*

Budapest, év hó nap

.....
elrendelő

A helyettesítés elrendelését ellenjegyzem:

Budapest, év hó nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

* A megfelelő rész aláhúzendő

**JAVASLAT
TANULMÁNYI TÁMOGATÁSRA**

Munkatárs neve:

Szervezeti egység:

Munkakör:

Munkatárs.....

.....intézményben (kar/szak/tagozat)

.....év

hónapnaptól

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 köztisztviselő/munkavállaló 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

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
Főosztályvezető

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

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

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
Humánpolitikai Osztály vezetője

A Titkárság költségvetésében a fedezet rendelkezésre áll:

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
Pénzügyi Főosztály vezetője

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

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
MTA főtitkára

* 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, év hó nap

.....
köztisztviselő

CÉLFELADAT MEGÁLLAPÍTÁSA

Köztisztviselő neve:

Munkahelye

Munkaköre:

Besorolása:

Fent nevezett köztisztviselő részére az alábbi célfeladat megállapítását javaslom:

.....

.....

.....

Célfeladat végzésének időtartama: tólig

Célfeladat ellátásáért javasolt díj összege

Budapest, év hó nap

.....

főosztályvezető

Célfeladat díjazásának mértékével egyetértek/ más összeget javasolok* Ft

Célfeladat díjazásának fedezete rendelkezésre áll.

Budapest, év hó nap

.....

Pénzügyi Főosztály vezetője

Célfeladat megállapítását jóváhagyom / nem hagyom jóvá*:

Budapest, év hó nap

.....

az MTA főtájkára

* megfelelő rész aláhúzandó

**Engedély kérése közszolgálati jogviszony fennállása alatt
egyéb- és további jogviszony létesítéséhez**

Név:

Születési név:

Születési hely, idő:

Anyja neve:

Szervezeti egység:

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

Foglalkoztató szervezet/gazdasági társaság megnevezése:

Címe:

Cégjegyzékszám/államháztartási 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*.

Kijelentem, hogy a létesíteni kívánt jogviszony köztisztviselői feladataim pártatlan, befolyástól mentes ellátását nem veszélyezteti, munkakörömet és a hivatali szervezet tevékenységét nem érinti. A foglalkoztatásra irányuló szerződés/okirat tervezetét másolatban csatolom.

Kérem a jogviszony létesítésének engedélyezését.

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
köztisztviselő aláírása

**A jogviszony létesítését
engedélyezem/ nem engedélyezem*.**

Kelt: Budapest, év hó nap

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

Melléklet: főosztályvezetői vélemény

* 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 (munkabér-előleg) 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, év hó nap

.....
köztisztviselő

A kérelmező részére az illetményelőleg kifizetéséhez hozzájárulok.

Budapest, év hó nap

.....
MTA főtitkára

.....
főosztályvezető

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

Budapest, év hó nap

.....
főosztályvezető

A köztisztviselői jogállásra vonatkozó főbb hatályos jogszabályok jegyzéke

Törvények:

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

Kormányrendeletek:

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

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 Akadémiai Ügyrendje
3. A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságának Szervezeti és Működési Szabályzata
4. A Magyar Tudományos Akadémiai Titkárságán foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásának szabályozás

TARTALOM

I. ÁLTALÁNOS ELVEK

1. § Bevezetés 364
 2. § A Titkárság munkajogi jogállása 364
 3. § Munkáltatói jogok gyakorlása 365

II. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

4. § Közszolgálati jogviszony létesítése 365
 5. § A pályáztatás eljárási rendje 365
 6. § Vezetői megbízás adása, közszolgálati jogviszony létesítése pályázati eljárás lefolytatása nélkül 366
 7. § Ügykezelői jogviszony, munkajogviszony létesítése 366
 8. § A vezetői megbízás, kinevezés feltételei 367
 9. § Az alkalmazáshoz szükséges adatok felvétele, eskü, titoktartási nyilatkozat, vagyonyilatkozat-tétel 367
 10. § Kinevezés, munkaszerződés 367
 11. § Munkaköri leírás 367

III. ÖSSZEFÉRHETETLENSÉG, EGYÉB ÉS TOVÁBBI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

12. § Összeférhetetlenség, a köztisztviselők egyéb és további jogviszonya létesítésének feltételei . . 368
 13. § A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyra vonatkozó szerződéskötés rendje 369

IV. KÖZSZOLGÁLATI JOGVISZONY MEGSZÜNTETÉSE

14. § A közszolgálati jogviszony és munkaviszony megszűnése, megszüntetése 369
 15. § A munkakörátadás rendje 370

V. KÖZTISZTVISELŐI CÍMEK, ELISMERÉSEK

16. § Címadományozás 371
 17. § Elismerések 372

VI. A KÖZTISZTVISELŐK KÉPZÉSE

18. § Közigazgatási vizsgák 372
 19. § Tanulmányi támogatás 372
 20. § Képzési terv 373

VII. A KÖZTISZTVISELŐ MINŐSÍTÉSE, ÉRTÉKELÉSE

21. § Teljesítménykövetelmények meghatározása, teljesítményértékelés 374
 22. § A köztisztviselők minősítése, ügykezelők értékelése 374
 23. § Szakmai munka értékelése, alapilletmény eltérítés 376

VIII. A MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

24. § A Titkárság munkarendje 376
 25. § A rendkívüli munkavégzés szabályai 377
 26. § A helyettesítés szabályai 377

IX. A PIHENŐIDŐ

27. § A szabadság kiadásának rendje 377

X. A KÖZTISZTVISELŐ DÍJAZÁSA

28. § Illetmény 377
 29. § Idegennyelv-tudási pótlék 377
 30. § Képzettségi pótlék 378
 31. § Céljuttatás 378

XI. A TITKÁRSÁG MUNKATÁRSAIT MEGILLETŐ JUTTATÁSOK

32. § Munkahelyi étkezéshez való hozzájárulás 378
 33. § Ruházati költségtérítés 378
 34. § Bölcsődei, óvodai ellátás, üdülési támogatás . . 379
 35. § Munkába járással kapcsolatos utazási költségek . 379
 36. § Lakásépítési, vásárlási, korszerűsítési kölcsön . . 379
 37. § A nyugdíjba vonuló munkatársak jutalmazása . . 379

XII. KÖLTSÉGTÉRÍTÉSEK, SZOCIÁLIS JUTTATÁSOK

38. § Szociális támogatás 379
 39. § Illetményelőleg, munkabérelőleg 380
 40. § Kezeleti támogatás 380
 41. § Állami készfizető kezességgel biztosított hitel . . 380
 42. § Munkaidő-kedvezmény 380
 43. § Egészségügyi ellátás 381

XIII. ZÁRÓ, ÁTMENETI ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

44. § Záró, átmeneti és vegyes rendelkezések 381

Függelékek:

1. sz. függelék „Pályázat-közzétételi javaslat” 382
 2. sz. függelék „Munkakör-térkép” 383
 3. sz. függelék „Alkalmazási javaslat” 384
 4. sz. függelék „Személyi adatlap” 386
 5. sz. függelék „Munkaköri leírás” 388
 6. sz. függelék „Elszámolólap” 390
 7. sz. függelék „Teljesítménykövetelmény-meghatározás” 391
 8. sz. függelék „Teljesítménykövetelmények és a szakmai munka értékelése” 392
 9. sz. függelék „Minősítési lap” 394
 10. sz. függelék „Ügykezelői értékelés” 396
 11. sz. függelék „Rendkívüli munkavégzés elrendelése” 398
 12. sz. függelék „Helyettesítés elrendelése” 399
 13. sz. függelék „Javaslat tanulmányi támogatásra” . . 400
 14. sz. függelék „Bejelentő lap állami készfizető kezességgel biztosított hitelhez” 402
 15. sz. függelék „Célfeladat megállapítása” 403
 16. sz. függelék „Engedélykérő további és egyéb jogviszony létesítésére” 404
 17. sz. függelék „Illetményelőleg-, munkabérelőleg-igénylő lap” 405
 18. sz. függelék „A köztisztviselők jogállására vonatkozó főbb jogszabályok” 406



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
12/2009. (XI. 18.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia rendes és levelező
tagjai, valamint házastársaik elhalálzásával
összefüggő kegyeleti tevékenység eljárási rendjéről**

I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia rendes és levelező tagjai, valamint házastársaik elhalálzásával összefüggő kegyeleti tevékenység eljárási rendjét 2009. december 1. napjával e határozat mellékletében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.

II. Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtítkárának a Magyar Tudományos Akadémia kegyeleti tevékenységéhez kapcsolódó eljárásról szóló 3/2008. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata. Jelen határozat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben e határozatban foglaltak irányadók.

III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
12/2009. (XI. 18.) sz. határozatához*

**A Magyar Tudományos Akadémia rendes
és levelező tagjai, valamint házastársaik
elhalálzásával összefüggő kegyeleti tevékenység
eljárási rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia rendes és levelező tagjai, valamint házastársaik elhalálzásával összefüggő kegyeleti tevékenység eljárási rendjét a következők szerint határozom meg.

1. §

A határozat hatálya

(1) Személyi és szervei hatály: a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) ren-

des és levelező tagjaira (a továbbiakban: akadémikusok) és azok házastársaira terjed ki.

(2) Tárgyi hatály: a határozat hatálya az elhunyt akadémikusok és azok házastársai temetésével kapcsolatos kegyeleti tevékenységre terjed ki.

2. §

A kegyeleti tevékenység

(1) Az Akadémia kegyeleti tevékenysége során gondoskodik az akadémikusok és házastársaik temetésének megszervezéséről, az akadémiai sírkertek fenntartásának felügyeletéről, a nem akadémiai sírkertben található akadémikus sírokkal kapcsolatos ad hoc jellegű – a szabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelő – ügyek intézéséről, továbbá a kegyeleti tevékenységhez kapcsolódó igazolások kiadásáról.

(2) Az akadémiai sírkertek körébe tartozik

a) a Farkasréti temetőben

– a 43-O. oszlopos urnafülke parcella

– a 20. parcella (Kodály Körönd)

– a 6/1. parcella

– a 49. parcella (Feszület Körönd)

b) a Fiumei úti Nemzeti Sírkertben a 27. parcella.

3. §

Az elhunyt akadémikus temetésének eljárási rendje

(1) A temetkezéssel kapcsolatos feladatokat a Magyar Tudományos Akadémia Titkárság (a továbbiakban: Titkárság) Jogi és Igazgatási Főosztálya Humánpolitikai Osztálya (a továbbiakban: Humánpolitikai Osztály) látja el, az elhunyt hozzátartozóival és az érintett tudományos osztállyal együttműködve.

(2) A Humánpolitikai Osztály a budapesti akadémiai sírkertekben és a nem akadémiai parcellákban lebonyolított temetésekkel kapcsolatos feladatokat látja el. Vidéki temetés esetén a hozzátartozók által megküldött számlát igazolja, és intézkedik a temetési költségek átutalásáról.

(3) Az akadémikus vagy hozzátartozója elhalálzását az Akadémia illetékes tudományos osztályához (a továbbiakban: tudományos osztály) kell bejelenteni, amely erről tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt.

(4) A Humánpolitikai Osztály munkatársa a tudományos osztály tudományos titkárával és az elhunyt hozzátartozóival személyes megbeszélést folytat, amelyen rögzítik a temetés időpontját, helyét és módját (hamvasztásos vagy hagyományos temetés), a zenei kíséretet, a hangosítást, illetve amennyiben szükséges, külső ravatal felállítását, továbbá a hozzátartozók jóváhagyják a gyászjelentés szövegét.

(5) A zene kiválasztásával kapcsolatos egyéni igények teljesítéséhez a zenét tartalmazó eszközt (kazetta, CD lemez stb.) a hozzátartozóknak kell eljuttatniuk a Humánpolitikai Osztályhoz, vagy közvetlenül a temetés kezdete előtt kell átadniuk a temetkezési intézet munkatársának. Ezen szándékukról – szervezési okok miatt – tájékoztatniuk kell a Humánpolitikai Osztályt.

(6) A gyászjelentés és a búcsúztató beszéd tervezetét a tudományos osztály tudományos titkára készíti el. A gyászjelentésre kereszt, füzfa vagy Dávid csillag szimbólum kerülhet. A gyászjelentéseket a Titkárság sokszorosítja

feladatokat ellátó szervezeti egysége készíti el a szükséges példányszámban. A gyászjelentések postázásáról az illetékes tudományos osztály gondoskodik. A Humánpolitikai Osztály a gyászjelentések egy példányát az általa vezetett nyilvántartásában helyezi el, egy példányt annak a temetőnek ad át, amelynél a temetést megrendelte.

- (7) A temetés megrendeléséhez a hozzátartozóknak az elhunyt alábbi iratait kell a Humánpolitikai Osztály rendelkezésére bocsátaniuk:
- születési anyakönyvi kivonat,
 - házassági anyakönyvi kivonat,
 - személyi igazolvány,
 - érvényes útlevél,
 - gépjárművezetői igazolvány,
 - kórházban történt elhalálozás esetén a kórházi halottvizsgálati bizonyítványt, 4 példányban,
 - otthon történt halálesetkor a halott-vizsgálati jegyzőkönyvet a kórházi halott-vizsgálati bizonyítvány helyett, amelyen az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat (ÁNTSZ) bélyegzőjének, valamint a „Boncolás nélkül hamvasztható” megjegyzésnek szerepelnie kell,
 - a korábban elhunyt házastárs halotti anyakönyvi kivonatát.
- (8) A Farkasréti Temetőben akadémiai parcellában hagyományos temetésre nincsen lehetőség, kizárólag az Akadémia 43-O. urnafülke parcellájában való elhelyezés lehetséges. Hagományos temetés igénye esetén a hozzátartozóknak a temető által felajánlott sírhelyek közül kell választaniuk.
- (9) A Nemzeti Sírkertben akadémiai parcellában hamvasztásos, illetve hagyományos temetés is kérhető.
- (10) A fekete zászlónak – az elhunyt akadémikus halálának bejelentését követő kettő napon át, illetve a temetés napján – az Akadémia Székházára és Irodaházára való kihelyezéséről a Humánpolitikai Osztály gondoskodik.
- (11) Az Akadémia koszorúját a „Kegyelettel a Magyar Tudományos Akadémia” felirattal kell elkészíttetni. A megrendeléssel kapcsolatban számlát az MTA Titkárság nevére és címére kell kiállíttatni.

4. §

Kegyeleti tevékenységgel kapcsolatos költségek

- (1) A hamvasztásos és hagyományos temetéshez szükséges kellékek (koporsó, szemfedő, urna stb.) valamennyi elhunyt részére egységesen kerülnek megrendelésre.
- (2) A temetői hűtési-, és a temetési költségeket – az (1) bekezdésben foglaltak szerint – az Akadémia biztosítja. Kivételt képez a kórházi hűtési költség, amelynek ellenértékét a hozzátartozóknak kell kiegyenlíteniük.
- (3) Amennyiben az elhunytat családi sírhelyben helyezik el, a sírkőbontás költsége az Akadémiát, a sírkő helyreállításának és esetleges tárolásának költsége pedig a hozzátartozókat terheli.
- (4) Egyházi temetésnél a szertartás megszervezéséről és költségeinek viseléséről a hozzátartozóknak kell gondoskodniuk.
- (5) Akadémiai sírkertben temetésnél az Akadémia gondoskodik a sír további gondozásáról, és ha szükségessé válik, annak újraváltásáról is.

- (6) Nem akadémiai sírkerti temetés esetében az Akadémia vállalja a temetés költségeit a sírhely megvásárlásával együtt, azonban a sír gondozásáról és időszakonkénti újraváltásáról a továbbiakban az elhunyt akadémikus hozzátartozóinak kell gondoskodniuk. Ebben az esetben az Akadémia a temetés megrendelésekor a család részére a sír feletti rendelkezési jogról való lemondó nyilatkozatot ad ki. A nyilatkozatot a Humánpolitikai Osztály vezetője írja alá.

5. §

Akadémikus házastárs temetésének eljárási rendje

- (1) Ha a házastárs az akadémikus előtt hunyt el, az akadémiai parcellába való temetéshez az Akadémia engedélye szükséges. Az elhunyt nevének a márványtábla alsó felébe való bevésetési költségét az Akadémia fizeti. A többi költséget a hozzátartozók viselik.
- (2) Amennyiben a házastárs az akadémikus után halálozik el, a már meglévő sírhelybe való elhelyezéséhez szintén az Akadémia engedélye szükséges. A temetés költsége a hozzátartozókat terheli. A márványtábla vésetési költségét a Nemzeti Sírkertben és a Farkasréti 43-O. urnafülke parcellában az Akadémia fizeti.
- (3) Ha a márványtábla a levétel során megrongálódik, illetve cserélni kell, a költségeket szintén az Akadémia egyenlíti ki.

6. §

Az akadémiai sírkertek karbantartása, koszorúzások

- (1) Az akadémiai sírkertek gondozását a Budapesti Temetkezési Intézet Zrt. (továbbiakban: Intézet) látja el. Az Intézet a karbantartási munkákra évente számlát küld az Akadémia részére, amelyet a Humánpolitikai Osztály igazol és a Titkárság Pénzügyi Főosztálya átutalással teljesít.
- (2) A Nemzeti Kegyeleti Bizottság által védetté nyilvánított és lejárt – akadémiai és nem akadémiai parcellában található – sírhelyek újraváltási díját az Intézet által megküldött értesítés és számla alapján az Akadémia egyenlíti ki.
- (3) Ha nem akadémiai parcellában elhelyezett akadémiai rendes vagy levelező tag sírjának felújítására van szükség és élő hozzátartozója nincsen, a sírfelújítás költségének Akadémia általi kifizetését – a Titkárság Pénzügyi Főosztálya vezetőjének előzetes véleménye alapján – az Akadémia Szociális Bizottságának elnöke engedélyezi.
- (4) Az elhunyt akadémikusok sírjának ünnepélyes koszorúzási feladata az Akadémia tudományos osztályainak feladatkörébe tartozik. A koszorúzás időpontjáról, helyéről, módjáról az illetékes tudományos titkár értesíti a Humánpolitikai Osztályt és az általa igazolt számlát eljuttatja el a Humánpolitikai Osztály részére. A számlát a Titkárság nevére és címére kell kiállíttatni.

7. §

Záró rendelkezések

- (1) E határozat 2009. december 1-jén lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtítkárnak 3/2008. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata a Magyar Tudományos Akadémia kegyeleti tevékenységéhez kapcsolódó eljárásról egyidejűleg hatályát veszti.

- (2) Az e határozat hatálybalépésekor folyamatban lévı ügyekben az e határozatban foglaltak szerint kell eljárni.

Pálinkás József s. k.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
13/2009. (XI. 18.) számú határozata**

**az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde
igénybevételének rendjéről**

I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia által alapított és fenntartott Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételének rendjét 2009. december 1. napjával e határozat mellékletében és annak függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.

II. Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia főtitkárának a Magyar Tudományos Akadémia jóléti intézményei igénybevételi rendjének módosított és egységes szerkezetben történő közzétételéről szóló 4/2007. (A. É. 8.) MTA-F sz. szabályzata, valamint a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtitkárának az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételének rendjéről szóló 2/2009. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata. E határozat hatálybalépését követően indított igénybevételi eljárásokban e határozat rendelkezései szerint kell eljárni.

III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
13/2009. (XI. 18.) sz. határozatához*

**Az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde
igénybevételének rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. § – ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 165. §-ában és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. és 49/J. §-ában foglaltakra tekintettel, a Magyar Tudományos Akadémia Akadé-

miai Óvoda és Bölcsőde igénybevételének rendjét a következők határozom meg.

1. §

A határozat hatálya

- (1) **Szervi és személyi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) irányítása alá tartozó Akadémiai Óvoda és Bölcsőde köztestületi költségvetési szervre (a továbbiakban: Intézmény), illetve a határozat 3. §-ában meghatározott, a jóléti juttatások (szolgáltatások) igénybevételére jogosultakra terjed ki.
- (2) **Tárgyi hatály:** a határozat hatálya a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (a továbbiakban: Ktv.) és a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (a továbbiakban: Mt.) szerinti jóléti juttatásokra terjed ki.

2. §

Értelmező rendelkezések

- (1) Jelen határozat alkalmazásában:
- Önköltség:* az Intézmény által biztosított bölcsődei és óvodai férőhelyek, és a kapcsolódó bölcsődei ellátás, óvodai nevelés forintban megállapított teljes évi költsége, az étkezési költség nélkül.
- Bölcsődei ellátásban részesülő:* a 18 hónapos – 3 éves korú gyermek.
- Óvodai nevelésben részesülő:* a 3 éves – 7 éves korú gyermek.
- Központi költségvetési támogatás:* az Akadémia által, a 3. § (1)–(2) bekezdéseiben felsoroltak részére biztosított juttatás.
- (2) Jelen határozat alapján a jóléti juttatások (szolgáltatások) igénybevételével kapcsolatos engedélyek megadása, a költségek megállapítása és az igénybevételi rendtől eltérő eljárás lefolytatása az Akadémia főtitkárának hatáskörébe tartozik.

3. §

**Jóléti juttatások (szolgáltatások)
igénybevételének jogcime**

- (1) Térítésmentes (100%-os kedvezmény) igénybevételre jogosultak:
- a) A Magyar Tudományos Akadémia Titkárságával (a továbbiakban: Titkárság) közszolgálati (köztisztviselő, ügykezelő) jogviszonyban, és munkaviszonyban álló munkatársak gyermekei,
- b) az Akadémia által fenntartott köztestületi költségvetési szerveknél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkatársak gyermekei,
- c) az a) – b) pontokban felsorolt köztestületi költségvetési szervektől nyugállományba vonult munkatársak gyermekei,
- d) az a) – c) pontban felsorolt elhunyt munkatársak gyermekei.
- A bölcsődei ellátás és óvodai nevelés önköltséggel azonos térítési díját a jogosultak részére az Akadémia

- központi költségvetési támogatás keretében teljes egészében biztosítja.
- (2) Jóléti juttatások (szolgáltatások) 50%-os térítési díjjal (50%-os kedvezmény) való igénybevételére jogosultak:
 - a) az Akadémia tagjainak gyermekei és unokái,
 - b) az e határozat 3. § (1) bekezdésében meghatározott foglalkoztatási jogviszonyban állók unokái.
 - (3) A bölcsődei ellátás és óvodai nevelés önköltséggel azonos térítési díját a jogosultak részére az Akadémia központi költségvetési támogatás keretében 50%-os mértékben biztosítja.
 - (4) Jóléti juttatások (szolgáltatások) 100%-os térítési díjjal (kedvezmény nélkül) való, önköltséges igénybevételre jogosultak:
 - a) az Akadémia e határozat 3. § (1)–(2) bekezdéseiben nem említett köztestületi tagjainak gyermekei és unokái,
 - b) a fennmaradt férőhelyekre az előző pontok szerinti jogosulti körbe nem tartozók gyermekei.
 - (5) A férőhely-igényeket a 3. § (1)–(3) bekezdéseiben meghatározottak sorrendjének megtartásával kell elbírálni.

4. §

Jóléti juttatások (szolgáltatások) költségei

- (1) Az önköltséget az Intézmény költségvetési terve tartalmazza. Amennyiben az önköltség módosítása naptári év közben válik szükségessé, annak engedélyeztetését – tételes költségkimutatással alátámasztva – a Titkárság Pénzügyi Főosztálya véleménye csatolásával az Akadémia elnökének kell jóváhagyásra megküldeni.
- (2) A megváltozott költségterítés összegéről szóló tájékoztatást az Intézményben a helyben szokásos módon és az Akadémia honlapján kell közzétenni.
- (3) Az igényjogosultak a térítési díjon túl, havonta élelmezési költséget kötelesek fizetni. Az élelmezési költség befizetésének módját az Intézmény vezetője határozza meg.
- (4) A 3. § (1)–(2) bekezdéseiben felsoroltak részére adott központi támogatás és az Intézmény szolgáltatását 3. § (3) bekezdés szerint igénybevevők által befizetett önköltség kiterjed az alapellátáson kívüli programokra (kirándulások, múzeum-látogatás, báb- és zenei műsorok szervezése stb.) is. A programokat a gyermekek – az igényjogosult előzetes hozzájárulásával – külön térítés nélkül vehetik igénybe.

5. §

Új felvétel meghirdetése

- (1) Az óvodai és bölcsődei elhelyezéssel kapcsolatos feladatokat a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztály Humánpolitikai Osztálya (továbbiakban: Humánpolitikai Osztály) látja el.
- (2) A felvételi lehetőségeket az Intézmény adatszolgáltatása alapján, a tárgyév január 31-ig kell meghirdetni. Az Intézmény adatszolgáltatási határideje a tárgyév január 15.
- (3) Az óvodai és bölcsődei elhelyezési lehetőségekről szóló tájékoztatást az Akadémia honlapján kell közzétenni. A tájékoztató levelet az Akadémia által fenntartott köztestületi költségvetési szervek részére is meg kell küldeni.

- (4) Az óvodai és bölcsődei férőhely-igény bejelentését a Humánpolitikai Osztályhoz (1051 Budapest, Nádor u. 7.) kell postai úton vagy személyesen eljuttatni a tárgyév április 30-ig a jelen határozat mellékletében található, kitöltött – a munkahely igazolásával, javaslatával ellátott – nyomtatványon. A jelentkezési laphoz csatolni kell a házi gyermekorvos vagy a házi orvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, illetve óvodaérett.
- (5) A bölcsődei felvételi eljárás a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet szerint, az óvodai felvételi eljárás a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 65. §-a szerint történik, figyelembe véve a törvény 81. § (1) bekezdés c) pontjában foglaltakat.
- (6) A szülő a gyermek óvodai felvételét, átvételét év közben bármikor kérheti. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása – üres férőhely esetén – az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.

6. §

Felvételi eljárás akadémiai jóléti intézménybe

- (1) A határidőre beérkezett férőhely-igényeket a Humánpolitikai Osztály nyilvántartásba veszi, majd az Intézmény vezetője által megadott üres férőhelyek számának megfelelően, a 3. § (1)–(3) bekezdéseiben megjelölt elsőbbségi sorrend figyelembevételével összeállítja a felvételre javasolt jelentkezők listáját.
- (2) A felvételre javasolt gyermekek listáját a Humánpolitikai Osztály megküldi az Intézmény vezetőjének. Az intézményvezető dönt a felvételt nyert és elutasított gyermekekről. Döntését, a tervezett csoportbeosztás csatolásával, valamint a felvételt nem nyert jelentkezők elutasításának okáról szóló hivatalos indokolással a tárgyév május 31-ig küldi meg a Humánpolitikai Osztálynak.
- (3) A Humánpolitikai Osztály az intézményvezető döntését jóváhagyásra felterjeszti az Akadémia főtitkárnak, majd a felvett és elutasított gyermekek szüleit levélben értesíti az eredményről. A még fennmaradt férőhelyekre – a tárgyév szeptemberében kezdődő oktatási év megkezdéséig – beérkezett kérelmeket az Intézmény által szervezett beiratkozás időpontjáig küldi meg az Intézmény vezetőjének.
- (4) Az intézményvezető által meghatározott beiratkozási időpontról a Humánpolitikai Osztály – levélben, telefonon vagy e-mailben – értesíti a szülőket. A beiratkozásnál a Humánpolitikai Osztály szociális ügyeket ellátó munkatársának is jelen kell lennie és a szülők által felmerült kérdésekre tájékoztatást kell adnia.
- (5) Az intézményvezető a szülők és az óvodapedagógusok véleményének figyelembe vételével dönt a felvett gyermekek csoportba való beosztásáról.
- (6) A végleges csoportbeosztásról az Intézményvezető – tárgyév október 30-ig – értesítést küld a Humánpolitikai Osztály részére.
- (7) Az Intézményvezető a csoportokban történt változásokról (év közbeni kimaradás, gyermek másik csoportba helyezése stb.) 7 napon belül tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt.

- (8) A férőhely-igényt kizárólag a Humánpolitikai Osztályon lehet benyújtani, a szülőktől jelentkezési lapot az Intézményvezető nem fogadhat el, új gyermeket a Humánpolitikai Osztály egyetértése nélkül nem vehet fel. A Humánpolitikai Osztály valamennyi felvételi kérelmet köteles döntésre megküldeni az Intézményvezetőnek.

7. §

Az igénybevételi rendtől eltérő eljárás

- (1) A jelen határozatban foglaltaktól eltérő igénybejelentés esetén, valamint vitás elhelyezési kérdésekben az Akadémia főtitkára dönt.
- (2) Az (1) bekezdésben megjelölt igényeket az Akadémia főtitkárának címezve, a Humánpolitikai Osztályra kell benyújtani. A Humánpolitikai Osztály vezetője az adott ügyet – a Pénzügyi Főosztály vezetőjének előzetes véleménye alapján – döntésre előkészíti és tájékoztatja a kérelmezőt a főtitkári döntésről.
- (3) Térítési díj mérséklésével kapcsolatos méltányosság rendkívüli esetben, nagyon alapos indok alapján, az Akadémia éves költségvetésében megállapítottak függvényében gya-

korolható. A jogosultság alapján fizetendő és a méltányosságból csökkentett térítési díj különbözetét az Intézmény éves költségvetésén felül az Akadémia főtitkárának az Akadémia költségvetéséből kell biztosítania, amennyiben erre az éves költségvetés lehetőséget ad.

8. §

Záró rendelkezések

- (1) E határozat 2009. december 1-jén lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia főtitkárának a Magyar Tudományos Akadémia jóléti intézményei igénybevételi rendjének módosított és egységes szerkezetben történő közzétételéről szóló 4/2007. (A. É. 8.) MTA-F sz. szabályzata, valamint a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtitkárának az Akadémiai Óvoda és Bölcsőde igénybevételének rendjéről szóló 2/2009. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.
- (2) E határozat hatálybalépését követően indított igénybevételi eljárásokban e határozat rendelkezései szerint kell eljárni.

Pálinkás József s. k.

Függelék

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA TITKÁRSÁGA
 JOGI ÉS IGAZGATÁSI FŐOSZTÁLY HUMÁNPOLITIKAI OSZTÁLY
 1051 Budapest, Nádor u. 7.

**AKADÉMIAI ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE
 ÓVODAI-BÖLCSŐDEI FÉRŐHELY-IGÉNY BEJELENTÉSE**

1. A gyermek neve:.....
 A gyermek születési ideje: év hónap nap
 A gyermek az igénybevevő: gyermeke unokája

2. A kedvezményt igénybe vevő jogosultságának megjelölése (3. pont):
 Neve:.....
 Munkahelye:.....
 Munkahely címe:.....
 Foglalkozása:.....

3. A gyermek anya neve:.....
 Munkahelye:.....
 Munkahely címe:.....
 Foglalkozása:.....
 Állandó lakcíme (ha ettől eltér, tartózkodási helye):.....
 Telefonszáma:.....
 E-mail címe:.....

4. A gyermek apja neve:.....
 Munkahelye:.....
 Munkahely címe:.....
 Foglalkozása:.....
 Állandó lakcíme (ha ettől eltér, tartózkodási helye):.....
 Telefonszáma:.....
 E-mail címe:.....

Kelt:, 200 év hónap nap.

.....
 a 2. pontban megjelölt aláírása

.....
 a szülő aláírása

Akadémia intézmény esetén a munkahely igazolása és javaslata:

Mellékletként csatolandó: orvosi igazolás



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
14/2009. (XI. 18.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia rendes
és levelező tagjai, valamint az MTA doktora címmel
rendelkezők és azok hozzátartozói részére adható
tudós segély megállapításáról és folyósításáról**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában kapott felhatalmazás alapján a Magyar Tudományos Akadémia rendes és levelező tagjai, valamint az MTA doktora címmel rendelkezők és azok hozzátartozói részére adható tudós segély megállapításának és folyósításának szabályait 2009. december 1. napjával a jelen határozat mellékletében és annak függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtitkárnak 4/2009. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata a Magyar Tudományos Akadémia rendes és levelező tagjai és az MTA Doktora címmel rendelkezők és azok hozzátartozói részére adható tudós segély megállapításáról és folyósításáról. Jelen határozat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben az e határozatban foglaltak irányadók.
- III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint az érintettek számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
14/2009. (XI. 18.) sz. határozatához*

**A Magyar Tudományos Akadémia rendes
és levelező tagjai, valamint az MTA doktora címmel
rendelkezők és azok hozzátartozói részére adható
tudós segély megállapításáról és folyósításáról**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. § – ában, a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabályában és Ügyrendjében, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva a Magyar Tudományos Akadémia rendes és levelező tagjai, valamint az MTA doktora tudományos címmel vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezők és azok hozzátartozói (az akadémikus özvegye és gyermeke, örökbefogadott, mostoha-

és nevelt gyermeke) részére adható tudós segély megállapításának és folyósításának rendjét a következők szerint határozom meg.

1. §

A határozat hatálya

- (10) **Személyi és szervei hatály:** a határozat hatálya kiterjed a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) tagjaira, az MTA doktora tudományos címmel vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal rendelkezőkre (a továbbiakban: tudósok) és azok hozzátartozóira (az akadémikus özvegye és gyermeke, örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermeke).
- (11) **Tárgyi hatály:** a határozat hatály a 2. § (1) bekezdésében meghatározott keretösszeg terhére folyósított, a jelen határozat 2. § (5) bekezdésében rögzített összegű támogatás.

2. §

A tudós segély összege és folyósításának szabályai

- (1) A tudósok és hozzátartozók életkörülményeinek javítását az Akadémia az éves költségvetésében e célra elkülönített keretösszeg terhére támogatja.
- (2) A tárgyévben rendelkezésre álló keretösszegről a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) Pénzügyi Főosztály Gazdasági Osztálya minden év január 5-ig tájékoztatja a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztálya Humánpolitikai Osztályát (továbbiakban: Humánpolitikai Osztály), amely a tudós segély megállapításával kapcsolatos operatív feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (3) A tudós segély folyósítása iránti kérelmet a Szociális Bizottság elnökének címezve, a Humánpolitikai Osztályhoz kell megküldeni, amely azt az irat érkezése után az illetékes tudományos osztályhoz továbbítja. A kérés érdemi elbírálására a tudományos osztály osztályelnöke jogosult. A tudományos osztály osztályelnöke a döntésről írásban tájékoztatja a Humánpolitikai Osztályt, amely azt jóváhagyásra az Akadémia Szociális Bizottsága elnökéhez továbbítja.
- (4) Tudós segély címén támogatás évente egy alkalommal adható. A tárgyévben beadott, ismételt kérelem esetén, az illetékes tudományos osztály osztályelnöke javaslatának figyelembevételével a Szociális Bizottság elnöke méltányossági jogkörében eljárva dönt a segély folyósításáról és annak összegéről.
- (5) A tudós segély címén megállapítható támogatás bruttó összege:
- az Akadémia rendes és levelező tagja, illetve özvegye részére 200 000 Ft
 - az Akadémia rendes és levelező tagjának gyermeke részére 100 000 Ft
 - az MTA doktora címmel rendelkezők és özvegyeik részére 100 000 Ft
- (6) A folyósításhoz szükséges adatokat a segélyt kérelmezőnek a Humánpolitikai Osztály által megküldött, az e szabályzat függelékét képező Nyilatkozat kitöltésével kell megadni.



**A Magyar Tudományos Akadémia elnökének
15/2009. (XI. 18.) számú határozata**

**a Magyar Tudományos Akadémia üdülési szolgáltatást
nyújtó jóléti intézményeinek igénybevételi rendjéről**

- I. A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában és a Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének 32/2009. (VI. 23.) sz. állásfoglalásában biztosított jogkörömben eljárva, a Magyar Tudományos Akadémia üdülési szolgáltatást nyújtó jóléti intézményeinek igénybevételének rendjét 2009. december 1. napjával a jelen határozatban és annak függelékében (a továbbiakban együttesen: határozat) foglaltak szerint határozom meg.
- II. Jelen határozat hatálybalépésével egyidejűleg a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtítkárának a Magyar Tudományos Akadémia üdülési szolgáltatást nyújtó jóléti intézményeinek igénybevételéről szóló 1/2009. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata egyidejűleg hatályát veszti. Jelen határozat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben az e határozatban foglaltak szerint kell eljárni.
- III. A határozatot az Akadémiai Értesítőben kell közzétenni, valamint a Magyar Tudományos Akadémia Titkársága és az akadémiai köztestületi költségvetési szervek dolgozói számára a helyben szokásos módon kihirdetni és hozzáférhetővé tenni.

Pálinkás József s. k.

*Melléklet a Magyar Tudományos Akadémia elnökének
15/2009. (XI. 18.) sz. határozatához*

**A Magyar Tudományos Akadémia
üdülési szolgáltatást nyújtó
jóléti intézményeinek igénybevételének rendjéről**

A Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 14. §-ában, és a költségvetési szervek jogállásáról és gazdálkodásáról szóló 2008. évi CV. törvényben kapott felhatalmazás alapján, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény 165. §-ában és a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény 49/H. és 49/J. §-ában foglaltakra tekintettel, a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) üdülési szolgáltatást nyújtó jóléti intézményei igénybevételének rendjét a következők szerint határozom meg.

1. §

A határozat hatálya

- (1) **Szervi és tárgyi hatály:** a határozat hatálya a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: Akadémia) által alapított és irányítása alá tartozó Balatonalmádi Akadé-

miai Tudós Üdülő, a Balatonvilágosi Akadémiai Tudós Üdülő, a Mátraházai Akadémiai Tudós Üdülő, a Mátrafüredi Akadémiai Üdülő és telephelye, az Erdőtarcasai Akadémiai Üdülő, a Siófoki Akadémiai Üdülő köztestületi költségvetési szervekre (a továbbiakban: üdülő), és az ezen szervek által nyújtott szolgáltatásokra terjed ki.

- (2) **Személyi hatály:** a határozat hatálya kiterjed
- az Akadémia tagjaira, az MTA doktora tudományos címmel vagy azzal egyenértékű tudományos fokozattal, tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozattal rendelkező személyekre (együtt: tudósok),
 - a tudósok hozzátartozóira,
 - az elhunyt tudósok hozzátartozóira,
 - a Magyar Tudományos Akadémia Titkárságával (a továbbiakban: Titkárság) közszolgálati jogviszonyban és munkaviszonyban állókra,
 - az Akadémia által fenntartott köztestületi költségvetési szerveknél közalkalmazotti jogviszonyban állókra,
 - a d)–e) alpontokban felsorolt intézményektől nyugállományba vonult személyekre,
 - a d)–f) alpontokban felsorolt személyek hozzátartozóira,
 - a d)–f) alpontokban meghatározott személyek elhunytá után azok hozzátartozóira (a továbbiakban: igényjogosultak)
 - az a)–h) pontokban nem említett, az üdülő szolgáltatásait igénybe vevő további személyekre (a továbbiakban: nem igényjogosultak).

2. §

Értelmező rendelkezések

E határozat alkalmazásában:

- Hozzátartozó:** az igényjogosult házastársa, élettársa, önálló keresettel nem rendelkező gyermeke, valamint az igényjogosulttal vagy az igényjogosult házastársával, élettársával együtt üdülő, önálló keresettel nem rendelkező unokája. Hozzátartozónak minősül az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermek, unoka is.
- Férőhely:** az üdülő befogadóképességének ágyban meghatározott természetes mérőszáma.
- Szabad férőhely:** az üdülő adott időpontban le nem kötött férőhelyeinek száma.
- Turnus:** egybefüggő 7 nap 6 éjszaka, vagy 14 nap 13 éjszaka, amely az első nap 12 órájától az utolsó nap 10 órájáig tart.
- Főidény:** a szezonálisan üzemelő üdülők esetében a július 1. és augusztus 31. közötti időszak, az egész évben üzemelő üdülők esetében a július 1. és augusztus 31. közötti időszak, valamint a húsvéti, a karácsonyi és az újévi turnus.
- Elő- és utószezon:** a 2.5. pontban megjelölt időszakon kívüli, az üdülő által meghatározott időszak.
- Üdülési jegy:** az üdülő által az igényjogosult számára kiállított, részére az üdülési férőhelyet biztosító értesítés.
- Térítési díj:** a kedvezményes üdülés keretében az igényjogosultak által igénybe vett férőhelyek, valamint az üdülő által nyújtott szolgáltatásoknak az önköltségnél alacsonyabb mértékben, forintban megállapított ellenértéke (Ft/fő/nap).
- Önköltség:** az üdülő által biztosított férőhelyek és szolgáltatások forintban megállapított teljes költsége (Ft/fő/nap).

- j) *Gyermek térítési díj*: az üdülés igénybevételének évében betöltött 18 éves korig illeti meg az igényjogosultak önálló keresettel nem rendelkező gyermekét, továbbá az igényjogosulttal, vagy az igényjogosult házastársával, élettársával együtt üdülő, önálló keresettel nem rendelkező unokáját, ideértve az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermeket, unokát is.
- k) *Teljes ellátás*: a turnus első napján ebéd és vacsora, a turnus befejező napján reggeli; a turnus többi napján: reggeli, ebéd és vacsora, az *üdülő* által meghatározott időpontban.
- l) *Külön juttatás*: a k) ponton túli, az üdülő szervezeti és működési szabályzatában meghatározott szolgáltatás igénybevétele.
- m) *Üdülési kedvezmény*: az önköltség és a kedvezményes térítési díj különbsége.
- n) *Üdülési felelős*: az akadémiai intézmények által a munkatársak üdültetésével kapcsolatos feladatok végrehajtására kijelölt személy.

3. §

Az üdülők igénybevételének rendje

- (1) A Balatonalmádi Akadémiai Tudós Üdülő, a Balatonvilágosi Akadémiai Tudós Üdülő, az Erdőtarcasai Akadémiai Üdülő (a Mátrafüredi Akadémiai Üdülő telephelye), valamint a Mátraházai Akadémiai Tudós Üdülő igénybevétele esetében az 1. § (2) bekezdésének. a)–c) pontjaiban megjelölt személyeket kell előnyben részesíteni, majd az 1. § (2) bekezdés d)–h) pontjaiban megjelölt személyek igényének kielégítése után fennmaradó üres férőhelyeket a nem igényjogosultak részére lehet értékesíteni, a jelen határozatban meghatározott feltételekkel.
- (2) A Mátrafüredi Akadémiai Üdülő (kivéve telephelye, az Erdőtarcasai Akadémiai Üdülő) és a Siófoki Akadémiai Üdülő igénybevételekor az 1. § (2) bekezdésének d)–h) pontjaiban megjelölt személyeket kell előnyben részesíteni, majd az 1. § (2) bekezdés a)–c) pontjaiban megjelölt személyek igényének kielégítése után fennmaradó üres férőhelyeket a nem igényjogosultak részére lehet értékesíteni, az igénybevételi rendben meghatározott feltételekkel.
- (3) Az üdülőket az igényjogosultak kedvezményes térítési díjjal vehetik igénybe. A kedvezményes térítési díjakat az üdülők éves költségvetésének melléklete tartalmazza. A tudós üdülők kedvezményes térítési díjainak megállapításához az Akadémia Szociális Bizottságának (továbbiakban: Bizottság) előzetes véleményét is ki kell kérni.
- (4) Az igényjogosult önálló keresettel rendelkező gyermeke és annak hozzátartozója, illetve a nem igényjogosult személyek teljes önköltség megfizetése mellett is csak abban az esetben vehetik igénybe az üdülő szolgáltatásait, ha szabad férőhely áll rendelkezésre.
- (5) A 18 év fölötti, nappali tagozaton felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytató, önálló keresettel nem rendelkező gyermek és unoka – ideértve az örökbefogadott, a mostoha és a nevelt gyermeket, unokát – felnőtt kedvezményes térítési díjjal üdülhet, a felsőoktatási intézmény által kiállított érvényes diákigazolvány bemutatásával.
- (6) Az üdülők a vendégek étkeztetésénél a 12 év alatti gyermekek számára a gyermek térítési díj összegével arányos mértékű gyermek étkezési adagot biztosítanak. A szülők

külön kérésére, amennyiben a felnőtt és a gyermek adag ára közötti különbözetet kifizetik, a 12 év alatti gyermek számára is felnőtt adagot kell biztosítani. Az igényjogosultak 13–18 éves korú gyermekét – a felnőtt étkezési díj felszámolása ellenében – felnőtt étkezési adag illeti meg.

- (7) Az üdülők általános esetben teljes panziós ellátást nyújtanak. Az ettől eltérő étkezési igényt (az első napon reggeli, az utolsó napon ebéd és vacsora igénylése) az igénybejelentő lapon kell megadni.
- (8) Az üdülők az alapellátáson túl – vendégkörük igényeit figyelembe véve – bevezethetnek félpanzió, „szállás és reggeli”, valamint csak szállásslolgáltatást is, emellett differenciált szoba árakat állapíthatnak meg az elő- és utószezonra, illetőleg a szobák fekvésétől, komfort és egyéb adottságaitól függően, ennek megfelelően állapítva meg az önköltség és a kedvezményes térítési díj nagyságát, továbbá alacsony kihasználtságú időszakokban nyugdíjas és ún. kismama-turnusokat hirdethetnek meg, a felnőtt kedvezményes térítési díj további csökkentésével. A fentiek figyelembevételével kalkulált kedvezményes térítési díjakat az üdülők éves költségvetése mellékletének szintén tartalmaznia kell.
- (9) Az igényjogosultak minden évben két hetet üdülhetnek kedvezményes térítési díjjal, amely időtartam több részletben és különböző akadémiai üdülőkben is eltölthető. Az akadémiai üdülők ezen időszakon túl is igénybe vehetők, de önköltségi ár megtérítése mellett.
- (10) Szabad férőhelyek esetén az igényjogosultak és hozzátartozók számára lehetőség van egy hétnél rövidebb időtartamú (hét közbeni, vagy hétvégi) üdülésre, kedvezményes térítési díj ellenében, teljes ellátás esetén a 2. § k) pontban meghatározottak szerint.
- (11) Az üdülők az igényjogosultak üdülési igényének kielégítése után fennmaradt szabad férőhelyekkel önállóan gazdálkodhatnak. Az üdülővezető az önköltséges külső vendéglátás és étkeztetés lehetőségeinek kihasználásával köteles minden tőle elvárható megtenni az üdülő bevételeinek növelése érdekében.

4. §

Az aktuális üdülési díjakról szóló döntés eljárási rendje és a jogosultak tájékoztatása

- (1) A következő évi üdülési díjakra vonatkozó kalkulációt az üdülővezetők a Titkárság Pénzügyi Főosztályának küldik meg. A beérkezett adatok alapján a Pénzügyi Főosztály az üdülési díjak megállapítására vonatkozó, a Bizottság részére készített előterjesztését a tárgyév október 20-ig küldi meg a Bizottság titkárának. A Bizottság decemberi ülésén dönt a tudós üdülők igénybevételi díjáról.
- (2) Az üdülők a következő évre tervezett – 3. § (8) bekezdés szerinti – turnusaik időpontjairól tárgyév december 20-ig tájékoztatják a Titkárság Jogi és Igazgatási Főosztályának Humánpolitikai Osztályát (továbbiakban: Humánpolitikai Osztály).
- (3) Az üdülési díjakról és a (2) bekezdésben meghatározott adatokról a Humánpolitikai Osztály évente január 31-ig teszi közzé tájékoztatását.
- (4) Az üdülési lehetőségekről a Humánpolitikai Osztály az Akadémia rendes és levelező tagjait és özvegyeket névre

szóló levélben, az 1. § (2) bekezdés e) pontjában meghatározott igényjogosultakat az intézmény üdülési felelősének postai úton küldött értesítésben tájékoztatja. Az Akadémia tiszteleti és külső tagjai, az MTA doktora címmel vagy azal egyenértékű tudományos fokozattal, a tudomány kandidátusa vagy PhD tudományos fokozattal rendelkező, de nem akadémiai intézményeknél foglalkoztatott igényjogosultak az Akadémia honlapján tájékozódhatnak az üdülési lehetőségekről.

5. §

Az üdülési igények bejelentésének rendje

- (1) Az igényjogosultak üdülési igényeiket közvetlenül a kiválasztott üdülőnek küldik meg az igénybejelentő lap kitöltésével, postán, e-mailen vagy faxon. A szezonálisan üzemelő üdülők, valamint a húsvéti, a karácsonyi és az újévi turnusok esetében az üdülő által megadott határidőig, egyébként a kiválasztott üdülési időszak előtt. Az igénybejelentő lap mintáját a jelen határozat 1. számú függeléke tartalmazza. Az üdülő telefonos jelentkezést is elfogadhat, de ebben az esetben igénybejelentő lapot kell kiállítani, amelyen fel kell tüntetni azt is, hogy a jelentkezés telefonon történt.
- (2) Az üdülési igények a férőhelyek számától függően elégtelhetők ki. Abban az esetben, ha az igény teljesítése a megjelölt időszakban férőhely hiányában nem lehetséges, az igénylő által megjelölt időszakhoz közeli üdülési lehetőséget kell felajánlani. Azokban az esetekben, amikor a megadott jelentkezési határidőig beérkező igények meghaladják a rendelkezésre álló férőhelyek számát, és az igényelt időszakhoz közeli időszakban nincs szabad férőhely, vagy az igényjogosult a felajánlott lehetőséget nem fogadja el, az üdülő a Humánpolitikai Osztály útján a Bizottság elnökétől kérhet döntést, az adott turnusra jelentkezők igénybejelentő lapjának megküldésével.
- (3) Az üdülő – a megadott jelentkezési határidő letelte után, egyéb esetben az igény beérkezése után azonnal – levélben visszaigazolja az elfogadott üdülési igényt, megküldi az üdülési jegyet, valamint az üdülési díj befizetésére szolgáló készpénzátutalási megbízást, illetve megadja az üdülő bankszámlaszámát, megjelölve a befizetés vagy az átutalás végső időpontját. Megállapodhat az üdülő az igénylővel abban is, hogy az üdülési díjat a helyszínen, az üdülés megkezdésének időpontjában, készpénzben fizeti be a házipénztárba. Ebben az esetben az üdülés visszaigazolása is telefonon, faxon, vagy e-mailen történhet, az üdülési jegy megküldése nélkül. Az üdülési jegy kötelező tartalmát a jelen határozat 2. számú függeléke tartalmazza.
- (4) A (3) bekezdésben foglaltaktól az üdülők eltérhetnek, szervezeti és működési szabályzatukban határozva meg, hogy az üdülési térítési díj befizetését az üdülés megkezdése előtt milyen határidővel kérik, vagy az üdülés megkezdésének napján készpénzben történik a befizetés, illetve esetenként mindkét eljárást alkalmazhatják, de az erre vonatkozó adatokat az üdülési igény elfogadását visszaigazoló üdülési jegyen kötelesek feltüntetni.
- (5) Az üdülés csak a térítési díj teljes összegének befizetése – azaz a térítési díj befizetését igazoló feladóvevény bemu-

tatása, a banki átutalás megtörténtének pénzügyi igazolása, vagy a teljes térítési díjnak az üdülő házipénztárba való befizetése – esetén kezdhető meg.

- (6) Az üdülővezető joga eldönteni, hogy a vendéget az üdülő melyik szobájában helyezi el. Amennyiben az üdülési jegyen a szobaszámot megjelölték, a vendéget abban a szobában kell elhelyezni.

6. §

Az üdülési igények lemondásának rendje

- (1) Az üdülő által üdülési jeggyel visszaigazolt szolgáltatást – orvosi, vagy hatósági igazolás esetét kivéve – az igénybevétel kezdő napját megelőző 10 napon belül csak a térítési díj három napra eső értékének (nap/fő) befizetése ellenében lehet lemondani (lemondási díj), a következőkkel:
 - a) Ha az igénybejelentő a térítési díjat már befizette, az üdülő azt a lemondási díjjal csökkentett összegben fizeti vissza.
 - b) Ha a térítési díj befizetése még nem történt meg, a lemondási díj befizetését az üdülő levélben kéri az igényjogosulttól a készpénzátutalási megbízás megküldésével vagy a bankszámlaszám megadásával.
- (2) Amennyiben az üdülés lemondásának megfelelő igazolása nem történik meg, és az üdülő által a vendégtől igényelt lemondási díj nem kerül befizetésre, az igényjogosult három évre elveszti a kedvezményes üdülés lehetőségét az akadémiai üdülőkben. Erről az üdülő jelentést küld a Humánpolitikai Osztálynak, amely ezen eseteket rögzíti, és a következő évben a kedvezményt elvesztettek listáját megküldi az üdülőknek.
- (3) A teljes térítési díj befizetése mellett megkezdett üdülés megszakítása esetén – ha az nem orvosi vagy hatósági igazolás indoklásával történik – a hátralévő térítési díj nem igényelhető vissza.

7. §

Vegyes rendelkezések

- (1) Az üdülő a beérkezett igényekről és az üdültetést igénybevett személyekről részletes jegyzéket köteles vezetni.
- (2) Az Akadémia üdülőinek kedvezményes térítési díjjal való igénybevételére a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvénynek a természetbeni juttatásra vonatkozó, az igénybevételi rend kiadásakor hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni. A törvény szerint az Akadémia által nyújtott üdülési kedvezmény a mindenkori minimálbér mértékéig adómentes az igényjogosultak és hozzátartozóik számára (az unokákat kivéve), amennyiben nem rendelkeznek a munkáltatótól kapott üdülési csekkel.
- (3) Az üdülési kedvezmény adómentes határt meghaladó mértékű igénybevételénél az önköltség és a térítési díj közötti különbözet mint természetbeni juttatás adóköteles jövedelemnek számít. Ennek fennállása esetén az igényjogosult és hozzátartozói után a személyi jövedelemadót, valamint az egyéb járulékokat az üdülő fizeti be az adóhatóság számlájára.
- (4) A törvényben előírt adó- és járulékbefizetési kötelezettség teljesítése érdekében az igényjogosultak és család-

tagjaik által egy éven belül igénybe vett üdülési kedvezményekről naprakész központi nyilvántartást kell vezetni a Mátrafüredi Akadémiai Üdülőben. Az igény jogosult és hozzátartozói adatait az üdülők az üdülés megkezdésekor kötelesek e-mail útján megküldeni az Akadémia Üdülés-nyilvántartási Rendszer Üzemeltetőjének, amely az adó és járulékbefizetési kötelezettség megállapítása céljából közli az üdülővel a bejelentett igény jogosultra vonatkozó összesített tárgyévi üdülés igénybevételi adatokat.

- (5) Ha az igénybevételi rend lehetőséget biztosít az eltérő szabályozásra, akkor azt az üdülő szervezeti és működési szabályzatában kell rögzíteni.

8. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen határozat 2009. december 1-jén lép hatályba azzal, hogy a Magyar Tudományos Akadémia elnökének és főtítkárnak a Magyar Tudományos Akadémia üdülési szolgáltatást nyújtó jóléti intézményeinek igénybevételéről szóló 1/2009. (A. É. 1.) MTA együttes szabályzata egyidejűleg hatályát veszti.
- (2) Jelen határozat hatálybalépésekor folyamatban lévő ügyekben a határozatban foglaltak szerint kell eljárni.

Pálinkás József s. k.

1. sz. függelék

.....
üdülő neve, címe, telefonszáma

Üdülési igény bejelentése

Igény jogosult neve:

Tudományos *cím*, fokozat:

Adóazonosító jel:

Lakáscím:

Telefonszám:

E-mail cím:

Munkáltató neve és címe:

Mikor kíván üdülni:év hónap naptól
.....év hónap naptól

Összesen hányan kívánják igénybe venni az üdülést (fő):

Ebből:

Házastárs/élettárs neve:

| Gyermekek (unokák) | neve | születési dátuma |
|--------------------|-------|------------------|
| | | |
| | | |

Egyéb, önköltség megtérítésével üdülő hozzátartozó (szülő, testvér stb.) neve:

Az igényelt ellátás megjelölése: teljes panzió – félpanzió – szállás és reggeli¹.

Mikor üdült utoljára akadémiai üdülőben: év.

Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy

- az akadémia elnökének a Magyar Tudományos Akadémia által fenntartott, üdülési szolgáltatást nyújtó intézmények igénybevételének rendjéről szóló szabályzata alapján jogosult vagyok kedvezményes üdülés igénybevételére,
- ebben az évben eddig összesen nap kedvezményes üdülést vettem igénybe az Akadémia üdülőiben,
- ebben az évben a munkáltatómtól nem kaptam üdülési csekket²
- az üdülés első napján reggelit igényelek: igen nem
- az üdülés utolsó napján ebédet igényelek: igen nem
- az üdülés utolsó napján vacsorát igényelek: igen nem

Kelt:, 200..... év hónap nap.

.....
alírással

¹ Amennyiben a választás lehetőségét az üdülési igényeket meghirdető körlevél adott üdülőre vonatkozó adatai tartalmazzák.

² A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. számú törvény természetbeni juttatásra vonatkozó előírásai szerint amennyiben az igény jogosult munkáltatójától üdülési csekket kap, nem jogosult az üdülési adókedvezmény igénybevételére.

Az üdülési jegy kötelező tartalma

1. Az üdülő neve, címe, telefon és fax száma, e-mail címe, adószáma.
2. Az üdülési jegy iktatási száma (sorszám).
3. Az üdülő személy(ek) neve.
4. Az üdülés kezdő és befejező napja, összes napok száma.
5. Az ellátás megjelölése (teljes panzió, félpanzió, szállás és reggeli).
6. A vendég számára biztosított szoba jellemzői.
7. Az üdülési díjak részletezése, és a szolgáltatás teljes összege.
8. Tájékoztatást arról, hogy az idegenforgalmi adót az üdülő házipénztárában kell befizetni.
9. Tájékoztatás a térítési díj befizetésének módjáról és határidejéről.
10. Tájékoztatás az üdülés lemondásának, illetve megszakításának feltételeiről.

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének állásfoglalásai a 2009. szeptember 22-én megtartott elnökségi ülésről

43/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi költségvetéséről szóló tájékoztatót elfogadják.

44/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai elfogadják a *Beszámoló az Országgyűlés részére a Magyar Tudományos Akadémia 2007–2008-as tevékenységéről, valamint a magyar tudomány általános helyzetéről* című dokumentum szövegét, és a grafikai szerkesztést követően benyújtásra javasolják az Országgyűlésnek.

45/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai – áttekintve a tudományos osztályok indoklásait és meghallgatva az MTA Kitüntetési és Díjbizottsága javaslatát – titkos szavazással 2010-re Széchenyi-díjra történő felterjesztésre az alábbi jelölteket szavazták meg:

Róna-Tas András (I. o.), Szabó Miklóst (II. o.), Sárközy András (III. o.), Tulassay Zsoltot (V. o.) Ginsztler Jánost (VI. o.), Horvai Györgyöt (VII. o.), Pócs Tamást (VIII. o.), Augusztinovics Mária (IX. o.), Jámor Áront (X. o.), Mihály Györgyöt (XI. o.).

46/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai – áttekintve a tudományos osztályok indoklásait és meghallgatva az MTA Kitüntetési és Díjbizott-

sága javaslatát – titkos szavazással 2009-ben az Eötvös József-koszorút az alábbi személyek részére ítélik oda:

Kenyeres Zoltán, az irodalomtudomány doktora (I. o.), Marton Magda, a pszichológiai tudomány doktora (II. o.), Szabados József, a matematikai tudomány doktora (III. o.), Machovich Raymund, a biológiai tudomány doktora (V. o.), Szepesy László, a kémiai tudomány doktora (VII. o.), Udvardy Andor, a biológiai tudomány doktora (VIII. o.), Bencze Pál, a műszaki tudomány doktora (X. o.).

47/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai a Magyar Tudományos Akadémia 2010. évi tagválasztásának, nem akadémikus közgyűlési képviselők választásának és a Jelölőbizottság újjáalakításának együttes ütemezését megismerték, és az előterjesztés melléklete szerint elfogadják, figyelemmel az abban megjelölt feladatokra, felelősökre és határidőkre.

48/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai a környezetvédelmi tudományos kutatási célokra felhasználható pályadíj kitűzéséről szóló tájékoztatást megismerték és tudomásul vették.

49/2009. (IX. 22.) számú elnökségi állásfoglalás

Az Elnökség tagjai a Dunakutató Intézet létrehozásának előkészítéséről szóló tájékoztatást megismerték és tudomásul vették.

A Magyar Tudományos Akadémia Elnökségének határozatai a 2009. október 27-én megtartott elnökségi ülésről

1/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai elfogadják a „Tájékoztató a Kormány számára a Magyar Tudományos Akadémia 2008. évi munkájáról, valamint a magyar társadalom és gazdaság fellendítése érdekében elért eredményeiről” című dokumentumban foglaltakat, és egyetértenek annak a Kormány elé történő benyújtásával.

2/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség tagjai tudomásul vették a 2010. évi tagválasztás ajánlási szakaszáról szóló tájékoztatást.
2. Az Elnökség tagjai egyetértenek azzal, hogy a tudományos osztályokra azonos számban juttatott levelező tagsági helyeken felüli levelező tagsági helyekre megválasztandókra az Akadémia alelnökeiből és választott akadémikus elnökségi tagjaiból létrehozott jelölő testület tegyen indoklással ellátott javaslatot az Elnökségnek. A javaslat nem térhet el az osztályokon kialakult sorrendtől. A megválasztásra javasoltak száma nem lehet nagyobb a rendelkezésre álló helyek számánál.

3/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség jóváhagyja a Doktori Tanács által javasolt – az I. és a III–XI. Osztályra vonatkozó – ügyrendeket, valamint azok mellékletét képező doktori követelményrendszereket.
2. Az Elnökség kéri a II. Filozófiai és Történettudományok Osztályát, hogy az előterjesztésben szereplő módon egészítse ki követelményrendszerét, és azt 2009. október 31-ig terjessze a Doktori Tanács elé.

4/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai a tudományos osztályok ügyrendjeit az előterjesztésben foglaltak szerint jóváhagyják.

5/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség tagjai elfogadják a Tudományetikai Bizottság elnökének előterjesztését a Tudományetikai Kódex készí-

téséről, és felkérlik a Bizottság elnökét, hogy a Tudományetikai Kódex szövegtervezetét 2010. márciusi ülésére nyújtsa be.

2. Az Elnökség tagjai egyetértenek a Tudományetikai Bizottság álláspontjával, amely szerint az MTA – a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény (MTAtv.) törvény 3. § (1) bek. g) pontja nyomán – a magyarországi tudományos élet intézményes szereplőivel történő egyeztetés után felelősséget vállal a hazai tudományos kutatások integritásának, hitelességének megőrzéséért, folyamatosan gondozza, és a hazai kutatások egészére tartja érvényesnek a Tudományetikai Kódexet. Ezzel összefüggésben a Tudományetikai Bizottság a Tudományetikai Kódex elfogadása után, eddigi feladatkörén túl fellebbezési fóruma lehet a kutatóintézetek, felsőoktatási és más intézmények, szervezetek kutatás- és tevékenységük bizottságaiban született döntéseknek.

6/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai az előterjesztésben szereplő, a Magyar Tudományos Akadémiára és a Titkárságára vonatkozó szabályozásokról szóló tájékoztatást megismerték, és tudomásul vették.

7/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

1. Az Elnökség tagjai tudomásul vették Németh Tamás főtítkárról tájékoztatóját az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2009. április 20-i, május 25-i és június 15-i üléseinek állásfoglalásairól.
2. Az Elnökség tagjai javasolják, hogy az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa minden ülése után jelenjen meg az MTA honlapján rövid hír arról, hogy az ülés napirendjén milyen kérdések szerepeltek.

8/2009. (X. 27.) számú elnökségi határozat

Az Elnökség tagjai javasolják, hogy a Magyar Tudományos Akadémia elnöke Benkő Samu és Egyed Ákos professzor uraknak tudományos munkásságuk és kutatótevékenységük elismeréseként az Erdélyi Múzeum-Egyesület 150. évfordulója alkalmából Pro Scientia Hungarica érmet adományozzon.

**A Magyar Tudományos Akadémia
Vezetői Kollégiumának
határozatai**

**8/2009. (XI. 10.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai a Magyar Tudományos Akadémia nemzetközi kapcsolatai támogatásának fejezeti kezelésű előirányzaton belüli részkeretek átcsoportosításáról szóló előterjesztést megismerték, és felhatalmazzák az Akadémia elnökét – utólagos beszámolási kötelezettséggel – a nemzetközi kapcsolatok egyes részkeretei közötti átcsoportosításra.

**9/2009. (XI. 10.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai egyetértenek a Lendület Fialtal Kutatói Program 2010. évre történő meghirdetésével, és a 309,8 millió forintos keret felhasználásával.
2. A Vezetői Kollégium tagjai a pályázati felhívásban foglaltakat megismerték és az ülésen tett módosításokkal tudomásul vették.

**10/2009. (XI. 10.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai az ülésen tett módosításokkal egyetértenek a Szily Kálmán Akadémiai Díj alapító okiratában foglalt eljárási renddel.
2. A Vezetői Kollégium tagjai az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadják az oklevéllel és az éremmel kapcsolatban javasoltakat.
3. A Vezetői Kollégium tagjai felkérlik az Elnöki Titkárság vezetőjét, hogy a Szervezési és Területi Titkárság közreműködésével indítsa meg az oklevél és az érem tervezésének, mintapéldánya elkészítésének folyamatát.

**11/2009. (XI. 10.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai tudomásul vették Németh Tamás főtitkár tájékoztatóját az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2009. október 12-i ülésének határozatairól.

**12/2009. (XI. 10.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai felhatalmazzák Németh Tamás főtitkárt, hogy a Tiszakutató Intézet létrehozásának előkészítéséhez alapító biztosként bízza meg G.-Tóth Lászlót.
2. A Vezetői Kollégium tagjai felhatalmazzák Németh Tamás főtitkárt, hogy készítse elő a Tiszakutató Intézet igazgatói pályázata kiírásának előzetes ütemtervét és szövegét, valamint tisztázza a vagyoni és a tulajdoni kérdéseket.

**13/2009. (XI. 10.) számú
VK határozat**

1. A Vezetői Kollégium tagjai jóváhagyják az egyes tudományos osztályokra jutó nem akadémikus képviselők létszámát az előterjesztésben foglaltak szerint.
2. A Vezetői Kollégium tagjai felkérlik a tudományos osztályok elnökeit, hogy a 2009. novemberi elnökségi ülés időpontjáig vizsgálják meg a d'Hondt-módszer alapján kiszámított bizottságonkénti képviselőszám megfelelőségét, továbbá a több bizottságot képviselők szavazására vonatkozó előterjesztést, és tegyenek javaslatot az esetleges korrekcióra.

Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa 2009. október 12-i ülésének (AKT 6/2009) határozatai

Napirend:

1. Az Akadémiai Kutatóintézetek Tanácsa Működési Szabálya és Ügyrendje tervezetének megvitatása.
2. Tájékoztató a 2009. II. félévében és a 2010. július 31-ig lejáró igazgatói megbízásokról.
3. Eseti bizottságok felkérése a 2009. II. félévében benyújtott igazgatói, főigazgatói pályázatok elbírálására.
4. A szakbizottságok létrehozásának koncepciója.
5. Javaslat az AKT bizottságaira és tagjainak megválasztására.
6. Tájékoztató a kutatóintézetek öt éves felülvizsgálatáról.
7. Tájékoztató az intézeti éves beszámolókról és az intézeti fejlesztési tervek elkészítésének előkészületeiről.
8. Tájékoztató az intézetek külső tanácsadó testületeinek létrehozásáról.
9. Az AKVT ügyrendjének jóváhagyása.
10. A MAB (Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság) AKT által delegált 5 tagjának megválasztása.
11. A Kormánytájékoztató megvitatása.
12. Tájékoztató az Akadémiai Ifjúsági Díj és a Pedagógus Kutatói Pályadíj odaitélésének menetéről.
13. Az új AKT 2009. II. félévi munkatervének jóváhagyása.
14. Egyebek:
 - AKT delegáltak részvétele a szakbizottsági üléseken.

AKT 1/6/2009 (10. 12.) határozat

Kömives Tamás, az AKT Működési Szabálya és Ügyrendjét előkészítő bizottság elnöke ismertette, hogy a Kutatóintézeti Főosztály által elkészített, és a Jogi és Igazgatási Főosztály által véleményezett szabályzat tervezetét az AKT előkészítő bizottsága egyeztetette. Ezt követően az ügyrendtervezetet az AKT tagjai véleményezésre megkapták.

Az AKT kisebb kiegészítéssel, egyhangúlag elfogadta az AKT Ügyrendtervezetét, amelyet az MTA Elnöksége hagy jóvá.

AKT 2/6/2009 (10. 12.) határozat

Banczerowski Januszné, a Kutatóintézeti Főosztály vezetője, az AKT titkára ismertette, hogy az Akadémia elnöke jóváhagyta a 2009. év második félévében lejáró 1 főigazgatói, valamint 10 igazgatói megbízás pályázati eljárására vonatkozó ütemtervet. A módosított Akadémiai Törvény alapján az igazgatói pályázatok elbírálására az AKT intézetenként egy-egy öttagú eseti bizottságot kér fel, amelybe egy-egy tagot az MTA elnöke delegál, négy-négy tagját az AKT illetékes tudományterületi szakbizottsága jelöli. A közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően a pályázókat a pályázat beadási határidejétől számított 21 napon belül meg kell hallgatni, valamint a pályázat beadási határidejétől számított 60 napon belül a pályázatokkal kapcsolatosan dön-

tést kell hozni. E határidőn belül kell kikérni az illetékes tudományos osztály(ok) véleményét, valamint az érintett intézeti kutatók véleményét, amennyiben ezt az eseti bizottságok kérik. Az eseti bizottságok jelentést tesznek az AKT-nak, és az MTA főtitkára javaslatot tesz az MTA elnöke számára a megbízandó igazgatók személyére. A kiírt pályázatokra a benyújtási határidőig 21 pályázat érkezett, amelyek elbírálása az ütemterv szerint folyik. 2010. január 1. és július 31. között 3 akadémiai intézetben jár le az igazgatói megbízás.

Az AKT a tájékoztatást tudomásul vette.

AKT 3/6/2009 (10. 12.) határozat

Banczerowski Januszné ismertette, hogy az AKT szakbizottsági feladatait ellátó tudományterületi bizottságok a főigazgatói/igazgatói pályázatok elbírálására létrehozandó 11 eseti bizottságba a 4–4 tagot, valamint a póttagokat kijelölték. Mindegyik bizottság ötödik tagját az Akadémia elnöke delegálta. Az eseti bizottságok elnökeit és tagjait az AKT elnöke kéri fel.

Az AKT elfogadta, hogy az igazgatói pályázatokat elbíráló eseti bizottságok szakbizottságok által javasolt tagjaira listás szavazással, nyíltan szavazzon. Az AKT a szakbizottságok által javasolt eseti bizottságok listáját 10 intézet esetében egyhangúlag elfogadta. Az AKT egyhangúlag javasolta, hogy a Kémiai Kutatóközpont Nanokémiai és Katalízis Intézet esetében az eseti bizottság egyik tagja helyett összeférhetetlenség miatt a póttagok közül jelöljön új tagot a szakbizottság, az eseti bizottság többi tagjának jelölését egyhangúlag elfogadta.

AKT 4/6/2009 (10. 12.) határozat

Kömives Tamás a szakbizottságok létrehozásának koncepcióját előkészítő bizottság részéről ismertette, hogy a korábban kuratórium néven, később szakbizottságok feladatait ellátó bizottságok elnevezéssel működő bizottságok másfél éves tevékenységük során jól működtek. Célszerű lenne, ha ez a testület a továbbiakban is folytatná a munkát.

Az AKT egyhangúlag elfogadta, hogy a korábban kuratórium néven működő bizottságok végezzék a szakbizottságok feladatait szakbizottság néven azzal, hogy a változások miatt felmerült személyi kérdéseket az AKT előkészítő bizottsága áttekinti, és javaslatát az AKT elé terjeszti. A szakbizottság összetétele a lehetséges mértékig vegye figyelembe a szakbizottsághoz tartozó intézetek tudományterületi arányait.

Az AKT elfogadta, hogy a koncepciót kidolgozó bizottság a későbbiekben készítsen javaslatot a következő ciklusban megválasztandó szakbizottság elvi összetételére vonatkozólag.

AKT 5/6/2009 (10. 12.) határozat

Németh Tamás főtktár, az AKT elnöke ismertette, hogy az AKT működését állandó bizottságok segítették, és a jövőben is javasolja ezek fenntartását. A Költségvetési és Gazdasági Bizottság és az SZMSZ Bizottság (Szervezeti és Működési Szabályzatokat vizsgáló Bizottság) munkájára az AKT állandó feladatai miatt van szükség. Célszerű az Értékelő Bizottság létrehozása is; előkészítő munkájára szükség van az intézeti tevékenység hosszabb távú, elvégzett ötéves értékelése, valamint az éves értékelések anyagainak áttekintéséhez. Feladata az intézetekhez az értékelés eredményéről történő visszajelzés formájának kialakítása, valamint a módosított Akadémiai Törvény által előírt intézeti fejlesztési tervek formájának előkészítése.

Az AKT egyhangúlag megszavazta, hogy létrehozza az AKT Költségvetési és Gazdasági Bizottságát, SZMSZ Bizottságát (Szervezeti és Működési Szabályzatokat vizsgáló Bizottság), valamint Értékelő Bizottságát.

Az AKT egyhangúlag elfogadta, hogy a Költségvetési és Gazdasági Bizottság tagjai – a tudományterületeknek megfelelően – Lovas Rezső, Kömives Tamás és Szász Zoltán legyenek.

Az AKT egyhangúlag elfogadta, hogy az SZMSZ Bizottság tagjai – a tudományterületeknek megfelelően – Katona Gyula, Patthy László és Somfai László legyenek.

Az AKT egyhangúlag elfogadta, hogy az Értékelő Bizottság tagjai a Költségvetési és Gazdasági Bizottság tagjai, Lovas Rezső, Kömives Tamás és Szász Zoltán, a tudományterületi szakbizottságok elnökei, Sulik Béla, Vass Imre és Marosi Ernő, valamint három, meghívott tudományterületi szakértő, Faigel Gyula, Siklós László és Lados Mihály legyenek.

AKT 6/6/2009 (10. 12.) határozat

Banczerowski Januszné a kutatóintézetek ötéves tevékenységének értékeléséről elmondta, hogy ennek célja az volt, hogy átfogó képet adjon a kutatóintézetek hosszabb periódust felölelő munkájáról. Felhívta a figyelmet arra, hogy ez volt az utolsó, „peer review” bizottságok által végzett értékelés. Az Akadémiai Törvény módosítása értelmében a feladatot a jövőben a létrehozandó intézeti külső tanácsadó testületek bevonásával 3 évente készítenő elemzés váltja fel.

Az MTA intézetek értékelési alapelveinek kidolgozására és az értékelés módjára korábban az Akadémiai Kutatóhelyek Tanácsa által kiküldött, *Faigel Gyula* akadémikus által vezetett *ad hoc* bizottság tett javaslatot; a kidolgozott, számszerűsített paramétereket és az éves kutatóhelyi beszámolókat szempontrendszerét az AKT elfogadta. Ez az értékelési mód, bizonyos korlátok között, az ötéves intézeti értékeléseknél is alkalmazásra került.

Az AKT egyhangúlag elfogadta, hogy az AKT Értékelő Bizottsága előzetesen vitassa meg az intézeti tevékenység ötéves értékelésének teljes anyagát. A jelentések elfogadásáról, valamint az intézetek tájékoztatásának formájáról az értékelés eredményét illetően az AKT Értékelő Bizottsága terjessze elő javaslatát a következő AKT ülésre

AKT 7/6/2009 (10. 12.) határozat

Az Akadémiai Törvény 17. § (7) szerint az AKT jóváhagyja az akadémiai kutatóhálózat egységeinek céljait, feladatait, meghatározza a feladatok ellátásának értékelési szempontjait, mutatóit, értékeli a kutatóközpontok, kutatóintézetek és a támogatott kutatócsoportok szakmai beszámolóit, tevékenységét, teljesítményét és irányítási rendszerét, valamint a Közgyűlés elé terjeszti a kutatóhelyek tevékenységéről szóló beszámolót. Az intézetek 2008. évi beszámolója alapján a Kutatóintézeti Főosztály elkészítette az intézeti tevékenység értékeléséhez a Főosztály weblapjára feltöltött számszerű adatokat összesítő, valamint a paraméteres értékelés excel táblázatait, oszlop és radardiagramjait.

Az AKT elfogadta, hogy az AKT Értékelő Bizottsága előzetesen vitassa meg az intézeti éves beszámolókat, valamint az intézeti fejlesztési tervek formáját, és terjessze javaslatát az AKT következő ülése elé.

AKT 8/6/2009 (10. 12.) határozat

Németh Tamás ismertette, hogy a módosított Akadémiai Törvény alapján létrejövő intézeti külső tanácsadó testületek a korábbi tudományos tanácsokhoz hasonló szerepet töltenek be. A külső tanácsadó testületek elnökét és tagjait az Akadémia elnöke kéri fel. A testület figyelemmel kíséri az intézet munkáját, és segíti terveinek kialakítását. Az AKT felkérésére rendszeresen közreműködik az intézetek tevékenységének értékelésében, minden évben értékeli az intézet jelentését, és háromévente részletes elemzést készít az intézet munkájáról. A külső tanácsadó testületbe a tudományos osztályok, az intézetek és az AKT egymással egyeztetve jelölnek tagokat. Az egyeztetésben a Kutatóintézeti Főosztály nyújt segítséget.

Az AKT a tájékoztatást tudomásul vette.

AKT 9/6/2009 (10. 12.) határozat

Bedő Zoltán, az AKVT soros elnöke előterjesztésében elmondta, hogy az AKVT 2009. szeptember 8-i ülésén elfogadta saját ügyrendjének tervezetét. Az AKT néhány kérdés tisztázásának szükségességére hívta fel a figyelmet az ügyrendtervezettel kapcsolatban.

Az AKT tagjai az AKVT ügyrendtervezetével kapcsolatban észrevételeiket írásban eljuttatják az AKVT soros elnökének.

AKT 10/6/2009 (10. 12.) határozat

Németh Tamás elmondta, hogy a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságban a jelenlegi tagok mandátuma ez év decemberében lejár, 2010. januárjában új testület alakul. Az MTA tagokat delegál a testületbe, 5 főt az AKT jelöl.

Az AKT egyhangúlag elfogadta, hogy a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottságba az AKT által delegált tagok Bokor József, É. Kiss Katalin, Kulcsár Szabó Ernő, Kovács L. Gábor és Pálffy Péter Pál legyenek.

AKT 11/6/2009 (10. 12.) határozat

Németh Tamás tájékoztatást adott arról, hogy az AKT-nak törvényi kötelezettsége az MTA tevékenységéről szóló Kormánytájékoztató megvitatása. Az AKT az előterjesztett Kormánytájékoztatóval kapcsolatosan néhány hangsúlybeli és formai észrevételt tett, amelyet a Kutatásfejlesztési és Innovációs Főosztály áttekint, és a szükséges módosításokat elvégzi.

Az AKT a Kormánytájékoztatót a javasolt módosítások figyelembe vételével egyhangúlag elfogadta.

AKT 12/6/2009 (10. 12.) határozat

Németh Tamás elmondta, hogy az MTA évente meghirdeti a Pedagógus Kutatói Pályadíjat, amelyre az ez évi pályázatok beérkeztek. A szakbizottsági elnökök felkérése a pályázatok értékelésére, és a díjazásra javasoltak sorrendjének kialakítására megtörtént. A szintén évente meghirdetésre kerülő Akadémiai Ifjúsági Díj pályázati beadási határideje 2009. október vége. A szakbizottságok javaslatát és a pályázatok szakbizottsági rangsorolását figyelembe véve az AKT kialakítja a tudományterületi arányokat, és javaslatot tesz az MTA elnökének a díjazandók személyére.

Az AKT az Akadémiai Ifjúsági Díj és a Pedagógus Kutatói Pályadíj odaitélésének menetéről készített ütemtervet elfogadta.

AKT 13/6/2009 (10. 12.) határozat

Az AKT 2009. második félévi munkaterve a soron következő feladatokat, többek között az igazgatói pályázatok ütem-

tervét, az eseti bizottságok működését, a szakbizottságok létrehozásának menetét, a kutatóhálózati tevékenység értékelési folyamatát, valamint ezek tárgyalásának logisztikai ütemezését veszi figyelembe.

Az AKT a 2009. II. félévi munkatervét egyhangúlag elfogadta.

AKT 14/6/2009 (10. 12.) határozat

Az AKT célszerűnek tartja, hogy a szakbizottsági üléseken a közvetlen informálódás, kapcsolattartás érdekében tagjai közül egy-egy tudományterületi képviselő vegyen részt. A tudományterületi képviselőt meg kell hívni az illetékes szakbizottság ülésére.

Az AKT egyhangúlag jóváhagyta, hogy az AKT-t a tudományterületének megfelelő szakbizottsági üléseken Szirányi Tamás (matematika és természettudományok), Hunyady László (élettudományok) és Rechnitzer János (társadalomtudományok) képviselje.

AKT 15/6/2009 (10. 12.) határozat

Az AKT felvetette, hogy a Pedagógus Kutatói Pályadíjra pályázó pedagógusok általában hosszú időn keresztül végzett kutatómunkájuk eredményét nyújtják be az Akadémiára. A jelenlegi pályadíj összege ma már nem megfelelő a teljesítmény elismerésére.

Az AKT egyhangúlag javasolja, hogy a Pedagógus Kutatói Pályadíj összegét az Akadémia vezetése megfelelő szintre emelje fel.

KÖZLEMÉNYEK

TÁJÉKOZTATÓ

a Magyar Tudományos Akadémia Doktora cím
adományozásáról

BÉLAFINÉ BAKÓ KATALIN

„Membrán bioreaktorok” című munkája alapján,

FEKETE CSABA

„Energiaháztartást szabályozó neuronhálózatok morfoló-
giai és funkcionális vizsgálata” című munkája alapján,

GUBICZA LÁSZLÓ

„Nem konvencionális közegekben lejátszódó enzimkataliti-
kus észterezési reakciók vizsgálata” című munkája alapján,

KÁLMÁN BÉLA

„Napfoltok és napfoltcsoportok szerkezete és fejlődése”
című munkája alapján,

M. TÓTH TIVADAR

„Repedezett, metamorf fluidumtárolók az Alföld aljzatá-
ban” című munkája alapján,

MÁRIALIGETI KÁROLY

„A nemtenyésztéses diverzitáselemző molekuláris eljárá-
sok haszna a környezeti bakteriológiában” című munkája
alján,

PÓCSI ISTVÁN

„Néhány nagy gyakorlati jelentőségű gomba és gomba
modellszervezet glutationmetabolizmusa” című munkája
alján,

SMELLER LÁSZLÓ TIBOR

„A fehérjék konformációs és dinamikai tulajdonságai. Új
eredmények nagy nyomással kombinált infravörös és fluo-
reszcencia spektroszkópiái módszerekkel” című munkája
alján,

SZABADOS LÁSZLÓ

„Gravitációs megmaradó mennyiségek és az általános relati-
vitáselmélet kanonikus szerkezete” című munkája alapján,

SZÉLL MÁRTA

„Immunmediált multifaktoriális bőrbetegségek pathoge-
nezisének genomikai és molekuláris biológiai vizsgálata”
című munkája alapján,

elnyerte a Magyar Tudományos Akadémia Doktora címet.

FELHÍVÁSOK

Az Országos Meteorológiai Szolgálat Elnöksége – a 6/2003.
(IV. 28.) KvVM rendelet alapján – a *Meteorológiai Világnap*
alkalmából, (2010. március hó 23.) **miniszteri elismerések**
adományozására kíván előterjesztést tenni.

Ennek megfelelően a hazai és a nemzetközi meteoroló-
gia területén kimagasló tudományos kutatások és szakmai
eredmények elismeréséül két *Schenzl Guidó-díj*, valamint
négy *Pro Meteorologia Emlékplakett* adományozására ke-
rülhet sor.

A Szolgálat Elnöksége felhívja a szakmai, tudományos és
társadalmi szervezeteket, egyesületeket, kamarákat, gazdál-
kodó szervezeteket, intézményeket, önkormányzatokat, vala-
mint a meteorológia iránt érdeklődést tanúsító magánszemé-
lyeket, hogy az elismerésekre tegyék meg javaslatukat a
mellékelt űrlapnak megfelelő formában.

A javaslatokat **2010. január hó 30.** napjáig kell, az Orszá-
gos Meteorológiai Szolgálat Elnöki Irodájára, a személyügyi
referensnek eljuttatni. (**1024 Budapest, Kitaibel Pál u. 1, sa-
ho.a@met.hu**).

A javaslatnak tartalmaznia kell a jelölt *nevét, személyi ada-
tait*, munkahelyét, beosztását, tudományos fokozatát, korábbi
kitüntetéseit, továbbá szükséges ismertetni az *indítványt
megalapozó eredményeket* is.

Az elismerések adományozására beérkezett javaslatokat az
erre a célra alakult bizottság értékeli, amelyben a Szolgálaton
kívül képviselteti magát a Magyar Honvédség Geoinformá-
ciós Szolgálat, a Magyar Tudományos Akadémia, az ELTE
Meteorológiai Tanszéke, valamint a Magyar Meteorológiai
Társaság.

Az elismeréseket a *miniszter* vagy megbízottja a Meteoró-
lógiai Világnapon ünnepélyes keretek közt adja át.

*Országos Meteorológiai Szolgálat
Elnöki Iroda*

.....
Javaslattevő megnevezése

JAVASLAT

.....
díj, emlékplakett, érdemérem és oklevél adományozására

A javasolt személy neve:

Születési helye, év, hó, nap:

Anyja neve:

Tudományos fokozata:

Lakcíme:

Eddigi kitüntetései:

Az átadásra javasolt időpont: 2010. Meteorológiai Világnap

A javaslat indoklása:

Kelt, 200

.....
a javaslattevő aláírása

Miniszteri kitüntetésben részesült személyek

| Év | díj | plakett |
|------|--------------------------------|--|
| | Schenzl Guidó-díj | Pro Meteorologia Emlékplakett |
| 1995 | Mészáros Ernő Csaplak Andor | Kozma Béla Kéri Menyhért Tánczer Tibor Tóth Pál |
| 1996 | Rákóczi Ferenc Zách Alfréd | Dunay Sándor Felméry László Práger Tamás Vissy Károly |
| 1997 | Czelnai Rudolf Szász Gábor | Mezősi Miklós Makainé Császár Margit |
| 1998 | Antal Emánuel Dobosi Zoltán | Bodolainé Jakus Emma Csomor Mihály Dombai Ferenc Horváth Emil |
| 1999 | Götz Gusztáv Justyák János | Simon Antal Weidinger Tamás Tar Károly Torda Lajos |

| | | |
|------|---|--|
| 2000 | Ambrózy Pál Major György | Böjti Béla Posza István Bartholy Judit Horváth László |
| 2001 | Varga-Haszonits Zoltán Kéri Menyhért | Szilágyi Tibor H. Bóna Márta Bereczky László |
| 2002 | Koppány György Vissy Károly | Buránszkiné Sallai Márta Németh Lajos Geresdi István Makra László |
| 2003 | Szepesi Dezső | Horváth Ákos Varga Miklós Zemankovicsné Hunkár Márta |
| 2004 | Bodolai Istvánné | Kőrösi György Mika János Unger János |
| 2005 | Tánczer Tibor Tóth Pál | Bartha Imre Dunkel Zoltán Gáspár Pál Maller Aranka Matyasovszky István |
| 2006 | Kapovits Albert Nagy Sándor | Antal Emánuelné Haszpra László Papp Andor Tőkei László |
| 2007 | Prof. dr. Láng István | Horányi András Ináncsi László Kenderesy Kálmán Kövér Béláné |
| 2008 | Barát József Horváth Csaba | Ihász István Károssy Csaba Németh Péter Völker József |
| 2009 | Horváth László Mezősi Miklós | Barcza Zoltán Kovács Győző Tamáskovits Károly Tölgyesi László |

A Magyar Tudományos Akadémia által néhai Simor Pálné hagyatékából alapított Simor Pál Rákkutató Alapítvány kuratóriumára felhívja a gyógyító és kutató intézmények szervezeti egységeinek vezetőit és az Akadémia köztestületének tagjait, tegyenek javaslatot

**„Pro optimo merito in pancreatico-oncologia” díj
odaitélésére.**

A kuratórium a díjat – mely pénzjutalommal, az adományozást rögzítő oklevéllel, a díjhoz járó bronz érmével jár – a rákkutatásban, különösen a hasnyálmirigyák és más emész-

tőszervi rákok kutatásában és gyógyításában jelentős eredményeket elért kutatók és orvosok részére adományozza.

A javaslatban részletesen ismertetni kell a javasolt személy kutató, ill. gyógyító tevékenységét és e tevékenység eredményét.

A javaslatokat **2010. február 15-ig** kérjük megküldeni a Simor Pál Rákkutató Alapítvány címére 1245 Budapest, Pf. 1000.

A díjak átadására 2010. júniusában kerül sor a Magyar Gastroenterológusok Társasága Naggyűlésén. A díjazottak nevét az Akadémiai Értesítőben nyilvánosságra hozzuk.

Simor Pál Rákkutató Alapítvány eddigi díjazottjai:

1999-ben Flautner Lajos és Zalatnai Attila

2000-ben Faller József és Varga Gábor

2001-ben Bocsi József és Kiss János

2002-ben Pap Ákos, Sápy Péter és Tulassay Zsolt

2003-ban Herszényi László, Balogh Ádám, Horváth Örs Péter

2004-ben Péter Mózes, Tihanyi Tibor

2005-ben Molnár Béla, Papp János

Ifjúsági díj (először): Horváth Andrea

2006-ban Kalmár Nagy Károly és Harsányi László

Ifjúsági díj: Lódi Csaba,

2007-ben Oláh Attila

Ifjúsági díj: Gyórfy Balázs

2008-ban Farkas Gyula és Bodoky György

Ifjúsági díj: Borka Katalin

2009-ben Langer Róbert és Kelemen Dezső

Ifjúsági díj: Udvardyné Galamb Orsolya

A Magyar Tudományos Akadémia által néhai Simor Pálné hagyatékából alapított Simor Pál Rákkutató Alapítvány Kuratórium Ifjúsági Díj alapítását határozta el és felhívja a fiatal kutatókat, pályázzanak

**„Pro optimo merito in pancreatico-oncologia”
– ifjúsági díjra.**

A pályázás feltételei:

- 35 év alatti PhD fokozattal rendelkező vagy rezidens képzésben részt vevő
- a PhD munka keretében, vagy a rezidens képzés tartama alatt benyújtott, nemzetközi folyóiratban megjelent cikk, mely a gyomor-bél traktus daganatai keletkezése, gyógyítása témában került közlésre.

A Díj pénzjutalommal és oklevéllel jár.

A cikket magának a szerzőnek teljes terjedelmében be kell küldeni a Simor Pál Rákkutató Alapítvány címére 1245 Budapest, Pf 1000. (1051 Budapest, Nádor u. 7.)

Beküldési határidő: 2010. február 15.

A beérkezett cikkek közül a legkiválóbbat fogja a Kuratórium „Pro optimo merito in pancreatico-oncologia” – ifjúsági díjban részesíteni.

A díj átadására 2010. júniusában kerül sor a Magyar Gastroenterológusok Társasága Naggyűlésén. A díjazott nevét az Akadémia Értesítőben nyilvánosságra hozzuk.

2009-ban a díjat Udvardyné Galamb Orsolya PhD

Lapis Károly s. k.

a Simor Pál Rákkutató Alapítvány Kuratórium elnöke

T Á J É K O Z T A T Ó

a személyi jövedelemadónak a Magyar Tudományos Akadémia részére felajánlott 1%-ának felhasználásáról

A Magyar Tudományos Akadémia köszönetet mond mindazoknak, akik támogatásukkal hozzájárultak a magyar tudományos élet fejlesztéséhez. Ezúton tájékoztatja az adófizető polgárokat, hogy rendelkezésük alapján az Akadémia részére 2008-ban felajánlott személyi jövedelemadójuk 1%-át, 1 740 000 Ft-ot a tudományos életben kiemelkedő teljesítményt nyújtó fiatal kutatók díjazására fordította. A díjak ünnepélyes átadására a Magyar Tudomány Ünnepe rendezvény-sorozatának keretében került sor.

FOGADÓÓRÁK

Pálinkás József, a Magyar Tudományos Akadémia elnöke minden hónap első hétfőjén 16–17 óra között – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 331-9353) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

Németh Tamás, a Magyar Tudományos Akadémia főtitkára minden hétfőn 15:30 – 17:00 óra között – előzetes bejelentkezés alapján (tel.: 269-0114) – fogadóórát tart. Az Akadémia köztestületi tagjainak más időpontokban is rendelkezésére áll.

*Kellemes karácsonyi ünnepeket
és boldog új évet
kívánnak
a lap munkatársai!*

AKADÉMIAI ÉRTESÍTŐ, a Magyar Tudományos Akadémia hivatalos lapja
Szerkeszti: az MTA Titkársága Jogi és Igazgatási Főosztálya
1051 Budapest, Nádor u. 7.
Szerkesztő: dr. Horváth László

A kiadásért felelős az Akadémiai Kiadó Zrt. igazgatója
Budapest, 2009. Nyomdai táskaszám: 5298
A nyomdai munkálatokat az Akadémiai Nyomda Kft. végezte
Felelős szerkesztő: dr. Horváth László. – Termékmenedzser: Egri Róbert
Megjelent: 14 (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 6120 Ft áfával. – Példányszámonkénti ára: 510 Ft áfával.