

MAGYAR TUDOMÁNYOS AKADÉMIA
CSILLAGÁSZATI ÉS FÖLDTUDOMÁNYI KUTATÓKÖZPONT

A munkaerő-felvétel eljárásrendje

Összeállította és jóváhagyásra előterjesztette: 2016.05.15.

Timárné Deibler Ilona
gazdasági igazgató

Jóváhagyom:

Dr. Szarka László Csaba
főigazgató



2016. június 1.

Az MTA Csillagászati és Földtudományi Kutatóközpont munkaerő-felvételi eljárásrendje

Preambulum

A munkaerő-felvétel előkészítő munkája a munkakörre vonatkozó elemzésekből, a munkaköri leírás elkészítéséből és a felvételi követelmények összeállításából áll. A munkaköri elemzés nem más, mint a betöltendő állás jellegzetességének elemzési folyamata. Az elemzés során pontosan meg kell határozni az elvégzendő feladatokat, a függőségi helyzetet, a munkaköri leírást. Ez utóbbi tartalmazza a munka során elvégzendő feladatokat, a felelősséget és a munkához nyújtott feltételeket. Miután a Kutatóközpont vezetése pontosan meghatározta, hogy milyen munkakört kell betölteni, ügyelnie kell arra, hogy az álláshirdetés megfeleljen a jogszabályoknak, és, hogy a hirdetéssel elérje a célját.

Általános szabályok:

Egyenlő bánásmód követelménye

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 12. §-a előírja, hogy a munkaviszonnyal és különösen a munka díjazásával kapcsolatosan az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani. A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, felelősséget kell figyelembe venni.

Az egyes munkavállalói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések

Az Mt. 113. §-ában foglaltak alapján a munka- és pihenőidőre vonatkozó szabályokat eltéréssel kell alkalmazni

- fiatal munkavállaló esetében,
- a munkavállaló várandóssága megállapításától a gyermek hároméves koráig,
- a gyermekét egyedül nevelő munkavállaló esetén gyermeke hároméves koráig,
- a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott egészségkárosító kockázat fennállásakor.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Kutatóközpont, mint munkáltatóra,
- b) a Kutatóközpont valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott kutatójára és közalkalmazottjára,
- c) a Kutatóközponttal megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyekre,

d) a Kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban nem álló és e szabályzatban meghatározott címekkel rendelkező személyekre.

I. fejezet: A közalkalmazotti jogviszony létesítésének feltételei

1. A közalkalmazotti jogviszony a 2. pontban meghatározott eseteket kivéve határozatlan idejű kinevezéssel létesíthető.

2. Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony

a) helyettesítés céljából,

b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására,

c) pályázatás nélkül legfeljebb egy évre létesíthető.

3. A határozott idejű alkalmazás időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni.

Ha a felek az időtartamot nem naptárilag határozták meg, a munkáltató köteles tájékoztatni a közalkalmazottat a jogviszony várható tartamáról. A határozott időre szóló jogviszony időtartama – ideértve a meghosszabbított és az előző határozott időre létesített jogviszony megszűnésétől számított hat hónapon belül létesített újabb határozott időtartamú jogviszony tartamát is – az öt évet nem haladhatja meg.

4. A Kutatóközpontban közalkalmazotti jogviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető, ha

a) az adott munkakör betöltése alapjául szolgáló közalkalmazotti jogviszony megszűnt (megüresedett álláshely) – feltéve, hogy annak alapja nem a Kjt. 30. § (1) bekezdés a) vagy b) pontja – és a munkakör betöltésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy

b) az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása új munkakör létesítését és betöltését indokolja,

c) és az adott szervezeti egység rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges bérfedezettel.

5. A Kutatóközpontban közalkalmazotti jogviszony csak olyan személlyel létesíthető, aki

a) büntetlen előéletű,

b) tizennyolcadik életévét betöltötte,

c) magyar állampolgárságú, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező, illetve bevándorolt vagy letelepedett,

d) rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és szakképzettséggel,

e) magasabb vezető és vezető megbízással rendelkező, illetve a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak esetében tudja a magyar nyelvet,

f) a munkakör betöltéséhez – szükség szerint – kiírt pályázaton eredményesen részt vett,

g) részt vett a kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton és annak alapján a munkakör ellátására alkalmas.

II. fejezet: A pályázati eljárás

1. Az Kutatóközpontban kizárólag pályázati eljárás eredményeképpen tölthető be:

a) az egy évnél hosszabb időre szóló

- tudományos segédmunkatársi,
- tudományos munkatársi,
- tudományos főmunkatársi munkakör,
- a kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói,
- egyéb közalkalmazotti,

b) a magasabb vezetői és vezetői tisztség.

2. Az 1. pontban meghatározott munkakörök betöltésére vonatkozó pályázati felhívást az MTA és a Kutatóközpont honlapján, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni. Az 1. b.) pontba tartozó magasabb vezetői pályázatok közül a főigazgatói és a gazdasági igazgatói megbízásra kiírt pályázatot az MTA Titkársága teszi közzé, bonyolítja, a kinevezés az MTA elnökének hatáskörébe tartozik.
3. Az 1. pont a)–b) pontjában meghatározott munkakörre, beosztásra kiírt pályázatokat minden esetben a kinevezésre, megbízás kiadására jogosult írja alá.
4. A pályázati kiírásnak minden esetben tartalmaznia kell
 - a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését, a munkakörbe tartozó lényeges feladatokat,
 - b) az előírt legmagasabb (főiskola/egyetem) végzettség és képzettség szintjét,
 - c) a szükséges szakmai gyakorlat jellegét és időtartamát,
 - d) határozott idejű kinevezés esetében a jogviszony, vezetői megbízásnál a megbízás időtartamát,
 - e) a pályázat elnyerésének valamennyi feltételét,
 - f) a pályázathoz csatolandó mellékleteket, így különösen
 - az oklevél és bizonyítvány-másolatok (külföldön szerzett oklevél, bizonyítvány esetében a honosított oklevél, bizonyítvány csatolandó),
 - szakmai önéletrajz,
 - arról szóló nyilatkozatát, hogy a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul,
 - szükség esetén publikációs és hivatkozási jegyzék stb.
 - g) a pályázat benyújtásának határidejét, helyét, valamint annak a személynek megjelölését, akihez a pályázatot be kell nyújtani.
5. A közzétételt a gazdasági igazgató ellenjegyzését követően a főigazgatónál kell kezdeményezni, aki azt engedélyezi, majd a titkárnő útján juttatja el a 2. pontban megjelölt szervezetekhez.
6. A pályázati kiírást olyan időpontban kell a főigazgatóhoz felterjeszteni, hogy figyelembe véve a megjelenéshez szükséges időt, a pályázat benyújtására nyitva álló határidőt [7. pont], valamint a kinevezéshez, vezetői megbízáshoz esetenként szükséges véleményezés lebonyolítását, a vezetői megbízás, továbbá a kinevezés megvalósítható legyen.
7. A pályázat benyújtásának határideje a személyügyi központ honlapján történő megjelenéstől számított tizenöt napnál kevesebb nem lehet.
8. Nem kötelező pályázat kiírása a Kjt.-nek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról rendelkező 84/2011. (V. 26.) Korm. rendelet 3. §-ában meghatározottak alapján azon munkakör esetében, amely a Kjt. 61. § (1) bekezdés szerinti – felsőfokú végzettséghez és szakképzettséghez nem kötött – „A”–„E” fizetési osztályba történő besorolással tölthető be.

A pályázati eljárás általános szabályai

(1) A Kutatóközpontban közalkalmazotti jogviszony – a (2) bekezdésben meghatározott kivételektől eltekintve – pályázat alapján létesíthető. Csak olyan közalkalmazottat lehet kinevezni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottaktól eltérően nem kell pályázatot kiírni:

- a) áthelyezés esetén,
- b) olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,

c) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,

d) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés esetén.

(3) A nyilvános pályázaton részt vehetnek a Kutatóközpont alkalmazásában lévő személyek, valamint a Kutatóközponttal közalkalmazotti jogviszonyban, munkaviszonyban nem állók is (nyílt pályázat).

(4) A pályázatok lebonyolításáért a kiírást kezdeményező szervezeti egység vezetője a felelős, nyilvántartásáért a munkaügyi ügyintézői feladatokat ellátó szakalkalmazott.

(5) A munkáltatónál magasabb vezető és vezető megbízással rendelkező, illetve a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak esetében a magyar nyelv tudása alkalmazási feltétel.

A pályázati felhívás közzétételének kezdeményezése

A pályázati felhívás közzétételét

a) a szervezeti egység vezetője kezdeményezi a költségvetési keret terhére foglalkoztatott személyek esetében,

b) a pályázatvezető kezdeményezi a pályázati forrás terhére foglalkoztatott személyek esetében.

A pályázati felhívás közzétételére vonatkozó javaslatot az adott munkakör tekintetében a foglalkoztató szervezeti egység vagy pályázat vezetőjének jóváhagyását követően az ezzel a feladattal megbízott személy küldi meg a titkárnő részére elektronikusan.

Pályázati felhívás közzétételét a szervezeti egység/pályázat abban az esetben kezdeményezheti, amennyiben:

a) az adott munkakörre történő jogviszony létesítése azért történik, mert az abban foglalkoztatott közalkalmazott jogviszonya megszűnt, a státusz megüresedett és a jogviszony létesítésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy

b) az adott szervezeti egység/pályázat feladatkörének igazolt változása az új munkakör létesítését és betöltését indokolja, és

c) az adott szervezeti egység/pályázat rendelkezik a jogviszony létesítéséhez szükséges pénzügyi fedezettel.

A pályázati felhívást az adott munkakör tekintetében a főigazgató írja alá és a gazdasági igazgató ellenjegyzzi.

Amennyiben a pályázati felhívás tartalmilag, vagy formailag hiányos, e szabályzatban foglalt feltételeknek nem felel meg, azt a titkárnő a pályázati felhívás közzétételére javaslatot tevőnek a hiányosságok megjelölésével hiánypótlásra visszaküldi.

A pályázati felhívás

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:

a) a munkáltató és a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,

b) a munkavégzés helyét,

c) az alkalmazás jellegét (határozott vagy határozatlan időtartamú), határozott idejű kinevezésnél a jogviszony időtartamát,

d) a munkakörbe tartozó, illetve a vezetői beosztással járó lényeges feladatokat,

e) a munkakör betöltéséhez, illetve a megbízás elnyeréséhez szükséges végzettséget és szakképzettséget, a megkívánt tudományos fokozatot, nyelvismeretet, gyakorlatot,

- f) a munkakör betöltésének, megbízás elnyerésének egyéb feltételeit, a munkakör betöltésével kapcsolatban támasztott különleges, szakmai követelményeket (magyar és idegen nyelvű előadás tartását stb.),
- g) a munkakör betöltésének, megbízás kezdeti időpontját,
- h) a munka díjazására vonatkozó megjegyzést,
- i) a pályázat részeként benyújtandó iratok igazolások felsorolását,
- j) a pályázat beküldésének határidejét, helyét, címét,
- k) a pályázat elbírálásának határidejét,
- l) a pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújtó személy nevét, beosztását és elérhetőségét.

A pályázat közzététele

A pályázati felhívást a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv (a továbbiakban: személyügyi központ) internetes oldalán kell közzétenni.

Ezen túlmenően a pályázati felhívást, valamint a munkáltatónál közalkalmazotti jogviszony keretében pályázat nélkül betölthető munkakört és a kinevezés feltételeit a CSFK és az MTA honlapján is közzé kell tenni.

A személyügyi központnak és az MTA Titkárságának való megküldésről, a CSFK honlapjára való feltöltéséről a titkárnő gondoskodik.

A személyügyi központ honlapján az adatlap tartalmán alapuló, az elektronikus rendszer által generált pályázati felhívás megjelenését követően a titkárnő elektronikus úton értesíti a pályázati felhívás közzétételének kezdeményezőjét és a munkaügyi ügyintézői feladatokat ellátó szakalkalmazottat a közzététel időpontjáról.

A pályázatok benyújtása

A pályázat benyújtásának határideje legkorábban a személyügyi központ honlapján való közzétételtől számított 15 nap lehet.

A pályázatokat a nyitva álló határidőn belül a pályázati felhívásban megjelölt elektronikus vagy postai címre kell elektronikus formában vagy postai úton is megküldeni.

Valamennyi pályázathoz csatolni kell:

- a) pályázati kérelmet,
- b) a szakmai önéletrajzot,
- c) végzettséget, szakképzettséget, nyelvtudást és tudományos fokozatot igazoló oklevelek, bizonyítványok másolatát,
- d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagát az eljárásban részt vevő személyek megismerhetik,
- e) jogszabály által meghatározott esetben az összeférhetlenségi nyilatkozatot.

A magasabb vezető és vezető beosztásra benyújtott pályázati anyagnak a (2) bekezdésében meghatározottakon túl a következőket kell tartalmazniuk:

- a) vezetői tapasztalatok, vezetői gyakorlat bemutatása, beleértve a szakmai-tudományos közéletben végzett ilyen tevékenységet,
- b) kutatói alapsorolással rendelkező pályázók esetén:
 - ba) a tudományos, szakmai tevékenység ismertetését,
 - bb) publikációs jegyzéket, szakmai alkotások jegyzékét,
 - bc) külföldi tanulmányutak bemutatását, annak eredményeit.
- c) vezetői elképzeléseket.

A pályázatok elbírálása

A vezetői beosztások esetében a beérkezett pályázatok elbírálására legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező személyekből álló értékelő bizottságot kell létrehozni. Az értékelő bizottság tagjait a főigazgató kéri fel.

Egyéb (nem vezetői) pályázatok elbírálása a kiírást kezdeményező szervezeti egység vezetőjének/pályázatvezetőnek a feladat és hatáskörébe tartozik.

Az értékelő bizottság/értékelő köteles megvizsgálni, hogy az adott pályázat megfelel-e a pályázati feltételeknek. Kizárólag az olyan pályázatokat lehet véleményezni, amelyek maradéktalanul megfelelnek a pályázati kiírásban foglalt feltételeknek.

Az értékelő bizottság/értékelő a pályázati feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen meghallgathatja. A pályázati kiírásra beadott több pályázat esetén a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat az értékelő bizottság/értékelő rangsorolja.

Értékelő bizottsági eljárás esetén a bizottsági meghallgatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a bizottság tagjainak az egyes pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az ülés jelenléti ívét is. A pályázatokat az értékelő bizottság véleményének kialakítását követően a főigazgató részére meg kell küldeni.

Nem vezetői pályázatok esetében az értékelő a rangsorolás eredményét megküldi a főigazgató részére.

A pályázati eljárást a pályázat benyújtási határidejét követő 30 napon belül kell lefolytatni. A döntésről a meghallgatáson részt vett pályázókat szóban vagy elektronikus formában értesíteni kell és a nyertes pályázati anyag kivételével valamennyi pályázati anyagot meg kell semmisíteni és a személyes adataikat törölni kell.

A pályázati eljárás eredménytelen, ha

- a) nem érkezett a megjelölt határidőben a pályázati kiírásra pályázat,
- b) egy pályázó sem felelt meg a pályázati feltételeknek,
- c) az értékelő bizottság/értékelő egyik pályázót sem támogatja.

A pályázati kiírás érvénytelenségéről, illetve a pályázat eredménytelenségéről az értékelő bizottság vezetője/értékelő értesíti a titkárnőt és kezdeményezi új pályázat kiírását.

Amennyiben a pályázati eljárás eredményesen lezajlott, a pályázatokat értékelő bizottság/értékelő véleményének kialakítását követően megküldi azt a főigazgató részére, aki az értékelő bizottság/értékelő véleményének figyelembe vételével dönt a közalkalmazotti jogviszony létesítéséről. A döntésről a titkárnő elektronikus formában értesíti a munkaügyi ügyintézői feladatokat ellátó szakalkalmazottat.

III. fejezet: A kutatókra vonatkozó rendelkezések

Általános rendelkezések

1. Átfogóan ismerje és folyamatosan bővítse az adott tudományterületen szerzett hazai és nemzetközi elméleti és gyakorlati ismeretanyagot, a kutatás során alkalmazható módszereket.
2. Rendszeres tudományos kutatómunkája mellett a lehetőséghez mérten kapcsolódjon be tudományos továbbképző és oktató munkába.
3. Tudományos munkakörében tegyen meg mindent annak érdekében, hogy a Kutatóközpont feleljen meg a hazai és nemzetközi igényeknek, és munkájával mindenkor segítse elő az intézmény kutatási fejlesztési feladatokkal történő folyamatos megbízását.
4. Támogassa a Kutatóközpont vezetőit az intézmény szakmai elismertetése és fejlesztése érdekében kifejtett tevékenységeikben.
5. Vegyen részt a Kutatóközpont közéletében, segítse a feladatok eredményes megoldását.
6. Ismerje a tudományterületéhez kapcsolódó gyakorlat problémáit, és rendszeresen vegyen részt a tudományos eredmények gyakorlati felhasználásának elősegítésében.

7. A munkáltatónál pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult vezetői megbízással nem rendelkező közalkalmazottak (pályázatvezetők) esetében a magyar nyelv tudása alkalmazási feltétel.
8. Határozatlan időre szóló kutatói kinevezést pályázat útján lehet elnyerni.

Az egyes kutatókra vonatkozó alkalmazási követelmények a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a Magyar Tudományos Akadémia irányítása alá tartozó költségvetési szerveknél, illetve más kutató- és kutatást kiegészítő intézeteknél történő végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Korm. rendeletben szerepelnek.

IV. Fejezet: A belépés és a kilépés szabályozása

Közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony keletkezésekor Belépőlapot (1. sz. melléklet), megszűnésekor Kilépőlapot (2. sz. melléklet) kell kitölteni. A kitöltött Belépőlap igazolja, hogy a belépő és egyúttal a különféle kutatóközponti felelősök minden, ilyenkor szükséges tájékoztatást megkaptak. A következetesen kitöltött Kilépőlap garantálja a közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszűnésekor esedékes kötelező feladatok teljes és maradéktalan elvégzését.

V. Fejezet: A személyügyi nyilvántartás

A személyügyi adatok kezelése és nyilvántartása

A közalkalmazott adatközlési kötelezettsége

1. A közalkalmazott – a közalkalmazotti nyilvántartás naprakész állapotának biztosítása érdekében – a változás bekövetkezésétől számított 15 napon belül köteles közölni munkáltatójával:
 - a) nevének, lakcímének megváltozását,
 - b) magasabb végzettség, képzettség megszerzését,
 - c) tudományos fokozat és tudományos cím megszerzését,
 - d) ha az Mt. 294. § (1) bekezdés g) pontja szerint nyugdíjasnak minősül.
2. A Kutatóközpont köteles a fenti adatok kezelése során az adatvédelmi rendelkezéseket betartani.

A közalkalmazottakra vonatkozó személyügyi nyilvántartás

3. A Kutatóközpont azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az intézmény rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és a belső szabályzatokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
4. A Kutatóközpont az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti. A Kutatóközpont az alkalmazottak személyes adatait – ha a társadalombiztosítási szabályok eltérően nem rendelkeznek – a foglalkoztatás megszűnésétől számított öt évig kezelheti.
6. Adattovábbításra a főigazgató és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

7. Önkéntes adatszolgáltatás esetén az érintettet tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

8. Statisztikai célra csak jogszabályban meghatározott adatok használhatók fel és adhatók át személyazonosításra alkalmatlan módon.

A jelen szabályzatban nem szabályozott kérdésekben:

- a Munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.),
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.),
- az 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról szóló 84/2011. (V. 26.) Kormányrendelet,
- a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény, (MTA tv.)
- a Magyar Tudományos Akadémia Alapszabálya, valamint Ügyrendje,
- az MTA elnökének 11/2010. (V.14.) számú határozata és melléklete,
- a posztdoktorként való foglalkoztatásról és a Bolyai János kutatási ösztöndíjról szóló 156/1997.(IX. 19.) Kormányrendelet

az irányadó.

Jelen szabályzat 2016. június 1-től lép hatályba.

Budapest, 2016. május 15.


Szarka László
főigazgató

Melléklet:

1. melléklet: Belépőlap
2. melléklet: Kilépőlap

1. melléklet: Belépőlap

BELÉPŐLAP AZ MTA CSFK-BA (Közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony keletkezésekor)
Belépő munkatárs neve, munkaköre:
Szervezeti egység neve:
Jogviszony keletkezésének módja:
Jogviszony keletkezésének időpontja:
Első munkában töltött nap:

A szervezeti egység vezetőjétől, az informatikai felelőstől és a Gazdasági Igazgatóságtól a szükséges tájékoztatást (a felsorolt tételek szerint) megkaptam. A telephelyen a munkavégzéshez szükséges biztonsági (munka- és tűzvédelmi) ismeretekkel rendelkezem.

....., év hónap nap

.....
belépő munkatárs

<i>Megnevezés</i>		<i>Dátum, vezetői aláírás</i>
<i>Szervezeti egység vezetője</i>	Munkaköri leírás Belső szabályzatok (tájékoztatás)	
<i>Informatikai felelős</i>	Belépőkártya Mobiltelefon, SIM kártya Mobil-internet modem, SIM kártya Informatikai eszközök Informatikai jogosultságok, hozzáférések CSFK adatbázisokba bevétel	
<i>Gazdasági Igazgatóság/Titkárság</i>	Bélyegzők és kulcsok Utazási igazolvány Végzettséget, képzettséget igazoló bizonyítványok Erkölcsei bizonyítvány Előző munkahelyről kiadott dokumentumok Nyilatkozatok Tájékoztatásban részletezett egyéb dokumentumok Munkabiztonság (felelős értesítése) Munkaegészségügy (üzemorvos értesítése)	

2. melléklet: Kilépőlap

KILÉPŐLAP AZ MTA CSFK-BÓL (Közalkalmazotti jogviszony és munkaviszony megszűnésekor)					
Kilépő munkatárs neve, munkaköre:					
Szervezeti egység neve:					
Jogviszony megszűnésének módja:					
Jogviszony megszűnésének időpontja:					
Utolsó munkában töltött nap:					
<i>Megnevezés</i>		<i>Fennálló tartozás jellege, összege</i>	<i>Rendezés módja</i>	<i>Dátum</i>	<i>Igazoló aláírása</i>
Szervezeti egység vezetője	Munkakör átadása, kapcsolódó hivatalos iratok, dokumentumok leadása				
	Munkakörén kívüli feladat lezárása, átadása				
	Értékelés lezárása a vezető részéről				
	Eszközök leadása				
Informatikai felelős	Intézeti belépőkártya/ák leadása				
	MTA belépőkártya leadása				
	Mobiltelefon, SIM kártya leadása				
	Mobil-internet modem, SIM kártya leadása				
	Informatikai eszközök leadása				
	Az informatikai jogosultságok, hozzáférések megszüntetésre kerültek				
	Törlés a CSFK adatbázisokból				
Marad-e valamelyik CSFK-emailcím-listán?					
Gazdasági Igazgatóság/Titkárság	Tanulmányi szerződésből eredő tartozás fennállása				
	Bélyegzők és kulcsok leadása				
	Utazási igazolvány leadása				
	Intézményi kártya, VIP kártya leadása				
	Munkáltató által adott, meghatározott időre biztosított költségtérítések, juttatások időarányos elszámolása				
	Munkáltató által adott egyéb juttatás, adóköteles természetbeni jutatás időarányos elszámolása, visszafizetési kötelezettsége				
	Intézménnyel szemben fennálló egyéb pénzügyi tartozás rendezése				
	Illetményelőleg-tartozás rendezése				
	Elszámolásra felvett összeggel való elszámolás				
	Szabadságmegváltás napjainak száma				
	Rendkívüli munkavégzés megváltása				
	Munkakörén kívüli feladat elszámolása				
	Külföldi kiküldetés elszámolásával kapcsolatos tartozások, szakmai beszámolók leadása				
	A munkáltató és munkavállaló között fennálló egyéb pl károkozásból (eredő) jogi kötelezettségek/követelések rendezése:				

A kilépő munkatárs az MTA CSFK általi delegálással gazdasági társaságban (pl zrt, kft, konzorcium) vagy egyéb szervezetben (pl egyesület, alapítvány, bizottság) tisztséggel, tagsággal rendelkezik: IGEN / NEM
Ha igen, melyikben, milyen tisztség/tagság:

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

A munkahelyi vezető nyilatkozik, hogy a tisztséggel/tagsággal kapcsolatos intézkedéseket ett megtette

....., év hónap nap

.....
a szervezeti egység vezetője

.....
átvevő (bér- munkaügyi ügyintéző/pénzügyi ügyintéző)

A Magyar Államkincstár által kiállított, a jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó iratokat a Gazdasági Igazgatóság a tartozások elszámolásának igazolását követően adja ki