

2/2015. sz. Főigazgatói utasítás
a többletfeladatok elrendelésének módjáról a Kutatóközpontban

1. Keresetkiegészítés közalkalmazott részére (saját dolgozó)

Az 1992. évi XXXIII. tv. (Közalkalmazottak Jogállásáról - Kjt.) 77. § (1) alapján a közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti. A kiegészítő juttatásra több lehetőség alkalmazható, ám valamennyi alternatíva esetében alapszabály:

Kizárólag azon munkavégzésre fizethető, amely feladat az adott munkavállaló személy érvényes munkaköri leírásában nem szerepel.

A keresetkiegészítés típusát tekintve lehet:

- kutatási tevékenységre vonatkozó
- kutatási tevékenységet segítő, nem kutatási tevékenységre vonatkozó
- nem kutatási tevékenységre vonatkozó.

A keresetkiegészítés időtartamát tekintve lehet:

- határozott időre szóló, rendszeres (meghatározott ideig, minden hónapban, 1. sz. melléklet),
- egyszeri alkalomra szóló eseti (2. sz. melléklet).

Aláírók:

Kötelezettségvállaló: főigazgató, vagy szervezeti egység vezetője, vagy projektvezető (SZMSZ-ben meghatározottak szerint)

Ellenjegyző: Gazdasági igazgató, vagy gazdasági csoportvezető

Adózás:

A teljes összeg az SZJA hatályos szabályai szerint adózik.

A pályázathoz/bevételhez/projekthez való illeszkedést a (plusz) feladat részletes leírásával, a pályázati/bevételi/projektazonosító feltüntetésével kell igazolni.

A keresetkiegészítés feltételeire (többletfeladatokat, meghatározott munkateljesítményt, a juttatás mértéket és idejét) vonatkozó megállapodást a szervezeti egység vezetője vagy a projektvezető az ellenjegyző jóváhagyását követően megküldi a főigazgatói titkárság részére 3 példányban.

A feltételek szerinti teljesítést külön dokumentálni kell. A kifizetés havonta történik, a teljesítésigazolás munkaügyi ügyintézőhöz (Károlyi Judit, 9400 Sopron, Csatkai E. u. 6-8.) történő eljuttatását követően. A megállapodásban meg kell határozni a munkateljesítmény követelményt, amelyet havonta a szervezeti egység vezető vagy projektvezető értékkel. Amennyiben a többletfeladat teljesítése nem az előírtak szerint történik, a főigazgató a keresetkiegészítést azonnali hatállyal visszavonhatja, és az a visszavonás napjától tovább nem folyósítható.

2. Megbízási szerződés nem közalkalmazott részére (külsős)

A természetes személlyel kötendő megbízási szerződés jellemzői: konkrét feladat elvégzésére, munkára kötjük, rendszertelenül jelentkező feladat, nincs rendelkezésre állás, utasítás, nincs kötött munkaidő, határideje van, nem jár mellé szabadság vagy betegszabadság, a határidő lejártával, az elvégzett munka igazolását követően történik kifizetés.

A megbízási szerződés köthető kutatási, kutatást segítő és nem kutatási tevékenységre is (3. sz. melléklet).

A pályázathoz/bevételhez/projekthez kapcsolódóan megbízási szerződés köthető:

- nem az MTA CSFK-ban alkalmazásban álló természetes személlyel
 - belföldi természetes személy
 - külföldi természetes személy
- egyetemi hallgatóval

!!!MTA CSFK-ban közalkalmazottként kinevezett nem köthet megbízási szerződést a kutatóközponttal, részére csak az 1. pontban felsorolt formában adható juttatás!!!

Megbízási szerződés csak akkor köthető, ha a tevékenység ezt lehetővé teszi (egy konkrét munkára, megrendelésre szól, eseti jellegű, rendszertelenül jelentkező feladat, nincs rendelkezésre állás, utasítás, nem lehet munkaidőt meghatározni, csak a megbízás teljesítésnek határideje van rögzítve). A leírtak alapján eseti megbízási szerződés lehet, mely a feladat elvégzése és annak leigazolása után kerülhet kifizetésre. Több hónapos tevékenység esetén havi teljesítésigazolásokot követően, havi elszámolással működik a kifizetés.

Ismétlődő esetben minimum 3 hónapos időtartam(ok)ra kell megkötni a szerződést.

A pályázathoz, bevételhez, projekthez való kapcsolódást a feladat pontos (szervezeti egységen és kutatási programon belüli feladatkör megnevezése) megnevezésével és az azonosító feltüntetésével kell igazolni.

A szerződéses igényt kérjük előzetesen a gazdasági igazgató felé jelezni.

Az egyeztetett szerződésből 3 eredeti aláírt példányt kérünk eljuttatni a munka megkezdése előtt a főigazgatói titkárságra.

Munkaviszonyban álló megbízott esetében 1 hónapnál nem régebbi munkáltatói igazolás csatolása is szükséges.

Aláírók:

Megbízó/ kötelezettségvállaló: főigazgató, vagy szervezeti egység vezető, vagy projektvezető (SZMSZ-ben meghatározottak szerint)

Ellenjegyző: Gazdasági igazgató vagy gazdasági csoportvezető

Adózás:

Alapeset: a megbízási díj 100%-a után számolódnak a járulékok.

Nyilatkozattal: a megbízási díj 90%-a után számolódnak a járulékok (a 10% (vélelmezett) felmerülő költség mentesül a terhek alól) vagy ha a megbízott azt választja, hogy a megbízási díj maximum 50%-át költségként elszámolja, akkor a költséggel csökkentett összegre számoljuk a terheket. Ekkor neki a felmerülő költségekkel el kell számolni, adott esetben az adóhatóság felé fel kell tudnia mutatni a képződött költségek bizonylatait, valamint igazolnia, hogy azok szorosan a megbízáshoz kapcsolódnak.

Megbízási szerződés kötése külföldi munkavállalóval:

- az igényt legalább 1-2 hónappal a munkavégzés megkezdése előtt jelezni kell a gazdasági igazgató felé,
- az elektronikus formában egyeztetett megbízási szerződést az megbízottal alá kell írni,
- a munkavállalótól a szerződés megkötéséhez be kell kérni a következő igazolásokat:
 - ha EU-s állampolgár
A01-es (E101) nyomtatvány, mellyel a járulékfizetés alól mentesül a megbízott (lakóhely szerint illetékes OEP pénztár állítja ki)
Illetőségi igazolás, mely igazolja, hogy a személyi jövedelemadó megfizetésének a megbízott a saját lakóhelyén fog eleget tenni (a kettős adóztatást elkerülő egyezmény alá tartozó országok esetében a lakóhely szerint illetékes adóhatóság állítja ki). Az illetőségi igazolást az eredeti példány mellett a foglalkoztató szervezeti egység által lefordítva, a fordítást végző személy aláírásával és pecséttel ellátva kérjük csatolni.
 - ha EU-n kívüli országbeli állampolgár
Illetőségi igazolás, mely igazolja, hogy a személyi jövedelemadó megfizetésének a megbízott a lakóhelyén fog eleget tenni (a kettős adóztatást elkerülő egyezmény alá tartozó országok esetében a lakóhely szerint illetékes adóhatóság állítja ki) .Az illetőségi igazolást az eredeti példány mellett a foglalkoztató szervezeti egység által lefordítva, a fordítást végző személy aláírásával és pecséttel ellátva kérjük csatolni.
 - minden esetben a megbízott személyi okmányának másolata (útlevél).

Jelen utasítás 2015. augusztus 1-től lép hatályba.

Budapest, 2015. július 31.

Ábrahám Péter

Ábrahám Péter
főigazgató

