

MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI
KUTATÓINTÉZET

KÖZALKALMAZOTTI SZABÁLYZATA

2017.

IGAZGATÓ

MMA
MAGYAR MŰVÉSZETI
AKADÉMIA
Művészetelméleti és Módszertani
Kutatóintézet

1121 Budapest, Budakeszi út 38.
Levelezési cím:
1368 Budapest, Pf. 262
Telefon: +36 (30) 427-4743
Email: titkarsag@mma-mmki.hu
Web: www.mma-mmki.hu

A MAGYAR MŰVÉSZETI AKADÉMIA
MŰVÉSZETELMÉLETI ÉS MÓDSZERTANI KUTATÓINTÉZET IGAZAGTÓJÁNAK
2/2017. (VII. 3.) számú utasítása

a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet

Közalkalmazotti Szabályzatáról

1. A Magyar Művészeti Akadémia (a továbbiakban: MMA) Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet (a továbbiakban: MMKI) Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított jogkörömnél fogva az MMA Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Közalkalmazotti Szabályzatát az utasításban foglaltak szerint határozom meg.
2. Jelen utasítás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.
3. Az MMA MMKI Közalkalmazotti Szabályzatáról szóló utasítást az MMKI munkatársai számára helyben szokásos módon ki kell hirdetni.

Budapest, 2017. július 3.

dr. habil. Kocsis Miklós PhD
mb. igazgató



I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Mint a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézetének (a továbbiakban: MMA MMKI) igazgatója, az MMA MMKI *Szervezeti és Működési Szabályzatában* (a továbbiakban: SzMSz) meghatározott jogkörömnél fogva, jelen Közalkalmazotti Szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.), a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) vonatkozó rendelkezéseinek figyelembevételével az alábbiakban határozom meg:

1. A Szabályzat hatálya

1.1 A Szabályzat személyi hatálya az MMA MMKI valamennyi közalkalmazottjára kiterjed.

1.2. Az MMA MMKI munkatársai körében a munkáltatói jogok gyakorlója az MMA MMKI mindenkori igazgatója.

1.3. A Szabályzat személyi hatálya nem terjed ki a munkáltatónál nem közalkalmazotti, továbbá az egyéb jogviszonyban (ideértve a polgári jogi jellegű megbízást is) foglalkoztatott munkavállalókra.

1.4. A Szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

II. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE (KJT. 20. § - 25. §)

1. Az MMA MMKI esetében közalkalmazotti jogviszony létesítése az igazgató hatáskörébe tartozik.

2. A közalkalmazotti jogviszony létesítésének általános feltételeit a Kjt. 20. §-a határozza meg.

3. Közalkalmazotti jogviszony pályázat alapján létesíthető, a Kjt. 20/A. §-ában megfogalmazott esetekben a pályázat kiírása nem kötelező.

4. A pályáztatási eljárás pontos menetét a Kjt. 20/A. § és 20/B. §-ai határozzák meg.

5. A közalkalmazotti jogviszony határozatlan időre történő kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, helyettesítés céljából, illetve meghatározott munka vagy feladat ellátása érdekében határozott időre is létrejöhet.

6. A közalkalmazotti jogviszony kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre, amelyet írásba kell foglalni. A kinevezési dokumentumot az MMA Titkárságának Személyügyi Osztály készít el.

7. A kinevezésben három hónap próbaidő kikötése kötelező, ennél hosszabb próbaidő a kinevezésben kiköthető, hossza legfeljebb 4 hónap lehet.

8. A közalkalmazotti jogviszony létesítéséhez és a közalkalmazotti besorolásához szükséges, illetve a jogviszony fennállása alatt, azzal összefüggésben keletkezett adatokat és tényeket a közalkalmazottnak igazolnia kell.

9. A kinevezéshez csatolni kell a közalkalmazott munkaköri leírását. A munkaköri leírásnak kötelezően tartalmaznia kell:

- a) a munkatárs nevét, besorolási osztályát, besorolási fokozatának megjelölését, illetve munkavállalói státuszát,
- b) a munkahely (szervezeti egység, főosztály, osztály) megjelölését,
- c) a szervezeten, és a szervezeti egységen belüli függelmi viszonyokat,
- d) közvetlen felettesének megnevezését (beosztását),
- e) a munkakör megnevezését,
- f) a munkaköri feladatokat,
- g) a véleményezési, javaslattételi, észrevételezési jogkörét,
- h) a szervezeti kapcsolatokat,
- i) a felelősségre, titoktartásra és a további köteleességekre vonatkozó előírásokat,
- j) a hatálybalépés időpontját,
- k) a munkáltatói jogkör gyakorlójának és a közalkalmazott aláírását.

A munkaköri leírás szükség szerint – adott munkakör és foglalkoztatási jogviszony sajátosságaira tekintettel – tartalmazhatja:

- a) az eseti feladatok megjelölését,
- b) a helyettesítés szabályait.

III. KÖZALKALMAZOTTI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE, MEGSZÜNTETÉSE

1. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésének és megszüntetésének eseteit, valamint azok részletes szabályait a Kjt. 25. § - 38/A. §-ai tartalmazzák.

2. A közalkalmazotti jogviszony megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos dokumentumokat az MMA Titkárságának Személyügyi Osztály készít el az MMA MMKI igazgatójának kérésére.

3. A jogviszony megszűnésének első napjától kezdődően meg kell szüntetni a közalkalmazott informatikai hozzáféréseit és személyes hivatali e-mail címét. A megszüntetéssel egy időben a munkatárs leveleit archiválni kell, valamint a kilépésétől számított egy hónapig a külsős személyeket automatikus levélválasz keretében tájékoztatni kell a kilépésről, valamint a munkakört átvevő elérhetőségéről.

4. A közalkalmazott jogviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az erre előírt rendben köteles átadni az MMA MMKI-nak, valamint közalkalmazotti jogviszonya alatt átadás-

átvételi jegyzőkönyvvel átvett tárgyi eszközöket (telefon, laptop, tablet stb.) jogviszonyának utolsó napján köteles az Igazgatói Titkárság munkatársainak átadni.

5. A közalkalmazott illetményét, valamint a közalkalmazotti jogviszonyára vonatkozó és egyéb jogszabályokban meghatározott igazolásokat az utolsó munkában töltött napon, de legkésőbb 15 napon belül részére ki kell adni.

IV. MINŐSÍTÉSI RENDSZER

Az MMA MMKI minősítési rendszerének szabályait az 5/2015. (V. 26.) számú a Magyar Művészeti Akadémia Művészetelméleti és Módszertani Kutatóintézet Minősítési Szabályzatáról szóló igazgató utasítás tartalmazza.

V. ILLETMÉNYRENDSZER ÉS EGYÉB JUTTATÁSOK

1. A közalkalmazottak illetményrendszerének részletes szabályai a Kjt. 60. § - 80. §-ai tartalmazzák, amelyek az MMA MMKI közalkalmazott munkatársaira irányadók.

2. Az MMA MMKI valamennyi közalkalmazottját cafetéria-juttatás illeti meg, amelynek összege a mindenkor hatályos jogszabályokban meghatározott összeget figyelembe véve az MMKI igazgatójának utasításában évente kerül meghatározásra. Ezen összeghatáron belül az alábbi cafetéria elemek közül lehet választani:

- Széchenyi Pihenő kártya (SZÉP) által biztosított szolgáltatások,
- Erzsébet-utalvány,
- iskolakezdési támogatás.

3. Az MMA Titkárságának Személyügyi Osztálya készíti el és küldi meg az MMKI munkatársai részére a cafetéria-nyilatkozatot.

4. A munkatársak tárgyév március 1-jéig, illetve a jogviszony létesítésekor írásban nyilatkoznak az MMA Titkárság Személyügyi Osztályának arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tartanak igényt.

5. Ha a közalkalmazott jogviszonya év közben keletkezik, a munkatárs a keretösszeg időarányos részére jogosult.

6. A részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak cafetéria-juttatásra a részmunkaidő arányában jogosultak.

7. Ha a közalkalmazott jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt a távollét vége utáni első munkanapon, illetve a jogviszony megszűnésekor vissza kell fizetnie, vagy vissza kell adnia.

8. Az utazási utalványt minden év március 31. napjáig az MMA Titkárság Személyügyi Osztálya állítja ki, és juttatja el a közalkalmazottnak.

9. Az utazási utalvány alapján a közalkalmazott évente tizenkét alkalommal 50%-os kedvezményű menettérti utazásra jogosult a belföldi menetrend szerinti közforgalmú személyszállítási közlekedési eszközökön.

10. Az MMA MMKI a munkavégzéshez szükséges utazás biztosítása érdekében helyi utazásra szolgáló bérletet biztosít a közalkalmazott részére.

VI. MUNKAVÉGZÉS SZABÁLYAI

1. Az MMA MMKI munkatársaira irányadó munkaidő: heti negyven óra, hétfőtől csütörtökig 8.00-16.30 óráig, pénteken 8.00-14.00 óráig tart.

2. Amennyiben a munkakör jellege lehetővé teszi, a munkatárs rész munkaidőben történő foglalkoztatását az igazgató engedélyezi.

3. A közalkalmazott a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezheti az általánostól eltérő munkaidő-beosztás megállapítását (egyéni munkarend), amelyet az igazgató engedélyezhet. Egyéni munkarend megállapításánál különösen figyelembe veendő körülmények: a gyermekgondozási és oktatási intézmények napi nyitvatartási ideje, valamint az általuk elrendelt szünetek.

4. A közalkalmazott az Igazgatói Titkárság által vezetett munkaidő-nyilvántartáson (jelenléti ív) aláírásával igazolja munkahelyén való megjelenés és tartózkodás tényét. Távollétének indokát a jelenléti íven előzetesen meg kell jelölni.

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az aláírás napján lép hatályba.

Budapest, 2017. július 3.

dr. habil. Kocsis Miklós PhD
az MMA MMKI
mb. igazgatója



ALÁÍRÓ ÍV

a 2/2017. (VII. 3.) számú igazgatói utasítás

megismeréséről

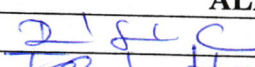
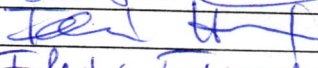
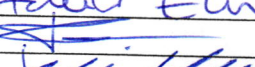
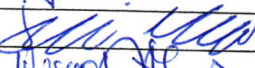
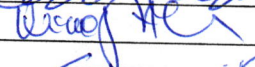
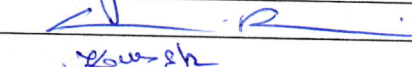
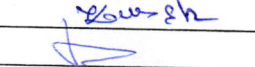
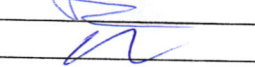
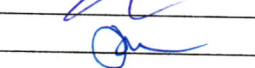
Alulírott, aláírással igazolom, hogy a 2/2017. (VII. 3.) számú igazgatói utasítást elolvastam, tartalmát megismertem, a rendelkezéseit betartom. Munkaköri feladataim ellátása során az utasítás rendelkezéseit figyelembe veszem.

Szervezeti egység vezetője: dr. Kocsis Miklós mt. igazgató

Szervezeti egység vezetője: dr. Kószegi-Tóthvári Noémi
titkárságvezető

Aláírása:

Szervezeti egység munkatársainak aláírása:

NÉV	ALÁÍRÁS
SÁNDOR EMERŐ	
FEHÉR ANILÓ	
FEHÉR EUDIKÉ	Fehér Eudiké
FARKAS ANITA	
FALUSI MÁRTON	
WINDHABER ANOS	
HAVASI BIANKA	
KOVÁCS ZSÓ	
FARKAS ANITA	
Kovács Dániel	
GYÁMI ÖRS VEENTE	