

Nyelvtudományi Kutatóközpont

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

2021.

I. A KUTATÓKÖZPONT JOGÁLLÁSA, FELADATA

1. A kutatóközpont jogállása

A kutatóközpont önálló jogi személy, amely az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat (a továbbiakban: ELKH) tagjaként működik, gazdálkodási besorolása alapján önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, irányítása alá más önállóan működő költségvetési szerv nem tartozik.

2. A kutatóközpont alapítása

A kutatóközpont 1949-ben a Minisztertanács 4231/1949. (IX. 13.) M.T. számú rendeletével jött létre, majd a Minisztertanács 10/1951. (I.6.) M.T. számú rendeletével a Magyar Tudományos Akadémia (a továbbiakban: MTA) felügyelete alá helyezett MTA Nyelvtudományi Intézet a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. tv. (MTA tv.) 22. §-a szerint került alapításra.

A kutatóközpont 2019. szeptember 1-étől az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat részeként, az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának (a továbbiakban: ELKH Titkárság) irányítása alatt működik.

A Kutatóközpont jogállását meghatározó jogszabály: a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény (a továbbiakban: KFI tv.).

Hatályos Alapító Okiratának száma: 71/1/2021/JIF

3. A kutatóközpont alapadatai

3.1 Neve, rövidített neve

teljes neve: Nyelvtudományi Kutatóközpont

rövidített neve: NYTK

Székhelye: 1068 Budapest, Benczúr utca 33.

3.2 Elnevezése idegen nyelveken

A kutatóközpont elnevezése angol nyelven: Hungarian Research Centre for Linguistics

A kutatóközpont elnevezése német nyelven: Ungarisches Zentrum für Sprachwissenschaft

A kutatóközpont elnevezése francia nyelven: Centre hongroise de recherche en linguistique

A kutatóközpont elnevezése orosz nyelven: Венгерский исследовательский центр
языкознания

3.3 Publikációs névhasználat

A tudományos tevékenységet végzők a publikációikban a kutatóközpontot az alábbiak szerint tüntetik fel: Nyelvtudományi Kutatóközpont /Hungarian Research Centre for Linguistics.

Rövidítve: NYTK

3.4 Hivatalos honlapja és elektronikus levélcíme www.nytud.hu; linginst@nytud.hu

3.5 Illetékessége, működési köre

országos

3.6 Irányító szerv

neve: Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkársága (ELKH Titkárság)
székhelye: 1052 Budapest, Piarista utca 4.

3.7 A kutatóközpont azonosító adatai

- Törzskönyvi nyilvántartási szám: 300575
- ÁHT azonosító szám: 039695
- Statisztikai számjel: 157300571 7220 312 01
- Adóigazgatási azonosító szám: 15300571-2-42
- Szakágazat száma: 722000
- Előirányzat-felhasználási keretszámlát vezető pénzüintézet:
Magyar Államkincstár
számlaszám: 10032000-01731732-00000000

3.8 A kutatóközpont felügyelete, működését irányító testületek

A kutatóközpont tevékenységét – a KFI tv.-ben meghatározott módon – az ELKH Titkárság irányítja. Az elnök az ELKH, mint központi költségvetési fejezet tekintetében a fejezetet irányító szerv vezetője. Az ELKH főtitkára – az ELKH Titkárság Irányító Testülete (a továbbiakban Irányító Testület) határozataival és az ELKH elnökének iránymutatásaival összhangban – az ELKH Titkárságon keresztül közvetetten ellátja a kutatóhálózat adminisztratív irányítását. A kutatóközpont gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amelyet az ELKH Irányító Testület értékel.

3.9 A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetek

Általános és Magyar Nyelvészeti Intézet

angol nyelvű megnevezése: Institute for General and Hungarian Linguistics

Történeti Nyelvészeti és Uralisztikai Intézet

angol nyelvű megnevezése: Institute for Historical and Uralic Linguistics

Nyelvtechnológiai és Alkalmazott Nyelvészeti Intézet

angol nyelvű megnevezése: Institute for Language Technologies and Applied Linguistics

Lexikológiai Intézet

angol nyelvű megnevezése: Institute for Lexicology

4. A kutatóközpont közfeladatként ellátott tevékenysége

A kutatóközpont autonóm módon vesz részt az ELKH közfeladatainak ellátásában, önállóan is vállalhat közfeladatokat, továbbá egyéb tevékenységet is végezhet. A kutatóközpont közfeladatként ellátott alaptevékenységét az irányító szerv alapító okiratban határozza meg.

4.1 A közfeladatként ellátott alaptevékenység köre

A kutatóközpont alaptevékenységi körét az alapító okirata az alábbiak szerint határozza meg:

A kutatóközpont működésének célja a magyar nyelvészet minden területének művelése, általános, kísérletes és alkalmazott nyelvészeti kutatások végzése.

A kutatóközpont kutatási alaptevékenysége körében kiemelten foglalkozik a következő tudományterületekkel és kutatási feladatokkal:

- nyelvelméleti, kísérletes és magyar nyelvészeti alapkutatások: nyelvelmélet, fonetika, fonológia, morfológia, szintaxis, szemantika, pragmatika, pszicholingvisztika, neurolingvisztika;
- történeti-összehasonlító, nyelvtipológiai, nyelvtörténeti alapkutatások és uralisztikai kutatások;
- szótártani kutatások végzése, a magyar nyelv nagyszótárának elkészítése;
- korpusznyelvészeti kutatások;
- társadalmi nyelvészeti kutatások, élőnyelvi és többnyelvűségi kutatások;
- társadalmi nyelvészeti kutatások, élőnyelvi és többnyelvűségi kutatások;
- nyelv- és beszédtechnológiai kutatások és fejlesztések.

A kutatóközpont kutatási feladataihoz kapcsolódó egyéb feladatai:

- tevékenységével összefüggésben tudományos, ismeretterjesztő és szakkiadványokat jelentet meg;
- segíti a tudomány magyar nyelven történő művelését;
- együttműködik hazai kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, velük közös kutatásokat folytat; kapcsolatot tart fenn és létesít más országok tudományos intézményeivel, nemzetközi tudományos társaságokkal; elősegíti a magyar nyelvtudomány jelenlétét a nemzetközi tudományos életben;
- hazai és nemzetközi tudományos programokat és konferenciákat szervez;
- szorgalmazza és segíti a tudományos kutatások eredményeinek társadalmi és gazdasági hasznosítását;
- a felsőoktatási intézményekkel együttműködve részt vesz az oktatómunkában, közös kutatásokat, képzéseket és továbbképzéseket folytat az alap-, mester- és doktori képzés területén;
- nyelvtudományi szakkönyvtárat működtet;
- szakértői feladatokat lát el tudományos kérdésekben intézményesen és a kulturális szakértői névsorban szereplő specialistáival egyénileg is;
- segíti a nemzetközi tudományos kapcsolatok fejlődését;
- a használatában lévő ingatlanokat nyilvántartja, ellátja azok üzemeltetési, fenntartási feladatait;
- kutatási infrastruktúrát működtet és tart fenn, kutatási eszközöket és anyagokat szerez be.

4.2 Alaptevékenység kormányzati funkciók szerinti besorolása

014040	Társadalomtudományi, humán alapkutatás
015010	Általános közszolgáltatásokkal kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
049020	K+F tevékenységekhez kapcsolódó innováció
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
083020	Könyvkiadás

083030	Egyéb kiadói tevékenység
085010	Szabadidős tevékenységekkel, sporttal, kultúrával és vallással kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
094210	Felsőfokú oktatás
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
097010	Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

4.3 A kutatóközpont vállalkozási tevékenysége

A kutatóközpont vállalkozási tevékenység folytatására jogosult, e tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatok 33 %-a.

722000 Társadalomtudományi, humán kutatás, fejlesztés
094210 Felsőfokú oktatás
083020 Könyvkiadás
083030 Egyéb kiadói tevékenység
097010 Oktatáshoz kapcsolódó alkalmazott kutatás és fejlesztés

5. A kutatóközpont gazdálkodása

A kutatóközpont a központi költségvetési rendszerben, a KFI tv.-ben, a vonatkozó államháztartási jogszabályokban, az ELKH Titkárság kutatóhelyeket érintő belső szabályzataiban, továbbá az MTA-val kötött ingó és ingatlanhasználati szerződésekben foglalt előírások szerint gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott pénzeszközökkel, egyéb eszközökkel és saját bevételeivel. Gazdálkodási tevékenységében a költségvetési gazdálkodás elveit és szabályait érvényesíti.

6. A vagyonnal kapcsolatos szabályok

Az önálló jogi személyként működő kutatóközpont közfeladatainak ellátása érdekében saját tulajdonú vagyonelemekkel is rendelkezik, de a tevékenysége során használt ingó és ingatlan vagyon jelentős részben az MTA által a vonatkozó törvényi rendelkezések szerint térítésmentesen használatba adott vagyonelemekből tevődik össze. Az MTA tulajdonú ingatlan és ingó vagyonnak (pl. tárgyi eszközök, készletek) használatára az MTA-val kötött kétoldalú szerződésekben foglaltak irányadók.

7. Érdekeltségi rendszer

Alaptevékenység elszámolása – költségvetési maradvány

Az alaptevékenységi feladatokat a jelen szabályzat 4.1 pontja tartalmazza. Az alaptevékenységre vonatkozó elszámolási szabályokat kell alkalmazni azon tevékenységek esetén is, amelyeket – az államháztartásról szóló jogszabályok vonatkozó rendelkezései alapján – az alapító okiratban nem kell feltüntetni.

8. Vállalkozási tevékenység elszámolása – vállalkozási tevékenység maradványa

A vállalkozási tevékenység körébe tartozó feladatok kiadásainak és bevételeinek különbözete a vállalkozási tevékenység maradványa.

9. A kutatóközpont alapítói, tulajdonosi jogai gazdálkodó szervezetekben

A kutatóközpont jelenleg nem rendelkezik alapítói, illetve tulajdonosi jogokkal gazdálkodó szervezetekben.

II. A KUTATÓKÖZPONT SZERVEZETE

1. A kutatóközpont szervezeti felépítése

A kutatóközpont szervezeti egységei az intézetek, a kutatócsoportok és a kutatómunka feltételeit biztosító egyéb szervezeti egységek. A kutatóközpont szervezeti felépítését az **1. számú melléklet** tartalmazza. Az intézetek élén intézetigazgatók állnak.

Az egyes szervezeti egységek ügyében a főigazgató és a szervezeti egységek vezetői között a felelősségi és hatáskörök az SZMSZ-ben megszabott módon oszlanak meg. A szervezeti egységek saját ügyeikben – különösen kutatómunkájukban – a mindenkor hatályos jogszabályok és kutatóközponti rendelkezések keretein belül önállók.

A kutatócsoportok meghatározott kutatási projektumok, feladatok végrehajtására (jellemzően, de nem kizárólagosan, meghatározott időtartamra) alakuló szervezeti egységek, gyakran valamilyen külső finanszírozási (pályázati) forrás megszerzéséhez kötődően.

Szervezeti egységként működő intézetek:

- 1) Általános és Magyar Nyelvészeti Intézet
- 2) Történeti Nyelvészeti és Uralisztikai Intézet
- 3) Nyelvtechnológiai és Alkalmazott Nyelvészeti Intézet
- 4) Lexikológiai Intézet

A kutatóközpont működését és irányítását támogató szervezeti egységek megnevezése:

- Gazdasági Osztály
- Könyvtár
- Kutatóközponti titkárság
- Informatikai csoport
- Üzemeltetési csoport

III. A KUTATÓKÖZPONT VEZETÉSE

A kutatóközpont egyszemélyi felelős vezetője a főigazgató, aki a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) alapján vezető állású munkavállaló. A főigazgató és az egyes szervezeti egységek között, valamint a szervezeti egységeken belül a feladatkörök és hatáskörök a főigazgató rendelkezése szerint decentralizáltak.

A kutatóközpont munkáját az Igazgatótanács közreműködésével a főigazgató irányítja.

A főigazgató a kutatóközpont működését érintő valamennyi kérdésben - ha az ELKH elnökének határozata eltérően nem rendelkezik – önállóan dönt.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalók:

- tudományos főigazgató-helyettes,
- ügyvezető főigazgató-helyettes,
- gazdasági vezető.

A főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkavállalók:

- szervezeti egységként működő intézet igazgatója,
- tudományos titkár,
- a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló,
- könyvtárvezető,
- üzemeltetési vezető,
- informatikai vezető,
- titkárságvezető.

A főigazgató irányítási jogainak jelen szabályzatban meghatározott körét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – a kutatóközpont vezető állású munkavállalójára átruházhatja. A vezetők hatáskörét, jogait és felelősségét a vonatkozó hatályos jogszabályok, az irányító szerv rendelkezései, a kutatóközponti belső szabályzatok, főigazgatói rendelkezések (utasítások), és a jelen szabályzat tartalmazza. A kutatóközponti belső szabályzatok, a főigazgatói rendelkezések (utasítások) és a jelen szabályzat tartalmában esetlegesen fennálló eltérések esetében jelen szabályzat az irányadó.

IV.

AZ IRÁNYÍTÁSBAN ÉS A DÖNTÉSHOZATALBAN RÉSZT VEVŐ TESTÜLETEK

1. A testületi szervek működésének általános szabályai

A testületi szervek a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával közreműködnek a kutatóközpont irányításában, véleményt nyilvánítanak, és javaslatokat tesznek a hatáskörükbe utalt témakörökben, de javaslatuk – jogszabály vagy az irányító szerv által kiadott ellentétes rendelkezés hiányában – a főigazgatót nem kötelezi.

A testületi szervek tagjait a főigazgató kéri fel és hívja vissza. Az egyes testületek működésének kialakításáért és ügyrendjének elkészítéséért annak elnöke a felelős.

A testületi szervet – szükség szerint – annak elnöke hívja össze, és ugyancsak ő vezeti üléseit, amelyekről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni, az elnök rendelkezése szerint. Az elnök tartós akadályoztatása esetén az elnöki feladatokat az elnökhelyettes látja el.

A testületi szervek titkárainak feladata az ülések előkészítése, a jegyzőkönyv vezetése, emlékeztető elkészítése, a határozatok megfogalmazása, valamint további intézkedések megtétele végett a határozatok elnökhöz továbbítása. Az ülésekről készített jegyzőkönyveket, illetve a határozatokat a testületi szerv e feladatra esetenként megválasztott két tagja hitelesíti. A határozatokat – sorszámmal ellátva – a jegyzőkönyvekben elkülönítetten kell megfogalmazni, illetve azokat kronologikus sorrendben nyilván kell tartani. A testületi szervek ülésein a tagok és a meghívott munkavállalók kötelesek részt venni. Az ülésekre meghívhatók az ELKH Titkárság, illetve más külső szerv munkavállalói is.

Az ülések határozatképességéhez a tagok legalább kétharmadának jelenléte szükséges. Titkos szavazás személyi kérdésekben rendelhető el, illetve, ha azt a tagok egyszerű többsége kéri.

2. A kutatóközpont testületi szervei

2.1 Az Igazgatótanács

Az Igazgatótanács (a továbbiakban: IT) a kutatóközpont főigazgatójának döntés-előkészítő és tanácsadó testülete, amely ülésein a kutatóközpontot érintő minden fontosabb kérdésben véleményt nyilváníthat, és javaslatot tehet. A főigazgató az ülésen elhangzottak alapján dönt a hatáskörébe tartozó kérdésekben.

Az IT elnöke a főigazgató. Akadályoztatása, távolléte esetén az IT üléseit a tudományos főigazgató-helyettes vezeti, aki a döntésekről utólagos beszámolóval köteles tájékoztatni a főigazgatót. Az IT titkára a tudományos titkár.

Az IT tagjai: a főigazgató, a tudományos főigazgató-helyettes, az ügyvezető főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, az intézetigazgatók, továbbá a főigazgató által felkért, tudományos munkakörben foglalkoztatott személy(ek), valamint tanácskozási joggal az Üzemi Tanács elnöke, az érdekvédelmi szervezetek képviselői, a könyvtárvezető és a tudományos titkár, illetve a főigazgató által felkért személyek.

Az Üzemi Tanács elnöke és az érdekvédelmi szervezetek képviselői nem vesznek részt az IT ülésén azon napirendi pontoknál, amelyek megtárgyalása jogszabály, az irányító szerv vagy a főigazgató rendelkezései szerint csak meghatározott kör számára nyilvános (például üzleti titkot, minősített adatot érint.)

Az IT javaslata alapján a főigazgató egy személyben hoz döntést, de ez nem csökkenti a testület tagjainak felelősségét a döntés előkészítésében.

A főigazgató köteles kikérni az IT véleményét az alábbi ügyekben hozandó döntések előtt:

- a kutatóközpont egészének működését érintő kérdések,
- munkabéremelések, jutalmazások elveinek kialakítása,
- tudományos tervek kialakítása, azok jelentősebb módosításai,
- a kutatóközponti munka rövid- vagy hosszabb távú értékelésének kérdései,
- a kutatóközpont könyv- és folyóirat-kiadásával kapcsolatos főbb tartalmi, személyi és anyagi kérdések,
- az intézetek tudományos teljesítményeinek és működésének ellenőrzésére vonatkozó szabályok véleményezése,
- az intézetek tudományos teljesítményét elősegítő szervezeti változások kezdeményezése és véleményezése.

Az IT a fentiekben túl jogosult mindazon ügyekben véleményt nyilvánítani, amelyeket tagjai elé terjesztenek.

2.2 A Kutatóközponti Tudományos Tanács (KUTTA)

A Kutatóközponti Tudományos Tanács (a továbbiakban: KUTTA) a főigazgató tanácsadó szerve, amely a főigazgató egyszemélyi felelősségének érintetlenül hagyásával véleményt nyilvánít, és javaslatot tesz a kutatóközpont tudományos kutatási tevékenységével kapcsolatos lényeges kérdésekben.

Lényeges kérdéseknek számítanak többek között a négy intézet tudományos kutatási tevékenységét érintő ügyek és az együttműködés kérdései.

A KUTTA elnöke a főigazgató vagy a főigazgató által felkért, a kutatóközponttal munkaviszonyban álló akadémikus vagy tudományos tanácsadó, vagy a kutatóközponttól, illetve jogelődjétől kapott kutatóprofesszor emerita/emeritus címmel rendelkező kutató.

Tagjai: a főigazgató, a tudományos főigazgató-helyettes, az ügyvezető főigazgató-helyettes, a kutatóközponttal (aktuálisan vagy korábban) foglalkoztatási jogviszonyban álló akadémikusok, a kutatóközpontban kutatóprofesszor emerita/emeritus címmel rendelkező kutatók, a főigazgató által delegált, a kutatóközpont belső szabályzata szerinti tudományos tanácsadó(k) vagy tudományos (fő)munkatárs(ak) és a tudományos titkár.

A KUTTA szükség szerint, de évente legalább egyszer ülésezik. Összehívását a főigazgató vagy a KUTTA elnöke kezdeményezheti.

A főigazgató felkérése alapján a KUTTA ülésén tanácskozási joggal részt vehetnek olyan, nagy szakmai tekintéllyel és tudományos fokozattal rendelkező, nemzetközileg elismert személyek, akikkel a kutatóközpontnak már korábban is volt munkakapcsolata, és akik a művelt tudományterület különböző magyar és nemzetközi fórumain a kutatóközponti eredményeket hitelesen, szakszerűen és objektíven értékelik, és elfogulatlanul közvetítik.

A KUTTA javaslatot tehet a művelt tudományos területek bővítésére, szűkítésére, kezdeményezheti új kutatások indítását, továbbá szükség szerint részt vesz az Országgyűlés, illetve a Kormány elé terjesztendő beszámolóhoz készítendő részanyagok összeállításában.

A KUTTA javaslata alapján határozza meg a főigazgató a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóival szembeni követelményrendszert, továbbá a KUTTA illetékes a tudományos főmunkatársi besorolást kérő tudományos munkatársak minősítési eljárásának lefolytatásában.

2.3 A Külső Tanácsadó Testület

A kutatóközpont munkáját és felügyeletét Külső Tanácsadó Testület (KTT) támogatja, amely a hazai és külföldi tudományos közösségek tekintélyes tagjaiból áll. A külső tanácsadó testület létszáma 5 fő. A testületben legalább két nem magyar állampolgár (vagy kettős állampolgárságú) tagnak kell lennie. Nem lehet a külső tanácsadó testület tagja az, aki ezen időtartam alatt a kutatóközponttal munkaviszonyban áll. A külső tanácsadó testület maga határozza meg ügyrendjét, és jogosult az értékeléshez, állásfoglaláshoz, véleményalkotáshoz szükséges minden információt bekérni a kutatóközponttól. A külső tanácsadó testület évente legalább egyszer ülésezik, és megbízatása hároméves időtartamra szól. A külső tanácsadó testület határozatához az összes tag több mint a felének egybehangzó szavazata szükséges. A külső tanácsadó testület figyelemmel kíséri a kutatóközpont munkáját, és tanácsaival segíti terveinek kialakítását, és rendszeresen közreműködik a kutatóközpont munkájának értékelésében.

A külső tanácsadó testület ülésén – tanácskozási joggal – részt vesz a kutatóközpont főigazgatója és az igazgatóhelyettesek.

2.4 A kutatóközponti ülés

A kutatóközponti ülés a kutatóközponti közélet fóruma, amelyen a kutatóközponttal munkaviszonyban álló munkavállalók jogosultak részt venni. A kutatóközponti ülés feladata, hogy módot adjon a kutatóközpont egészét érintő kérdések megvitatására és – ha szükséges – a kutatóközponti közösség állásfoglalására.

Az ülést a főigazgató hívja össze, a levezető elnöki funkciót a főigazgató, illetve annak távollétében vagy érintettsége esetén a tudományos főigazgató-helyettes tölti be.

Kutatóközponti ülést évenként legalább egyszer kell tartani. Az ülés egyúttal betölti az éves munkaértekezlet szerepét, melyen a főigazgató értékeli az előző év munkáját, ismerteti a kutatóközpont feladatait. Az éves munkaértekezleten a részvétel valamennyi kutatóközponti munkavállaló számára kötelező.

Kutatóközponti ülést kell összehívni minden olyan, a tudományos tevékenységet érintő esetben, amikor a kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott kutató munkavállalóinak véleményét szükséges megismerni. Ebben az esetben a tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jogosultak a kérdéstről szavazni.

Kutatóközponti ülés összehívását, valamely kérdés napirendre tűzését a kutatóközponti közösség is kezdeményezheti. A munkavállalók legalább 20%-ának kezdeményezésére a főigazgató köteles a kutatóközponti ülést összehívni.

2.5 Bizottságok

2.5.1 Gép- és Műszerbeszerzési Bizottság

A bizottság a főigazgató tanácsadó és döntés-előkészítő testülete, amelynek feladata a műszer- és számítógépes infrastruktúra fejlesztésével kapcsolatos, speciális szakértelmet igénylő kérdések megvitatása, javaslattétel a felmerülő problémák megoldásával kapcsolatban.

A bizottság tagjai: a tudományos főigazgató-helyettes, az ügyvezető főigazgató-helyettes, az informatikai vezető, a gazdasági vezető, a nyelvtechnológiáért felelős intézet vezetője, a rendszergazda és a tudományos titkár. A bizottság elnökét a főigazgató kéri fel.

A bizottság titkára a tudományos titkár.

2.5.2 Kutatásetikai Bizottság

A kutatóközpont Kutatásetikai Bizottságát a főigazgató hozza létre. A bizottság 3 tagból áll. A bizottság feladata felkérésre a tudományos kutatási munkával kapcsolatos etikai ügyek mérlegelése benyújtás előtt álló kutatási pályázatok és folyamatban levő kutatási projektek során felmerülő etikai kérdések esetén, illetve megfelelő felkérés alapján minden olyan egyéb, a tudományos kutatómunkával kapcsolatos etikai kérdésben való állásfoglalás, amellyel kapcsolatosan a tudományetikai normák betartása mérlegelendő.

2.5.3 Ösztöndíj- és Utazási Bizottság

A bizottság elnöke: a tudományos főigazgató-helyettes; tagjai: a tudományos titkár, valamint egy, a kutatóközpont munkavállalói közül az IT által megválasztott személy.

A bizottság titkára a tudományos titkár.

A bizottság a főigazgató tanácsadó és döntés-előkészítő testülete az ösztöndíjakkal, illetve tudományos célú utazási támogatási ügyekkel kapcsolatban.

A kutatóközpont elvi álláspontja, hogy – a rendelkezésére álló költségvetési keret célszerű és gazdaságos felhasználására vonatkozó elvek érvényesítése mellett – lehetőleg minden tudományos célú tanulmányutat, kongresszusi részvételt támogat. A bizottság állásfoglalására akkor van szükség, ha a rendelkezésre álló keret nem teszi lehetővé valamennyi külföldi utazási igény kielégítését, vagy ha állást kell foglalni abban, hogy a kutatóközpont milyen mértékben támogassa az igényelt és indokolt belföldi, illetve külföldi utazást. A bizottság üléseit szükség szerint tartja. Összehívásáról, az ülés előkészítéséről a titkár gondoskodik. A bizottság döntéseiről emlékeztető készül, amelyet nyilvánosságra hoz.

Egyéb, speciális feladatot ellátó bizottság felállításáról, azok tagjainak felkéréséről a főigazgató dönt. Feladataikat főigazgatói utasítás rögzíti.

2.6 A munkavállalók részvételi joga a vezetésben

A munkavállalókat az Mt.-ben foglalt rendelkezések szerint részvételi jog illeti meg a kutatóközpont vezetésében. A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott üzemi tanács útján gyakorolják.

V. FEJEZET

A KUTATÓKÖZPONT MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

1. A kutatóközpont közfeladatai ellátásának módja

A kutatóközpont alapító okiratának megfelelően végzi tevékenységét és közreműködik az ELKH közfadatainak teljesítésében. A közfeladatokon túlmenően, az elnyert pályázatok és kutatási-fejlesztési szerződések által behatárolt módon, az alapító okiratban foglaltakkal összhangban a főigazgató határozza meg a kutatóközpont feladatait, tevékenységét.

2. Szakmai, funkcionális kapcsolatok

Az irányító szervvel, annak tudományos testületeivel, az ELKH Titkárságának szervezeti egységeivel, más ELKH kutatóközpontokkal, kutatóintézetekkel, egyéb szervezetekkel, intézményekkel és gazdálkodó szervezetekkel a kapcsolatot főszabályként a főigazgató, és felhatalmazása alapján, a jelen szabályzatban feltüntetett feladataik megvalósítása érdekében, a tudományos főigazgató-helyettes és a gazdasági vezető tartják. A főigazgató ennek megfelelően szabályozhatja a kapcsolattartás rendjét.

3. A kutatóközpont képvisellete

A kutatóközpont általános és teljes képviselétére a főigazgató jogosult, aki e jogkörét általánosan meghatározott, illetőleg egyedi esetekben, állandó vagy ideiglenes jelleggel, írásban átruházhatja. A jogkörök átruházása a jogkör és az ellátandó feladat pontos megjelölésével, írásban történhet azzal, hogy az átruházást a főigazgató bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti

4. Belső irányítás, szabályzatok

A kutatóközpont tevékenységét jogszabályok, az ELKH Titkárság belső szabályzatai, a jelen szabályzat, a kutatóközpont belső szabályzatai és főigazgatói rendelkezések, utasítások szabályozzák. A kutatóközpont főigazgatójának kötelezettsége az egyes szervezeti egységek ügyrendjének kiadása és azok naprakészségének biztosítása.

A főigazgató irányítási jogköre kiterjed a kutatóközpont működésének egészére. Ennek gyakorlására a főigazgató az irányító szerv és a kutatóközpont belső szabályzataiban rögzítettek szerint egyedi rendelkezéseket, utasításokat adhat ki. Utasítások kiadására akkor kerül sor, ha azt jogszabály, irányító szervei rendelkezés előírja, illetve kutatóközponti érdekből a főigazgató azt szükségesnek ítéli

Az ELKH Titkárság, mint irányító szerv által az alábbi tárgykörökben kiadott keretszabályozás rendelkezéseit a kutatóközpont magára nézve kötelezőnek fogadja el:

- a) belső ellenőrzési kézikönyv;
- b) szellemi tulajdon-kezelési szabályzat;
- c) informatikai szabályzat;
- d) kommunikációs szabályzat.

Jelen szabályzat mellékletét képezik:

- a kutatóközpont szervezeti felépítésének ábrája (organogram) (1. számú melléklet),
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendje megnevezésű melléklet (2. számú melléklet).

5. Az utasítások általános szabályai

A főigazgató az általa meghatározott, szükségesnek tartott kérdésekben utasítások formájában rendelkezik. A főigazgatói utasításokat iktatószámmal kell ellátni, és nyilván kell tartani. A főigazgatói utasításokat az érintettek elektronikus úton kapják meg. A nyilvános főigazgatói utasítások – a főigazgató előzetes engedélye alapján – felkerülnek a kutatóközpont belső honlapjára. Az intézeti igazgatók a főigazgató egyetértésével a kutatóközpont belső szabályzataival és főigazgatói rendelkezésekkel (utasításokkal) összhangban az intézetük működésére vonatkozó utasításokat, iránymutatásokat adhatnak ki, amelyeknek követnie kell a jogszabályi környezet változásait.

6. A szervezeti egységek ügyrendje

A kutatóközpont egyes szervezeti egységeinek működési szabályait az általuk elkészített és a főigazgató által jóváhagyott ügyrend tartalmazza. A szervezeti ügyrendek nem lehetnek ellentétesek a kutatóközpont SZMSZ-ében és a főigazgatói utasításokban foglaltakkal.

VI.

A MUNKAVISZONNYAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

A kutatóközpont alaptevékenysége körébe tartozó feladatok ellátása érdekében munkaviszonyt, egyéb feladatok ellátása érdekében munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokat létesít (utóbbiak különösen megbízási és vállalkozási jogviszonyok).

1. Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

Az alapvető és egyéb munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

2. A munkaviszonnal kapcsolatos követelmények

2.1 Foglalkoztatási követelmények

A tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében a kutatóközponti követelményrendszerben az adott munkakörre előírt követelmények az irányadók. Nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalók tekintetében a kutatóközponti sajátosságoknak megfelelő követelményeket kell figyelembe venni.

A gazdasági vezetőnek, az érvényesítési feladatokat ellátó személynek, valamint a pénzügyi ellenjegyzésre feljogosított személynek az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) vonatkozó rendelkezései szerint meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel kell rendelkeznie.

2.2 A munkavállalókkal szemben támasztott általános követelmények

A kutatóközpont valamennyi munkavállalója köteles:

- a kutatóközpont, valamint az irányító szerv szakmai és gazdasági hírnevét legjobb tudása szerint megőrizni;
- a kutatóközpont hazai és nemzetközi elismertségét növelni;
- a kutatóközponti munkavállalókkal szemben támasztott erkölcsi szabályoknak megfelelő magatartást tanúsítani;

- a kutatóközpont érdekeit érvényesíteni a törvényesség keretei között;
- végzettségének, szakmai gyakorlatának és a munkáltatónál szerzett ismereteinek alkalmazásával a legjobb tudása szerint eljárni, és ezzel biztosítani a rábízott feladatok sikerét és eredményességét;
- feladatait a közérdek figyelembevételével ellátni;
- a tudományos célok megvalósítása érdekében ismereteit továbbfejleszteni.

2.3 A kutatóközpont tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalói kötelesek különösen:

- az MTA Tudományetikai Kódexe elvárásainak megfelelően tevékenykedni; az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel, más kutatóközpontokkal és kutatóintézetekkel fenntartott kapcsolatokat erősíteni;
- munkájukat az intézetigazgató által jóváhagyott éves kutatási terv alapján végezni,
- tudományos tevékenységet folytatni a tudományos követelményrendszer figyelembevételével;
- publikálni és publikációs tevékenységük során betartani a kutatóközpont szellemi tulajdon kezelésére vonatkozó szabályzatát,
- szakmai munkájukról éves beszámolót készíteni;
- tudománymetriai adataikat gyűjteni, összesíteni, közzétenni.

VII.

A KUTATÓKÖZPONT VEZETŐINEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

1. A főigazgató

1.1 A főigazgató jogállása

A KFI tv. értelmében az ELKH Titkárság Irányító Testülete meghatározza a főigazgatói munkakör betöltését szolgáló nyilvános pályázati felhívás tartalmát és megválasztja a kutatóhelyek vezetőit.

A főigazgató megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.

A munkaviszony az ELKH működési alapelvei szerint határozott időre szól. A főigazgató munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

Az ELKH IT a főigazgatói pályázatok elbírálására háromtagú eseti bizottságot kér fel, melynek egy tagja a kutatóhely által delegált kutató. A kutatóközpont az eseti bizottságba a leköszönő főigazgatót delegálja. Amennyiben a főigazgató ismét pályázik, a kutatóközpont az üzemi tanács elnökét delegálja az eseti bizottságba.

A főigazgató, mint a költségvetési szerv vezetője a kutatóközpont ügyeiben a vonatkozó jogszabályok és az irányító szerv rendelkezéseinek keretei között önállóan és egyéni felelősséggel dönt.

A főigazgató saját hatáskörben az alábbi jogköröket gyakorolja:

- a kutatóközpont általános és teljes képviselete;
- az alapvető munkáltatói jogkör gyakorlása;
- költségvetési irányítási jogok teljes körű gyakorlása;
- kiadmányozási jog mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, jelen szabályzat vagy külön rendelkezés alapján nem delegál a kutatóközpont valamely munkavállalójához;
- döntés a kutatóközpontot érintő elvi, tudománypolitikai és tudományos kérdésekben;
- döntés a kutatóközpont által használt vagyon vonatkozásában;
- kutatóközponti részvétel vállalása kiemelt kutatási feladatokban;
- a kutatóközponti kutatói közösség fejlesztési irányának meghatározása;
- a kutatóközpont humánpolitikai munkájának irányítása,
- javaslatétel a kutatóközponti munkavállalók kitüntetésére;
- a kutatóközpont hazai és külföldi kapcsolatainak irányítása;
- a kutatóközpont terveinek végleges kialakítása;
- minősített iratok kezelése;
- a kutatóközpont által megjelentetett kiadványok kiadói joga feletti rendelkezés.

Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó szervezeti egység a Kutatóközponti titkárság, beleértve a tudományos titkár tevékenységét is.

1.2 A főigazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- kapcsolattartás az ELKH Titkársággal, az ELKH választott vezetőivel, testületeivel;
- a kutatóközpont kutatási feladatainak meghatározása, fő célkitűzéseinek, tudományos koncepciójának, beszámolóinak előkészítése, ellenőrzése, jóváhagyása, felterjesztése az ELKH Titkársághoz;
- a szervezeti egységek tevékenységének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközpont anyagi eszközeinek és létszámának a tervezett kutatási tevékenységhez igazodó felosztása, a kutatóközpont szervezeti egységeit vezetőik javaslatának figyelembevételével;
- a tanácsadó testületek tagjainak felkérése és visszahívása;
- a tudományos és nem tudományos szervezeti egységek működésének koordinálása azok vezetői útján;
- a kutatóközponti munkavállalók szakmai fejlődése feltételeinek biztosítása;
- a kutatási témák meghatározása és megszüntetése a tanácsadó testületek véleményének meghallgatásával;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának elkészítése, és jóváhagyásra az irányító szerv elé terjesztése;
- a kutatóközpont belső szabályzatainak kiadása;
- a kutatóközpontnak a hazai és külföldi kutatóhelyeknél, felsőoktatási intézményeknél és más szervezeteknél történő képviselete;
- a kutatóközpont hazai és külföldi szervezetekkel, személyekkel való kapcsolattartásának meghatározása, a hivatalos külföldi vendégek meghívása;
- a kutatóközpont tevékenységét érintő tudományos, gazdasági és műszaki információk hírközlő és egyéb szervek számára történő közlésének, valamint tudományos publikációk kiadásának, tudományos előadások megtartásának engedélyezése;
- kutatási és együttműködési szerződések megkötése;

- a kutatóközponti humánpolitikai munka irányítása, a személyi minősítésre kötelezettek körének meghatározása és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátása;
- a kutatóközpont munkarendjének meghatározása, a munkafegyelem betartásának biztosítása;
- a gazdasági tervek szakmai megalapozottságának, a szakmai tervek gazdaságos végrehajtásának, a mérleg készítésének és a leltározási kötelezettség teljesítésének biztosítása;
- a szerződéses kötelezettségek teljesítésének biztosítása;
- az IT munkájának irányítása, javaslatainak hasznosítása;
- a munkavállalók közösségét megillető jogok érvényre juttatása;
- a tudományos főigazgató-helyettes, az ügyvezető főigazgató-helyettes, a gazdasági vezető, a belső ellenőr és a szervezetenként alárendelt intézetek és egyéb szervezeti egységek közvetlen irányítása;
- a minőségellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése;
- a belső ellenőrzés kialakításáról és a működéséhez szükséges források biztosításáról való gondoskodás;
- a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak figyelembevétele és beépítése a tevékenységbe, a szervezeti egység-vezetők bevonásával;
- kockázatelemzés végzése (végeztetése) és integrált kockázatkezelési rendszer működtetése a kockázati tényezők figyelembevételével;
- a kutatóközpont belső kontrollrendszerének kialakítása, működtetése és fejlesztése;
- az iratkezelés rendjének meghatározása és szabályszerűségének felügyelete;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- az ingatlan és ingó vagyonnal, a szellemi tulajdonnal való gazdálkodás megszervezése, a vagyonvédelem biztosítása;
- a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény előírásai alapján a közbeszerzési eljárás értékelése során hozott döntés és az egyes eljárási cselekmények, a szerződés megkötése tekintetében biztosítja a verseny tisztaságát, illetve nyilvánosságát és az esélyegyenlőséget az ajánlattevők számára;
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény Info tv.-ben meghatározott közérdekű adatok pontos, naprakész és folyamatos közzététele;
- mindazok az ügyek, amelyeket jogszabály, belső szabályzat, irányító szervezeti rendelkezés a feladatkörébe utal.

1.3 A főigazgató helyettesítésének rendje

A főigazgatót távolléte, illetve akadályoztatása esetén, ha a főigazgató vagy a fejezetet irányító szerv vezetője másként nem rendelkezik, általános jelleggel a főigazgató-helyettesek helyettesítik. A főigazgatót – annak külön írásbeli rendelkezése szerint – tudományos kérdésben az általa kijelölt intézet vezetője is helyettesítheti.

Kifejezetten gazdasági-pénzügyi szakmai kérdések tekintetében a főigazgatót a gazdasági vezető helyettesíti. A főigazgató esetenként meghatározhatja, hogy távolléte alatt a hatályos jogszabályok és a jelen szabályzat szerint számára fenntartott jogok közül a helyettesítést ellátó vezető melyeket és milyen mértékben gyakorolhatja.

1.4 A főigazgató felelőssége

A főigazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel a jelen pontban említett kötelezettségei teljesítéséért, így:

- az irányító szervvel való kapcsolattartás zavartalanságáért;
- a kutatóközpont tudományos célkitűzéseinek a meghatározásáért;

- a kutatóközpont szervezetének és működési rendjének a megfelelő kialakításáért;
- a belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, a belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló funkcionális függetlenségének biztosításáért;
- az alárendelt vezetők és munkavállalók munkájának megfelelő irányításáért és ellenőrzéséért;
- gazdasági vonatkozású intézkedéseikéért és a gazdasági vezető munkájának ellenőrzéséért;
- a minőségellenőrzési rendszer működtetéséért;
- a kutatóközpont szervezeti és működési szabályzatának, kötelezően előírt szabályzatainak, továbbá a kutatóközpont működését segítő egyéb szabályzatoknak és rendelkezéseknek a naprakészségéért;
- a szervezeti egységek közötti munkamegosztásáért;
- a kutatóközponti kiadványok megjelentetéséért;
- a vagyon védelméért;
- a jogszabályokban és az irányító szervei rendelkezésekben foglaltak betartásáért és betartatásáért.

1.5 A főigazgató ellenőrzési kötelezettsége

A főigazgató kötelezettsége a kutatóközpont egésze működésének folyamatos ellenőrzése, ennek körében együttesen kell vizsgálnia a kutatóközpont tudományos és gazdasági tevékenységét.

A főigazgató ellenőrzési funkcióját az alábbiak szerint gyakorolja:

- irányítási feladatainak teljesítése és döntéseinek előkészítése során előzetes tájékozódással;
- jelentések és adatok rendszeres bekérésével;
- a szervezeti egységek vezetőinek és a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- szükséges esetben belső ellenőrzés útján.

A főigazgató a munkavállalók közösségével történő együttműködése során

- meghallgatja, és döntéseinél mérlegeli a beosztott vezetők véleményét;
- biztosítja a reprezentatív szakszervezet és az üzemi tanács törvény által biztosított jogainak gyakorlásához szükséges intézményi feltételeket.

2. Tudományos főigazgató-helyettes

2.1 A tudományos főigazgató-helyettes jogállása

A tudományos főigazgató-helyettest munkakörére a kutatóközpont főigazgatója kéri fel. A tudományos főigazgató-helyettes a kutatóközponttal áll munkaviszonyban, munkakörét határozott időre szólóan, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el, a munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

A tudományos főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóközpontot hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben a főigazgató általános vagy egyedi meghatalmazásával képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik az intézetek vezetőivel és a gazdasági vezetővel. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

A tudományos főigazgató-helyettes az IT és a KUTTA tagja, az Ösztöndíj- és Utazási Bizottság elnöke, valamint a Gép- és Műszerbeszerzési Bizottság tagja. is.

A tudományos főigazgató-helyettes pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítési igazolási jogkörét a Gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

2.2 A tudományos főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgató képvisellete és helyettesítése – annak távollétében – tudományos ügyekben;
- közreműködés a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában, a kutatóközpont szervezetének kialakításában, tudományos terveinek, beszámolóinak összeállításában, végrehajtásuk irányításában, megszervezésében és az eredmények kiértékelésében;
- a tudományos kutatást érintő ügyek főigazgatói döntésre előkészítése;
- a kutatási egységek kutatási munkájának, a kutatási tervek megvalósításának, illetve végrehajtásának összehangolása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont jelentés- és tervekészítési tevékenységének megszervezése és koordinálása;
- a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő szervezési feladatok koordinálása;
- a kutatóközpont tudományos minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása;
- a szakmai követelményrendszer kialakításának az előkészítése és szervezése;
- tudományos és egyéb tanácskozások kezdeményezése;
- rendszeres beszámolás a főigazgatónak a kutatási egységek kutatási tevékenységéről és az irányítása alá rendelt feladatok állásáról;
- hazai és külföldi intézményekkel kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötésének elősegítése;
- részvétel a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és tárgyi eszközök felosztásában és azok végrehajtásában;
- az írott és elektronikus sajtó tájékoztatása a kutatóközpont munkájáról;
- közreműködés a humánpolitikai feladatok ellátásában;
- részvétel a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosítása;
- a kutatóközpont jogszabályokban, irányító szervi rendelkezésekben és a jelen szabályzatban foglaltak szerinti működésének biztosítása;
- az intézetek vezetői belföldi kiküldetésének elrendelése, engedélyezése és igazolása, a beosztott munkavállalók belföldi és külföldi kiküldetésének, tanulmányútjainak elrendelése;
- az eredményes kutatómunka végzéséhez szükséges szervezési, személyi és anyagi intézkedések megtételének kezdeményezése és szorgalmazása;
- az egyes intézetek más kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel fenntartott kapcsolatainak szervezése és irányítása;
- a könyvtár munkájának közvetlen ellenőrzése;
- a főigazgatóval közösen szakmai tanfolyamok szervezése;
- javaslatétel munkaviszony létesítésére, illetve az irányítása alá tartozó munkavállalók munkaviszonya megszüntetésére, felelősségre vonására, jutalmazására és kitüntetésére;
- eljárás minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, az irányító szerv rendelkezése, főigazgatói utasítás a feladatkörébe utal;
- minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladat ellátása.

2.3 A tudományos főigazgató-helyettes helyettesítésének rendje

A tudományos főigazgató-helyettes helyettesítéséről a kutatóközpont főigazgatója gondoskodik.

2.4 A tudományos főigazgató-helyettes felelőssége

A tudományos főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felelősségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egységek működéséért, a kutatási tervekben feltüntetett témák rendszeres figyelemmel kíséréséért, ellenőrzéséért.

3. Ügyvezető főigazgató-helyettes

3.1 Az ügyvezető főigazgató-helyettes jogállása

Az ügyvezető főigazgató-helyestest munkakörére a kutatóközpont főigazgatója kéri fel.

Az ügyvezető főigazgató-helyettes a kutatóközponttal áll munkaviszonyban, munkakörét határozott időre szólóan, az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el, a munkáltatói jogokat felette a főigazgató gyakorolja.

Az ügyvezető főigazgató-helyettes a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóközpontot a hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben írásbeli főigazgatói meghatalmazással képviselheti. Ezekben az ügyekben kiadmányozási joggal rendelkezik, de kötelezettségvállalásra csak a jelen szabályzatban foglaltak szerint jogosult. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót mind előzetesen, mind utólag köteles tájékoztatni.

Átruházott jogkörök tekintetében feladatainak ellátása során folyamatosan együttműködik az tudományos igazgatóhelyettessel és a gazdasági szervezet vezetőjével. Az átruházott jogkörben tett intézkedéseiről a főigazgatót folyamatosan köteles tájékoztatni.

Az ügyvezető főigazgató-helyettes az IT és a KUTTA tagja és a Gép- és Műszerbeszerzési Bizottság elnöke. Irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkaterületek: a kutatóközpont pályázati és külföldi kapcsolati tevékenysége, az informatikai részleg és a kutatóközponti titkárság. Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével tehet.

3.2 Az ügyvezető főigazgató-helyettes feladat- és hatásköre a hatáskörök gyakorlásának módja

- a főigazgató képviselete és helyettesítése – annak távollétében – általános ügyekben;
- koordinálja a kutatóközpont pályázati tevékenységét;
- megszervezi és koordinálja a kutatóközpont innovációs tevékenységét;
- közreműködik az informatikai vezető munkájának felügyeletében és irányításában;
- részt vesz a tudományos tervek teljesítéséhez szükséges pénz- és anyagi eszközök felosztásáról szóló döntéshozatalban és a döntések végrehajtásában;
- a főigazgatóval és a gazdasági vezetővel együttműködve biztosítja a belső és külső ellenőrzések megállapításainak, észrevételeinek és javaslatainak realizálását;
- tudományos és egyéb tanácskozásokat kezdeményez;
- ápolja a kutatóközpont nemzetközi és hazai kapcsolatait;
- a kutatóközpont, a kutatási egységek hazai és nemzetközi kapcsolatainak kezdeményezése és segítése kutatóhelyekkel, egyetemekkel, gazdálkodó szervezetekkel;
- külföldi vendégek fogadásának, programjának szervezése;
- felügyeli a kutatóközpont internetes honlapjának tartalomfeltöltését;
- elősegíti kutatási témájú egyezmények, megállapodások megkötését hazai és külföldi intézményekkel;
- a főigazgatóval közösen szakmai tanfolyamokat szervez;
- eljár minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, belső szabályzat, fenntartó szervei rendelkezés, főigazgatói utasítás a feladatkörébe utal;

- részt vesz a főigazgató döntéseinek előkészítésében és azok végrehajtásának biztosításában;
- közreműködik a kutatóközpont tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak a kialakításában;
- tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót a kutatóközpont munkájáról;
- gondoskodik a kutatóközpont megjelenítéséről az interneten;
- ellát minden egyéb, a kutatóközpont működésével kapcsolatban rábízott feladatot.

3.3 Az ügyvezető főigazgató-helyettes helyettesítésének rendje

Az ügyvezető főigazgató-helyettes helyettesítéséről a kutatóközpont főigazgatója eseti jelleggel gondoskodik.

3.4 Az ügyvezető főigazgató-helyettes felelőssége

Az ügyvezető főigazgató-helyettes a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; a kutatási tervekben feltüntetett témák rendszeres figyelemmel kíséréséért, ellenőrzéséért.

4. Gazdasági vezető

4.1 A gazdasági vezető jogállása

A kutatóközpont gazdasági vezetőjét az ELKH elnöke saját hatáskörben pályáztatja jogszabályban meghatározott végzettségi, szakképzettségi és gyakorlati feltételek alapján. A gazdasági vezető a kutatóközponttal áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja, az ELKH elnökének vonatkozó határozatában foglaltak szerint. Feladatait az Mt. szerinti vezető állású munkavállalóként látja el. A gazdasági vezető megválasztására vonatkozó részletes szabályokról az ELKH működési alapelveit tartalmazó dokumentum rendelkezik.

A gazdasági vezető szakmai irányítása során figyelemmel kell lenni az ELKH Titkárság gazdálkodási főosztályvezetőjének stratégiai intézkedéseire és döntéseire. A gazdasági vezető az általa ellátott feladatok tekintetében – folyamatos beszámolási kötelezettséggel – a főigazgató helyettese, az IT tagja. Feladatait a kutatóközpont főigazgatójának közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.

4.2 A gazdasági vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- a kutatóközpont feladatainak eredményes és gazdaságos megoldásához szükséges gazdálkodási feltételek meghatározása és a biztosításuk érdekében előírt intézkedések megtétele;
- a kutatóközpont működése során a gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben foglalt előírások érvényesítése, a végrehajtás ellenőrzése;
- a gazdasági szervezet munkájának közvetlen irányítása és ellenőrzése;
- a kutatóközpont költségvetési tervének elkészítése;
- közreműködés a kutatóközpont beruházási, felújítási terveinek elkészítésében;
- a költségvetés végrehajtásának érdekében a pénzügyi fegyelem betartása és betartatása, a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, a követelések érvényesítése;
- a kutatóközponti vagyon és a kutatóközpont használatába adott akadémiai vagyon védelme; a tűz- és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához szükséges feltételek biztosítása;
- a pénz- és tárgyi eszközökkel való gazdálkodás;
- a személyi juttatások előirányzatával és a munkaerővel való gazdálkodás;
- a számviteli rend és az ezzel kapcsolatos számviteli politika kialakítása és működtetése;

- a bizonylati rend és a bizonylati fegyelem megszervezése;
- az előírt információs adatszolgáltatások (beszámolók) összeállítása;
- részvétel a távlati és középtávú kutatási tervek, valamint pályázatok pénzügyi részének összeállításában;
- a kutatóközponti előirányzat-módosításokkal, átcsoportosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása;
- rendszeres adatszolgáltatás a kutatóközpont szervezeti egységeinek a rendelkezésükre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;
- intézkedés az ellenőrzések során tapasztaltak alapján, a főigazgatóval egyeztetve;
- a pénzügyi, gazdasági jellegű szabályzatok jóváhagyásra előkészítése;
- az időközi mérlegjelentéshez, az elemi költségvetési beszámolóhoz, valamint az ELKH Titkárság vagy más külső szerv (Magyar Államkincstár, KSH, ONYF, MNB, NAV stb.) által előírt gazdasági vonatkozású egyéb adatszolgáltatásokhoz (pl. költségvetésekhez, többlettámogatás igényléséhez, statisztikai jelentésekhez stb.) szükséges tervezetek határidőre történő elkészítése, részvétel a kutatóközpont egységes költségvetési feladataiban;
- a főigazgató felkérésére javaslattevő a gazdasági szervezet felépítésének kialakítására; a gazdasági szervezet ügyrendjének elkészítése;
- segítségnyújtás az irányító szerv által végzett ellenőrzésekhez és a kutatóközpont főigazgatója által elrendelt belső ellenőrzésekhez, a szükséges bizonylatok, iratok előkészítése és rendelkezése bocsátása;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont a Magyar Állammal, hitelezőivel, egyéb szervekkel, valamint a hitelintézetekkel szemben fennálló kötelezettségeit hiánytalanul és időben teljesítse, továbbá arról, hogy a fennálló kötelezettség teljesítésére megfelelő fedezet álljon rendelkezésre;
- gondoskodás arról, hogy a kutatóközpont munkavállalói részére járó juttatások számfejtése, átutalása pontosan és határidőben megtörténjen;
- a Magyar Államkincstárral való naprakész együttműködés és a kapcsolattartás biztosítása;
- a Gazdasági Osztály ügyrendjének elkészítése.

4.3 A gazdasági vezető jogköre

- A kutatóközpont gazdasági, munkaügyi, jóléti ügyeiben az irányító szerv, hatóságok, más szervek és magánszemélyek előtti képviselőnek ellátása;
- a kutatóközpont számvitelének alapjául szolgáló bizonylatok kiállításának rendjére és az ezzel kapcsolatos ügyvitelre vonatkozóan a kutatóközpont egészét érintő intézkedéseket tehet; a közvetlen irányítása alá nem tartozó szervezeti egységek vezetői e körbe tartozó intézkedéseket csak előzetes hozzájárulásával tehetnek.

A gazdasági vezető pénzügyi ellenjegyzése szükséges minden, a vonatkozó államháztartási jogszabályban meghatározott okirat kiállításához: így az olyan okirat kiállításához, amely a kutatóközpont jóváhagyott terveiben, előirányzataiban (működési és felhalmozási előirányzat) meglévő kötelezettség vállalására, továbbá a kutatóközpont jóváhagyott terveiben nem szereplő feladatok költségeinek viselésére vonatkozik, valamint a kutatóközpont tárgyi eszközeinek átadásához, illetve értékesítéséhez kapcsolódik.

A gazdasági vezető vagy az általa írásban kijelölt munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése nélkül a kutatóközpontot terhelő, gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő, és gazdasági kihatással járó, valamint a kutatóközpont kezelésében lévő eszközöket érintő intézkedés nem tehető.

A kutatóközpont munkavállalóinak alkalmazása, juttatásaik mértékének megváltoztatása és munkaviszonyának megszüntetése előtt a fedezet rendelkezésre állásáról a gazdasági vezető véleményét ki kell kérni, illetve a kérdésekhez javaslatot tehet.

Munkáltatói jogok gyakorlásával kapcsolatos jogkörét a **2. számú melléklet** tartalmazza.

4.4 A gazdasági vezető helyettesítésének rendje

A gazdasági vezető átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatójának kezdeményezésére és személyi javaslata alapján az ELKH elnöke gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági szervezet vezetői álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről. Az ELKH elnöke az Ávr. vonatkozó rendelkezésében foglaltaknak megfelelő végzettségű munkavállalót jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására.

4.5 A gazdasági vezető felelőssége

Felelős a kutatóközpont pénzügyi-gazdasági, ezen belül különösen a tervezési, végrehajtási, beszámolási, könyvvezetési és meghatározott ellenőrzési feladatainak ellátásáért, illetve a fenti pontokban meghatározott feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. Felelőssége nem érinti a főigazgató és az egyes ügyekért felelős munkavállalók felelősségét.

Felelős a kutatóközpont használatában lévő vagyon védelmének megszervezéséért, a kutatóközpont gazdasági működési és ügyviteli rendjének szabályozásáért, az egységes gazdálkodási, elszámoltatási és számviteli rend meghatározásáért.

A gazdasági vezető a jelen szabályzatban nem említett feladatainak, jogainak és hatáskörének, valamint felelősségének vonatkozásában az Ávr.-ben foglaltak az irányadók.

A gazdasági vezető ellenőrzési kötelezettsége kiterjed a kutatóközpont valamennyi gazdasági és általános ügyviteli tevékenységére.

Ezt a kötelezettségét főként

- a rendszeres adatszolgáltatások alapján;
- konkrét ügyek végrehajtásának irányítása és ellenőrzése kapcsán;
- a közvetlen alárendelt munkavállalók rendszeres beszámoltatásával;
- a kiadmányozási jog gyakorlásával;
- a belső kontrollrendszer működési keretei között teljesíti.

VIII.

A KUTATÓKÖZPONT KUTATÁSI FELADATOKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI, AZOK VEZETÉSE, MŰKÖDÉSE ÉS FELADATAI

1. Szervezeti egységek

A kutatóközpont kutatási feladatokat ellátó szervezeti egységei az intézetek és a kutatócsoportok. Az alapvető kutatási egység a kutatócsoport, ezek kutatási tevékenységét az intézetek koordinálják. Minden kutató tagja egy, esetenként több kutatócsoportnak. A kutatócsoport tématerület szerint a megfelelő intézethez tartozik. Az egyes intézetek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak.

A kutatócsoportok kutatási tevékenységüket középtávú és éves kutatási tervek alapján végzik.

A kutatóközpont szervezeti egységei munkájukat a jogszabályi előírások alapján készített szabályzatok és a főigazgató által jóváhagyott ügyrendben foglaltak szerint végzik.

A KFI tv. értelmében a kutatóközpont érintett szervezeti egysége legfőbb testületi döntéshozó szervezetei támogatásával, vagy ennek hiányában a szervezeti egység vezetőjének indokolt javaslatával az ELKH Titkárság Irányító Testületénél kezdeményezheti a szervezeti egység szervezeti átalakítását, kiválását és másik kutatóközpont, vagy kutatóintézet, felsőoktatási intézményhez való csatlakozását, illetve a kiválást követő önálló működtetését. A kezdeményezés indokolását az ELKH elnöke részére a főigazgató nyújtja be, aki azt saját, illetve az érintett szervezeti egység legfelsőbb testületének véleményével kiegészíti. Az ELKH működési alapelveiről szóló szabályozás tartalmazza azokat a dokumentumokat, amelyeket a kérelmezőnek az ELKH Titkárság Irányító Testülete elé kell terjesztenie.

A kutatóközpontban az alábbi tudományos szervezeti egységek működnek:

Általános és Magyar Nyelvészeti Intézet

Az intézet feladatai:

- nyelvelméleti és általános nyelvészeti kutatások végzése;
- kutatások a fonológia, a morfológia, a szintaxis, a szemantika és a pragmatika területein;
- kutatások az általános és a magyar fonetika területén, beszédatadabázisok fejlesztése;
- a mai magyar nyelv és más nyelvek nyelvi rendszereinek leírása;
- pszicholingvisztikai, neurolingvisztikai és kognitív tudományi alapkutatások;
- nyelvvelsajátítást, anyanyelvi fejlesztést és rehabilitációt támogató módszertani fejlesztések;
- az ELTE BTK–NYTK Kihelyezett Elméleti Nyelvészeti Központ fenntartása az ELTE Bölcsészettudományi Karával közösen, melynek feladata az ELTE elméleti nyelvészet alap- és mesterszak, valamint a doktori program működtetése.

Lexikológiai Intézet

Az intézet feladatai:

- A magyar nyelv nagyszótára készítése;
- az Új magyar etimológiai szótár adatbázisának karbantartása;
- kutatások a lexikográfia területén;
- a mai és a történeti magyar szókinccsel kapcsolatos lexikológiai kutatások végzése.

Nyelvtechnológiai és Alkalmazott Nyelvészeti Intézet

Az intézet feladatai:

- nyelvtechnológiai kutatások és fejlesztések végzése,
- nyelvi erőforrások, nyelvtechnológiai infrastruktúrák építése és fenntartása
- elektronikus szövegadatbázisok tervezése és összeállítása korpusznyelvészeti kutatások számára;
- napjaink nyelvi problémáinak és nyelv-, ill. névhasználati kérdéseinek kutatása, nyelvi tanácsadás, nyelvi ismeretterjesztés és tudománykommunikáció;
- a nyelv használatának elméleti és gyakorlati kutatása, szociopragmatika;
- a magyarországi és egyéb kisebbségi nyelvek elméleti és gyakorlati kutatása.

Történeti Nyelvészeti és Uralisztikai Intézet

Az intézet feladatai:

- nyelvtörténeti kérdések általános vizsgálata, továbbá a nyelvtörténet és a nyelvi változások elméleti modelljeinek kutatása;
- történeti-összehasonlító, nyelvtipológiai, nyelvtörténeti alapkutatások és uralisztikai kutatások;
- veszélyeztetett uráli nyelvek dokumentálása,
- a magyar nyelv és más nyelvek történetének kutatása;
- a magyar nyelvtörténet kérdéseinek feltárása;
- nyelvemlékek feldolgozása és közzététele; adatbázisok építése.

2. Az intézeteket vezető igazgatók

2.1 Az igazgatók jogállása

A kutatóközpont szervezeti egységeként működő intézetet az igazgató vezeti. A kutatóközponton belül működő intézeti igazgató munkaviszonyát nyilvános pályázati eljárás lefolytatását követően a kutatóközponttal létesíti. A pályázati eljárás során a kutatóközpont főigazgatója kikéri a kutatóközpont igazgatótanácsa véleményét a jelöltekről. Az igazgató felett a munkáltatói jogok gyakorlására a főigazgató jogosult. Az igazgató munkaviszonyának létesítéséhez és megszüntetéséhez az ELKH Titkárság elnökének előzetes jóváhagyása szükséges. Az igazgató vezetői munkaköre határozott időre szól. Intézetigazgató legalább tudomány kandidátusa vagy PhD fokozattal rendelkező tudományos munkakörben foglalkoztatott, és kiemelkedő munkát végző munkavállaló lehet.

2.2 Az igazgató feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

Az intézet igazgatója irányítja és felügyeli az alárendelt szervezeti egység tevékenységét. Az igazgató a főigazgató irányítása és felügyelete alatt végzi munkáját.

Az igazgató feladatai:

- közreműködik az intézet tudományos céljainak, kutatási irányainak és koncepcióinak kialakításában;
- közreműködik a tudományos tervek és szerződéses kötelezettségek teljesítésében;
- megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá rendelt intézet feladatainak célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítését;
- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja az intézethez tartozó kutatócsoportokat és a nem tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalókat;
- javaslatot tesz a kutatócsoportok és kutatócsoport-vezetők minősítésére;
- rendszeresen beszámol az intézet tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- gondoskodik a tárgyi eszközök, anyagok eredményes, rendeltetésszerű és gazdaságos használatáról;
- elősegíti az irányítása alá tartozó munkavállalók tudományos továbbfejlődését, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- gondoskodik a kutatói utánpótlásról;
- gondoskodik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;

- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

2.3 Az igazgató helyettesítésének rendje

Az intézetigazgatót akadályoztatása esetén a kutatóközpont főigazgatója által kijelölt munkavállaló helyettesíti.

2.4 Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgató ellenőrzési tevékenysége kiterjed a kutatási feladatok mellett az irányítása alatt álló intézetben a munkarendi és ügyrendi előírások érvényesítésére is.

2.5. Az igazgató felelőssége

Az igazgató a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó intézet működéséért.

Felelős:

- a vezetése alatt álló kutatási egység munkájáért, a rendelkezésükre bocsátott tárgyi eszközök hatékony és gazdaságos felhasználásáért;
- adatszolgáltatási, beszámoló készítési kötelezettségük teljesítéséért;
- a jogszabályokban, irányító szervei rendelkezésekben, belső szabályzatokban és főigazgatói utasításokban foglalt kötelezettségek teljesítéséért, a szervezeti egység számára meghatározott feladatok végrehajtásáért;
- a munkavállalók szakmai fejlődéséért;
- a pályakezdő munkavállalók, ösztöndíjasok szakmai és a tudományos etika általánosan ismert szabályainak megfelelő neveléséért;
- a tudományos tervek teljesítéséért.

3. Kutatócsoportok vezetői

A kutatócsoportok egy-egy meghatározott kutatómunka elvégzésére, jellemzően meghatározott időtartamra jönnek létre.

3.1 A kutatócsoport-vezető jogállása

A kutatócsoport szervezeti egység vezetője olyan munkavállaló, aki a kutatócsoport szakmai tevékenységét irányítja. A kutatócsoport vezetésére a munkavállalót a főigazgató határozott idejű munkaszerződéssel, legfeljebb ötéves időtartamra jelöli ki. A kutatócsoport irányítására történő kijelölést a főigazgató indokolás nélkül megszüntetheti, illetve az további intézkedés nélkül, automatikusan megszűnik a kutatócsoport megszűnésével egyidejűleg.

3.2 A kutatócsoport-vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

A tudományos kutatócsoport vezetője irányítja és felügyeli az alárendelt csoport tevékenységét; eseti felhatalmazás alapján tudományos kérdésben helyettesítheti a kutatóközpont vezető feladatkörrel rendelkező munkavállalóját azzal, hogy a helyettesítés gazdálkodási és munkáltatói jogkörök gyakorlására nem terjedhet ki.

A kutatócsoport vezetőjének feladatai:

- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a kutatócsoport-hoz tartozó pályázati vezetőket és munkavállalókat; év végén a jóváhagyott munkatervekre tekintettel minden tudományos munkakörben foglalkoztatott munkavállalóval egyéni munkajelentést készít;
- javaslatot tesz a kutatócsoport-hoz tartozó kutatók, belső szabályzatban rögzítettek szerinti minősítésére;

- elkészíti a kutatócsoport kutatási terveit;
- rendszeresen beszámol a kutatócsoport tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről;
- intenzív pályázati tevékenységgel törekszik külső források bevonására a kutatócsoport munkájának támogatásához;
- elősegíti az irányítása alá tartozó munkavállalók tudományos továbbfejlődését, különös tekintettel a tudományos fokozatok megszerzésére, a nyelvtudás fejlesztésére;
- gondoskodik a kutatói utánpótlásról;
- gondoskodik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;
- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- ellát minden olyan egyéb feladatot, amelyet a főigazgató a munkaköri leírásában vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

3.3 A kutatócsoport-vezető helyettesítésének rendje

A kutatócsoport vezetőjének akadályoztatása esetén a helyettesítésről a főigazgató gondoskodik, ha szükséges, más munkavállalót kijelölve a feladatra.

3.4. A kutatócsoport-vezető ellenőrzési kötelezettsége

A kutatócsoport vezetője az irányítása alatt álló csoport szakmai tevékenységét felügyeli.

3.5 A kutatócsoport-vezető felelőssége

A kutatócsoport vezetője a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért; a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó csoport működéséért.

4. Pályázatok témavezetője

4.1 A pályázati témavezető jogállása

A témavezető egy jóváhagyott célprogram vezetője, feladatköre egy-egy (részlegesen vagy teljesen) külső forrásból finanszírozott tudományos célprogram végrehajtásának időtartamára szól.

A témavezetőre, mint a kutatóközpont munkavállalójára az összes kutatóközponti előírás vonatkozik. Szerződéses jogviszony fűzi a célprogramot finanszírozó szervezethez. Ha személyében nem azonos a pályázati programot befogadó kutatócsoport vezetőjével, akkor szorosan együttműködik vele a célprogram megvalósításában.

4.2 A pályázati témavezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja, ellenőrzi és beszámoltatja a kutatócsoport-hoz tartozó munkavállalókat;
- rendszeresen beszámol a kutatócsoport tudományos munkájáról és kutatási programjának teljesítéséről;
- elkészíti a pályázatot, a (rész)finanszírozó külső szervezet által kért vagy elvárt időszaki munkatervet és szakmai beszámolókat;
- a Gazdasági Osztállyal és a pályázati referenssel együttműködve figyelemmel kíséri a pályázati források felhasználását és az azokra vonatkozó pénzügyi beszámolók elkészítését;
- gondoskodik a kutatáshoz kapcsolódó, valamint az egyéb adminisztratív feladatok megszervezéséről és teljesítéséről;

- gondoskodik a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról; rendelkezik a pályázat anyagi forrásai felett a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott mértékben és módon.

4.3 A pályázati témavezető helyettesítésének rendje

A témavezető akadályoztatása esetén a helyettesítésről a főigazgató gondoskodik, szükség esetén más munkavállalót kijelölve a feladatra.

4.4 A pályázati témavezető felelőssége

A témavezető elsődleges felelőssége az általa vezetett pályázati kutatás sikeres megvalósítása. Mind szakmai, mind pénzügyi téren felelősséggel tartozik a célprogramot (részben vagy egészében) finanszírozó küldő szervezetnek a célprogram megvalósítása terén.

IX.

A NEM TUDOMÁNYOS SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE, VEZETŐI ÉS FELADATAI

1. Gazdasági Osztály

A Gazdasági Osztály feladatait a gazdasági vezető közvetlen irányításával végzi. A gazdasági vezető jogállásáról, feladat- és hatásköréről, a hatáskörök gyakorlásának módjáról, jogköréről, helyettesítéséről, illetve felelősségéről lásd jelen szabályzat VII/4. pontját.

A Gazdasági Osztály látja el a költségvetés előirányzatai tekintetében a gazdálkodással (költségvetés tervezése, előirányzat-módosítás, átcsoportosítás és felhasználás, finanszírozás, beszámolás), könyvvezetéssel és adatszolgáltatással, továbbá a kutatóközpont működtetésével, üzemeltetésével, a vagyongazdálkodással (beruházás, vagyonhasználat, hasznosítás, üzemeltetés, vagyonvédelem) kapcsolatos feladatokat. Ezeknek a feladatoknak az ellátásánál a belső kontrollrendszert működtetnie kell.

A Gazdasági Osztálynak ügyrenddel kell rendelkeznie, amelyben a kutatóközpont más szabályzataiban a gazdálkodással kapcsolatban nem szabályozott további kérdéseket szabályozza. A Gazdasági Osztály ügyrendje részletesen tartalmazza az ellátandó feladatokat, a vezető(k) és beosztottak feladat-, hatás- és jogkörét, továbbá szabályozza:

- az előirányzatok felhasználásának rendjét;
- a gazdasági szervezet felépítését;
- a költségvetési tervezés rendjét;
- a költségvetési beszámolás rendjét.

A kutatóközpont Gazdálkodási szabályzatban rendezi a költségvetéssel és az általa kezelt előirányzatokkal kapcsolatos, a gazdálkodásra, ellenőrzésre, az adatszolgáltatások rendjére vonatkozó belső előírásokat és az Ávr.-ben a kutatóközpont belső szabályzatának hatáskörébe utalt egyéb kérdéseket.

2. Kutatóközponti titkárság

A kutatóközponti titkárság a főigazgató és az főigazgató-helyettesek és az intézetigazgatók részére ügyintézési és ügyviteli feladatokat ellátó szervezeti egység. A titkárság a titkárságvezető irányításával végzi az alábbi feladatokat.

2.1 A kutatóközponti titkárság feladatai

- titkos ügyiratok kezelése és nyilvántartása;
- kapcsolattartás koordinálása az ELKH Titkárság szervezeti egységeivel és a kutatóközpont külső partnereivel;
- kutatóközponti iratok iktatása, kezelése, megőrzése, leírása, postázása, továbbá selejtezése;
- ügyvitelt szolgáló anyagok fénymásolása;
- a szolgálati célú utazásokkal összefüggő operatív feladatok ellátása, külföldi vendégek látogatásával kapcsolatos ügyek intézése;
- a kutatóközponti szervezésű konferenciák lebonyolításában való közreműködés;
- az elektronikus formában érkezett ügyiratok, adatok és dokumentumok kezelése az iratkezelési és az informatikai szabályzatban rögzítettek szerint;
- az elektronikus ügyiratok adathordozókra történő rendszeres mentése és tárolása.

2.2 A titkárságvezető jogállása

A kutatóközponti titkárságvezető olyan munkavállaló, aki a kutatóközponti titkárság szakmai tevékenységét irányítja.

2.3 A titkárságvezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és ellenőrzi a kutatóközponti titkárság információs, adminisztratív, gazdálkodási, üzemeltetési és ügyviteli feladatainak ellátását,
- a főigazgató rendelkezése szerint képviseli a kutatóközpont titkárságát az ELKH Titkárság, a partnerintézmények és egyéb szervezetek előtt,
- elősegíti a kutatóközpont használatában lévő vagyonnal való hatékony gazdálkodást,
- irányítja a kutatóközponti titkárság személyügyi munkáját,
- közreműködik a kutatóközpont kiadványaival kapcsolatos döntések végrehajtásában,
- közreműködik a kutatóközpont működése során esetlegesen felmerült problémák megoldásában,
- általános vagy egyedi meghatalmazás alapján eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a főigazgató megbízza.

2.4 A titkárságvezető helyettesítésének rendje

A titkárságvezető helyettesítéséről a főigazgató gondoskodik.

2.5 A titkárságvezető felelőssége

A titkárságvezető a vonatkozó jogszabályokban rögzítettek szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá tartozó szervezeti egység működéséért.

3. Könyvtár

A kutatóközpont könyvtára a könyvtárvezető irányításával látja el feladatait. A könyvtár gyűjtőköre a nyelvtudomány valamennyi ágának, valamint segéd- és rokontudományaiknak irodalmát öleli fel. A könyvtár, mint a nyelvtudományok szakkönyvtára, kiemelt tudományos szolgáltatást végez. A könyvtár fő feladata, hogy állományával és szolgáltatásaival segítse a kutatóközpont tudományos kutatóinak munkáját; gondoskodik a kutatóközponti kutatást elősegítő hazai és külföldi szakirodalom és egyéb dokumentumok gyűjtéséről, szakszerű feldolgozásáról, nyilvántartásáról, megőrzéséről, védelméről és a könyvtári szolgálat ellátásáról.

3.1 A könyvtár feladatai:

- a gyűjtemény folyamatos gyarapítása, felügyelete és szolgáltatása,
- az állomány elektronikus nyilvántartása, formai és tartalmi feltárása,
- tájékoztatás a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- a helyben használat biztosítása,
- dokumentumok kölcsönzése a kutatóközpont munkavállalói részére,
- a kutatásokat támogató elektronikus információforrásokhoz való hozzáférés elősegítése,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentumcserében,
- másolatszolgáltatás a könyvtári dokumentumokból,
- a kutatók publikációs és idézettségi adatainak gyűjtése, nyilvántartása, rendszerezése,
- szakirodalmi és publikációs jegyzékek összeállítása a kutatóközpont munkavállalóinak,
- kiadványcsere lebonyolítása magyar és külföldi cserepartnerekkel,
- kapcsolattartás az Országos Széchényi Könyvtárral.

3.2 A könyvtárvezető jogállása

A könyvtárvezető munkaviszonyban a kutatóközponttal áll, tekintetében a munkáltatói jogokat a kutatóközpont főigazgatója gyakorolja. Irányító jogköre csak azokra a munkavállalókra terjed ki, akiket a főigazgató a munkaköri leírásukban az irányítása alá rendel. A könyvtárvezető tanácskozási jogú tagja az IT-nek.

3.3 A könyvtárvezető feladata- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- biztosítja a könyvtár rendeltetésszerű használatát és fejlesztését;
- biztosítja a könyvtári állomány informatikai feldolgozását, a könyvtári számítógépes adatbázis fejlesztését és hozzáférhetőségét;
- szervezi és koordinálja a kutatóközpont szellemi termékeinek (publikációk, adatbázisok stb.) elektronikus közzétételét;
- gondoskodik a könyvtári állomány szakszerű gyarapításáról és megfelelő katalogizálásáról;
- megszervezi a nemzetközi és hazai kiadványok rendszeres cseréjét, biztosítja az olvasókkal történő folyamatos kapcsolattartást, a kutatók tájékoztatását és a könyvállomány biztonságos kezelését;
- évente elkészíti a kutatóközpont kutatóinak publikációs jegyzékét;
- rendszeres kapcsolatokat tart fenn az Országos Széchényi Könyvtárral.

3.4 A könyvtárvezető helyettesítésének rendje

A könyvtárvezető akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

4. Informatikai csoport

4.1 Az Informatikai csoport feladatai

- a kutatóközpont informatikai infrastruktúrájának működtetése;
- a kutatóközpont munkavállalóinak kezelésében lévő informatikai eszközök karbantartása, működőképességük biztosítása;
- az informatikai eszközök működéséhez szükséges kellékek, fogyóeszközök stb. beszerzése;
- közreműködés az infrastruktúrafejlesztési pályázatok elkészítésében;
- vírusfertőzés, külső kibernetikai támadás vagy veszély gyanúja esetén gondoskodás a fertőzött rendszerek izolálásáról, a támadás/veszély elhárításáról;
- kutatási feladatok általános (nyelv)technológiai támogatása.

4.2 Az informatikai vezető jogállása

Az informatikai csoport vezetője az informatikai vezető.

Az informatikai vezető felett a munkáltatói jogokat a kutatóközpont főigazgatója gyakorolja. Irányítja a hálózati és a lokális rendszergazda munkáját.

4.3 Az informatikai vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- tagja a Gép- és Műszerbeszerzési Bizottságnak;
- az Informatikai Biztonsági Szabályzat előírásai szerint gondoskodik a szabályzat hatálya alá tartozó adatok biztonságos mentéséről;
- gondoskodik az informatikai rendszerek rendeltetésszerű üzemeltetéséről;
- gondoskodik a kutatóközponti szinten használt szoftverek fejlesztéséről, frissítéséről;
- rendszeresen ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját;
- gondoskodik a rendszer kritikus részeinek újraindíthatóságáról, illetve az újraindításhoz szükséges paraméterek reprodukálhatóságáról;
- folyamatosan ellenőrzi a védelmi eszközök működését, a szervizellátás biztonságát;
- vírusfertőzés, külső kibernetikai támadás vagy veszély gyanúja esetén gondoskodik a fertőzött rendszerek izolálásáról, a támadás/veszély elhárításáról;
- javaslatot tesz új védelmi, biztonsági eszközök és technológiák beszerzésére, illetve bevezetésére;
- adatvédelmi szempontból véleményezi az informatikai beruházásokat.

4.4 Az informatikai vezető felelőssége

- az informatikai rendszerek üzembiztonságának fenntartása, biztonsági másolatok készítése és karbantartása;
- a kutatóközponti informatikai rendszerek hardvereszköz-karbantartásának felügyelete.

4.5 Az informatikai vezető helyettesítésének rendje

Az informatikai vezető akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

5. Üzemeltetési csoport

5.1 Az Üzemeltetési csoport feladatai

A kutatóközpont ingatlanának és eszközeinek üzemeltetése, ennek keretében:

- kisebb beszerzések lebonyolítása;
- portaszolgálat működtetése;
- takarítási feladatok;
- kézbesítési feladatok;
- fénymásolási feladatok;
- gondoskodás a fűtő- és klimatizáló rendszerek megfelelő működtetéséről;
- karbantartási feladatok,
- és meghatározott további üzemeltetési teendők.

5.2 Az üzemeltetési vezető jogállása

Az üzemeltetési csoport vezetője az üzemeltetési vezető. Az üzemeltetési vezető munkaviszonyban a kutatóközponttal áll; a munkáltatói jogokat tekintetében a főigazgató gyakorolja.

Az üzemeltetési vezető a feladatkörébe tartozó ügyekben a kutatóközpontot a hatóságok előtt, más intézményekkel és magánszemélyekkel szemben írásbeli főigazgatói felhatalmazással képviselheti.

Kötelezettségvállalásra a Gazdasági Szabályzatban foglaltak szerint jogosult. E jogkörében tett intézkedéseiről a főigazgatót előzetesen köteles tájékoztatni.

Közvetlen irányítása és ellenőrzése alá tartozó munkaterületek: a kutatóközpont üzemeltetése, a megfelelő munkakörnyezet és munkafeltételek megteremtése és fenntartása, a kutatómunka műszaki és infrastrukturális feltételeinek biztosítása.

Gazdasági kihatással járó intézkedést csak a gazdasági vezető ellenjegyzésével tehet.

5.3 Az üzemeltetési vezető feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- az irányítása alá rendelt szervezeti egység feladatai célszerű, eredményes és gazdaságos teljesítésének szervezése, irányítása és ellenőrzése;
- a szervezeti egységhez tartozó munkavállalók irányítása, ellenőrzése és beszámoltatása;
- közreműködés a kutatás infrastrukturális feltételeit megteremtő, biztosító adminisztratív feladatok megszervezésében és teljesítésében;
- a tűz- és balesetvédelmi óvórendszabályok betartásához szükséges feltételek biztosítása
- az általa vezetett szervezeti egység és az irányítása alá tartozó munkavállalók munkájáról rendszeres beszámolás, illetve adatszolgáltatás;
- gondoskodás a munkafegyelem maradéktalan betartásáról, betartatásáról;
- minden olyan egyéb feladat ellátása, amelyet a főigazgató vagy a gazdasági vezető munkaköri leírásban vagy egyedi utasítással a feladatkörébe utal.

5.4 Az üzemeltetési vezető felelőssége

Az üzemeltetési vezető a vonatkozó jogszabályokban foglaltak szerint felel kötelezettségeinek teljesítéséért, a főigazgató eseti megbízásainak végrehajtásáért; az irányítása alá rendelt szervezeti egység működéséért; a kutatóközpont műszaki állapotának fenntartásáért, megőrzéséért; a kutatóközpontban folyó kutatómunka megfelelő infrastrukturális feltételeinek meglétéért.

5.3 Az üzemeltetési vezető helyettesítésének rendje

Az üzemeltetési vezető helyettesítéséről a kutatóközpont főigazgatója eseti jelleggel gondoskodik.

X.

A FŐIGAZGATÓ KÖZVETLEN IRÁNYÍTÁSA ÉS ELLENŐRZÉSE ALÁ TARTOZÓ MUNKAVÁLLALÓK

1. Tudományos titkár

1.1 A tudományos titkár jogállása

A tudományos titkár feladatai ellátására a kutatóközpont főigazgatója a kutatóközpont munkavállalói közül kéri fel, illetve vonja vissza a felkérést. A tudományos titkár feladatát tudományos kutatómunkája mellett végzi. Az IT titkára és tanácskozási jogú tagja, a KUTTA, valamint az Ösztöndíj- és Utazási Bizottság tagja.

1.2 A tudományos titkár feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- koordinálja a kutatóközpont tudományos programjának kialakítását, és nyilvántartást vezet róla;
- előkészíti a kutatóközpont tudományos munkájáról szóló beszámolókat és jelentések szövegét;
- előkészíti az egyes kutatók és kutatócsoportok éves munkájának értékelését;
- ellátja a kutatószervezéssel kapcsolatos esetleges egyéb feladatokat, a kutatóközpont munkájáról és rendezvényeiről tájékoztatja az írott és elektronikus sajtót;

- ellátja az IT titkári teendőit;
- az IT és a KUTTA-ülések, a tanácsadó testületi ülések és a kutatóközponti ülések előkészítésének és lebonyolításának biztosítása;
- szerkeszti a kutatóközpontot bemutató kiadványt;
- kezeli a tudományos levelezőlistát;
- gondozza a kutatóközponti honlap tartalmát;
- koordinálja a kutatóközpont nemzetközi kapcsolataival összefüggő teendőket;
- közreműködik a kutatóközponti tudományos konferenciák szervezésében; közreműködik a kutatóközponti munkavállalók külföldi tudományos célú utazásaival kapcsolatosan a kutatóközpontre háruló feladatok elvégzésében;
- segítséget nyújt tudományos tervek és beszámolók összeállításában;
- ellátja a tudományos továbbképzéssel, rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat.

1.3 A tudományos titkár helyettesítésének rendje

A tudományos titkár akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

2. Kommunikációs referens

2.1 A kommunikációs referens jogállása

A kutatóközpont a kommunikációs feladatokkal kapcsolatos tevékenységek elvégzésére kommunikációs referenst nevezhet ki.

2.2 A kommunikációs referens feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- irányítja és összefogja a kutatóközpont külső kommunikációját, építi és kezeli a kutatóközpont média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja a kutatóközpont médiában való megjelenését;
- ellátja a kutatóközpont egységes arculatának gondozását;
- biztosítja a kutatóközponti arculati elemek alkalmazását a rendezvények, kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében;
- javaslatokat fogalmaz meg a kutatóközpont kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában, szakmailag támogatja valamennyi szervezeti egység kommunikációs tevékenységét;
- lebonyolítja a kutatóközponti szintű, és felügyeli a pályázatokhoz kapcsolódó kommunikációs rendezvényeket, eseményeket;
- szerkeszti a kutatóközponti honlapot és a közösségi médiában történő megjelenéseket.

2.3 A kommunikációs referens helyettesítésének rendje

A kommunikációs referens akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

3. Pályázati referens

3.1 A pályázati referens jogállása

A kutatóközpont pályázatainak koordinálására a főigazgató pályázati referenst nevezhet ki.

3.2 A pályázati referens feladat- és hatásköre, a hatáskörök gyakorlásának módja

- figyelemmel kíséri a hazai és nemzetközi pályázati kiírásokat, a kutatóközpont profiljába illeszkedő lehetőségekről tájékoztatja az érintett szakterületek művelőit;

- témajavaslatokat, megvalósíthatósági tanulmányokat készít elő;
- a kutatókkal szoros együttműködésben részt vesz a pályázatok kezelésében (beadás, nyomon követés, szerződés, megvalósítás);
- kezeli a pályázati szerződések nyilvántartását;
- a kutatókkal és a Gazdasági Osztállyal együttműködve elkészíti a kutatóközponti pályázati elszámolásokat, beszámolókat, a pályázatokhoz kapcsolódó szakmai dokumentációkat.

3.3 A pályázati referens helyettesítésének rendje

A pályázati referens akadályoztatása esetén a főigazgató esetenként kéri fel valamely kutatóközponti munkavállalót a helyettesítésre.

4. Belső ellenőrzési feladatokat ellátó munkavállaló

4.1 A belső ellenőr jogállása

A belső ellenőrzési feladatokat a kutatóközponttal munkaviszonyban álló, belső ellenőr munkakörben foglalkoztatott munkavállaló végzi.

A belső ellenőrzést végző munkavállaló tevékenységét közvetlenül a főigazgatónak alárendelve végzi. A belső ellenőr a tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók, és a belső ellenőrzési kézikönyv előírásai alapján látja el. Tevékenységének ellátása során függetlennek, külső befolyástól mentesnek, pártatlannak és tárgyilagosnak kell lennie.

4.2 A belső ellenőr feladat- és hatásköre

A belső ellenőrzés kiterjed a kutatóközpont minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

5. A kutatóközpontban vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel betölthető munkakörök

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint vagyonynyilatkozatra kötelezett minden olyan munkavállaló, aki önállóan vagy testület tagjaként a kutatóközpont költségvetésében szereplő valamely költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett rendelkezik, azok felhasználásával való elszámoltatásáért felelős, avagy e pénzeszközök tekintetében javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult. A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség kiterjed mindazokra, akik a jelen szabályzat hatálybalépésének napján a hatálya alá tartoznak. Ha a munkaviszony létrejöttére később kerül sor, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek az alkalmazást megelőzően kell eleget tenni.

A kutatóközpontban a fentiek értelmében állandó jelleggel vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett személyek:

- a főigazgató,
- tudományos főigazgató-helyettes,
- ügyvezető főigazgató-helyettes,
- a gazdasági vezető.
- belső ellenőr,
- főkönyvelő,
- a közbeszerzési eljárás során javaslattételre, döntésre, vagy ellenőrzésre jogosult személyek.

X. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete általi jóváhagyást követően, 2021. március 12. napján lép hatályba azzal, hogy a 2020. október 7. napjától hatályos szervezeti és működési szabályzat egyidejűleg hatályát veszti.

Budapest, 2021. március 12.



Prószecky Gábor
főigazgató



Az Üzemi Tanács részéről:

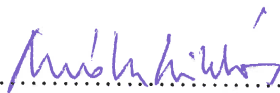
.....
az Üzemi Tanács elnöke

JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A jelen szabályzatot az Eötvös Loránd Kutatási Hálózat Titkárságának Irányító Testülete megtárgyalta és a KFI tv. 42/C. § (3) bekezdés 6. pont szerinti feladatkörében eljárva a 2021. március 2-i ülésén elfogadta.

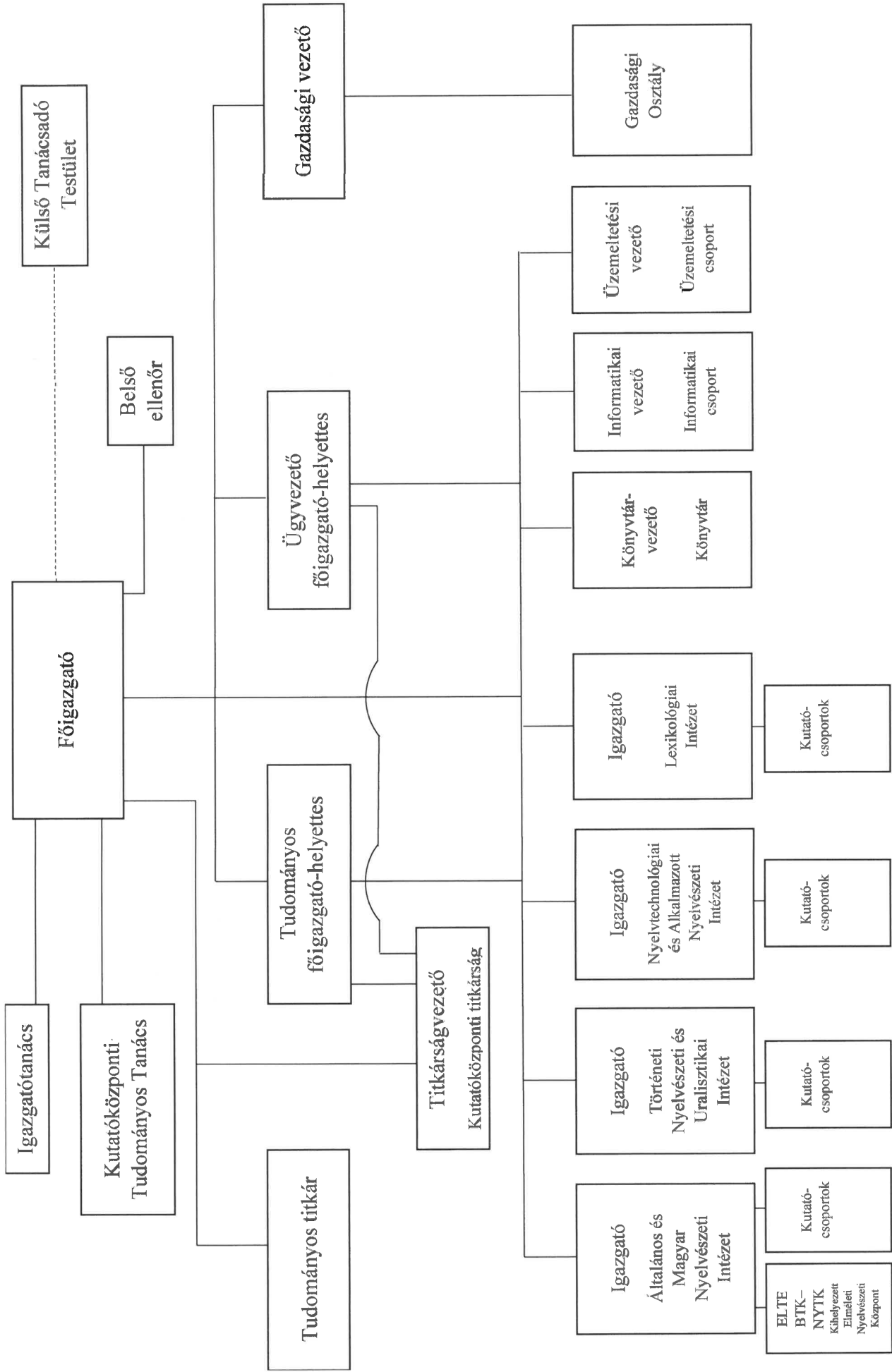
A kutatóközpont főigazgatójának a jelen szabályzat hatályba lépését követő egy éven belül felül kell vizsgálnia valamennyi, a korábbi szervezeti és működési szabályzat mellékleteként vagy azzal összhangban kiadott kutatóközponti szabályozást.

Budapest, 2021. március 12.



Dr. Maróth Miklós
az ELKH elnöke,
a fejezetet irányító szerv vezetője





A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlása

A kutatóközpont főigazgatója tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke gyakorolja.

A kutatóközpont gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat az ELKH elnöke és a főigazgató megosztottan gyakorolja az ELKH elnökének vonatkozó határozata szerint.

Az egyéb, tudományos és nem tudományos vezetői, valamint tudományos és nem tudományos beosztotti munkakörök esetében a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az alábbi táblázat foglalja össze:

Munkakör megnevezése	Alapvető munkáltatói jogok gyakorlója	Évi alapszabadság és pótszabadság kiadására jogosult	Munkaviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása; munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása
Tudományos és nem tudományos vezetői	főigazgató	főigazgató	gazdasági vezető
Tudományos és nem tudományos valamennyi beosztotti	főigazgató	intézetigazgató	gazdasági vezető

1. Alapvető munkáltatói jogok

1.1 Főigazgatói hatáskörben gyakorolt alapvető munkáltatói jogok

- munkaviszony létesítésére pályázat kiírása;
- munkáltatói jogokat és kötelességeket gyakorló, illetve teljesítő személy nevének közlése alkalmazás előtt vagy változás esetén;
- munkaszerződés megkötése (a munkavállaló, juttatásainak, munkakörének, a munkavégzés helyének meghatározása);
- munkaszerződés módosítása;
- munkaviszony megszűnésének megállapítása;
- munkaviszony megszüntetése;
- munkavégzés alóli mentesítés, fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- tanulmányi szerződés kötése;
- kutatóközpont belső szabályzata szerinti minősítés;
- munkavállaló munkaidejét részben, vagy egészben érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítéséhez való hozzájárulás, vagy annak megtagadása;

- munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony bejelentésének tudomásulvétele, összeférhetetlenség miatt a jogviszony létesítésének megtiltása;
- az üzleti titokkör meghatározása;
- a 6 hónapot meghaladó fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
- vétkes kötelezettségszegés esetén lefolytatandó eljárás és kártérítési eljárás megindításával, lefolytatásával kapcsolatban a munkáltatót megillető és kötelező jogkörök;
- jutalmazás;
- munkaviszonyban munkaköri kötelezettségként alkotott tudományos művek körének meghatározása.

2. Egyéb munkáltatói jogok

- munkaviszony megszűnéséről szóló igazolás kiadása;
- munkavégzéssel összefüggő továbbképzésben való részvétel előírása;
- az évi alapszabadság és a pótszabadság kiadása.