

3. számú eredeti példány

KERETMEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a

Név: **Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal**

Székhely: 1117. Budapest, Budafoki út 60.

Levelezési címe: 1093 Budapest, Pf. 314.

Áht. azonosító: 230-991

Adószám: 15722744-2-51

Bankszámlaszám: 10023002-00283511-00000000

Aláírássra jogosult képviselő neve, beosztása: dr. Végh Zsuzsanna főigazgató
(a továbbiakban: Küldő szerv),

másrészről a

Név: **Nemzeti Közszerológati Egyetem**

Székhely: 1101 Budapest, Hungária krt. 9-11.

Levelezési címe: 1581 Budapest Pf. 15.

Intézményi azonosító: FI 99859

Adószám: 15795719-2-51

Bankszámlaszám: MÁK 10023002-00318259-00000000

Aláírássra jogosult képviselő neve, beosztása: Prof. Dr. Patyi András rektor
(a továbbiakban: Fogadó szerv)

között alulírott helyen és időben az alábbi feltételek szerint:

1. A megállapodás célja, hogy a közszolgálati felsőfokú szakemberképzés egységes intézményi keretei között a Felek megteremtsék a magas színvonalú, tervezett, és összehangolt szakemberképzésnek a feltételeit. Ennek érdekében a Küldő szerv biztosítja a – Fogadó szerv munkaköri jegyzékében rögzítetten – megfelelő felkészültségű és képzettségű oktatói és alkalmazotti állomány (legfeljebb 5 fő) rendelkezésre bocsátását.
2. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 53. §-ában foglaltak alapján a közszolgálati tisztviselő más munkáltatónál kirendelés alapján munkavégzésre kötelezhető.
3. Abban az esetben, ha megállapodó felek a Küldő szerv állományában lévő személy kirendelését kezdeményezik, elsődlegesen egymással egyeztetnek a másik félnél rendelkezésre álló feltételekről (különösen: pénzügyi fedezet, a kirendelésre tervezett személy által betölthető beosztás megléte, stb.).
4. Amennyiben a Fogadó szerv biztosítja a Küldő szervet arról, hogy a kirendelésre tervezett személy részére betölthető beosztást tud biztosítani (pályázat útján betölthető beosztásoknál ennek feltétele a megnyert pályázat), a Küldő szerv a közszolgálati tisztviselőt a kirendelés megkezdése előtt írásban tájékoztatja annak szándékáról.
5. A kirendelés célját, helyét, kezdő időpontját és időtartamát, a betöltendő beosztást, az abból fakadó jogosultságokat és kötelezettségeket, valamint a közszolgálati tisztviselőt megillető járandóságok viselésének és biztosításának módját a kirendelés tartalmazza.

A

2

6. A kirendelés időtartama alatt a munkáltató jogokat – az alapvető munkáltatói jogok kivételével – a Fogadó szerv vezetője gyakorolja.

7. A közszolgálati tisztviselő:

- a rendszeres, nem rendszeres és külső személyi juttatások (pl.: illetménye, illetményjellegű juttatásainak folyósítása, stb.) és azok a munkaadót terhelő járulékanak, közterheknek a megfizetése,
- belföldi és külföldi kiküldetéssel, a munkába járással kapcsolatos költség megtérítése,
- egyéb járandóságainak biztosítása,
- a Küldő szervnél rendszeresített címek és egyéb elismerések elnyerése, illetve viselése,
- fegyelmi, kártérítési felelősségre vonása,
- összeférhetlenségének megállapítása,
- kinevezése tartalmának módosítása,
- közszolgálati jogviszonyának megszüntetése

a Küldő szervnél munkát végző személyekre vonatkozó szabályok szerint, a Küldő szervnél történik.

8. A közszolgálati tisztviselőt megillető járandóságokat a Kttv. 53. § (3) bekezdése alapján a Küldő szerv saját költségvetése terhére biztosítja. A juttatások, járandóságok kiutalására, kiadására a Küldő szerv az állományába tartozókra vonatkozó szabályok által meghatározott határidőben intézkedik.

9. A Küldő szerv vállalja, hogy a közszolgálati tisztviselő kirendelés előtt betöltött beosztásának megfelelő illetményét saját költségvetése terhére kiegészíti a Fenntartói Testület által meghatározott illetmény mértékére.

10. A Küldő szerv kötelezettségei a kirendelt személy vonatkozásában különösen az alábbiak:

- a foglalkoztatást érintő intézkedések és megállapodások elkészítése,
- a kirendelt személy személyügyi anyagainak kezelése, járandóságainak elszámolása, számfejtése, kiutalása;
- a kirendelt személy egészségügyi ellátásának biztosítása, betegszabadságával kapcsolatos iratainak kezelése;

- a kirendelt személy által kötelezően teljesítendő alkalmassági vizsgálatok megszervezése és lebonyolítása – figyelemmel a Fogadó szerv munkarendjére;
- a Fogadó szerv értesítése esetén a kirendelt személlyel szemben fegyelmi, kártérítési eljárás lefolytatása, ennek eredményétől függően felelősségre vonása;
- a Fogadó szerv kezdeményezése esetén a Küldő szerv által adható kitüntetés, cím és egyéb elismerés adományozása a kirendelt személy részére.

11. A Fogadó szerv kötelezettségei a közszolgálati tisztviselő vonatkozásában különösen az alábbiak:

- a közszolgálati tisztviselő részére munkaköri leírás elkészítése;
- a kirendelt személlyel szemben a Kttv-ben és a végrehajtására kiadott jogszabályokban meghatározott munkáltatói jogok gyakorlása;
- a kirendelt személy részére az őt megillető jogosultságok (különösen: szabadidő, pihenőidő, betegszabadság) biztosítása, az őt illető, Küldő szerv által vállalt juttatások, jogosultságok biztosításának elősegítése;
- a kirendelt személy juttatásainak, jogosultságainak teljesítéséhez szükséges iratoknak a Küldő szerv részére soron kívüli eljuttatása;
- a közszolgálati tisztviselő kötelezettségei teljesítésének elősegítése (különösen a Küldő szerv által előírt, vagy a közszolgálati jogviszony által indokolt, annak székhelyén vagy telephelyén elvégzendő tevékenység), a kirendelt személy részére kötelezően előírt vizsgálatokon történő megjelenés lehetővé tétele;
- a Fogadó szerv belső szabályzatának megfelelően a közszolgálati tisztviselőt ért kár bekövetkezése miatt kártérítési eljárás lefolytatása, a kár megtérítése, a kirendelt személy által okozott kár bekövetkezése esetén káreljárás kezdeményezése; továbbá a kirendelt által elkövetett fegyelemsértés esetén fegyelmi eljárás kezdeményezése a Küldő szervnél;
- a kirendelt személyek elhelyezéséhez megfelelő számú, bútorozott irodahelyiség biztosítása, az elvégzendő feladatok magas színvonalú ellátásához szükséges egyéb feltételek folyamatos rendelkezésre állásáról, oktatók esetén a kirendelt személyek szolgálatteljesítési helyén, a szervezeti egység működéséhez szükséges mértékben az informatikai eszközök, valamint irodaszerek biztosításáról történő gondoskodás.

12. A közszolgálati tisztviselőnek a Fogadó szervnél betöltött munkaköréből adódó jogait és kötelezettségeit a Fogadó szerv munkaköri leírásban rögzíti, melynek eredeti aláírásokkal ellátott két példányát – azok kiadásától számított 8 napon belül – megküldi a Küldő szerv részére.

13. A Fogadó szerv a kirendelt személy adatait csak a közszolgálati tisztviselő munkavégzésével összefüggésben, és mértékben kezelheti a kirendelés időtartama alatt.
14. A Fogadó szerv és a Küldő szerv a kirendelés megszüntetésének kezdeményezésekor figyelembe veszik a tanév rendjét, így – amennyiben óraadásra kötelezett beosztást látott el a közszolgálati tisztviselő – a szorgalmi időszak végével kezdeményezik azt, úgy, hogy a kirendelt személy által tanított órák a szorgalmi időszakban befejezhetők legyenek, számonkérésre kötelezett tantárgy esetén a számonkérés biztosított legyen. Minden egyéb esetben a kirendelés megszüntetését úgy kell kezdeményezni, hogy ennek bejelentése és a kirendelés megszüntetése között lehetőség szerint legalább 30 nap teljen el.
15. Jelen megállapodás négy eredeti példányban készül, melyet a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elfogadják.

Budapest, 2012. május 14.





Dr. Végh Zsuzsanna főigazgató



Prof. Dr. Patyi András rektor

Ellenjegyzem: 2012.06.06


.....
Dickmann Irén
gazdasági főigazgató-helyettes


.....
dr. Szedres László
gazdasági főigazgató