

7/2023. (XII.7.) Rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasítás a Károli Gáspár Református Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerének végrehajtásáról

A Károli Gáspár Református Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat II. Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR) 1. § (4) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az alábbi rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasítást (a továbbiakban: HR Utasítás) adjuk ki.

1. A HR Utasítás hatálya

1. § (1) A HR Utasítás hatálya az FKR 1. § (1)-(2) bekezdése szerinti személyekre terjed ki.
- (2) A HR Utasítás tartalmazza a foglalkoztatottak jogviszonyára, foglalkoztatására vonatkozó részletes szabályokat, valamint az azokkal kapcsolatos eljárási, ügyviteli szabályokat.
- (3) Az FKR-ben és a HR Utasításban meghatározott bejelentési, engedélyezési, nyilatkozattételi és egyéb kötelezettségek teljesítéséhez a HR Igazgatóság által az érintett szakterületek bevonásával készített és az egyetemi felületen hozzáférhetővé tett nyomtatványokat kell alkalmazni.

2. Értelmező rendelkezések

2. § Jelen utasítás alkalmazásában:

- a) *képernyős munkahely*: olyan munkaeszközök együttese, amelyhez a képernyős eszközön kívül csatlakozhat adatbeviteli eszköz (billentyűzet, scanner, kamera, egyéb adatbeviteli eszköz), egyéb perifériák (mutatóeszköz, nyomtató, plotter, lemezegység, modem stb.), esetleges tartozékok, ember-gép kapcsolatot meghatározó szoftver, irattartó, munkaszék, munkaasztal vagy munkafelület, telefon, valamint a közvetlen munkakörnyezet,
- b) *képernyős munkakör*: olyan munkakör, amely a munkavállaló napi munkaidejéből legalább négy órában képernyős munkahelyen képernyős eszköz használatát igényli, ideértve a képernyő figyelésével végzett munkát is,
- c) *képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg*: a szemészeti szakvizsgálat eredményeként meghatározott, a képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveglencse, és ennek a lencsének a rendeltetésszerű használatához szükséges keret, ide nem értve a munkavállaló által a képernyő előtti munkavégzéstől függetlenül egyébként is használt szemüveget vagy kontaktlencsét.
- d) *munkába járás*:
 - da) a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá
 - db) a közigazgatási határon belül, a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő napi munkába járás és hazautazás is, amennyiben a munkavállaló a munkavégzés helyét - annak földrajzi elhelyezkedése miatt - sem helyi, sem helyközi közösségi közlekedéssel nem tudja elérni vagy olyan helyi közösségi közlekedési eszközzel tudja elérni, amelynek közlekedési útvonalát kifejezetten a település külterületén lévő munkáltató elérhetőségének biztosítása miatt létesítették, vagy módosították;
- e) *napi munkába járás*: a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;
- f) *hazautazás*: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;
- g) *lakóhely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló él, illetve amelyben életvitelszerűen lakik;
- h) *tartózkodási hely*: annak a lakásnak a címe, amelyben a munkavállaló - lakóhelye végleges elhagyásának szándéka nélkül - munkavégzési célból ideiglenesen tartózkodik;
- i) *hosszú várakozás*: az az időtartam, amely a munkavállaló személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel aránytalanul hosszú, és amely az út megtételéhez szükséges időt meghaladja;

- j) *gyermek*: a családok támogatására vonatkozó szabályok szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek; *fogyatékos gyermek*: az a gyermek, akire tekintettel a családok támogatásáról szóló törvény szerinti magasabb összegű családi pótlék került megállapításra;
- k) *munkahely*: a munkáltatónak az a – munkaszerződésben rögzített – telephelye, ahol a munkavállaló a munkáját szokás szerint végzi, ilyen telephely hiányában vagy több ilyen telephely, nagyobb tájegység (régió) esetén a munkáltató székhelye.
- l) *hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér, az élettárs, az egyeneságbeli rokon házastársa, a házastárs egyeneságbeli rokona és testvére, és a testvér házastársa,
- m) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér.

3. Munkáltatói jogok (FKR 3. §)

3. § (1) A munkavállalók részére a jogviszony igazolást a HR Igazgatóság adja ki.
 (2) A munkavállalók részére a jövedelemigazolást a bérszámfejtő adatszolgáltatása alapján a HR Igazgatóság adja ki.
 (3) A munkavállaló részére az igazolást a HR Igazgatóság munkatársa vagy a munkaügyi feladatokban történő közreműködéssel megbízott kari munkatárs adja át.

4. Munkaviszony létesítése (FKR 5-7. §)

4. § (1) Az „Alkalmazási engedély” című adatlapot (a továbbiakban: Alkalmazási engedély) úgy kell megküldeni jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy azt a jóváhagyást követően a HR Igazgatóság legkésőbb a jogviszony létesítés tervezett napját 15 munkanappal megelőzően megkapja.
 (2) Az Alkalmazási engedélyben foglaltak alapján
- a) Gazdasági Főigazgatóság
 - aa) igazolja a bérkeret rendelkezésre állását,
 - ab) gondoskodik a munka- és tűzvédelmi oktatásról;
 - b) a HR Igazgatóság
 - ba) megállapítja, hogy a kezdeményezés megfelel a jogszabályban és a Szabályzatban foglalt feltételeknek,
 - bb) gondoskodik a munkaszerződés és egyéb szükséges dokumentumok elkészítéséről,
 - bc) gondoskodik a munkavállalók törvényi határidőben történő bejelentéséhez szükséges dokumentumok, adatok átadásáról,
 - bd) gondoskodik a foglalkozás-egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezéséről.
- (3) A HR Igazgatóság az Alkalmazási engedélyt valamennyi érintett aláírását követően haladéktalanul átadja a bérszámfejtőnek.
 (4) Az Alkalmazási engedély aláírását követően a kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik a munkavállaló munkavégzéséhez szükséges informatikai és egyéb eszközök, valamint informatikai rendszerekhez való hozzáférések igényléséről.

5. § (1) A munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni a munkavállaló
- a) alkalmazási és jogviszony módosítási engedélyét,
 - b) adatfelvételi lapját, amely rögzíti a munkakör betöltéséhez előírt követelmények igazolására szolgáló dokumentumok bemutatását,
 - c) önéletrajzát,
 - d) munkaszerződését és annak módosításait,
 - e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatót és annak módosításait,
 - f) munkaköri leírását és annak módosításait,
 - g) munkaviszonyát megszüntető iratot,
 - h) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak korábbi foglalkoztatási jogviszonyainak igazolását,
 - i) az egyéni jutalmazásáról rendelkező iratot,

- j) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak esetén a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozatát, illetve az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozat visszavonásáról szóló nyilatkozatát,
- k) foglalkozás-egészségügyi alkalmassági véleményt,
- l) az adatvédelmi tájékoztatót,
- m) tanulmányi szerződést,
- n) ingatlanhasználat biztosítására vonatkozó szerződést.

(2) A személyi anyagot a munkavállalóra irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követő öt évig meg kell őrizni. Amennyiben a munkavállaló munkaviszonya a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár betöltését követően szűnik meg, a személyi anyagot a munkaviszony megszűnésétől számított öt évig kell megőrizni.

(3) A munkaviszonnyal kapcsolatos, az Egyetemet terhelő bejelentési, adatszolgáltatási kötelezettséget a HR Igazgatóság által átadott adatok alapján a bérszámfejtő teljesíti. A bérszámfejtő által előkészített dokumentumokat adóhatóság részére a Pénzügyi és Számviteli Osztály (a továbbiakban: PSZO) meghatalmazott munkavállalója nyújtja be.

(4) A Neptun egységes tanulmányi rendszerben (a továbbiakban: Neptun) a munkavállalók munkaügyi adatait az Oktatási Igazgatóság által kiadott útmutató alapján a HR Igazgatóság rögzíti. Az adatok Neptunban történő rögzítését az Oktatási Igazgatóság ellenőrzi és jelzi az esetleges hibákat, amelyeket együttesen javítanak, és ezt követően az Oktatási Igazgatóság az oktatói, kutatói tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában a felsőoktatási információs rendszer felé (FIR) adatszolgáltatást végez. A megbízási jogviszonyban foglalkoztatottak adatainak az Oktatási Igazgatóság által kiadott útmutató alapján a Neptunban történő rögzítéséről a megbízási jogviszony létesítését kezdeményező szervezeti egység vezetője gondoskodik.

5. A munkaviszony módosítása (FKR 8. §)

6. § (1) A „Jogviszony módosítási engedélyt” úgy kell megküldeni jóváhagyásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának, hogy azt a jóváhagyást követően a HR Igazgatóság legkésőbb a módosítás tervezett időpontját 15 munkanappal megelőzően megkapja.

(2) Amennyiben a munkaviszony módosítása a munkakört, munkavállaló szervezeti egységét érinti, a munkavállaló köteles a feladatkörét a „Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről” című nyomtatványon átadni. Az átadás-átvétel során a munkavállalónak a nyilvántartások alapján kezelésében lévő iratokkal tételesen el kell számolnia.

6. A munkaviszony megszűnése, megszüntetése (FKR 9-14. §)

7. § A munkavállaló a munkaviszony megszüntetését az erre szolgáló alábbi nyomtatványokon kezdeményezheti:

- a) "Munkaviszony azonnali hatályú felmondása próbaidő alatt",
- b) „Közös megegyezéssel történő megszüntetés kezdeményezése”,
- c) „Munkaviszony munkavállaló általi rendes felmondással történő megszüntetése”.

8. § (1) A munkaviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a munkavállaló köteles a feladatkörét a „Jegyzőkönyv munkakör átadás-átvételéről” című nyomtatványon átadni. Az átadás-átvétel során munkavállalónak a nyilvántartások alapján kezelésében lévő iratokkal tételesen el kell számolnia.

(2) A HR Igazgatóság a jogviszony megszűnéséről, megszüntetéséről rendelkező okiratot haladéktalanul, a hiánytalanul kitöltött Elszámoló lapot annak átvétele napján átadja a bérszámfejtő részére. A járandóságok kifizetése után a HR Igazgatóság kiadja a munkavállalónak a jogszabályban előírt iratokat.

7. Munkaidő, munkarend (FKR 18. §)

9. § (1) A szervezeti egység a munkavállaló jelenlétéről nyilvántartást vezet (a továbbiakban: jelenléti ív). A jelenléti íven a munkavállaló a munkahelyen való megjelenés és tartózkodás tényéről aláírásával nyilatkozik. A szervezeti egység vezetője a jelenléti íven aláírásával igazolja a szervezeti egység munkavállalóinak munkavégzését.

(2) A jelenléti ív, valamint a távollét igazolására szolgáló dokumentumok alapján a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni a havi munkaidő-nyilvántartó lap kitöltéséről, amelyet a szervezeti egység havonta, a HR Igazgatóság által előzetesen közölt adatszolgáltatási határidőig a szervezeti egység vezetőjének aláírásával ellátva továbbít a HR Igazgatóságnak.

8. Rendkívüli munkavégzés (FKR 21. §)

10. § (1) A rendkívüli munkavégzést követően a szervezeti egység vezetője a „Rendkívüli munkavégzés teljesítési igazolása” című nyomtatványt a HR Igazgatóságra küldi meg.

(2) A rendkívüli munkavégzés kapcsán a munkavállaló részére biztosított szabadidőt vagy heti pihenőidőt a jelenléti íven „RK” megjelöléssel kell feltüntetni.

9. A szabadság kiadása (FKR 23. §)

11. § A szervezeti egység vezetőjének a naptári év folyamán kiemelt figyelmet kell fordítania arra, hogy a munkavállalók valamennyi szabadsága megfelelő ütemezéssel a jogszabályban meghatározott határidők lejárta előtt kiadásra kerüljön.

12. § (1) A munkavállalók által tárgyévben igénybe vett szabadságot a szervezeti egységeknél szabadság nyilvántartó lapokon kell nyilvántartani. A HR Igazgatóság minden év január 31-éig megállapítja a tárgyévre járó rendes szabadság mértékét és közli a munkavállalóval. Ennek érdekében a szervezeti egységek az előző évi lezárt szabadság-nyilvántartó lapokat legkésőbb a tárgyév január 10-éig kötelesek a HR Igazgatóságnak megküldeni.

(2) A szervezeti egység vezetője felméri a munkavállalók tárgyévre vonatkozó szabadság iránti igényét.

(3) A munkavállaló szabadságának kiadása a szabadság nyilvántartó lap kitöltésével és a szervezeti egység vezetője, illetve a szervezeti egység vezetője esetén a közvetlen felettes jóváhagyásával történik.

(4) A jelenléti íven az igénybe vett szabadságnapot „SZ” megjelöléssel kell jelezni.

(5) A portás-recepciós munkakörben foglalkoztatott munkavállalók szabadságát a szolgálati beosztáson kell nyilvántartani.

(6) Az apának a gyermek születésekor vagy örökbefogadásakor járó szabadság igénybevételét az „Apasági szabadság igénybevétele” című nyomtatványon kell bejelenteni, az ott megjelölt dokumentumok csatolásával egyidejűleg. A jelenléti íven az apasági szabadságot „ASZ” megjelöléssel kell jelezni.

10. Az alkotói szabadság (FKR 24. §)

13. § Az alkotói szabadságot a „Kérelem alkotói szabadság engedélyezésére” című nyomtatványon kezdeményezheti a munkavállaló.

11. Keresőképtelenség miatti távollét (FKR 25. §)

14. § (1) A munkavállaló a keresőképtelenség miatti távollétról szóló igazolást a HR Igazgatóságnak vagy a munkaügyi feladatokban történő közreműködéssel megbízott kari munkatársnak küldi meg.

(2) A keresőképtelenség miatti távollétet – a betegszabadságot, illetve a táppénz igénybevételének időszakát – a jelenléti íven „B” megjelöléssel kell feltüntetni.

12. Fizetés nélküli szabadság (FKR 26. §)

15. § (1) A „Fizetés nélküli szabadság iránti kérelem” című nyomtatványon meg kell jelölni a kérelem indokát és csatolni kell az alátámasztó dokumentumokat.

(2) A fizetés nélküli szabadságot a jelenléti íven „FN” megjelöléssel kell feltüntetni.

(3) A szülési szabadság igénybevételét a „Szülési szabadság igénylőlap” című nyomtatványon kell bejelenteni.

13. A munkavégzés alóli mentesülés (FKR 27. §)

16. § (1) Az FKR 27. § (1) bekezdés d) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (véradás)” című nyomtatványon kell bejelenteni, amelyhez csatolni kell a véradásról szóló igazolást.

(2) Az FKR 27. § (1) bekezdés f) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó halála)” című nyomtatványon kell bejelenteni, amelyhez csatolni kell a halotti anyakönyvi kivonat másolatát.

(3) Az FKR 27. § (1) bekezdés m) pontja szerinti mentesülésre vonatkozó jogosultságot a „Nyilatkozat munkavégzés alóli mentesülésre jogosultság megállapításához (hozzátartozó gondozása)” című nyomtatványon kell bejelenteni, amelyhez csatolni kell a gondozásra szoruló személy kezelőorvosának igazolását a súlyos egészségi állapot fennállásáról és a gondozás indoklásáról.

(4) Ha a munkavállaló az FKR 27. § (1) bekezdés n) pontja alapján a munkavégzési kötelezettsége alóli mentesítését kezdeményezi (munkáltató engedélye alapján történő mentesülés), a kérelemben meg kell jelölnie annak pontos indokát és időtartamát. A kérelemnek tartalmaznia kell a munkavállaló közvetlen felettesének javaslatát.

(5) A munkavégzés alóli mentesítést a jelenléti íven „M” megjelöléssel kell jelezni.

14. Foglalkozás-egészségügyi vizsgálat (FKR 33. §)

17. § (1) A foglalkozás-egészségügyi vizsgálat megszervezéséről a HR Igazgatóság gondoskodik, a munkába állás előtt és az időszakos vizsgálat esedékességekor, valamint soron kívüli vizsgálat szükségessége esetén a munkavállalót a vizsgálatra beutalja.

(2) A munkavállaló köteles a vizsgálat elvégzésére időpontot foglalni és a foglalt időpontban a vizsgálaton megjelenni.

(3) Amennyiben a munkavállaló az FKR 33. § (3) bekezdése alapján a vizsgálat díját köteles megtéríteni, a HR Igazgatóság adatszolgáltatása alapján a PSZO intézkedik a megtérítés érdekében.

15. A képernyős munkahelyek és a szemüveg költségtérítés (FKR 33. §)

18. § (1) A képernyős munkahelyek kialakításánál figyelemmel kell lenni a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 03.) EüM rendelet (a továbbiakban: EüM R.) 3. számú mellékletében felsorolt minimális követelményekre (berendezések, környezet, ember-gép kapcsolat).

(2) A szervezeti egység vezetője a munkafolyamatokat úgy köteles megszervezni, hogy a folyamatos képernyő előtti munkavégzést óránként legalább tízperces – össze nem vonható – szünetek szakítsák meg, továbbá a képernyő előtti tényleges munkavégzés összes ideje a napi hat órát ne haladja meg.

(3) Az Egyetemen az alábbi munkakörök, munkaköri csoportok minősülnek képernyős munkakörnek:

- a) oktatói munkakörök (oktató, kutató, tanár),
- b) vezetői munkakörök,
- c) létesítményfelelős, gondok,
- d) portás-recepciók,
- e) adminisztratív, igazgatási munkakörök.

19. § (1) A munkáltató köteles a foglalkozás-egészségügyi orvossal kezdeményezni a munkavállaló szem- és látásvizsgálatának elvégzését:

- a) a képernyős munkakörben történő foglalkoztatás megkezdése előtt,
- b) ezt követően kétévenként,
- c) amennyiben olyan látási panaszja jelentkezik, amely a képernyős munkával hozható összefüggésbe.

(2) A foglalkozás-egészségügyi orvos indokolt esetben a munkavállalót az EüM R. 1. számú melléklete szerinti beutalóval a foglalkozás-egészségügyi szolgáltató szemészeti szakvizsgálatára utalja be. A foglalkozás-egészségügyi orvos az „Igazolás szemüvegre jogosultságról” című nyomtatvány kitöltésével igazolja az éleslátást biztosító szemüveg indoklását, szükségességét.

20. § (1) Amennyiben a szemészeti szakvizsgálat eredménye alapján a munkavállaló által használt szemüveg vagy kontaktlencse a képernyő előtti munkavégzéshez nem megfelelő, vagy a képernyő előtti munkavégzéséhez szemüveg biztosítása szükséges, az Egyetem képernyős munkakörben dolgozó munkatársai részére utólagos elszámolással, számla alapján két évente egyszer megtéríti a képernyő előtti munkavégzéshez éleslátást biztosító szemüveg ellenértékét, legfeljebb nettó 30.000 Ft-ot.

(2) Az (1) bekezdés szerinti költségtérítés a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység költségvetési keretét terheli.

21. § (1) A munkavállaló az 19. § (1) bekezdése szerinti szem- és látásvizsgálatot követően nyújthatja be a költségtérítés iránti kérelmet a „Kérelem szemüveg költségtérítés elszámolására” című nyomtatványon.

(2) A kérelmet a HR Igazgatóságon kell benyújtani a számla kiállításától számított 30 napon belül. A kérelemhez csatolni kell

a) a 19. § (2) bekezdése szerinti orvosi igazolást,

b) a szemüveg megvásárlásáról a munkavállaló nevére, címére és adóazonosító jelének feltüntetésével kiállított számlát.

(3) A kérelemben a HR Igazgatóság munkatársa igazolja a képernyős munkakörben történő foglalkoztatást, valamint, hogy a munkavállaló két éven belül a támogatást nem vette igénybe.

(4) A kérelmeket a HR Igazgatóság összesíti, és továbbítja bérszámfejtésre. A költségtérítés jogos összege a HR Igazgatóságra a tárgyhónap 18. napjáig leadott kérelmek alapján a tárgyhavi, a tárgyhónap 18. napját követően leadott kérelmek alapján a tárgyhónapot követő havi bérrel együtt kerülnek kifizetésre.

(5) A szemüveg költségtérítés iránti kérelmet 2 évente lehet benyújtani, kivéve, ha ezen időtartam alatt a szemészeti szakvizsgálat látásromlást, illetve látásjavulást állapít meg.

(6) A szemüveg elvesztése, megrongálódása esetén a pótlásról, illetve a javításról a munkatárs saját költségére gondoskodik.

(7) A szemüveg költségtérítés igénybevételeéről a HR Igazgatóság nyilvántartást vezet.

(8) A HR Igazgatóság a költségvetés tervezésekor a gazdasági vezető és a szervezeti egységek vezetői részére adatot szolgáltat a képernyős munkakörben foglalkoztatottak számáról.

16. A bérpótlék (FKR 34. § és 56. §)

22. § (1) Bérpótlékot a konkrét feladat és a pontos időtartam meghatározásával kell megállapítani.

(2) Nem állapítható meg bérpótlék a szervezeti egység vezetője számára az adott szervezeti egységen belüli szervezeti egység vezetéséért.

(3) A munkavállaló részére egyidejűleg együttesen legfeljebb három pótlék állapítható meg.

(4) Oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállaló számára az FKR 34. § (4) b) pontja szerinti alaphíven felüli bérpótlék kizárólag az alábbi tevékenységekért állapítható meg:

a) az Egyetem magasabb vezetői és vezetői feladatai,

b) az SzMR által létrehozott egyetemi bizottság, tanács elnöke vagy tagja, kari bizottság elnöke,

c) rektori, dékáni főtanácsadó, tanácsadó,

d) szakkollégium műhelyvezetője,

e) egyetemi kiadvány főszerkesztője, szerkesztője,

f) rektor által egyedileg engedélyezett esetben.

(5) Funkcionális munkakörben foglalkoztatott munkavállaló számára az FKR 34. § (4) b) pontja szerinti alaphíven felüli bérpótlék állapítható meg

a) a szervezeti egység vezetője és helyettese részére,

b) olyan állandó feladathoz kapcsolódóan, amelyet a munkavállaló munkakörén felül lát el és kiemelt felelősséggel jár (így különösen: pénzügykezelés, raktárkezelés),

c) intézet vagy tanszék szervezeti egységben rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasításban meghatározott elvek szerint differenciált munkateher alapján.

17. A helyettesítési díj (FKR 35. §)

23. § (1) A helyettesítési díj megállapítását a szervezeti egység vezetője kezdeményezheti a „Helyettesítési díj megállapítása” című nyomtatványon.

(2) A helyettesítési díj a szervezeti egység vezetőjének teljesítésigazolása alapján fizethető ki.

(3) Helyettesítési díj nem jár arra az időszakra, amikor a helyettesítő munkavállaló munkabérre nem jogosult, így különösen szabadság, betegség idejére.

18. A célfeladat (FKR 36. §)

24. § (1) A célfeladat és céljuttatás megállapítását – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a szervezeti egység vezetője a „Célfeladat megállapítása” című nyomtatványon kezdeményezheti. A nyomtatványon minden esetben meg kell határozni a teljesítendő célfeladatot, a céljuttatás összegét és a teljesítésigazolásra jogosultat. Az aláírás előtt elektronikus úton egyeztetni kell a HR Igazgatósággal és a Kontrolling és NEPTUN Osztállyal. A célfeladatot a feladat teljesítési határidejének kezdete előtt kell megállapítani.

(2) A „Célfeladat megállapítása” című nyomtatványt kitöltve, aláírva a HR Igazgatóságnak kell megküldeni. Amennyiben a célfeladatot másik szervezeti egység munkavállalója részére állapítják meg, erre a munkavállaló szervezeti egysége vezetőjének egyetértésével kerülhet sor.

(3) A céljuttatás a teljesítés igazolása alapján fizethető ki. Részteljesítés esetén részleges kifizetést kell teljesíteni. A teljesítésigazolást aláírva a Kontrolling és NEPTUN Osztálynak kell megküldeni, amely ellenjegyzést követően továbbítja a HR Igazgatóságra.

(4) A teljesítésigazolást a HR Igazgatóság a bérszámfejtő felé kifizetésre továbbítja.

(5) Célfeladatot lehet megállapítani különösen a meghatározott időre szóló többletfeladatokra, valamint projektben való részvétel esetén.

(6) Nem állapítható meg célfeladat a 22. § (4) – (5) bekezdése szerinti tevékenységekért.

19. Utazási költségtérítés (FKR 38. §)

25. § (1) Az Egyetem a munkavállaló részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében a napi munkába járás díjának 100%-át megtéríti a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Utazási R.) rendelkezései szerint.

(2) Az Egyetem a munkába járást szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árát téríti meg, amennyiben a munkavállaló:

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
- b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- c) elővárosi vasúton (HÉV-en),
- d) menetrend szerint közlekedő hajón, kompon vagy réven

utazik a munkavégzés helyére.

26. § (1) Az Egyetem a munkavállaló részére a gépjárművel történő napi munkába járáshoz akkor biztosít költségtérítést, ha a munkavállaló

- a) lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés,
- b) munkarendje miatt nem, vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést,
- c) mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a munkavállaló munkába járását a hozzátartozója biztosítja, vagy
- d) bölcsődei ellátást igénybe vevő vagy tíz év alatti köznevelési intézményben tanuló gyermeke van,

és a munkavállaló erre vonatkozó nyilatkozatát csatolja.

(2) Az Egyetem a költségtérítést 18 Ft/km összegben biztosítja.

(3) Az Egyetem az (1) bekezdés c) és d) pontja alapján jogosult munkavállaló esetén a közigazgatási határon belülről történő munkába járást is az Utazási R. szerinti munkába járásnak minősíti.

27. § (1) Az Egyetem a munkavállalói részére bérlettel vagy menetjeggyel történő elszámolás ellenében – az Utazási R. rendelkezései szerint – megtéríti a hazautazás havi költségének 100%-át, figyelemmel az Utazási R. 3. § (3) b) pontjában foglalt korlátozásra (a költségtérítés maximális összegét a KSH minden évben közleményben teszi közzé, 2023. évben 47.820 Ft/hó).

- (2) Az Egyetem a hazautazás (1) bekezdés szerinti költségét a 25. § (2) bekezdése szerinti utazási módok esetén téríti meg.
- (3) Gépjárművel történő hazautazás esetén az Egyetem a munkavállaló költségeit a 25. § (2) bekezdésében rögzített mértékben téríti meg.

28. § (1) Az utazási költségtérítés iránti kérelmet a HR Igazgatóságon vagy a munkaügyi feladatokban történő közreműködéssel megbízott kari munkatársnak kell benyújtani az alábbi nyomtatványokon:

- a) „Kérelem napi munkába járás költségtérítése iránt”,
 - b) „Kérelem hazautazás költségtérítése iránt”,
 - c) „Kérelem gépjárművel történő napi munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt”.
- (2) A kérelemhez csatolni kell a munkavállaló lakó- és tartózkodási helyét igazoló okmány másolatát. Amennyiben az okmány a tartózkodási helyet nem tartalmazza, a tartózkodási helyről a munkavállaló nyilatkozatát kell csatolni.
- (3) A munkavállaló köteles haladéktalanul, de legkésőbb a változás bekövetkezését követő 5 munkanapon belül írásban bejelenteni a HR Igazgatóságnak, ha a kérelem benyújtását követően a kérelem alapjául szolgáló adatokban változás következett be.
- (4) Amennyiben a kérelem a feltételeknek megfelel, a munkáltató a költségtérítést – szabályszerű elszámolás alapján – a kérelem benyújtásának napjától fizeti.
- (5) A munkavégzéssel nem érintett napokra – így különösen fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, tanulmányi célú mentesítés, keresőképtelenség esetén – költségtérítés nem számolható el.
- (6) A jogosulatlanul felvett költségtérítés vonatkozásában a munkavállalót visszafizetési kötelezettség terheli.

29. § (1) A költségtérítés kifizetésére a hiánytalan elszámolás alapján havonta utólag kerül sor.

(2) Az utazási költségtérítés elszámolását minden hónap 15. napjáig vagy ha az nem munkanap, a következő munkanapon, a HR Igazgatóságon kell benyújtani a „Havi összesítés munkába járás költségeiről” című nyomtatványon, az érintett munkatárs és a szervezeti egység vezetőjének aláírásával.

(3) Az elszámoláshoz csatolni kell

- a) napi munkába járás vagy hazautazás elszámolása esetén a lejárt menetjegyet, bérletet;
 - b) gépjárművel történő napi munkába járás vagy hazautazás elszámolása esetén az Útnyilvántartást.
- (4) Az elszámolást (a (2) és (3) bekezdés szerinti dokumentumokat)
- a) a bérlet lejártát követő 2 hónapon belül;
 - b) az útnyilvántartást a tárgyhónapot követő 2 hónapon belül;
 - c) munkaviszony megszűnése esetén az utolsó munkában töltött napon.

be kell nyújtani, azzal, hogy a törthavi bérlet elszámolhatóságát a lejárati szerinti hónap alapján kell megállapítani. A munkaviszony megszűnése esetén a költségtérítés időarányosan kerül kifizetésre.

(5) A (4) bekezdés szerinti határidő lejártát követően elszámolásra nincs lehetőség. Kivételesen, indokolt esetben, így különösen tartós keresőképtelenség esetén a HR igazgató vagy a HR Osztály vezetője az elszámolási időszaktól eltérhet.

30. § (1) A HR Igazgatóság a benyújtott dokumentumokat ellenőrzi és összesíti.

(2) Az összesítő táblázatot a HR Igazgatóság a bérszámfejtő felé kifizetésre továbbítja.

31. § (1) Az utazási költségtérítés a munkavállalót foglalkoztató szervezeti egység költségvetési keretét terheli.

(2) A szervezeti egység utazási költségtérítésre meghatározott kerete felhasználásának mértékét a Kontrolling és NEPTUN Osztály által kiadott havi kontrolling jelentés mutatja.

(3) Amennyiben a szervezeti egység a következő havi utazási költségtérítéssel láthatóan kimeríti vagy túllépi a költségvetésben erre a célra meghatározott keretet, úgy a szervezeti egység költségvetésének végrehajtásáért felelős vezetőnek a Gazdasági Főigazgatóság felé jeleznie kell, milyen költségvetésen belüli, átcsoportosítással elérhető forrás terhére kerül kifizetésre a következő havi utazási költségtérítés.

20. Szociális juttatások (FKR 40. §)

32. § (1) Az Egyetemi Jóléti Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) működésével kapcsolatos titkársági feladatokat a HR Igazgatóság látja el.

(2) A Bizottság negyedévente ülésezik. Indokolt esetben, az elnök döntése alapján soron kívül is ülésezhet, illetőleg két ülés között a tagok írásban is megtehetik javaslatukat.

(3) A szociális juttatás iránti kérelmet a HR Igazgatóságon kell benyújtani a Bizottságnak címezve.

(4) A HR Igazgatóság szükség esetén a munkatársat hiánypótlásra hívja fel. A hiánypótlást legkésőbb a Bizottság ülését megelőző 2. napig kell benyújtani. A késve, illetve ismételt hiányosan benyújtott kérelmek nem terjeszthetők a Bizottság elé. A határidőn túl benyújtott kérelmek a soron következő bizottsági ülésre kerülnek betervezésre.

33. § (1) A munkavállaló rászorultsága esetén – kérelmére – vissza nem térítendő szociális támogatásban részesíthető, amennyiben

a) 30 napot meghaladóan betegség miatt keresőképtelen volt,

b) kórházi ápolás alatt állt, vagy

c) egyéb szociális körülményei (pl. jelentős anyagi kárral, tartós jövedelemkieséssel járó esemény bekövetkezte, hozzátartozó tartós ápolása) alapján pénzbeli támogatásra szorul.

(2) A szociális támogatásban az a munkavállaló részesíthető, akinek háztartásában az egy főre jutó havi nettó jövedelem összege nem haladja meg a kérelem elbírálásának időpontjában érvényes, általános szabályok szerint (kedvezmények nélkül) számított minimálbér nettó összegének háromszorosát. Magasabb jövedelemmel rendelkező munkavállaló csak kivételesen, különös méltánylást érdemlő esetben részesíthető szociális támogatásban, ha rászorultságát igazolja.

(3) A szociális támogatás iránti kérelmet a közvetlen felettes javaslatával ellátva a „Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a HR Igazgatóságon. A kérelemben meg kell jelölni annak pontos indokát és a kért összeget. A kérelemhez csatolni kell az azt alátámasztó iratokat, igazolásokat.

(4) A munkavállaló a tárgyévben egy alkalommal részesíthető szociális támogatásban. A Bizottság javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója rendkívüli méltánylást érdemlő esetben ettől eltérhet.

(5) A vissza nem térítendő szociális támogatás összege legfeljebb bruttó 500 000 Ft.

(6) A Bizottság a kérelmeket megvizsgálja, javaslatát a rektor, illetőleg a gazdasági főigazgató elé terjeszti.

34. § (1) Az a munkavállaló, akinek gyermeke születik, vagy gyermeket fogad örökbe, vissza nem térítendő gyermekszületési támogatásra jogosult, amennyiben a gyermeket saját háztartásában neveli.

(2) A támogatás a munkavállaló minden született és örökbefogadott gyermek után külön-külön megilleti.

(3) A gyermekszületési támogatás iránti kérelmet az „Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt” című nyomtatványon kell benyújtani a HR Igazgatóságon, a gyermek születését vagy örökbefogadását követő 6 hónapon belül. A kérelemhez csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, illetve örökbefogadás esetén a gyermek örökbefogadását engedélyező határozatának másolatát.

(4) A gyermekszületési támogatás mértéke a mindenkori bruttó minimálbér kétszeresének megfelelő összeg.

(5) A Bizottság a kérelmet megvizsgálja, amennyiben a feltételeknek megfelel, intézkedik a támogatás kifizetéséről.

35. § (1) A munkavállaló közeli hozzátartozójának halála esetén vissza nem térítendő temetési segélyre jogosult, amennyiben a temetés költségeit részben vagy egészben ő fedezte.

(2) A temetési segély iránti kérelmet a „Kérelem temetési segély iránt” című nyomtatványon kell benyújtani az elhalálozástól számított 3 hónapon belül. A temetési segély iránti kérelemhez csatolni kell:

a) a halotti anyakönyvi kivonat másolatát,

b) a temetési költségekről a kérelmező nevére kiállított számla másolatát.

(3) A temetési segély mértéke a bruttó minimálbérnek megfelelő összeg.

(4) Az Egyetem munkatársának vagy nyugalmazott munkatársának halála esetén az elhunyt hozzátartozója részére is nyújtható temetési segély. Az erre irányuló kérelmet az elhunyt hozzátartozója vagy az érintett szervezeti egységének vezetője vagy magasabb vezető terjesztheti elő és a kérelemre a (3) bekezdésben meghatározottak megfelelően alkalmazandók.

(5) A Bizottság a kérelmet megvizsgálja, amennyiben a feltételeknek megfelel, intézkedik a támogatás kifizetéséről.

21. Munkabérelőleg (FKR 41. §)

36. § Munkabérelőleg 12 hónapon belül egyszer igényelhető a „Munkabérelőleg iránti kérelem” című nyomtatványon.

22. A tanulmányi szerződés (FKR 45. §)

37. § (1) A tanulmányi szerződés megkötését a munkavállaló a szerződésre vonatkozó lényeges adatok megjelölésével és a közvetlen felettese támogatásával kezdeményezi a HR Igazgatóságon. A munkáltatói jogkör gyakorlójának jóváhagyása esetén a szerződést a HR Igazgatóság készíti elő aláírásra.

(2) A tanulmányi szerződés megkötésére az Mt. rendelkezései az irányadók. A szerződés egy példányát a munkavállaló személyi anyagában kell elhelyezni.

38. § (1) Tanulmányi szerződés alapján a munkavállaló mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időtartamra, így különösen az előadás, a konzultációs részvétel, vizsga, kötelező szakmai gyakorlat, diplomamunka - ideértve a szak- és évfolyamdolgozatot is - elkészítésének időtartamára (a továbbiakban: tanulmányi munkaidő-kedvezmény). Vizsgának az oktatási intézmény által meghatározott számonkérés minősül.

(2) A munkavállalót vizsgánként – a vizsga napját is beleértve – 4 nap, a szakdolgozat elkészítéséhez 10 nap munkaidő-kedvezmény illeti meg az oktatási intézmény igazolása alapján. A munkaidő-kedvezmény időtartama alatt a munkavállaló munkabérére jogosult.

(3) A munkavállaló a tanulmányok ideje alatt várható távollét időtartamáról tájékoztatja a HR Igazgatóságot, amely elkészíti a tanulmányi célú mentesítés nyilvántartó lapját.

(4) Az Egyetem a tanulmányi szerződés keretében biztosíthatja – az ott meghatározott összegben és feltételek szerint – az önköltséges képzés díjához nyújtandó hozzájárulást. A hozzájárulás nettó összege nem haladhatja meg az oktatási intézmény által igazolt önköltség összegét. A munkáltatói hozzájárulás nem terjed ki a tankönyvvásárlás, a vizsgadíjak, így különösen az ismétlő vizsga, ismétlő záróvizsga díj és egyéb eljárási költségek, valamint a munkavállaló felróható magatartása következtében keletkezett költségek megtérítésére.

(5) Az iskolarendszerű képzés tekintetében az önköltség átvállalása esetén a munkavállalónak adóköteles jövedelme keletkezik. Az Egyetem által átvállalt tandíjra tekintettel folyósított összeg után a munkavállalót terhelő adó és járulék összege a munkavállaló munkabéréből levonásra kerül.

(6) A munkavállaló köteles a szervezeti egység vezetőjét, valamint a HR Igazgatóságot írásban tájékoztatni valamennyi, a továbbtanulása során felmerülő lényeges változásról, az adott félév sikeres vagy sikertelen teljesítéséről, a tanulmányi célú mentesítést nyilvántartó lap leadásával a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítésről, valamint a következő félévben várható távollét időtartamáról és az önköltség összegének esetleges változásáról. A tanulmányi szerződés alapján megszerzett végzettséget és a szakképzettséget igazoló okiratot a munkavállaló köteles annak kézhezvételétől számított 15 napon belül a HR Igazgatóságon bemutatni.

39. § (1) Ha a tanulmányok elvégzésére a munkáltató kötelezi a munkavállalót, – a pénzügyi fedezet rendelkezésre állása esetén – a „Kijelölés kötelező képzésre” című nyomtatványon kell elrendelni a munkavállaló képzésen történő részvételét. A kötelező kijelölést a munkavállaló közvetlen felettese kezdeményezheti a munkáltatói jogkör gyakorlójánál.

(2) Kötelező kijelölés esetén a munkavállalót a 38. § (1)-(2) bekezdés szerinti tanulmányi munkaidő-kedvezmény illeti meg, továbbá a képzés díja és a képzéssel kapcsolatos valamennyi költség a munkáltatót terheli.

40. § (1) A munkavállalót megillető tanulmányi munkaidő-kedvezmény nyilvántartása a HR Igazgatóság által kiállított „Nyilvántartólap tanulmányi munkaidő-kedvezményről” című nyomtatványon történik. A nyilvántartólapon a tanulmányi munkaidő-kedvezmény igénybevétele és engedélyezése a rendes szabadság igénybevételével azonos módon történik.

(2) A jelenléti íven a tanulmányi munkaidő-kedvezményt „TSZ” megjelöléssel kell jelezni.

23. Kötelező óraterhelés (FKR 53. §)

41. § (1) A tanításra fordított idő kiszámításánál figyelembe kell venni az Egyetem valamennyi szervezeti egységén és képzésén folytatott oktatási tevékenységet („átoktatás”).

(2) A kötelező óraterhelést (minimális kontaktóraszámot) meghaladó óraterhelés elszámolására és ellentételezésére a tanév végével, a két félév óraterhelésének átlagát figyelembe véve kerül sor.

24. Záró rendelkezések

42. § (1) Jelen utasítás 2024. január 1. napján lép hatályba, azzal, hogy az FKR 87. § (1) bekezdése szerint

a) a naptárilag meghatározott időre megállapított bérpótlékok a határozott idő lejártáig hatályban maradnak,

b) a határozatlan időre megállapított bérpótlékok hatályukat veszítik, az érintett munkavállalók munkaszerződéseinek módosítása elkészítésének határideje: 2024. február 28.,

c) a Professor Emeritusok díjazása vonatkozásában a dékán kezdeményezéséről a rektor 2024. február 28. napjáig dönt.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a munkába járás költségtérítéséről szóló 16/2022. (X. 17.) rektori utasítás, valamint a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről, valamint az éleslátást biztosító szemüveg költségtérítéséről szóló 1/1/2022. (VIII. 30.) rektori és gazdasági főigazgatói együttes utasítás.

Budapest, 2023. december 7.

Prof. Dr. Trócsányi László Henrik s.k.
rektor

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs s.k.
gazdasági főigazgató

Nyomtatványok:

1. Alkalmazási engedély
2. Jogviszony módosítási engedély
3. Adatváltozás bejelentése
4. Nyilatkozat további jogviszonyról
5. Nyilatkozat gyermekek után járó pótszabadság megállapításához
6. Elszámoló lap
7. Egyszerűsített elszámoló lap
8. Közös megegyezéssel megszüntetés kezdeményezése
9. Munkavállalói felmondás próbaidő alatt
10. Munkavállalói rendes felmondás
11. Rendkívüli munkavégzés TIG
12. Fizetés nélküli szabadság
13. Munkavégzés alóli mentesítés véradás
14. Munkavégzés alóli mentesítés hozzátartozó halála
15. Munkavégzés alóli mentesítés hozzátartozó gondozása
16. Munkavégzés alóli mentesítés munkáltató engedélye alapján
17. Helyettesítés elrendelés
18. Helyettesítés TIG
19. Célfeladat megállapítása
20. Célfeladat TIG
21. 70 év feletti továbbfoglalkoztatás kezdeményezése
22. Szülési szabadság igénylőlap
23. Kérelem napi munkába járás költségtérítése tömegközlekedés
24. Kérelem hazautazás költségtérítés
25. Kérelem gépjárművel történő napi munkába járás/hazautazás költségtérítése iránt
26. Havi összesítés munkába járás költségtérítéséről
27. Útnyilvántartása
28. Szemüveg költségtérítés igénylése
29. Kérelem vissza nem térítendő szociális támogatás iránt
30. Igénylőlap gyermekszületési támogatás iránt
31. Kérelem temetési segély iránt
32. Munkabérelőleg iránti kérelem
33. Tanulmányi szerződés kérelem
34. Nyilvántartólap tanulmányi munkaidő-kedvezményről
35. Képzésre kijelölés
36. Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
37. Apasági szabadság igénybevétele
38. Kérelem alkotói szabadság engedélyezésére