



2/2026. (VI. 25.) számú kancellári utasítás

a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kérelmekhez, meglévő munkaviszony változásaihoz, valamint egyéb bér- és kiegészítő juttatásokhoz, valamint a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó fedezetigazolás kiadására vonatkozóan

A Károli Gáspár Református Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezeti és működési szabályzatának I. Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 65. § (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Egyetem alapító okiratának II.7. a) pontjában, valamint az SzMR 65. § (3) bekezdésének a) pontjaiban meghatározott feladatkörömben eljárva, az Egyetem a munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére irányuló kérelmekhez, meglévő munkaviszony változásaihoz, valamint egyéb bér- és kiegészítő juttatásokhoz, valamint a béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó fedezetigazolás kiadására vonatkozóan a következők szerint határozom meg:

1. § (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 13/A. § értelmében az egyetem költségvetését érintő, kötelezettséget keletkeztető döntés hatályának feltétele a kancellári egyetértési jog gyakorlása. A kancellár az egyetértési jogát a munkaviszonnyal és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonnyal kapcsolatos kérdések tekintetében a jelen utasítás szerint gyakorolja.

(2) A kancellár az egyetértési jogkört kifizetési jogcímenként a gazdasági igazgatóra vagy a gazdasági igazgató akadályoztatása esetén a Kontrolling és Neptun Osztály vezetőjére ruházhatja át. Az átruházásról és annak terjedelméről a kancellár írásban rendelkezik. A kancellár akadályoztatása esetén a fedezetigazolási jogkört — külön rendelkezés hiányában — a gazdasági igazgató gyakorolja.

2. § (1) A jelen utasítás személyi hatálya kiterjed a Károli Gáspár Református Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban foglalkoztatottra, valamint aktív hallgatói jogviszonyban álló hallgatókra.

(2) Jelen utasítás tárgyi hatálya kiterjed minden olyan munkaviszony és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére irányuló kérelemre, valamint egyéb bér- és kiegészítő juttatásokra, valamint a béren kívüli juttatásokra, amelyek kötelezettséget keletkeztetnek.

Munkaviszony létesítésével, módosításával, megszüntetésével, valamint bér- és kiegészítő juttatásokkal kapcsolódó eljárás

3. § A munkaviszonnyal kapcsolatos, az egyetem költségvetését érintő, kötelezettségvállalásra irányuló kezdeményezések kapcsán a fedezet igazolására kizárólag a kancellár jogosult. Ide tartozik különösen:

- a) álláspályázat kiírása,
- b) munkaviszony létesítése,
- c) alaphér megállapítása, módosítása,
- d) állandó bérpótlék megállapítása, módosítása,
- e) nem rendszeres bérpótlékok megállapítása, módosítása, ideértve a rendkívüli munkavégzés díjazását is,
- f) egyéb pénzbeli juttatások (célfeladat, egyszeri kifizetés, helyettesítési díj, jutalom) megállapítása, módosítása,
- g) munkaviszony megszüntetéséhez/megszűnéséhez kapcsolódó, nem jogszabály alapján járó kifizetés megállapítása
- h) jogszabály alapján járó költségtérítésen felüli költségtérítések (pl. lakhatási támogatás).



4. § A 3. §-ban foglaltaktól eltérően a fedezet rendelkezésre állását a Gazdasági Igazgatóság igazolja az alábbi esetekben:

- munkaviszonnyal kapcsolatos, kötelezettségvállalást nem eredményező módosítások (különösen a FEOR szám, a munkavégzés helye, vagy a munkaköri elnevezés módosítása),
- munkabérelőleg,
- Egyetemi Jóléti Bizottság által kezelt szociális kérelmek,

kapcsán.

5. § (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR) és a Károli Gáspár Református Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerének végrehajtásáról szóló 7/2023. (XII.7.) Rectori és gazdasági főigazgatói együttes utasítás (a továbbiakban: HR Utasítás) szerinti munkaügyi nyomtatványok HR Igazgatóság részére történő benyújtását megelőzően a kezdeményező szervezeti egységnek előzetes fedezetigazolási kérelmet kell a Gazdasági Igazgatóság részére benyújtania, az igény költségvetéssel történő összevetése és a fedezet vizsgálata céljából.

(2) Az előzetes fedezetigazolási kérést elektronikusan kell megküldeni a hr.controlling@kre.hu e-mail címre. Alapbér és bérpótlék változás esetén az előzetes fedezetigazolási kérésnek tartalmaznia kell jelen dokumentum 1. melléklete szerinti kitöltött táblázatot és a változások szakmai indoklását (különösen új munkaviszony létesítése vagy munkaszerződés módosítása esetén).

(3) Az előzetes fedezetigazolási kérelmet úgy kell megküldeni a Gazdasági Igazgatóságnak, hogy a fedezet rendelkezésre állásának igazolását követően a szükséges dokumentumok a HR Igazgatóság részére a HR Utasításban megjelölt határidőben megérkezzenek (alkalmazási engedély: a jogviszonylétesítés tervezett napját 15 munkanappal megelőzően, jogviszony-módosítási engedély: legkésőbb a módosítás tervezett időpontját 15 munkanappal megelőzően).

Fedezet kiadása

6. § (1) A Gazdasági Igazgatóság a beérkező kérelmeket ellenőrzi, a megfelelő szakmai indokkal ellátott igényeket heti egy alkalommal összesítve megküldi a kancellár részére fedezetigazolásra.

(2) A fedezet rendelkezésre állásáról vagy annak hiányáról a Gazdasági Igazgatóság haladéktalanul írásos tájékoztatást nyújt elektronikus úton az igénylők és a HR Igazgatóság részére. A kezdeményező ezt követően indíthatja az FKR és a HR Utasítás szerinti nyomtatványokat aláírásra.

(4) A munkaszerződéseken, azok módosításain a kancellári egyetértést az alábbiak szerint kell feltüntetni: „A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény 13. (2) bekezdésében megállapított jogkörömben egyetérték”.

7. § A HR Igazgatóság csak olyan nyomtatványt továbbíthat pénzügyi ellenjegyzésre a Gazdasági Igazgatóság részére, amelyre vonatkozóan a Gazdasági Igazgatóság 6. § (2) bekezdése szerinti tájékoztatását megkapta a fedezet rendelkezésre állásáról.

8. § A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési és teljesítésigazolási eljárásáról szóló kancellári utasítás szerint a Gazdasági Igazgatóság feladata.



A munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyokkal kapcsolatos eljárás

A megbízási szerződések típusai

10. § (1) Megbízási szerződést természetes személlyel, egyéni vállalkozóval és jogi személlyel lehet kötni oktatói és nem oktatói feladatok ellátására.

(2) A megbízási szerződések engedélyezési eljárás szerinti felosztása:

- a) engedélyező táblás óraadó oktatói szerződések;
- b) engedélyező táblában nem szereplő óraadó oktatói szerződések (különösen nyelvoktatás esetén);
- c) nem oktatói célú megbízási szerződések.

(3) Az (2) bekezdés b)-c) pontjai szerinti szerződések fedezetkezelése az IRL rendszerben történik.

(4) Az engedélyező táblás óraadó oktatói szerződések esetében a fedezetigazolás jelen utasítás eljárásrendje szerint történik.

Fedezetigazolás engedélyező táblás óraadó oktatói szerződések esetén

11. § (1) Az oktatási célú megbízási szerződések esetében a fedezetigazolás az engedélyező tábla kancellári aláírásával történik.

(2) Amennyiben az engedélyező táblában szereplő fedezeti sor kiadásakor a szerződő oktató személye még nem ismert, a fedezet kizárólag előzetes jellegűnek minősül.

(3) A (2) bekezdés szerinti esetekben a kar köteles a konkrét megbízási szerződés megkötése előtt – a szerződés aláírását megelőzően – újabb, személyhez kötött egyedi fedezetigazolást kérni.

Egyedi fedezetigazolás iránti kérelem benyújtása

12. § (1) Amennyiben a szerződés fedezetkezelése nem az IRL rendszerben történik, az igénylő szervezeti egység a szerződéskötési igényt elektronikusan, a titkarsag@kre.hu e-mail-címre köteles megküldeni.

(2) A kérelemhez csatolni kell az engedélyező tábla sablonjában az adott megbízási szerződés adatait teljeskörűen kitöltve.

(3) Több egyidejű szerződéskötési igény esetén az igények egy táblázatban is megküldhetők.

Fedezetellenőrzés és jóváhagyás

13. § (1) A Kancellári Hivatal Titkársága a beérkezett kérelem alapján egyeztet a Gazdasági Igazgatósággal a költségvetési fedezet rendelkezésre állásáról.

(2) A fedezettel rendelkező kérelmeket a Kancellári Hivatal Titkársága heti egy alkalommal összesíti és kancellári aláírásra benyújtja.



(3) A kancellári aláírást követően a Kancellári Hivatal Titkársága értesíti az igénylő szervezeti egységet a fedezet rendelkezésre állásáról.

(4) A szerződés előkészítése kizárólag a (3) bekezdés szerinti értesítés kézhezvételét követően kezdhető meg.

Határidők

14. § (1) A 12. § szerinti fedezetigazolás kiadásának teljes folyamata a kérelem Kancellári Hivatalra történő beérkezéstől számítva legfeljebb 30 nap.

(2) A szervezeti egységek vezetői kötelesek a fedezetigazolási kérelmet 15 munkanappal a szerződés előkészítésének megkezdése előtt benyújtani a Kancellári Hivatal részére.

A félév lezárását követő eljárás

15. § A félév lezárását követően valamennyi kar köteles a gi.controlling@kre.hu e-mail-címre ismételten megküldeni az engedélyező táblát oly módon, hogy az a tárgyfélévben megkötött valamennyi szerződést teljeskörűen tartalmazza. Az engedélyező táblában kizárólag hiánytalan, a szerződő felek beazonosítására alkalmas adatok szerepelhetnek; név nélküli vagy hiányos adattartalom nem fogadható el.

Átmeneti rendelkezések

16. § (1) A 2026/2027. tanévre vonatkozó engedélyező táblás óraadó oktatói szerződések fedezetkiadási rendje megfelel a jelen utasítás hatályba lépése előtt alkalmazott eljárásnak:

- a) a kar elkészíti az adott félévre vonatkozó engedélyező táblát, és azt megküldi a gi.controlling@kre.hu e-mail-címre;
- b) a fedezetellenőrzés elvégzését követően a Gazdasági Igazgatóság előkészíti a fedezetigazolást kancellári aláírással.
- a) a kancellári aláírást követően az engedélyező tábla visszaküldésre kerül a kar részére, amely ezt követően jogosult megkezdeni a szerződések előkészítését.

Záró rendelkezések

17. § (1) Jelen utasítás a honlapon való közzététellel, 2026. június 29. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg a fedezetigazolás kiadására vonatkozó korábbi eljárásrendek hatályát veszti.

Kelt.: Budapest, 2026. június 25.

Dr. Csáki-Hatalovics Gyula Balázs s. k.,
kancellár

Mellékletek:

1. Előzetes fedezetigazolási kérelem