

Szegedi Tudományegyetem

HR Kézikönyv

Hatályos: 2022. március 01-től

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (Nftv.) 117/C.§ felhatalmazása alapján az Országgyűlés döntött a Szegedi Tudományegyetem fenntartói jogának átadásáról. Az új fenntartó létrehozásáról a Szegedi Tudományegyetemért Alapítványról, a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány és a Szegedi Tudományegyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXIII. törvény rendelkezett.

Az Nftv. 117/C.§ (5) bekezdése szerint a fenntartóváltás következtében a felsőoktatási intézmény, mint munkáltató által foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya 2021. augusztus 1. napjától munkaviszonnyá alakult át.

1 Bevezető

A HR Kézikönyv célja, hogy a Szegedi Tudományegyetemen a munkavállalók foglalkoztatása egységes alapokon nyugvó jogszerű és korszerű szakmai elvek által alátámasztott, átlátható legyen.

A HR Kézikönyv mellékletei, nyomtatványai, a HR portálon megtalálhatók. A HR kézikönyv, továbbá a mellékletek, és nyomtatványokkiegészítése, aktualizálása, módosítása és közzététele oly módon történik, hogy a HR Kézikönyv módosításának kiadásával egyidejűleg a HR portálon is közzétételre kerülnek.

2 Alapelvek

A Szegedi Tudományegyetem, mint munkáltató kiemelten fontosnak tartja, hogy munkatársai foglalkoztatása és munkatársai számára biztosított juttatások tekintetében is érvényesüljenek a munkajogi alapelvek

2.1 A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai

A szabályokat a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.) 6-8. § tartalmazza.

A jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a munkáltató és a munkavállaló a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

A munkáltató a munkavállalót, valamint a munkavállaló a munkáltatót köteles minden olyan adatról, tényről, körülményről, illetőleg ennek változásáról tájékoztatni, amely a jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése szempontjából jelentős. A munkáltatót a munkavállalóval szemben ez a kötelezettség a munkaszerződés megkötését megelőző eljárás során is terheli.

A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt — kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja — nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely — különösen a munkavállalómunkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján — közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

A munkavállaló magatartása az Mt. 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalót és a munkáltatót megillető jogokat és kötelezettségeket rendeltetésüknek megfelelően kell gyakorolni, illetőleg teljesíteni.

A jog gyakorlása különösen akkor nem rendeltetészerű, ha az mások jogos érdekének csorbítására, érdekérvényesítési lehetőségének korlátozására, zaklatására, véleménynyilvánításának elfojtására irányul, vagy erre vezet.

A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

2.2 Az egyenlő bánásmód követelménye

Az egyenlő bánásmód követelményeit a Mt. 12. § tartalmazza.

A munkaviszonnyal kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

Az egyenlő bánásmód követelménye megsértésének következményeit megfelelően orvosolni kell, amely nem járhat más munkavállaló jogainak megsértésével, illetve csorbításával.

Az egyenlő, illetve egyenlő értékűként elismert munka díjazásának meghatározása során az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

A munka egyenlő értékének megállapításánál különösen az elvégzett munka természetét, minőségét, mennyiségét, a munkakörülményeket, a szükséges szakképzettséget, fizikai vagy szellemi erőfeszítést, tapasztalatot, illetve felelősséget kell figyelembe venni.

A munkaköri besoroláson vagy teljesítményen alapuló munkabért úgy kell megállapítani, hogy az az egyenlő bánásmód követelményének megfelelően.

A munkáltató mérlegelési jogkörében hozott döntésével szemben munkaügyi jogvita abban az esetben kezdeményezhető, ha a munkáltató a döntésének kialakítására irányadó szabályokat megsértette. A munkaügyi jogvitára a Mt. 285-290. § vonatkozik.

2.3 A személyiségi jogok védelme

A személyiségi jogok védelmének, valamint az adatkezelésnek a szabályait az Mt. 9-11/A. § tartalmazza.

A munkavállaló személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról továbbá szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállaló a személyiségi jogáról általános jelleggel előre nem mondhat le. A munkavállaló személyiségijogáról rendelkező jognyilatkozatot érvényesen csak írásban tehet.

A munkavállalótól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyhez fűződő jogát nem sérti, és a munkaviszony létesítése, teljesítése vagy megszűnése szempontjából lényeges. A munkavállalóval szemben olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

A munkáltató köteles a munkavállalót tájékoztatni személyes adatainak kezeléséről. A munkáltató a munkavállalóra vonatkozó tény, adatot, véleményt harmadik személlyel csak törvényben meghatározott esetben vagy a munkavállaló hozzájárulásával közölhet.

A munkaviszonyból származó kötelezettségek teljesítése céljából a munkáltató a munkavállaló személyes adatait – az adatszolgáltatás céljának megjelölésével, törvényben meghatározottak szerint – adatfeldolgozó számára átadhatja. Erről a munkavállalót előzetesen tájékoztatni kell.

A munkavállalóra vonatkozó adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai célú felhasználásra – hozzájárulása nélkül, személyazonosításra alkalmatlan módon – átadhatók.

A munkáltató a munkavállalót csak a munkaviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizheti. A munkáltató ellenőrzése és az annak során alkalmazott eszközök, módszerek nem járhatnak az emberi méltóság megsértésével.

A munkavállaló magánélete nem ellenőrizhető.

A munkáltató előzetesen tájékoztatja a munkavállalót azoknak a technikai eszközöknek az alkalmazásáról, amelyek a munkavállaló ellenőrzésére szolgálnak.

2.4 A jognyilatkozatok

A jognyilatkozattal kapcsolatos szabályokat a Mt. 14-24.§ tartalmazzák.

A megállapodás

A munkaviszonnyal kapcsolatos megállapodás a felek kölcsönös és egybehangzó jognyilatkozatával jön létre.

Az egyoldalú jognyilatkozat, nyilatkozat

Egyoldalú jognyilatkozatból csak munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott esetben származhatnak jogok vagy kötelezettségek.

A munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a felek megállapodásában biztosított elállási jog gyakorlása a megállapodást a megkötésének időpontjára visszamenőleges hatállyal megszünteti. Elállás esetén a felek egymással elszámolnak.

Az egyoldalú jognyilatkozatra a megállapodásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az egyoldalú jognyilatkozat a címmel való közléssel válik hatályossá és – az Mt.-től eltérő rendelkezésének hiányában – csak a címzett hozzájárulásával módosítható, vagy vonható vissza.

A kötelezettségvállalás

Egyoldalú kötelezettségvállalás (a továbbiakban: kötelezettségvállalás) alapján a jogosult elfogadására tekintet nélkül követelhető a vállalt kötelezettség teljesítése. A munkavállaló érvényesen csak munkaviszonyra vonatkozó szabály kifejezett rendelkezése alapján tehet kötelezettségvállalást tartalmazó jognyilatkozatot.

A kötelezettségvállalás a jogosult terhére módosítható vagy azonnali hatállyal felmondható, ha a jognyilatkozatot tevő körülményeiben a közlést követően olyan lényeges változás következett be, amely a kötelezettség teljesítését lehetetlenné tenné, vagy aránytalan sérelemmel járna.

A kötelezettségvállalásra egyebekben az egyoldalú jognyilatkozatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kötelezett nem hivatkozhat

jognyilatkozata hatálytalanságára, hogy a jogosulttal való közlés nem, vagy nem szabályszerűen történt.

A munkáltatói szabályzat

A munkáltató egyoldalú jognyilatkozatait vagy kötelezettségvállalásait általa egyoldalúan megállapított belső szabályzatban vagy egyoldalúan kialakított gyakorlat érvényesítésével (a továbbiakban együtt: munkáltatói szabályzat) is megteheti.

A munkáltatói szabályzatot közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzé teszik.

A tájékoztatás

A jognyilatkozatra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály valamely fél számára tájékoztatási kötelezettséget ír elő. A tájékoztatást – munkaviszonyra vonatkozó szabály eltérő rendelkezése hiányában – olyan időben és módon kell megtenni, hogy az lehetővé tegye a jog gyakorlását és a kötelezettség teljesítését.

A tájékoztatást közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.

A feltétel

A felek a megállapodás létrejöttét, módosítását vagy megszűnését jövőbeli, bizonytalan eseménytől (feltétel) is függővé tehetik. Nem köthető ki olyan feltétel, amelynek alapján a munkaviszony a munkavállaló hátrányára módosulna, vagy a munkaviszony megszűnését eredményezné. Az ellentmondó, lehetetlen vagy értelmezhetetlen feltétel érvénytelen. A megállapodást ilyen esetben úgy kell elbírálni, mintha a felek az adott feltételt nem kötötték volna ki.

A felek, amíg a feltétel bekövetkezése függőben van, kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a másik fél feltételhez kötött jogát csorbítaná. A feltétel bekövetkezésére vagy megghiúsulására nem hivatkozhat a fél, ha azt vétkesen maga okozta.

A jognyilatkozatok megtételének módja

A képviselő

A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult.

A munkáltatói joggyakorlás rendjét – a jogszabályok keretei között – a munkáltató határozza meg.

Ha a munkáltatói jogkört nem az arra jogosított személy (szerv, testület) gyakorolta, eljárása érvénytelen, kivéve, ha a jogkör gyakorlója a jognyilatkozatot jóváhagyta. Jóváhagyás hiányában is érvényes a jognyilatkozat, ha a munkavállaló a körülményekből alappal következtethetett az eljáró jogosultságára.

A munkáltató akkor hivatkozhat arra, hogy képviselője jogkörét túllépve járt el, ha a munkavállaló körülményekből nem következtethetett alappal az eljáró jogosultságára.

A munkavállaló jognyilatkozatát személyesen teheti meg. Jognyilatkozatot meghatalmazott képviselője útján is tehet, az erre irányuló meghatalmazást írásba kell foglalni. Ennek részletes szabályait az Mt. 21. § tartalmazza.

Az alaki kötöttség

A munkáltató az egyoldalú jognyilatkozatát az Mt-ben meghatározott esetben köteles írásban indokolni és az igény érvényesítésének módjáról, és ha az elévülési időnél rövidebb, annak határidejéről a munkavállalót ki kell oktatni. A határidőről való kioktatás elmulasztása esetén hat hónap elteltével az igény nem érvényesíthető.

A jognyilatkozat közlése

Az írásbeli jognyilatkozat akkor tekinthető közöltnek, ha azt a címzettnak vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik. A közlés akkor is hatályos, ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy az átvételt megtagadja vagy szándékosan megakadályozza.

Fentiekén túlmenően a postai szolgáltatásokról szóló jogszabály szerint tértivevény különszolgáltatással feladott küldeményként kézbesített jognyilatkozatot,

a) ha a címzett vagy az átvételre jogosult más személy a küldemény átvételét megtagadta vagy a címzett által bejelentett elérhetőségi címen a kézbesítés a címzett ismeretlensége vagy elköltözése miatt meghíúsult, a kézbesítés megkísérlésének napján,

b) egyéb esetekben az eredménytelen kézbesítési kísérlet, valamint az értesítés elhelyezésének napját követő ötödik munkanapon kézbesítettnek kell tekinteni.

Vita esetén a jognyilatkozatot tevő felet terheli annak bizonyítása, hogy a közlés szabályszerűen megtörtént.

Hiteles másolat, kiadmányozás

Hiteles másolat az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy az „eredetivel mindenben megegyező másolat” egyetemi bélyegző lenyomattal, aláírásával és a másolat készítésének keltével lát el (hiteles záradékolás).

A kiadmány a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott és lepecsételt irat.

A másolat vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult.

2.5 Az érvénytelenség

Az érvénytelenséggel kapcsolatos törvényi rendelkezéseket az Mt. 27-30.§ tartalmazzák.

A semmisség

Semmis az a megállapodás, amely munkaviszonyra vonatkozó szabályba ütközik, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabály megkerülésével jött létre.

A színlelt megállapodás semmis, ha pedig más megállapodást leplez, azt a leplezett megállapodás alapján kell megítélni.

A semmis megállapodás érvénytelen, kivéve, ha ahhoz a rendelkezést megállapító munkaviszonyra vonatkozó szabály más jogkövetkezményt fűz. A semmisségre az érdekelt határidő nélkül hivatkozhat, a megállapodás semmisségét a bíróság hivatalból észleli.

A megtámadhatóság

A megállapodás megtámadható, ha a fél annak megkötésekor lényeges tényben vagy körülményben tévedett, feltéve, hogy tévedését a másik fél okozta vagy azt felismerhette, vagy, ha mindkét fél ugyanabban a téves feltevésben volt. Jogi kérdésben való tévedés címén a megállapodást akkor lehet megtámadni, ha a tévedés lényeges volt és a munkakörében eljáró

jogi szakértő a feleknek együttesen adott a jogszabályok tartalmára nézve nyilvánvalóan téves tájékoztatást.

Megtámadható a megállapodás akkor is, ha annak megtételére a felet jogellenes fenyegetéssel vagy kényszerítéssel vették rá.

A megállapodást az támadhatja meg, akit a jognyilatkozat megtételére jogellenes fenyegetéssel, kényszerítéssel vettek rá, vagy az, aki tévedésben, téves feltevésben volt.

A megtámadás határideje harminc nap, amely a tévedés felismerésétől vagy jogellenes fenyegetés, kényszerítés esetén a kényszerhelyzet megszűnésétől kezdődik. A megtámadási határidőre az elévülés szabályai megfelelően irányadók azzal, hogy hat hónap elteltével a megtámadás joga nem gyakorolható.

A megtámadásra irányuló jognyilatkozatot az Mt. 28. § (7) bekezdésben meghatározott határidőn belül írásban kell a másik féllel közölni. A sikeresen megtámadott megállapodás érvénytelen.

Az érvénytelenség jogkövetkezménye

Az érvénytelen megállapodás alapján létrejött jogviszonyból származó jogokat és kötelezettségeket úgy kell tekinteni, mintha azok érvényes megállapodás alapján állnának fenn. Az érvénytelen megállapodás alapján létrejött jogviszonyt – ha e törvény eltérően nem rendelkezik – a munkáltató köteles haladéktalanul, azonnali hatállyal megszüntetni, feltéve, hogy az érvénytelenség okát a felek nem hárítják el.

A jogkövetkezményekre az Mt. 29-30. §-ai irányadóak.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

A jognyilatkozatokra egyebekben az Mt. 31.§-ban meghatározott rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

2.6 A munkaviszonyból származó igény elévülése

Az elévülésre az Mt. 286. §. tartalmaz rendelkezéseket.

A munkaviszonnyal kapcsolatos igény három év alatt évül el. A bűncselekménnyel okozott kárért fennálló felelősség öt év, ha pedig a büntetethez való elévülési ideje ennél hosszabb, ennek megfelelő idő alatt évül el.

Az igény elévülése az esedékessé válástól kezdődik. Az igény elévülését hivatalból kell figyelembe venni. Az elévülés utáni teljesítést elévülés címén visszakövetelni nem lehet.

Az elévülésre egyebekben a polgári jogi szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a munkavállaló igényének érvényesítésével kapcsolatos elévülési időt a felek nem rövidíthetik le.

(PTK Hatodik Könyv Első Cím IV. fejezet 6:24.§ [Az elévülés nyugvása])

(1) Ha a követelést a jogosult menthető okból nem tudja érvényesíteni, az elévülés nyugszik.

(2) Ha az elévülés nyugszik, az akadály megszűnésétől számított egyéves - egyéves vagy ennél rövidebb elévülési idő esetén három hónapos - határidőn belül a követelés akkor is érvényesíthető, ha az elévülési idő már eltelt, vagy abból egy évnél - egyéves vagy ennél rövidebb elévülési idő esetén három hónapnál - kevesebb van hátra.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott időtartam alatt az elévülés nyugvásának nincs helye, az elévülés megszakítására vonatkozó rendelkezéseket pedig azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a megszakítás következtében az egyéves - egyéves vagy ennél rövidebb elévülési idő esetén a három hónapos - határidő számítása kezdődik újból.)

A hatályos szabályozást az Mt. 25-26. § állapítja meg.

A határidő számítására az Mt. 25.§ (2)–(6) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, ha a munkaviszonyra vonatkozó szabály vagy a felek megállapodása valamely jognyilatkozat megtételére vagy egyéb magatartás tanúsítására határidőt ír elő.

Napon, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály eltérően nem rendelkezik, naptári napot kell érteni.

A határidő számítása a határidő megkezdésére okot adó intézkedést (eseményt) követő napon kezdődik.

A hetekben megállapított határidő azon a napon jár le, amely elnevezésénél fogva a kezdő napnak megfelel.

Hónapokban vagy években megállapított határidő lejártának napja az a nap, amely számánál fogva a kezdő napnak megfelel, ha ez a nap a lejárati hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napja.

A határidő az utolsó napjának végén jár le. A határidő az általános munkarend szerinti következő munkanap végén jár le, ha az utolsó nap az általános munkarend szerint heti pihenő- vagy munkaszüneti nap.

A határidőt akkor kell megtartottnak tekinteni, ha a lejárati napjának végéig a jognyilatkozatot közlik vagy ezen időpontig az egyéb magatartás tanúsítása megtörténik. A határidő elmulasztása akkor menthető ki, ha a határidőt megállapító munkaviszonyra vonatkozó szabály ezt kifejezetten megengedi.

A jognyilatkozatot, egyéb magatartást késedelem nélkül, szükség esetén az egyébként nem a kötelezett által viselendő költségek megelőlegezésével kell megtenni vagy tanúsítani, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály a jognyilatkozat megtételére vagy az egyéb magatartás tanúsítására haladéktalanul kötelezi a felet.

A munkaviszonyra vonatkozó szabályban vagy a felek megállapodásában meghatározott, határidőnek nem minősülő időtartam számítására az Mt. 25. § (4)–(8) bekezdése nem alkalmazható, az ilyen időtartam számításánál a naptár az irányadó

3 SZTE Munkakörök

3.1 Ágazati munkakörök

Munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése az alábbi ágazatok esetén a korábbi gyakorlatnak megfelelően, az ágazati jogszabályok rendelkezései szerinti munkakörre történhet.

Oktatói, tudományos kutató, tanár munkakörök:

- 2012. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

Egészségügyi munkakörök:

- 2020. évi C. törvény az egészségügyi szolgálati jogviszonyról
- 256/2013. (VII. 5.) Korm. Rendelet az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól
- egészségügyben dolgozó nem ágazatsecifikus munkakörök (hatályon kívül helyezett 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján)

Közgyűjteményi, Közművelődési munkakörök:

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a **közgyűjteményi** területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére

Köznevelési munkakörök:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **köznevelési** intézményekben történő végrehajtásáról

Szakképzési munkakörök:

- 2019. évi LXXX. Törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

3.2 Funkcionális munkakörök

A 3.1. pontban nem szereplő funkcionális feladatok ellátására szóló munkaviszony létesítése a jelen kézikönyv 1. számú mellékletében meghatározott munkaköri mátrixban rögzített munkakörré történhet (HR KK M 1.)

Munkáltatói jogkör gyakorló a munkaköri mátrix aktualizálását, kiegészítését kezdeményezheti a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatónál.

4 Általános eljárási szabályok

A munkavállaló számára a munkáltatói jogkör gyakorlója az önállóan gazdálkodó szervezeti egység költségvetésében betervezett személyi juttatások időarányos szabad egyenlege (a kötelezettségvállalással le nem kötött egyenleg) terhére hozhat létre jogviszonyt és állapíthat meg költségvetésbe be nem tervezett juttatási elemeket.

A betervezett személyi keretek kizárólag engedéllyel léphetők túl. A rendelkezésre álló fedezet ellenőrzésére a Gazdasági Főigazgatóság jogosult és köteles.

A személyi juttatások tervezésére és a személyi előirányzattal és létszámmal való gazdálkodásra vonatkozó szabályokat az SZTE Gazdálkodási Szabályzata, valamint az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

A létszám és bérigazgatásról szóló speciális intézkedéseket rektori és kancellári utasítás is tartalmazhat.

5 Munkaviszony létesítése és módosítása

Az Egyetemen munkaviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető, ha

a) az adott munkakör betöltése alapjául szolgáló munkaviszony megszűnt (nevesített megüresedett álláshely) és a munkakör betöltésére az adott szervezeti egység működéséhez igazoltan szükség van, vagy

b) az adott szervezeti egység feladatkörének igazolt változása új munkakör létesítését és betöltését indokolja,

c) és az adott szervezeti egység rendelkezik a munkakör betöltéséhez szükséges bérfedezettel,

d) és jogszabály rendelkezése, munkáltatói szabályzat vagy utasítás, továbbá érdekegyeztetés eredményeképpen létrejött megállapodás nem korlátozza a munkakör betöltését.

1. szakasz: Pályáztatás

Pályázat kiírása a HR KK NY 16.30. nyomtatvánnyal kezdeményezhető. A pályázat az Egyetem honlapján, illetve erre vonatkozó igény esetén a közszféra állásportálján (kozigallas.gov.hu) kerül közzétételre.

Az oktató, kutató, tanár, valamint a vezetői pályázatokat a Jogi Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Humánpolitikai Irodája (HPI) részére, egyéb pályázatra irányuló kérelmet a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda (MSZI) részére szükséges megküldeni - eltérő határidős feladat-jegyzék hiányában - a pályázat megjelenését megelőző 15 nappal megelőzően.

2. szakasz: Munkaszerződés megkötése, módosítása

A munkaszerződést a szervezeti egység illetékes Hr referenstől beérkező intézkedés Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda által történő befogadását követően az MSZI munkaügyi ügyintézője készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorló kötelezettsége az intézkedést a munkaszerződés dátumát megelőző olyan időpontban (főszabály: legalább 15 nap, külföldiek esetén 30-90 nap) - hiánytalanul, minden szükséges előzetes engedély, aláírás birtokában - előterjeszteni, hogy a munkaszerződés aláírásra kerülhessen legkésőbb a munkába lépés napján.

5.1 Felvételi adminisztráció

Munkaviszony létesítését – az egyéb belső utasításokban előírt előzetes engedélyek másolatban történő csatolása mellett - a kérelmező szervezeti egység vezetője a HR KK NY 16.31. útján kezdeményezi.

Ha jogviszony létesítés/módosításra vonatkozó teljeskörűen jóváhagyott intézkedés a szervezeti egység HR referensétől megérkezik az MSZI-hez, a munkaügyi ügyintéző felelőssége a felvételi eljáráshoz szükséges dokumentáció elkészítése, a szükséges igazolások bekérése.

A felvételi eljáráshoz kapcsolódó okiratminták, nyomtatványok, kitöltendő nyilatkozatok jelen kézikönyv alapján az HR Portál nyomtatványtárába található.

Kiemeljük az Összeférhetlenségi nyilatkozat (HR KK NY 16.38.) a Titoktartási nyilatkozat (HR KK NY 16.39-16.40.), a további munkavégzésre irányuló jogviszony bejelentéséről szóló nyilatkozat (HR KK NY 16.41.), valamint a személyes adatkezelésről szóló nyilatkozat (HR KK NY 16.42.) jelentőségét.

Oktató, kutató munkakör esetén a munkavállaló köteles nyilatkozni az Intézmény működési feltétel mérlegelése során történő figyelembevételről, illetve annak visszavonásáról (HR KK NY 16.43-16.44).

A felvétel előtt az új munkatárs előzetes orvosi vizsgálaton és munka- és tűzvédelmi oktatáson – szükség szerint egyéb ágazathoz kapcsolódó speciális oktatáson - vesz részt, a vizsgálaton, ill. oktatáson való részvételt a szervezeti egység HR referense és/vagy az MSZI munkaügyi ügyintéző ellenőrzi. A formanyomtatványokat a szervezeti egység HR referense adja ki, az aláírt bizonylatot az MSZI őrzi.

Az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkáltató, vagy kifizető a foglalkoztatott biztosítottak adatairól munkába lépést megelőzően adatszolgáltatást teljesít. (NAV bejelentés). Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges személyes és jogviszony adatok rögzítése az ügyviteli rendszerben történik. A bejelentéshez szükséges adatokat a szervezeti egység kijelölt munkatársa rögzíti a Modulo HR bejelentési űrlapon, a HR referens jóváhagyása után a foglalkoztatást megelőző biztosított bejelentést az MSZI munkaügyi ügyintézője végzi. A teljesített biztosított bejelentésről az MSZI munkaügyi ügyintéző 2 példányt megküld az új belépő részére aláírás céljából, amelyből 1 példányt vissza kell küldeni az MSZI-re, a másik példányt az alkalmazottat illeti.

A munkavállaló munkaviszony létesítéséhez szükséges adatai ügyviteli programban kerülnek rögzítésre. A munkavállaló MSZI-n őrzött ügyiratai a személyi anyagba kerülnek.

A munkaszerződést az MSZI ügyintézője készíti el.

A munkaszerződés nem készülhet el a foglalkoztatáshoz kötelezően előírt dokumentumok MSZI munkaügyi ügyintézőjéhez való beérkezését megelőzően. Az elkészült munkaszerződést, az abba foglalt tájékoztatót, valamint egyéb szükséges dokumentumokat az MSZI munkaügyi ügyintézője továbbítja a szervezeti egység HR referens részére, aki gondokoskodik a munkaszerződés pénzügyi ellenjegyzéséről, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlóval történő aláíratásáról. A munkaszerződést legkésőbb a munkába lépés napján át kell adni a munkavállalónak. Az átadásról – a munkáltatóval történő eltérő megállapodás hiányában – a szervezeti egység HR referens gondoskodik. A munkaszerződéssel egyidejűleg a szervezeti egység köteles a munkaköri leírást (HR KK NY 16.57.) elkészíteni. Az aláírt munkaszerződést és a munkaköri leírás 1-1 példányát a szervezeti egység illetékes HR referens megküldi az MSZI részére.

5.2 A személyügyi adatbázis feltöltése és folyamatos naprakészségének biztosítása:

Az Egyetem által jogszabályi előírások szerint teljesítendő, személyhez köthető adatszolgáltatások alapját az MSZI által működtetett bérügyviteli szoftver képezi.

A törvényi kötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez naprakész, teljeskörű személyi adatbázis szükséges.

Annak érdekében, hogy az adatbázis valós, naprakész adatokkal tudja támogatni az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, a szervezeti egységek a munkavállalók és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak kötelesek a bérügyviteli rendszerben nyilvántartott adataikban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül bejelenteni. Az MSZI munkatársai az adatokat a jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez, mint célhoz kötött jogszerűen a bérügyviteli szoftver által képzett adatbázist kötelesek folyamatosan karbantartani.

5.3 Nyugdíjas foglalkoztatása az egészségügyben

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló egészségügyi dolgozó esetén az öregségi nyugdíj folyósítását – a jogviszony létesítésének hónapját követő hónap első napjától a jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napjáig – szüneteltetni kell. A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv az öregségi nyugdíj folyósításának szüneteltetéséről a nyugellátásban részesülő bejelentése alapján hivatalból dönt.

A Kormány 1700/2012. (XII.29.) határozat alapján nem létesíthető egészségügyi szolgálati jogviszony olyan személlyel, aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A tilalom alól a jogviszonyt létesíteni kívánó személy, és a munkáltató kérhet mentesítést a Kormánytól. A kérelmeket a munkáltató egyetértése esetén a munkáltató/ megbízó szervezeti egység javaslatával együtt kell felterjeszteni. A Kormány döntése kötelező. (HR KK NY 16.46.)

A nyugdíjkorhatárt már betöltötték, illetve a következő évben/években nyugdíjkorhatárt betöltő munkatársak körét a Klinikai Központ illetékes HR referense folyamatosan nyilvántartja, személyükről egyeztet a közvetlen munkahelyi vezetővel, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlójával, és időben gondoskodik a kormányengedélyre vonatkozó kérelem előterjesztéséről, vagy jogviszony megszüntetés kezdeményezéséről.

Nyugdíjasként létesített egészségügyi szolgálati jogviszony kezdő napját követő hónap első napjától a nyugdíj folyósítását szüneteltetni kell. A bejelentéshez szükséges „K39” jelű nyomtatvány letölthető: <https://e-ugyintezes.onyf.hu/PDF/K39.pdf?rnd=0.3357738608984445>

5.4 Szabadság megállapítása

Évközi belépő munkatárs esetén, a munkaügyi ügyintéző állapítja meg a jogviszony kezdetétől tárgyév végéig időarányosan a munkavállaló részére járó szabadságot. Határozott idejű munkaszerződés esetén a munkavállaló részére járó tárgyévi szabadság időarányosan a határozott idő végéig számolva kerül megállapításra.

A jogviszony megszűnése esetén az MSZI munkaügyi ügyintézője vizsgálja, hogy a munkavállaló időarányosan járó szabadsága kiadásra kerül-e. Az időarányosan járó, ki nem adott szabadságot pénzben meg kell váltani.

A szervezeti egység HR referense gondoskodik minden év januárjában a pótszabadságok megállapításához szükséges nyilatkozatok kitöltetéséről, és MSZI-re történő beküldéséről (HR KK NY 16.47-16.48.)

A megállapított szabadság mértékéről a szervezeti egységek az MSZI-től értesítést kapnak. A szabadságok kiadása, szabadságengedély kiírása és nyilvántartása a szervezeti egységeknél történik. Havonta az személyi juttatások számfejtését megelőzően, a szervezeti egységek kötelesek a modulo rendszerben adatot szolgáltatni az adott hónapban kiadott szabadságokról.

Az éves szabadság megállapítása és a szabadság kiadásának adminisztrációja a helyben szokásos módon szabadságos kartonokon, vagy szabadságengedély tömb vezetésével történik. Ennek vezetéséről a munkáltató köteles gondoskodni.

A szabadság kiadása a munkáltató kötelessége, egyben joga is. A HR referens gondoskodik minden év januárjában a megállapodások kitöltetéséről és MSZI-re történő beküldéséről.

A szervezeti egység HR referense év közben figyelemmel kíséri a szabadságok kiadását és félévente jelentést készít a munkáltatói jogkör gyakorlónak és a közvetlen munkahelyi vezetőnek, ha a szabadságok kiadása nem ütemezetten történik.

Az apának gyermeke születése esetén, legkésőbb a születést követő második hónap végéig öt, ikergyermekek születése esetén hét munkanap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni (HR KK NY 16.49.)

A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig – a gyermek gondozása céljából – fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni (HR KK NY 16.51-16.53.).

A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozási segély, gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

Egyéb okból (külföldi munkavállalás, külföldi tanulmányút, egyéb indok) kérelmezett fizetés nélküli szabadság igénylése esetén a megfelelő nyomtatványokat kell kitölteni. (HR KK NY 16.54-16.56.)

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

5.5 Hallgatói munkaszerződés (Nftv. 44.§)

A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát

- a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólóhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólóhelyen,
- a képzési programhoz nem kapcsolódóan, a felsőoktatási intézmény alaptevékenysége körében a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény részvételével működő gazdálkodó szervezetben.

A hallgatói munkaszerződés megkötésére speciális intézkedés nyomtatvány szolgál (HR KK NY 16.60-16.61.).

A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni. (HR KK NY 16.59.)

5.6 Külföldiek foglalkoztatása

A nem magyar állampolgárok foglalkoztatása esetén vizsgálni kell, hogy a foglalkoztatásukra vonatkozó jogszabály szerint engedélyköteles, vagy bejelentés köteles-e a foglalkoztatás. Engedélykérelmet, ill. a bejelentést a Kormányhivatal szakigazgatási szerve részére az MSZI munkaügyi ügyintézője a foglalkoztató szervezeti egység által adott adatok alapján készíti elő.

Harmadik országbeli állampolgárnak tartózkodási engedéllyel kell rendelkeznie, ahhoz, hogy foglalkoztatható legyen. Ennek birtokában adóazonosító és TAJ kártya igénylésére jogosult.

Engedélyek beérkezését követően a felvételi eljárás azonos a normál felvételi eljárással.

A külföldiek munkavégzésével kapcsolatos adatlapot a (HR KK NY 16.62.) tartalmazza. A foglalkoztatásra irányuló eljárás megkezdése előtt a kitöltött adatlapot el kell juttatni az MSZI-re.

5.6.1 Harmadik országbeli állampolgár kutató foglalkoztatása kutatószervezetben

A harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet alapján az akkreditált kutatószervezet a kutatóval írásbeli fogadási megállapodást köt, amelyben a kutató a kutatási program megvalósítását, a kutatószervezet pedig a kutató e célból történő fogadását vállalja.

A fogadási megállapodás megkötéséről és megszűnéséről az akkreditált kutatószervezet haladéktalanul értesíti a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatalt (NKFIH) és az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságot, valamint ezzel egyidejűleg a fogadási megállapodást az NKFIH részére megküldi. Az akkreditált kutatószervezet haladéktalanul

köteles értesíteni az NKFIH-t és az Országos Idegenrendészeti Főigazgatóságot bármely olyan eseményről, amely megakadályozza a fogadási megállapodásban foglaltak megvalósítását.

A munkáltatói jogkör gyakorló kötelezettsége a kutató foglalkoztatásával kapcsolatos fenti előírások végrehajtása.

5.6.2 További jogviszony létesítése

A további jogviszony létesítésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ Foglalkoztatási Követelményrendszere szabályozza. Amennyiben a munkavállaló további munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatói jogkör gyakorlónak előzetesen írásban bejelenteni, vagy előzetes írásbeli hozzájárulását kérni (HR KK Ny 16.41.)

5.7 Jogviszony módosítása

5.7.1 A munkaszerződés módosítása

Jogviszony módosítás esetén a felek egyező akaratnyilatkozata, kivételes esetben az egyik fél nyilatkozata alapján megváltozik a munkaszerződés tartalma.

A munkaszerződés módosítását intézkedés nyomtatványon kell kezdeményezni az új jogviszony létesítésére előírt eljárási rendben. Amennyiben munkavállaló hátrányára történik a módosítás (pl. óraszámcsökkentés, illetménycsökkentés) az intézkedés nyomtatványra a munkavállaló hozzájáruló nyilatkozatát (aláírását) fel kell vezetni. (HR KK Ny 16.31-16.37.)

Nincs szükség a munkaszerződés módosítására, ha a módosítás jogszabályon alapul, a munkaszerződés módosításáról ilyen esetben is írásban értesíteni kell a munkavállalót.

5.7.2 A munkaszerződés módosításának alapesetei

5.7.2.1 Szervezeti egység változása (belső áthelyezés)

Az átadó és az átvevő munkáltatói jogkör gyakorló és a munkavállaló megállapodnak a dolgozó Egyetemen belül egyik önállóan gazdálkodó egységéből a másikba történő áthelyezéséről. Amennyiben munkáltatón belüli áthelyezésről van szó, ebben az esetben a munkáltatón belüli szervezeti egységek vezetői és a munkavállaló állapodnak meg. A megállapodást (HR KK NY 16.63-16.64.) az átvevő szervezeti egység HR referense készíti elő, és gondoskodik annak aláírásáról.

A belső áthelyezésnél a jogviszony folyamatosan fennáll, próbaidőt kikötni nem lehet. Az átadó szervezeti egység által ki nem adott időarányos szabadságot az átvevő szervezeti egység köteles kiadni, belső áthelyezés esetén szabadságot pénzben megváltani nem lehet.

Az átvevő szervezeti egység HR referense a háromoldalú megállapodás aláírását követően kitölti az intézkedést, amelyben meghatározásra kerülnek a jogviszony feltételei. Az eljárási folyamat egyebekben megegyezik a jogviszony létesítésénél leírtakkal.

5.7.2.2 Határozott időre szóló munkaviszony meghosszabbítása, határozatlan időtartamra történő alakítása

A határozott időre szóló, adott időszakban lejáráó munkaszerződéseket az MSZI munkaügyi ügyintézője kíséri figyelemmel és a határozott idő lejártát megelőző 2 hónappal az érintett szervezeti egység HR referensét tájékoztatja.

A munkaszerződés hosszabbítását, módosítását kezdeményezni a jogviszony létesítésnél leírt módon kell. A szervezeti egység HR referense a munkáltató részére köteles előkészíteni a határozott idő lejártával történő megszűnésről szóló tájékoztatót (HR KK NY 16.65.).

5.7.2.3 GYES, GYED melletti foglalkoztatás

GYES/GYED melletti jogviszony létesítését a szervezeti egység HR referense intézkedés nyomtatványon - jogviszony létesítésére előírt eljárásrendben - kezdeményezi.

A GYES, GYED folyósításának tényét a MÁK által kiállított határozattal igazolja a munkavállalót, és nyilatkozik (HR KK NY 16.66.) a GYES/GYED melletti munkavégzéséről.

5.7.2.4 Munkakör/munkaidő változás

Amennyiben a munkavállaló belső szervezeti intézkedés, egyéb lényeges munkaköri feladtváltozás következtében, vagy távozó munkatárs megüresedett státuszának betöltése miatt más munkakörbe kerül, továbbá ha teljes munkaidős foglalkoztatása helyett részmunkaidőben, illetve részmunkaidő helyett teljes munkaidőben történik a foglalkoztatása, a munkaszerződését módosítani szükséges, a jogviszony létesítése körében előírt eljárás rend szerint intézkedés megküldésével. Az intézkedés beérkezése után az MSZI munkaügyi ügyintézője munkaszerződés módosítást készít.

5.8 Munkajogviszony megszűnése, megszüntetése

A jogviszony megszüntetésére irányuló megállapodást, illetőleg egyoldalú jognyilatkozatot írásba kell foglalni és a másik féllel közölni kell. A jogviszony megszüntető irat tartalmazza a jogviszony megszüntetésre vonatkozó valamennyi lényeges információt, a jogviszony megszüntetés módját, esetleges indoklását, munkavégzés alóli mentesítés időtartamát, valamint a jogviszony megszüntetés miatt a munkavállalót megillető juttatás mértékét.

A kilépési folyamat:

1. KILÉPÉSI KÉRELEM ENGEDÉLYEZÉSE, MEGSZÜNTETŐ OKIRAT ELKÉSZÍTÉSE

Közös megegyezés, valamint munkáltató részéről próbaidő alatti megszüntetés esetén az érintett szervezeti egység HR referense a jelen szabályzat mellékletét képező formanyomtatványt (HR KK NY 16.67-16.68.,16.70.) előkészítve és aláíratva köteles megküldeni az MSZI munkaügyi ügyintézőjének.

A munkavállaló próbaidő alatt, illetve felmondással szüntetheti meg egyoldalúan a jogviszonyt (HR KK NY 16.69., 16.71.). Az alkalmazott részéről a munkáltatóval közölt jognyilatkozatot a szervezeti egység HR referense megküldi az MSZI munkaügyi ügyintézőjének.

Egyéb, fentiekől eltérő típusú munkáltatói jogviszony megszüntetés/megszűnés esetén (felmentés felmondás) megszüntető iratot a jogász készíti elő, a munkáltatói jogkör gyakorló által közölt körülmények ismeretében, illetve szükséges igazolások bemutatása után pl.: nyugdíjbavonulás esetén szolgálati idő igazolás. Az ügyirat jogi hivatkozási számmal ellátva kerül elektronikusan vissza-, illetve megküldésre a szervezeti egység illetékes HR referense részére, aki 3 példányban kinyomtatja azt, igény szerint egyeztet a munkáltatói jogkör gyakorlóval és gondoskodik az okirat aláíratásáról, és a munkáltató általi közléséről. Az okirat aláírása után 1 eredeti példányt a HR referens visszaküld az MSZI részére.

A megszüntető okirat elkészítése után indítható a távozási lap.

2. TÁVOZÁSI LAP KIÁLLÍTÁSA

Az érintett szervezeti egység HR referense a megfelelő távozási lapon (HR KK Ny 16.72-16.75.) kitölti az alapadatokat. Ezt követően megkezdődhetnek a távozási lapon előírt engedélyezések, melyet a munkavállaló köteles beszerezni, akadályoztatása esetén a szervezeti egység HR referense gondoskodik a távozási lap leigazoltatásáról.

A kitöltött és aláírt távozási lapot az MSZI munkaügyi ügyintézője részére küldi meg a szervezeti egység Hr referense, vagy a munkavállaló személyesen viszi be azt. A munkaügyi ügyintéző a távozási lapot, valamint a jogviszony megszüntető dokumentumot aláírhatja a munkavállalóval, valamint részére átadja az előírt igazolásokat, vagy megküldi postai úton tértivevénnyel a távozó munkavállalónak.

3. MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

A munkavállaló munkaviszonya megszüntetésekor (megszűnésekor) munkakörét az előírt rendben köteles átadni és a munkáltatóval elszámolni. A munkakörátadás és az elszámolás feltételeit a munkáltató köteles biztosítani. (Isd: Mt. 80.§ (1))

A munkakör átadás-átvételének végrehajtása során érvényesülnie kell az átvevő és az átadó munkatárs közötti együttműködés kötelezettségének, különös tekintettel arra, hogy egyrészt az átadó köteles rendezett helyzetet hagyni maga után, másrészt az átvevő nem gátolhatja az átadó munkatárs távozását.

A szervezeti egység vezetője köteles meghatározni az átadás-átvétel módját, mely során különös figyelemmel kell lennie az adott munkakör lényegi jellemzőire, specifikumaira, komplexitására, valamint egyedi szituációs elemeire egyaránt. A munkakör átadás-átvételét úgy kell lebonyolítani, hogy a munkavégzés folyamatossága biztosítva legyen, és az legkésőbb az utolsó munkában töltött napon megtörténjen. Az átadás-átvétel megvalósítása során biztosítania kell a munkavégzés zökkenőmentes megszervezését.

A szervezeti egység vezetője a foglalkoztatottjai közül kijelöli a munkakört átvevő személyt, személyeket, vagy dönthet úgy, hogy ő maga, mint a szervezeti egység vezetője legyen az átvevő.

A szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy előirányozza a feladatok átadásának ütemezését, dokumentálásának részletességét, módját. Az átadásban résztvevő feleknek jegyzőkönyvet kell készíteni, kivéve, ha a szervezeti egység vezetőjének véleménye szerint a munkakör olyan jellegű, ahol az írásbafoglalás nem indokolt, vagy a munkavégzés folytonosságát akadályozná. A jegyzőkönyvnek átfogó képet kell adnia az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok átadáskor fennálló helyzetéről.

Ha a munkakör átadásában az átadó rendkívüli ok miatt akadályoztatva van, a szervezeti egység vezetője a szervezeti egység foglalkoztatottjai közül kijelöli az átadóként eljáró személyt, aki leltárba veszi a távollévő foglalkoztatott személyes kezelésében lévő papír alapú, illetve elektronikus dokumentumokat. Az átadásról a távollévő foglalkoztatottat a leltárról készült jegyzőkönyv egy példányának megküldésével értesíti, kivéve, ha az értesítés egyéb okból indokolatlan. (HR KK Ny 16.76.)

5.9 Munkaügyi adminisztráció, egyéb jogosultságok a jogviszony fennállása alatt

5.9.1 Tanulmányi szerződés

A tanulmányi szerződés megkötését a munkavállaló kérelmére a közvetlen felettese írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A munkáltatói jogok gyakorlójának hozzájárulásával ellátott kérelem alapján (HR KK NY 16.77.) az MSZI részére munkajogi támogatást nyújtó jogász munkatárs készíti el a tanulmányi szerződést (HR KK Ny 16.78, 16.79.), mely jogi hivatkozási számmal ellátva kerül elektronikusan megküldésre a szervezeti egység illetékes Hr referense részére.

A kérelmet a munkáltató a foglalkoztató szervezeti egység azon nyilatkozata alapján támogatja, melyben valószínűsíti a megszerzett végzettség alapján történő foglalkoztathatóságot.

Az MSZI munkaügyi ügyintézője a szerződést rögzíti az ügyviteli rendszer Tanulmányi szerződések moduljában. Itt nyilvántartásba kerül a szerződéskötés dátuma, valamint későbbiekben a szerződésben vállalt Egyetemenél történő jogviszony-fenntartás dátuma (kezdet, lejárati ideje).

Amennyiben a munkáltató teljes egészében vagy akár csak részlegesen átvállalja a képzéssel kapcsolatban felmerülő költségeket, a kifizetésre az Szja. szabályai irányadók. A hatályos szabályok eltérően rendelkeznek az iskolarendszerű és nem iskolarendszerű képzések adókötelezettségéről.

Iskolarendszerűképzés olyan képzés, amelynek résztvevői a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban állnak, valamint azon külföldi képzés, amely államilag elismert oktatási célú intézményben folytatott teljes idejű, alapfokú, középfokú vagy érettségi végzettséget adó képzés, vagy államilag elismert felsőoktatási intézményben folyó, felsőfokú végzettséget adó képzés. A munkáltató által finanszírozott valamennyi költség ugyanúgy adózik, mint a munkabér, függetlenül attól, hogy tanulmányi szerződéssel vagy anélkül vállalta magára a munkáltató a költségeket. Ez azt jelenti, ha a munkavállalónál felmerült kiadásokat a munkáltató megtéríti, akkor ez a térítés, támogatás a munkavállaló munkaviszonyból származó olyan jövedelmének minősül, mellyel szemben költséget nem lehet elszámolni. Ennek következtében a munkavállalónak kifizetett tandíj, szállás, utazás, étkezés stb. összegéből a munkáltatónak szja-előleget és egyéni járulékokat kell levonni. Továbbá a munkáltatónak is keletkezik szociális hozzájárulásadó- és szakképzési hozzájárulás-fizetési kötelezettsége.

Iskolarendszeren kívüli képzésnek az olyan képzést kell tekinteni, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanuló vagy hallgatói jogviszonyban. Ezek jellemzően különféle tanfolyamok, szakmai konferenciák, előadássorozatok lehetnek.

Ha a munkavállaló nem rendelkezik érvényes tanulmányi szerződéssel és a munkáltató sem kötelezte írásban a képzés elvégzésére, részére költségtérítés nem fizethető.

Az MSZI számfejtési ügyintézője a munkavállaló távozásakor vagy a szerződés felbontásakor a HR referens adatszolgáltatása (távollét napok, kifizetett költségtérítések, stb) alapján megállapítja a szerződésből eredő tartozás összegét.

5.9.2 Utazási utalvány kiadása

A 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet alapján a munkavállaló részére kedvezményes utazásra jogosító utazási utalvány jár. Az utazási utalvány 12 alkalommal biztosít kedvezményt. Az MSZI munkaügyi ügyintézője gondoskodik az utazási utalványok elkészítéséről és a szervezeti egység HR referense részére történő eljuttatásáról, valamint arról, hogy az év közben belépő munkatársak is megkapják – jogosultságuk esetén – az utalványt.

Az elveszett utalvány pótlására csak különösen indokolt esetben (pl: hatósági jegyzőkönyv lopásról, káreseményről) kerülhet sor. Az utalvány pótlását a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató írásban engedélyezi.

5.9.3 Igazolások kiadása

Az MSZI munkaügyi és számfejtő munkatársai a foglalkoztatottak egyedi igénye alapján állítanak ki jogviszony igazolást, kereset igazolást.

6 Személyi juttatások, pénzbeni egészségbiztosítási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítés

6.1 Személyi juttatás

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek személyi juttatásait az MSZI számfejti.

6.2 Távollét jelentés folyamata

A távollét adatok tárgyhónapban kerülnek rögzítésre a Modulo-ban.

A leadási határidőkről az MSZI minden hónapban ütemezést készít, amely a HR portálra felkerül (általánosan tárgyónap 10-e körül, a hétvégék függvényében).

A távollét jelentése Modulo űrlapon történik, az alábbiak szerint:

- a Modulo űrlap kitöltése esetén a távollét jelentés elkészítésekor tárgyhavi adatokkal kell dolgozni,
 - o azaz távollétek esetén le kell adni egyrészt a leadásig tényként felmerült tárgyhavi távolléteket,
 - o jelenteni kell a tárgyhavi, leadás utáni időszakra vonatkozóan az előre tervezett távolléteket, szabadságokat.

A távollét jelentők a teljes hónapra szóló jelentést

- elkészítik a Modulo űrlap kitöltésével, jóváhagyásával
- kinyomtatják, majd a munkahelyi vezető, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon is megküldik az MSZI részére.

Ezt a típusú jelentést adott hónapra vonatkozóan nem küldik meg újra.

A távollét jelentők a havi jelentésben a fentiek alapján leadott adatokban bekövetkezett változás esetén a módosítandó tételeket

- felvezetik a „Távollét jelentés korrekció” nyomtatványra (HR KK Ny 16.82.)
- elküldik az MSZI Személyi Juttatások Csoport illetékes számfejtőjének
- kinyomtatják, majd a munkahelyi vezető, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon is megküldik az MSZI részére.

Ezt a típusú jelentést minden változás esetén újból meg kell küldeni. A korrekciós lapon kizárólag a változásokat kell szerepeltetni.

A tárgyhavi számfejtésben a számfejtés zárónapján 10 óráig beérkezett módosítások kerülnek rögzítésre a programban, az ezt követően beérkezett korrekciók a számfejtés után kerülnek feldolgozásra.

Igazolások

A Távollét jelentők az

- igazolásokat (Pl: táppénzes utalvány, Mt. szerinti hivatalos távollét, tanulmányút megállapodás),
- fizetés nélküli szabadságra (kivéve szülés) vonatkozó dokumentumok eredeti példányát

folyamatosan, soron kívül küldik az MSZI Személyi Juttatások Csoport ügyintézője részére.

A TB ellátások igénybevételéhez kísérő jegyzék kitöltése szükséges (HR KK Ny 16.81.)

Táppénz utalvány másolatot nem áll módunkban elfogadni. A keresőképtelenséget jogviszonyonként kell igazolni, erre is tekintettel lényegi követelményt, hogy a táppénzes utalványon a munkakör helyesen szerepeljen.

Szabadság

A szabadság nyilvántartása, az engedélyek kezelése a távollét jelentők feladata, erről csak távollétjelentést készítenek, egyéb más dokumentumot (pl. szabadság kartont, jelenléti ívet) nem küldenek az MSZI részére. A jelentésen rögzített adatok helyességéért a távollét jelentő, és a jóváhagyó a felelős.

6.3 Mozgóbérjelentés, egyéb személyi jellegű kifizetések és a külső személyi juttatások számfejtésének folyamata

Mozgóbér havonta változó, teljesített munkaóra alapú ellenérték (pl. műszakpótlék, készenlét, ügyelet, túlóra).

A mozgóbér jelentők a megelőző hónapra vonatkozó mozgóbérjelentést

- elkészítik (HR KK NY 16.83.)
- majd a munkahelyi vezető, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon legkésőbb a teljesítést követő hónap 8. napjáig megküldik a jelentést az MSZI számfejtője részére.

A Klinikai Központban, valamint a FOK-on a munkaidőre, és a mozgóbér jelentésére speciális adatlap szolgál (HR KK NY 16.83.A, 16.83B, 16.83C.) Az adatlapon történő jelentéshez minden esetben csatolni kell a szervezeti egység vezetője által aláírt kísérőlevelet.

A számfejtési bizonylatokat a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési rendnek, egyéb jóváhagyásra, engedélyezésre vonatkozó belső szabályozóknak megfelelően kell előzetesen aláírni. Kifizetés pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem történhet.

6.3.1.1 Általánostól eltérő munkaidőkategóriák

6.3.1.2 Rendkívüli munkavégzés:

Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli, illetve
- c) az ügyelet alatti munkavégzés, - kivétel az egészségügyi ügyeletben történő munkavégzés-továbbá
- d) készenlét alatt elrendelt munkavégzés esetén a munkahelyre érkezéstől a munkavégzés befejezéséig - ha a munkavállalónak több helyen kell munkát végeznie, az első munkavégzési

helyre érkezéstől az utolsó munkavégzési helyen történő munkavégzés befejezéséig - terjedő időtartam.

Munkaszüneti napon rendkívüli munkaidő főszabály szerint rendes munkaidőben e napon is foglalkoztatható munkavállaló számára rendelhető el.

Teljes napi munkaidő esetén – speciális ágazati jogszabály eltérő rendelkezése hiányában - naptári évenként kétszázötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

Rendkívüli munkavégzés elrendelésére a (HR KK Ny 16.84.) szolgál.

A felek az Mt. adta kereteken belül megállapodhatnak, az önként vállalt túlmunkára vonatkozóan adott naptári évben 250 óra rendkívüli munkaidőn felül (legfeljebb 150 óra) önként vállalt túlmunkában. (HR KK Ny 16.85-16.88.)

6.3.1.3 Ügyelet és készenlét

A munkavállaló a munkáltató által meghatározott helyen és ideig történő rendelkezésre állásra (ügyelet), illetve az általa megjelölt - a munkavégzés helyére tekintettel elérhető - helyen töltendő készenlétre kötelezhető,

- a) a társadalmi közszükségletet kielégítő alapvető szolgáltatás folyamatos biztosítása,
- b) baleset, elemi csapás vagy súlyos kár, továbbá az életet, egészséget, testi épséget fenyegető veszély megelőzése, illetőleg elhárítása, továbbá
- c) az alkalmazott technológia biztonságos, rendeltetésszerű alkalmazásának fenntartása érdekében.

6.3.2 Munkabérelőleg

Olyan munkabérelőleg, amelynek folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik. Az illetményelőleg kérelem formanyomtatványa: (HR KK Ny 16.89.)

Illetményelőleg folyósításának feltételei:

- Illetményelőleg annak a munkavállalónak folyósítható, aki legalább hat hónapos SZTE főállású munkaviszonnyal rendelkezik.
- Az illetményelőleg legfeljebb hat havi egyenlő részletben visszafizetendő, igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.
- Ismételt illetményelőleg kizárólag akkor igényelhető, amennyiben a korábbi törlesztő részesletek levonásra kerültek.

6.3.3 Közlekedési költségtérítések

6.3.3.1 Munkabajárás közlekedési költségtérítés

A munkáltató a 39/2010. (II.26.) Korm. rendelet alapján köteles megtéríteni a munkavállaló munkába járással kapcsolatban felmerült utazási költségeit.

Munkába járás: 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

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;

Hazautazás: a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer - az általános munkarendtől eltérő munkaidő-beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer - a lakóhelyre történő oda- és visszautazás;

A munkába járás költségtérítésére vonatkozóan a hatályos 2/2017. (II.27.) sz. kancellári utasítás rendelkezései az irányadóak.

Az elszámolás formanyomtatványa: (HR KK Ny 16.91.)

6.3.3.2 Helyi utazási bérlet költségtérítés

Amennyiben a munkavállaló a munkaköri feladatait rendszeresen több SZTE telephelyen végzi, és a munkaköri leírásában munkavégzéshez szükséges utazási bérlet biztosítása feltüntetésre került jogosult a helyi utazási bérlet költségeinek megtérítésére (HR KK Ny 16.90).

6.1 Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások

Ellátások az 1997. évi LXXXIII. törvény alapján:

6.1.1 Táppénz

Táppénz a keresőképtelenség tartamára jár, a biztosítási jogviszony fennállásának időtartama alatt legfeljebb azonban 1 éven át.

A keresőképtelenség első 15 munkanapjára betegszabadság jár, táppénzre legkorábban ennek lejártát követő naptól jogosult a dolgozó.

A háziorvostól vagy a kórháztól kapott orvosi igazolást a dolgozónak a munkáltatójánál kell leadnia az erre vonatkozó eljárásrend szerint és határidőben. A táppénz időtartamára munkabért munkáltató nem számfejt a munkavállaló részére.

6.1.2 Eljárási szabályok

A szervezeti egység HR referense a leadott orvosi igazolást az átvételről kiállított igazolással, valamint ha szükséges nyilatkozat csatolásával együtt legkésőbb a következő munkanapon továbbítja az MSZI számfejtőjének.

Gyermekápolási táppénz – orvosi igazolás „5”-ös kód –igényléséhez a dolgozónak minden esetben nyilatkoznia kell az erre rendszeresített nyomtatványon

A nem üzemi baleseti táppénz igénybe vételéhez – orvosi igazolás „4”-es kód – külön nyomtatványon nyilatkozatot kell tenni a baleset körülményeiről és a sérülésről.

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között.

6.1.3 Szülési szabadság, csecsemőgondozási díj

Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni.

A csecsemőgondozási díj a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra jár, ami főszabály szerint 168 naptári nap.

6.1.3.1 Eljárási szabályok

Amennyiben a csecsemőgondozási díj iránti kérelem a szülés várható időpontját megelőző 28 napnál korábban kerül benyújtásra, akkor a kérelem elbírálására vonatkozó határidő a szülés várható időpontját megelőző 28. napon kezdődik- és a napi átlagkereset 70%-a. Ebben az esetben nyilatkozathoz csatolni kell a várandós könyv személyi adatokat és a szülés várható időpontját tartalmazó oldalait. A szülést követően a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, TAJ kártyájának és lakcímkártyájának másolatát, valamint a kórházi igazolás egy eredeti példányát az MSZI bérszámfejtőjének le kell adni.

Ha a szülő nő a szülés napjától igényli a csecsemőgondozási díjat a kérelem benyújtásakor csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, TAJ kártyájának és lakcímkártyájának fénymásolatát, valamint a kórházi igazolást az ott töltött időről. Az okmányok beérkezését követően kerülhet sor a számfejtésre. A gyermek adóazonosító kártya fénymásolatának pótlólagos benyújtása is szükséges, amint azt a szülő megkapta a NAV-tól.

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között

6.1.4 Gyermekgondozási díj (GYED) Gyermeknevelést segítő ellátás (GYES), Örökbefogadói díj

A munkavállaló gyermeke harmadik életéve betöltéséig - a gyermek gondozása céljából - fizetés nélküli szabadságra jogosult, amelyet a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban kell kiadni.

A gyermekgondozási díj a csecsemőgondozási díj lejártát követően jár a gyermek 2 éves koráig (iker gyermekek esetén 3 éves korig) a törvényben előírt feltételekkel.

A munkavállalónak gyermeke személyes gondozása érdekében a fentiekén túl fizetés nélküli szabadság jár a gyermek tizedik életéve betöltéséig a gyermekgondozást segítő ellátás folyósításának tartama alatt.

Örökbefogadói díjra jogosult az a biztosított, aki a második életévét betöltött gyermeket, illetve ikergyermek esetén a harmadik életévüket betöltött gyermekeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette, feltéve, hogy a gyermek nevelésbe vételének napját megelőző két éven belül 365 napon át biztosított volt, és a gyermeket a gondozásba vétel időpontját megelőzően nem neveli legalább egy éve folyamatosan saját háztartásában.

6.1.4.1 Eljárási szabályok

A gyermekgondozási díjat az erre előírt nyomtatvány kitöltésével lehet igénybe venni. A gyermekgondozási díj folyósításának idejére a munkáltatótól fizetés nélküli szabadságot kell kérelmezni. A kérelem engedélyezéséről a munkáltatói jogkör gyakorló határozatot hoz, munkahely változtatás, vagy GYED Extra folyósítása esetén a gyermekgondozási díj tovább folyósítását külön kérvényezni kell.

A gyermekgondozási díjról annak lejártát megelőzően le lehet mondani.

A fizetés nélküli szabadságot kérvényezni szükséges az ellátást igénybe vevőnek. A munkáltatói jogkör gyakorló a benyújtott kérelem alapján a fizetés nélküli szabadságot engedélyezi.

Az igényléshez szükséges nyomtatványokat az MSZI kezeli, a szervezeti egység HR referense gondoskodik a nyomtatvány munkáltatói jogkör gyakorlóval - tudomásul vétel céljából - történő aláíratásáról.

A munkavállaló a fizetés nélküli szabadság igénybevételét legalább tizenöt nappal korábban írásban köteles bejelenteni.

A fizetés nélküli szabadság a munkavállaló által megjelölt időpontban, de legkorábban a szabadság megszüntetésére irányuló jognyilatkozat közlésétől számított harmincadik napon szűnik meg.

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között.

6.2 Nyugdíj előkészítés

Az MSZI munkaügyi ügyintézője a dolgozó kérésére tájékoztatást nyújt a munkaviszony megszüntetésének módjairól nyugdíjazás esetén.

A nyugdíjjogosultságot két tényező határozza meg: az elismert szolgálati idő és az életkor.

A folyamat lépései:

- a munkavállaló jelentkezése - telefonon vagy írásban időpont egyeztetés céljából,
- az MSZI munkatársa a munkavállaló által kormányhivataltól megkért szolgálati idő kimutatásból, valamint a rendelkezésre álló munkaügyi nyilvántartásból tájékoztatást ad a

nyugdíjazási lehetőségekről, vagy a jogszabályban előírt kötelező nyugdíjazásról. A munkavállaló minden esetben köteles ellenőrizni a szolgálati idő számítását.

6.1 Munkabérre vezetett letiltások ügyintézése

Jogszabályi háttér:

1994. évi LIII. törvény a bírósági végrehajtásról [(Vht.) 58.§-79.§- a munkáltató vonatkozásában]

A munkáltató köteles az adós munkabéréből a letiltásban meghatározott összeget levonni és - a letiltásban foglalt felhívás szerint - kifizetni a végrehajtást kérőnek, illetőleg kivételesen átutalnia végrehajtói letéti vagy más számlára.

A munkáltató kötelessége, hogy legkésőbb a letiltás átvételét követő munkanapon értesítse az adóst a letiltásról, valamint intézkedjék, hogy a munkabér esedékessé válásakor (a kifizetésének napján) a letiltott összeget a munkabérből vonják le és fizessék ki a végrehajtást kérőnek, illetőleg kivételesen utalják át a végrehajtói letéti vagy más számlára, továbbá értesítse a letiltás foganatosításának akadályáról a letiltást kibocsátó szervet.

A munkabérre vezetett végrehajtásra vonatkozó kötelesség megszegése esetén a munkáltató a le nem vont összeg erejéig készfizető kezesként felel a végrehajtást kérőnek.

7 Fizetési felszólítás

Jogszabályi háttér: Mt. 285.§ (2)

A munkáltató a munkavállalóval szemben a munkavisztonnyal összefüggő és a kötelező legkisebb munkabér [Mt. 153. § (1) bekezdés a) pont] háromszorosának összegét meg nem haladó igényét fizetési felszólítással is érvényesítheti. A fizetési felszólítást írásba kell foglalni.

Amunkavállaló, ha a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok miatt az elszámolás módosítása szükséges, a tárgyhónapra vonatkozó munkabér-elszámolás módosításáról legkésőbb a következő havi munkabér elszámolásakor tájékoztatni kell. A munkabér-különbözetet a következő havi munkabérrel egyidejűleg ki kell fizetni. A munkáltató a többletkifizetést az előlegnyújtásból eredő követelésre vonatkozó szabályok szerint vonhatja.

A jogalap nélkül felvett személyi juttatás a fizetési felszólításban megjelölt határideig történt meg nem fizetése esetén, valamint a munkáltatói intézkedés ellen jogorvoslat iránti kérelemnek a benyújtásra nyitvaálló határideig történő be nem nyújtása esetén az MSZI a behajtás iránti intézkedés megtétele érdekében az ügyiratot a JIHF részére megküldi.

8 Munkahelyi balesetek

8.1 Alapvető jogforrások

2012. évi I. tv a munka törvénykönyvéről (167.§)
1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről
1997. évi LXXXIII. törvény - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól
SZTE Munkavédelmi Szabályzat

8.2 Fogalmak

Baleset: az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más (testi, lelki) egészségkárosodást, illetőleg halált okoz. [1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről 87.§ 1/A]

Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállaló a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. A munkavégzéssel összefüggésben következik be a baleset, ha a munkavállaló a foglalkozás körében végzett munkához kapcsolódó közlekedés, anyagvételezés, anyagmozgatás, tisztálkodás, szervezett üzemi étkeztetés, foglalkozás-egészségügyi szolgáltatás és a munkáltató által nyújtott egyéb szolgáltatás stb. igénybevétele során éri.

Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt [1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről 87.§ (3)].

Üzemi baleset az a baleset, amely a biztosítottat a foglalkozása körében végzett munka közben vagy azzal összefüggésben éri. Üzeminek minősül az a baleset is, amelyet a biztosított munkába vagy onnan lakására (szállására) menet közben szenved el (a továbbiakban: úti baleset). Üzemi baleset az is, amely a biztosítottat közcélú munka végzése vagy egyes társadalombiztosítási ellátások igénybevétele során éri.

A társadalombiztosítási ellátás igénybevétele során bekövetkezett balesetek közül üzeminek az számít, amely a biztosítottat keresőképtelenségének vagy rokkantságának, továbbá az egészségkárosodás mértékének, rehabilitálhatóságának az elbírálása céljából elrendelt, illetőleg a keresőképesse váláshoz szükséges egyéb vizsgálaton vagy kezelésen történt megjelenésével összefüggésben érte. [1997. évi LXXXIII. törvény - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól 52.§ (1)-(2)]

Nem üzemi baleset az a baleset, amely:

- a) kizárólag a sérült ittassága miatt, vagy
- b) munkahelyi feladatokhoz nem tartozó, engedély nélkül végzett munka, engedély nélküli járműhasználat, munkahelyi rendbontás során, vagy

c) a lakásról (szállásról) munkába, illetőleg a munkából lakásra (szállásra) menet közben, indokolatlanul nem a legrövidebb útvonalon közlekedve, vagy az utazás indokolatlan megszakítása során történt.

Az, aki sérülését szándékosan okozta, vagy az orvosi segítség igénybevételével, illetőleg a baleset bejelentésével szándékosan késlekedett, az egészségbiztosítás baleseti ellátásaira nem jogosult.

Úti baleset-munkáltató kártérítési felelőssége nem állapítható meg, igényt nem alapozza meg, de TB ellátások igénybevételére jogosítja fel.

8.3 Ügyintézés

A sérült, illetve a balesetet észlelő személy köteles a balesetet, sérülést, rosszulletet haladéktalanul jelenteni a munkát közvetlenül irányító személynek.

A szervezeti egység vezetőjének minden bejelentett, illetve tudomására jutott balesetről meg kell állapítani, hogy munkabalesetnek tekinti-e.

Az ügyintézés során a konkrét teendők:

1.	bejelentés a balesetről, munkabaleseti jkv. felvétele	dolgozó	Védelmi és Szállítási Iroda
2.A	munkabaleseti jkv. átküldése a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	Védelmi és Szállítási Iroda	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda
2.B	kártérítési igény benyújtása	dolgozó	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda
3.	kártérítési igény elbírálása, engedélyeztetése	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	gazdasági főigazgató
4.	kárigény engedélyezése	gazdasági főigazgató	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda
5.A	bérjellegű kárigény kifizetése	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	dolgozó
5.B	igazolt költségek kifizetéséről értesítő a szervezeti egység vezetőjéhez	Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda	dolgozó egységének vezetője
6.	pénzügyi osztály felé a kifizetés indítása érdekében	dolgozó egységének vezetője	GF Pénzügyi Iroda
7.	dologi kár kifizetése	GF Pénzügyi Iroda	dolgozó

A Klinikai Központ vonatkozásában ügyintézési eljárás:

Üzemi balesettel, foglalkozási megbetegedéssel kapcsolatos megkeresések körében az ügyintéző szervezeti egység a Szegedi Tudományegyetem Műszaki Igazgatóság Védelmi és Szállítási Iroda, a Klinikai Központ részéről központi együttműködő partnere a JIHI Jogi és Igazgatási Iroda (amelynek munkatársai tartják a kapcsolatot a Kormányhivatallal és a Biztosító Társasággal) szakmai partner a Családorvosi Intézet és Rendelő Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat és az ügy típusa szerint illetékes további igazgatási egység(ek).

9 Szakképző Intézményben foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok

Jogforrások:

- szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.

A szakképző intézmény alkalmazottja

- a) az igazgató,
- b) az igazgatóhelyettes,
- c) az oktató,
- d) a többcélú szakképző intézményben köznevelésialapfeladat-ellátásra az Nkt. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy és
- e) a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

A szakképző intézményben alkalmazott az lehet, aki

- a) cselekvőképes,
- b) rendelkezik a Kormány rendeletében előírt végzettséggel és szakképzettséggel, illetve gyakorlattal.
- c) büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt.

(Ezt a tényt, a tevékenység megkezdését megelőzően, illetve a tevékenységének gyakorlása alatt hatósági bizonyítvánnyal szükséges igazolni.)

A szakképző intézmény alkalmazottja a munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérré jogosult.

A munkabért úgy kell megállapítani, hogy az igazodjon a hasonló munkakört betöltők által elérhető havi jövedelemhez, továbbá legyen tekintettel a szakképző intézmény alkalmazottjának a szakképző intézménnyel fennálló jogviszonya időtartamára.

A szakképző intézmény alkalmazottja az általa időszakosan vagy nem rendszeresen ellátott feladatra tekintettel a többletfeladat ellátásának időtartamára havonként járó többletjuttatásra jogosult.

Speciális HR KK Nyomtatványok: 16.25-16.27., 16.36-16.37.

10 Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok

Jogforrások:

- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény (Eszjtv.)
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.)
- az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet (Eszjtv. vhr)
- az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. Törvény
- egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. Rendelet

10.1 Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri besorolása

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a munkáltató alaptevékenységének ellátásával összefüggő munkakörbe szükséges besorolni az Eszjtv., az Eszjtv. Vhr. és az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet 1. számú melléklete alapján.

10.2 Az egyes foglalkoztatotti csoportokra vonatkozó illetmény szabályok

Az orvos, szakorvos, fogorvos, szakfogorvos, gyógyszerész, szakgyógyszerész, továbbá a Kormány rendeletében meghatározott munkakörben foglalkoztatott egyéb, nem egészségügyi egyetemi végzettséggel, valamint nem egészségügyi egyetemi végzettséggel és egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképesítéssel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy illetménye el kell, hogy érje az Eszjtv. 1. mellékletben az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy fizetési fokozatához meghatározott összeget, és nem haladhatja meg a Kormány rendeletében meghatározott összeget, ennek hiányában a fizetési fokozathoz az Eszjtv. 1. mellékletben meghatározott összeg százhusz százalékát.

Az orvos, szakorvos, fogorvos, szakfogorvos, gyógyszerész, szakgyógyszerész mellett az egyes egészségügyi dolgozók és egészségügyben dolgozók illetmény- vagy bérnövelésének, valamint az ahhoz kapcsolódó támogatás igénybevételének részletes szabályairól szóló 256/2013. (VII.5.) Korm. rendelet alapján az alábbi munkakörök tartoznak fenti kategóriába:

- a) pszichológus
- b) klinikai szakpszichológus
- c) laboratóriumi vegyész, vegyészmérnök, biológus
- d) klinikai sugárfizikus, klinikai biokémikus, klinikai mikrobiológus, molekuláris biológiai diagnosztikus
- e) gyógypedagógus
- f) logopédus
- g) mikrobiológus
- h) fizikus
- i) kémikus

(HR kézikönyv Mellékletek 17.4)

Az **egészségügyi szakdolgozó** (aki nem tartozik az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személyek körébe) az egészségügyi ágazati **előmeneteli szabályok szerinti** - illetményre, valamint illetménypótlékra jogosult.

(HR kézikönyv Mellékletek 17.4)

11 A Klinikai Központ eltérő humánügyviteli eljárásrendje

11.1 Egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése

11.1.1 A Klinikai Központ pályázati eljárásra vonatkozó rendje munkaviszonyban történő foglalkoztatás esetén

A 30 napnál korábban megüresedett álláshely kivételes esetben tölthető be pályázati eljárás lefolytatása nélkül, ha az adott szervezet egység vezetője nyilatkozatot (HR KK Ny 16.29.) tesz arra vonatkozóan, hogy a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonság megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközzel nem biztosíthatók.

Ettől eltérően a szervezeti egység a foglalkoztatásra vonatkozó előterjesztéssel egyidejűleg megküldi a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv felé történő bejelentő adatlapot. A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján az adott szervezeti egység HR referense a pályázati felhívást elkészíti, a munkáltató honlapján megjeleníti, illetve a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv felé bejelenteni.

11.1.2 A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése esetén

1. Egészségügyi szolgálati jogviszony/ **munkaviszony** létesítése esetén a szervezeti egység vezető a HR referens szakmai közreműködésével előkészített foglalkoztatási javaslatot a munkába állás tervezett időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. (HR KK Ny 16.32-16.33.)

2. Humánpolitikai, pénzügyi és szükség szerint ápolásszakmai vagy orvos-szakmai véleményezést követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az engedélyt egészségügyi szolgálati jogviszonyban történő foglalkoztatás/ **munkaviszony** engedélyezésére. A munkáltatói jogkör gyakorló személy jóváhagyását követően az engedély a mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak szerint kancellári jóváhagyásra kerül megküldésre.

3. A kancellári jóváhagyásról a SZTE JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda írásban értesíti a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Irodát és az adott szervezeti egység HR

referensét. A szervezeti egység HR referense tájékoztatja a foglalkoztatásra kerülő személyt a munkaszerződés megkötéséhez szükséges dokumentációk köréről, illetve azok bemutatási kötelezettségéről a SZTE JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda irányába.

11.1.3 A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony módosítása esetén

1. Egészségügyi szolgálati jogviszony/ **munkaviszony** módosítása esetén a szervezeti egység vezető a HR referens szakmai közreműködésével előkészített módosítási javaslatot a tervezett módosítás időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. (HR KK Ny 16.32-16.33.)

2. Humánpolitikai, pénzügyi és szükség szerint ápolásszakmai vagy orvos-szakmai véleményezést követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az engedélyt a munkaszerződés módosítására. A munkáltatói jogkör gyakorló jóváhagyását követően az engedély a mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak szerint kancellári jóváhagyásra kerül megküldésre.

3. A kancellári jóváhagyásról a SZTE JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda írásban értesíti a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Irodát és az adott szervezeti egység HR referensét.

11.2 Egészségügyi ágazati vezetői megbízások

1. Az egészségügyi ágazati vezetői megbízásokról a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda nyilvántartást vezet és a vezetői megbízások lejárta előtt 3 hónappal korábban a vezetői megbízás kiadására jogosult munkáltatói jogkör gyakorló felé kezdeményezi a vezetői pályázati eljárás lefolytatását.

2. A vezetői pályázati eljárás lefolytatását követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda által kerül elkészítésre a vezetői megbízás.

11.3 Nyugdíjas foglalkoztatás szabályozása a Klinikai Központban

1. A közsférában alkalmazandó nyugdíjpolitikai elvekről szóló 1700/2012. (XII. 29.) Kormányhatározatban foglaltak Klinikai Központban történő végrehajtása érdekében minden év február 28. napjáig felülvizsgálatra kerül a tárgyévben az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltő és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzett személyek foglalkoztatása vagy továbbfoglalkoztatása tárgykorú elnöki körlevél alapján.

2. A felülvizsgálat keretében a szervezeti egység vezető javaslata (HR KK NY 16.46.) alapján a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzett személyek foglalkoztatására vagy továbbfoglalkoztatására vonatkozó munkáltatói javaslatot a Kormány részére, melyet jóváhagyásra és Kormány részére történő továbbításra megküldi a Kancellár részére.

3. Az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzett személyek foglalkoztatására vagy továbbfoglalkoztatására vonatkozó Kormány döntésről a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda írásban értesíti az érintett személyt és a szervezeti egység vezetőjét.

4. Abban az esetben, ha a nyugdíjas foglalkoztatás felülvizsgálata keretében a szervezeti egység vezetője nem támogatja az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerzett személy foglalkoztatását vagy továbbfoglalkoztatását, vagy azt a Kormány nem támogatta, a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda intézkedik az érintett egészségügyi szolgálati jogviszonyának/[munkaviszonyának](#) megszüntetése iránt.

5. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda a nyugdíjas foglalkoztatásra vonatkozó Kormány engedélyről nyilvántartást vezet.

6. A nők 40 éves jogosultságával nyugdíjat igénylő egészségügyi dolgozó esetében - mivel a nyugdíjazáshoz jogszabályban előírt nyugdíjkorhatárt még nem töltötték be - a foglalkoztatáshoz, vagy továbbfoglalkoztatáshoz elegendő a Klinikai Központ elnökének engedélye.

11.4 A Klinikai Központ eljárásrendje fizetés nélküli szabadság igénylése esetén

1. Fizetés nélküli szabadság igénylése esetén a fizetés nélküli szabadság igénybevételét megelőzően legalább tizenöt nappal korábban a szervezeti egység a tárgykörű egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/munkavállaló kérelmét a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére küldi meg.

2. A kérelem humánpolitikai ellenőrzését követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorló tárgykörű engedélyt és az engedélyt megküldi a szervezeti egység és a SZTE JIHF Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda részére.

11.5 A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnése/megszüntetése esetén

1. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony nyugdíjasnak minősülő vagy nyugellátásban részesülő, illetve a negyven éves jogosultsági idővel rendelkező egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/munkavállaló felmondással/felmentéssel történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 30 nappal korábban, a szervezeti egység vezetője megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó szervezeti egység vezetői előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda humánpolitikai és pénzügyi véleményezést követően a felmondási/felmentési határozatot elkészíti és a Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda a felmondási/felmentési határozatot jogilag ellenjegyzi. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony egyéb indok (pl. egészségügyi alkalmatlanság) felmondással/felmentéssel történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 30 nappal korábban a szervezeti egység vezetője megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda a vonatkozó jogszabályban meghatározott eljárások (pl. munkakör-felajánlás) lefolytatását

követően intézkedik a felmondási/felmentési határozat Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda által történő elkészítése és jogi ellenjegyzése iránt. (HR KK NY 16.69..)

2. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony közös megegyezéssel (HR KK Ny 16.68.) áthelyezéssel (HR KK Ny 16.64.) történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 15 nappal korábban a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti a vonatkozó megállapodást. Ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója, illetve az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/munkavállaló által aláírásra kerül a megállapodás és a mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak szerint kancellári jóváhagyásra kerül megküldésre.

3. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony próbaidő alatt a munkáltató kezdeményezésére történő megszüntetése esetén a megszüntetés napján a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére.(HR KK Ny 16.70-16.71.) A Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó tárgykörű határozatot. Ezt követően a munkáltatói jogkör gyakorlója által aláírásra kerül a határozat és a mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak szerint kancellári jóváhagyásra kerül megküldésre.

11.6 A Klinikai Központ eljárásrendje tanulmányi szerződés esetén

1. Tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozóan a szervezeti egység vezető az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/munkavállaló tárgykörű kérelmének csatolása mellett javaslatát a tanulmányi szerződés megkötésének tervezett időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére.

2. Humánpolitikai, ápolásszakmai, orvos-szakmai és pénzügyi véleményezést követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti a tanulmányi szerződés megkötésére vonatkozó elnöki engedélyt és a tanulmányi szerződést, melyet a Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda jogilag ellenjegyez.

3. A tanulmányi szerződés munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírást követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda által kerül szervezeti egység vezető és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/munkavállaló aláíratás céljából a szervezeti egység részére megküldésre.

11.7 Klinikai Központ eljárásrendje önkéntes segítői jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén

1. Önkéntes segítő jogviszony létesítése esetén a szervezeti egység vezető a HR referens szakmai közreműködésével előkészített foglalkoztatási javaslatot a foglalkoztatás tervezett

időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére.

2. Humánpolitikai és jogi véleményezést követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az engedélyt az önkéntes segítő jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozóan. Az önkéntes segítői jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó engedély megküldésre kerül a Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda és a szervezeti egység részére.

3. A Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda által kerül elkészítésre és szerződő felek által történő aláíratásra az önkéntes segítő jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó szerződés.

11.8 Eseti illetménykiegészítés

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személyt a Klinikai Központ elnöke meghatározott munkateljesítmény eléréséért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve a helyettesítést - teljesítéséért egyszeri vagy meghatározott időre szóló havi rendszerességgel fizetett illetménykiegészítésben részesítheti. Megállapítása eseti Klinikai Központ elnöki döntés alapján történik, a HR KK NY 16.5-16.11., 16.20-16.21. nyomtatványok alkalmazásával - amely egyúttal az Mt. 46. § (1) b) pont szerinint tájékoztatás.

12 Megbízási szerződés

Jogszabályi, belső szabályozási háttér:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Szegedi Tudományegyetem SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszere
- A Szegedi Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata
- 1/2006. sz. Rectori utasítás
- 1/2015. (VII. 24.) Főigazgatói Körlevél a megbízási szerződések megkötéséről

12.1 A szerződés megkötése

A megbízási szerződések 3 példányban készülnek. Az óraadói, oktatási tevékenység végzésére kötött megbízási szerződést a megbízó szervezeti egység által teljes körűen kitöltve, szükséges aláírásokkal, előírt engedélyekkel jóváhagyásokkal ellátva a szervezeti egység HR referense 1 eredeti példányban megküldi az MSZI-re. Egyéb megbízási szerződés esetén a szervezeti egység által teljes körűen kitöltött szerződéstervezetet a HR referens elektronikusan megküldi az MSZI munkajogi támogatására kijelölt jogász részére jogi véleményezésre. A megbízási szerződés - az esetleges elektronikus úton történt hiánypótlást/módosítást követően - jogi hivatkozási számmal ellátva elektronikusan visszaküldésre kerül a HR referens részére,

aki gondoskodik a szükséges aláírások, előírt engedélyek, jóváhagyások beszerzéséről, majd 1 eredeti példányt megküld az MSZI részére.

A HR referens köteles felhívni a megbízott figyelmét arra, hogy a személyes adatait az azokat igazoló okmányok (személy igazolvány, lakcím kártya) tartalmának megfelelően, pontosan töltsse ki. A központosított illetményszámfejtési rendszerben a megbízási díj számfejtése nem teljesíthető, ha a személyes adatok pontatlanok, esetleg korábbi - nem csak SZTE-vel kötött - szerződéstől eltérőek.

A megbízási szerződés minták:(HR KK Ny 16.95-16.100.)

A megbízási szerződés jogi véleményezés körében a jogász munkatárs ellenőrzése a mindenkor hatályos vonatkozó jogforrások rendelkezése alapján az alábbi pontokra terjed ki különösen (Bármely pont hiányossága esetén hiánypótlás):

- megfelelő típusú formanyomtatvány hiánytalanul, belső szabályozók előírásainak megfelelően került-e kitöltésre;
- szerződés tárgya megfelel-e a hatályos jogi szabályozásnak (pl. színlelt szerződés);
- a szerződés megkötésének tervezett kelte - dátum jelölése- nem lehet korábbi, mint a szerződés jogi ellenjegyzésre történő érkezés dátuma (visszamenőlegesség tilalma);
- megbízott/személyes közreműködő az SZTE munkavállalója e vagy sem.
- nyugdíjas foglalkoztatásra vonatkozó szabályoknak megfelel-e.

Klinikai Központ eljárásrendje egyéb jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén

1. Egyéb (pl. egyéni, vagy társas vállalkozás, önkéntes segítő, szabadfoglalkozású) jogviszony létesítése esetén a szervezeti egység vezető a Hr referens szakmai közreműködésével előkészített foglalkoztatási javaslatot a foglalkoztatás tervezett időpontját megelőzően legalább 15 nappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda részére.

2. Humánpolitikai, jogi és szükség szerint pénzügyi véleményezést követően a Klinikai Központ JIHI Humánpolitikai Iroda elkészíti az engedélyt az önkéntes segítő vagy szabadfoglalkozású jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozóan. Az önkéntes segítői vagy szabadfoglalkozású jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó engedély megküldésre kerül a Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda és a szervezeti egység részére. A Klinikai Központ JIHI Jogi és Igazgatási Iroda által kerül elkészítésre és szerződő felek által történő aláíratásra az önkéntes segítő vagy szabadfoglalkozású jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó szerződés.

13 Önkéntes tevékenység

Szabályozási háttér:

- közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. Törvény

- 5/2019. (V.29.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetemen történő közérdekű önkéntes jogviszony, valamint önkéntes segítői jogviszony létesítésének rendjéről

A közérdekű önkéntes tevékenység a fogadó szervezetnél a jogszabályban meghatározott tevékenységi körben ellenszolgáltatás nélkül végzett munka. Önkéntes az lehet, aki tizedik életévét betöltötte.

Az önkéntes jogviszony az önkéntes és a fogadó szervezet megállapodásával jön létre. (HR KK Ny 16.103.)

Az önkéntes foglalkoztatásának tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal az illetékes Hr referense a hiánytalanul kitöltött megállapodást elektronikusan megküldi jogi véleményezésre. Az MSZI részére munkajogi támogatást nyújtó jogász a megállapodás tartalmi, formai jogszerűség vizsgálata után az ügyiratot jogi hivatkozási számmal ellátva elektronikusan visszaküldi a HR referense részére. Amennyiben a szerződés hiányos, jogszabályba ütköző kikötést tartalmaz, vagy egyéb hiányosságban szenved, a jogász e-mail útján javaslatot tesz a fogadó szervezet illetékes munkatársának a megállapodás módosítására/ kiegészítésére.

Az Egyetem – az önkéntes jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlása, valamint a jogviszonnyal kapcsolatos hatósági ellenőrzés érdekében – nyilvántartást vezet az önkéntesekről. Az önkéntesek nyilvántartása a NEXON-ban történik, melynek alapja az önkéntessel megkötött megállapodás. A megállapodás egy eredeti példányát az MSZI őrzi.

Az önkéntes részére ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatás számfelvétele az MSZI feladata. A költségtérítés elszámolására szolgáló nyomtatványt (HR KK Ny 16.104.) az MSZI bérszámfejtőjének szükséges beküldeni.

14 Weboldalunk: SZTE HR

Az SZTE 2017. november 1-jétől elindította az SZTE önálló HR-oldalát. A HR portál/HR oldal az alapvető munkaügyi információkon túl az SZTE humánpolitika híreit, dokumentumait, a HR Kézikönyv mellékletét képező munkaügyi nyomtatványokat, iratmintákat tartalmazza, ezzel is segítve a HR-területen dolgozó ügyintézők munkáját.

A humán ügyviteli feladatokkal foglalkozó központi szolgáltató egységek elérhetőségei és szervezeti felépítése, továbbá a HR referensek elérhetősége ugyancsak megtalálhatóak a folyamatosan bővülő oldalon.

Ugyancsak az SZTE HR oldalon hivatkozásokkal elérhetőek a humán vonatkozású utasítások, szabályzatok, és a HR Kézikönyv is.

Az SZTE HR oldal tartalma és szolgáltatásai jövőben is bővülni fognak a felmerülő igényeknek megfelelően, ezzel is segítve Egyetemünk azon törekvését, hogy intézményünk humán ügyviteli folyamatai minél transzparensabb és egyszerűbb folyamatot alkossanak.

15 Kommunikáció

A jogszabályi változásokról, aktuális problémákról és eseményekről tájékoztatók készülnek, amelyek megküldésre kerülnek a HR referensek részére. A hírleveleink továbbá közzétételre kerülnek az SZTE HR oldalon is.