

Szegedi Tudományegyetem

HR Kézikönyv

Hatályos: 2026. április 01.

Tartalom

1	Bevezető	4
2	Alapelvek.....	4
	A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai	4
	Az egyenlő bánásmód követelménye	5
	A személyiségi jogok védelme.....	5
	A jognyilatkozatok	6
	Az érvénytelenség	9
	A munkaviszonyból származó igény elévülése.....	10
	A határidők, időtartam számítása	10
3	SZTE munkakörök	11
	Ágazati jogviszonyok, munkakörök.....	11
	Funkcionális munkakörök	13
4	Általános eljárási szabályok	13
5	Munkaviszony létesítése és módosítása	13
	Felvételi adminisztráció	14
	A személyügyi adatbázis feltöltése és folyamatos naprakészségének biztosítása.....	15
	Szabadság megállapítása	16
	Hallgatói munkaszerződés (Nftv. 44.§).....	17
	Szakképzési munkaszerződés (Szktv. 83.§)	18
	Külföldiek foglalkoztatása	18
	5.1.1 Harmadik országbeli állampolgár kutató foglalkoztatása kutatószervezetben	19
	5.1.2 További jogviszony létesítése.....	19
	Jogviszony módosítása.....	19
	5.1.3 A munkaszerződés módosítása.....	19
	5.1.4 A munkaszerződés módosításának alapesetei	20
	Munkajogviszony megszűnése, megszüntetése	21
	Munkaügyi adminisztráció, egyéb jogosultságok a jogviszony fennállása alatt	22
	5.1.5 Tanulmányi szerződés	22
	5.1.6 Utazási utalvány kiadása	23
	5.1.7 Igazolások kiadása.....	24
6	Személyi juttatások, pénzbeli egészségbiztosítási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítés	24
	Személyi juttatás	24
	Távollét jelentés folyamata	24
	Mozgóbérlés, egyéb személyi jellegű kifizetések és a külső személyi juttatások számfejtésének folyamata ²⁵	
	6.1.2 Munkabérelőleg.....	26
	6.1.3 Közlekedési költségtérítések	27
	Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások	27
	6.1.4 Táppénz	27
	6.1.5 Eljárási szabályok.....	28
	6.1.6 Szülési szabadság, csecsemőgondozási díj.....	28
	6.1.7 Gyermekgondozási díj (GYED) Gyermeknevelést segítő ellátás (GYES), Örökbefogadói díj.....	28
	Nyugdíj előkészítés	29
	Munkabérrre vezetett letiltások ügyintézése	30
7	Fizetési felszólítás	30
8	Munkahelyi balesetek.....	30
	Alapvető jogforrások.....	30
	Fogalmak.....	31
	Ügyintézés.....	32
9	Szakképző Intézményben foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok	33
9/A	köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó eltérő szabályok.....	33

10	Egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatottak alkalmazására vonatkozó eltérő szabályok.....	34
	Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy munkaköri besorolása	34
	Az egyes foglalkoztatotti csoportokra vonatkozó illetmény szabályok	35
11	A Klinikai Központ eltérő humánügyviteli eljárásrendje.....	35
	Egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése	35
	11.1.1 A Klinikai Központ pályázati eljárásra vonatkozó rendje munkaviszonyban történő foglalkoztatás esetén.....	35
	11.1.2 A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése esetén	36
	11.1.3 A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony módosítása esetén	36
	11.1.4 További jogviszony létesítése.....	36
	Egészségügyi ágazati vezetői megbízások	37
	Nyugdíjas foglalkoztatás szabályozása a Klinikai Központban fennálló jogviszony esetén	37
	Nyugdíjas foglalkoztatása az egészségügyben új jogviszony létesítése esetén.....	38
	A Klinikai Központ eljárásrendje fizetés nélküli szabadság igénylése esetén	38
	A Klinikai Központ eljárásrendje egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszűnése/megszüntetése esetén	38
	A Klinikai Központ eljárásrendje tanulmányi szerződés esetén	39
	Klinikai Központ eljárásrendje önkéntes segítői jogviszonyban történő foglalkoztatás esetén	39
	Eseti illetménykiegészítés	40
12	Megbízási szerződés	40
	A szerződés megkötése	40
13	Önkéntes tevékenység	41
14	Weboldalunk: SZTE HR Portál.....	42
15	Kommunikáció	42
16	Otthontámogatás – HR ügyviteli eljárásrend (az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI.25.) Korm. rendelet alapján).....	42
	16.1. A fejezet célja.....	42
	16.2. Szabályozási háttér	43
	16.3. Fogalmak.....	43
	16.4. Otthontámogatás szabályai, jogosultsági feltételek.....	43
	16.5. Otthontámogatásból származó jövedelem adózása	43
	16.6. Munkavállalók tájékoztatása és megkeresése, nyilatkozás	43
	16.6.1. HPI feladatai.....	43
	16.6.2. Munkavállaló feladatai:.....	44
	16.7. Dolgozói kérelmek fogadása	44
	16.8. Adatszolgáltatás a Kincstár felé	44
	16.9. A támogatás tovább-utalás a munkavállalónak	45
	16.10. Nyilvántartási és beszámolási feladatok.....	45
	16.11. Jogosulatlan igénybevitel kezelése.....	45
	16.12. A jogosulatlan igénybevitel esetén a HPI által követendő felismerési folyamat	46
	16.13. Speciális esetek HR-eljárása	47
	16.14. HR belső kontrollpontok	47
	16.15. Jogviszonyváltás, áthelyezés	47
	16.16. Belső rendszerek és folyamatok fejlesztése	48

Jogállásváltozások a foglalkoztatásban

A Szegedi Tudományegyetem valamennyi alkalmazottja 2020. június 30-ig közalkalmazotti jogviszonyban állt, foglalkoztatásukra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezéseit kellett alkalmazni a speciális felsőoktatási, egészségügyi, köznevelési, szakképzési és közgyűjteményi ágazati szabályokkal összhangban.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján 2020. július 1-től a szakképző intézményben foglalkoztatottak közalkalmazotti jogviszonya munkaviszonnyá alakult át.

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény és a törvény végrehajtásáról szóló 528/2020. (XI. 28.) Korm. rendelet hatálybalépésével 2021. március 1-től a Szent-Györgyi Albert Klinikai Központban foglalkoztatott egészségügyi dolgozók közalkalmazotti jogviszonya egészségügyi szolgálati jogviszonnyá alakult át.

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 vagyonyjuttatásról 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.

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény alapján a Szegedi Tudományegyetem által fenntartott köznevelési intézményben pedagógus munkakörben és nevelés – oktatást segítő munkakörben foglalkoztatottak munkaviszonya 2024. január 1. napjával köznevelési foglalkoztatotti jogviszonnyá 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 Kézikönyvet a Szegedi Tudományegyetem humánpolitikai igazgatója jogosult kiadni. A humánpolitikai folyamatok eljárási szabályait, az alkalmazandó nyomtatványokat a HR Kézikönyv tartalmazza, azok alkalmazása kötelező.

A HR Kézikönyv mellékletei, nyomtatványai közzétételre kerülnek a HR Portálon. A HR Kézikönyv, továbbá a mellékletek, és nyomtatványok kiegészítése, 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.

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 és nem lehet olyan magatartást tanúsítani, amely a másik fél jogát, jogos érdekét sérti.

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 lényeges. 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 munkavállaló munkakörének 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 rendeltetésszerű, 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.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az egyenlő bánásmód követelménye

Az egyenlő bánásmód követelményeit az 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 az Mt. 285-290. § alkalmazandó.

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 személyiségi jogáról 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 munkavállaló biometrikus adata az érintett azonosítása céljából az Mt. 11. § rendelkezései szerint kezelhető.

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.

A munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz használatára vonatkozó szabályokat az SZTE Foglalkoztatási Követelményrendszere (a továbbiakban: Fkr.) Második rész VII. Fejezet 3-7. pontjai tartalmazzák.

Az Mt. (valamint az Nftv., Nkt, Eszjtv, Púétv. stb.) által nem szabályozott, egyéb személyes adatkezelések vonatkozásában *a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendeletének (GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) rendelkezései az irányadók.*

A jognyilatkozatok

A jognyilatkozattal kapcsolatos szabályokat az 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 címzettel 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. Az Egyetemen a munkáltató egyoldalú jognyilatkozatait a Szenátus által elfogadott Foglalkoztatási Követelményrendszer, mint szabályzat, valamint munkáltatói utasítások tartalmazzák.

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

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 a körülményekből nem következtethetett alappal az eljáró jogosultságára.

A munkavállaló a 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 címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek átadják, vagy az elektronikus dokumentum részükre hozzáférhetővé válik, továbbá az Mt. 22. § (2) bekezdés b) pontjában meghatározott jognyilatkozat esetében, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik. Az elektronikus dokumentum akkor válik hozzáférhetővé, amikor a címzettnek vagy az átvételre jogosult más személynek lehetősége nyílik arra, hogy annak tartalmát megismerje. 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 megghiúsult, 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.

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 vagy nyilvánvalóan a jóerkölcsbe ütközik.

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 megtámadhatóság feltételes, más szóval ún. relatív érvénytelenséget jelent, a megállapodás mindaddig érvényes, amíg azt az arra jogosult sikeresen meg nem támadja.

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. Lényeges körülményre vonatkozik a tévedés akkor, ha annak ismeretében a fél nem vagy más tartalommal kötötte volna meg a szerződést. 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.

Nem támadhatja meg a szerződést az, aki a tévedését felismerhette vagy a tévedés kockázatát vállalta.

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

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

A megtámadás határideje harminc nap, amely a tévedés felismerésétől vagy jogellenes fenyegetés 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 az Mt. 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 irányadók.

A polgári jogi szabályok alkalmazása

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

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, valamint személyiségi jogsértéssel összefüggő sérelemdíj megfizetésére irányuló igény öt év, ha pedig a büntetethőség 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.

(A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) Hatodik Könyv Első Rész I. 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 határidők, időtartam számítása

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, illetve jogszabályban meghatározott esetekben a határidőt megtartottnak kell tekinteni abban az esetben is, ha a jognyilatkozatot legkésőbb a határidő utolsó napján postára adják. 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. Az időtartam alatt a jognyilatkozat érvényesen megtehető úgy is, ha legkésőbb az időtartam utolsó napján postára adják.

3 SZTE munkakörök

Ágazati jogviszonyok, munkakörök

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

I. Felsőoktatás

A felsőoktatásban munkaviszony keretében foglalkoztatott oktatói, tudományos kutató, tanár munkakörök:

- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- SZTE Fkr.

II. Egészségügy

Egészségügyi dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyára irányadó 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 igénybevételeinek részletes szabályairól

Az egészségügyben dolgozó munkaviszonyban foglalkoztatottak munkakörei

1. Egyetemi, főiskolai végzettséget, felsőfokú szakképesítést igénylő, vezetői, szakértői, szaktanácsadói munkakörök (amelyekben egyetemi vagy főiskolai végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú szakképesítéssel az intézmény alaptevékenységét segítő érdemi műszaki, számítástechnikai, gazdasági, jogi, igazgatási stb. feladatokat kell ellátni):

- a) biofizikus, biokémikus, biológus, fizikus, jogász, kamarai jogtanácsos, ügyvédi kamarai nyilvántartásba vett jogi előadó, jogász, kémikus, közgazdász, lektor, matematikus, mérnök (főmérnök), munkavédelmi szakmérnök, muzeológus, szociológus, vegyész
- b) főkönyvelő, humánpolitikai szervező, informatikus, könyvtáros, revizor (belső ellenőr), statisztikus, számítástechnikai szervező, szoftverfejlesztő, üzemgazdász, üzemmérnök, munkavédelmi üzemmérnök

2. Ügyintézői (előadói, főelőadói) munkakörök (amelyekben középfokú vagy egyéb – nem egyetemi, főiskolai – felsőfokú végzettséggel és szakképesítéssel operatív feladatokat kell ellátni):

- a) általános titkár, titkárnő
- b) bér- és társadalombiztosítási, humán erő-gazdálkodási, pénzügyi, statisztikai, számviteli ügyintéző
- c) adatbázis-felelős, energia-/raktárgazdálkodó, számítógép-technikai programozó
- d) számítógép-hálózat üzemeltető
- e) anyaggazdálkodó, anyagbeszerző
- f) polgári védelmi felelős
- g) tűzrendész, üzemrendész
- h) egyéb ügyintéző

3. Irodai és ügyviteli munkakörök (amelyekben középfokú vagy alacsonyfokú iskolai végzettséggel és szakképesítéssel, illetőleg szakképesítés nélkül adminisztratív jellegű feladatokat kell ellátni):

- a) anyagnyilvántartó, bérelszámoló
- b) könyvelő
- c) leltározó, leltárelőőr, nyilvántartó, pénztáros
- d) adminisztrátor, gondnok, gyors- és gépíró, iratkezelő
- e) adatrögzítő
- f) telefon-, telex-, telefaxkezelő
- g) egyéb irodai és ügyviteli munkakörök

4. Szolgáltató munkakörök (amelyekben középfokú vagy egyéb felsőfokú végzettséget és szakképesítést igénylő feladatokat kell ellátni):

- a) technikus
- b) szakmunkás
- c) gépkocsivezető
- d) gépjárműszerelő
- e) fűtő, kazánfűtő
- f) raktáros, raktárkezelő
- g) vegytisztító
- h) egyéb szolgáltató jellegű munkakörök

5. Kisegítő munkakörök (amelyekben legfeljebb alacsonyfokú iskolai végzettséggel szakképesítést nem igénylő, fizikai jellegű feladatokat kell ellátni):

betanított munkás, éjjeliőr, hivatalsegéd, kézbesítő, kisegítő, konyhalány, őr/telepőr, portás, segédmunkás, takarító

III. Kulturális ágazat

Közgyűjteményi, közművelődési területen munkaviszonyban foglalkoztatottak munkakörei:

- 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiből és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról

IV. Köznevelés, szakképzés

Köznevelési munkakörök:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Szakképzési munkakörök:

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

Funkcionális munkakörök

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

Munkáltatói jogkör gyakorló a munkaköri mátrix aktualizálását, kiegészítését kezdeményezheti a humánpolitikai igazgatónál.

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 létszám és bér gazdálkodásra vonatkozó speciális intézkedéseket rektori és kancellári utasítás is tartalmazhat.

5 Munkaviszony létesítése és módosítása

Az Egyetemen munkaviszony létesítése csak akkor kezdeményezhető (Fkr. Második Rész I. Fejezet 8. pont), 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 költségvetési kerettel,

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

A munkaviszony létesítésének további feltételeit az Fkr. Második Rész I. Fejezet tartalmazza.

A munkaviszony létesítésének eljárási szabályai:

1. szakasz: Pályáztatás, álláshirdetés

Amennyiben pályázat kiírása szükséges, az a HR KK NY 16.30. nyomtatvánnyal kezdeményezhető. A pályázat az Egyetem honlapján, illetve erre vonatkozó jogszabály rendelkezései szerinti fórumon kerül közzétételre.

Az oktató, kutató, tanár, valamint a vezetői pályázatokat a Humánpolitikai Igazgatóság (HPI) HR Stratégiai Iroda (HPI HRSI) részére szükséges megküldeni - eltérő határidős feladat-jegyzék hiányában – legalább a pályázat megjelenését megelőző 15 nappal.

Pályázattal kötelezettség hiányában a munkakör betöltésére, a jelöltek kiválasztásának elősegítése érdekében álláshirdetés is kezdeményezhető.

Az álláshirdetést az Egyetem honlapján, a HR Portálon, az Egyetem közösségi média oldalain, illetve a kezdeményező szervezeti egység által kért további fórumokon lehet megjelentetni. Amennyiben a szervezeti egység fizetési kötelezettséggel járó hirdetést igényel, annak fedezetét biztosítania szükséges.

Pályáztatás, hirdetés nélküli jogviszony létesítését olyan időben kell kezdeményezni, hogy a jogviszony létesítéséhez szükséges valamennyi eljárási cselekmény és dokumentum (bejelentés, Nexonban való rögzítés, munkaszerződés és tájékoztató melléklet) elkészítése a jogviszony létesítését megelőzően lehetséges legyen. Erre tekintettel jogviszony létesítése a jogviszony kezdetét megelőző legalább 15 nappal kezdeményezhető. Amennyiben a HPI megítélése szerint a kezdeményezés hiánytalan beérkezésétől rendelkezésre álló idő a jogszerű beléptetéshez nem elégséges, a munkáltatói jogkör gyakorló egyidejű értesítése mellett a jogviszony kezdete a kezdeményezéstől eltérő időpontban is meghatározható. A HPI által visszaigazolt időpontnál korábban a munkavállaló nem állítható munkába.

2. szakasz: Munkaszerződés megkötése, módosítása

A munkaszerződést a szervezeti egység illetékes HR referenstől beérkező intézkedés a HPI Személyügyi Szolgáltatási Iroda (HPI SZSZI) által történő befogadását követően a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője készíti el. A munkáltatói jogkör gyakorló kötelezettsége az intézkedést a munkába lépés dátumát megelőző olyan időpontban (főszabály: legalább 15 nap, külföldiek esetén 45-90 nap) - hiánytalanul, minden szükséges előzetes engedély, aláírás birtokában - előterjeszteni, hogy a munkaszerződés aláírásra kerülhessen legkésőbb a munkába lépés napján.

A munkaszerződés példányaiból

- a) egy eredeti példányt a munkavállalónak át kell adni,
- b) egy másolati példányt a munkavállaló személyi anyagába kell elhelyezni, amennyiben a szervezeti egységnél személyi anyagot készítenek,
- c) egy eredeti példányt a Humánpolitikai Igazgatóságon marad,

Az alkalmazási ügyirattal kapcsolatos humánpolitikai (előkészítő és adminisztrációs) feladatokat a Humánpolitikai Igazgatóság végzi.

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 a HPI SZSZI-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 a HR Portál nyomtatványtárában található.

Kiemeljük az Összeférhetetlenségi 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, tudományos kutató, tanár 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 valamint 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 a HPI SZSZI munkaügyi ügyintéző ellenőrzi. A formanyomtatványokat a szervezeti egység HR referense adja ki, az aláírt bizonylatot a HPI SZSZI 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 a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője végzi. A teljesített biztosított bejelentésről a HPI SZSZI munkaügyi ügyintéző 2 példányt megküld az új belépő részére aláírás céljából, amelyből 1 példányt vissza kell küldeni a HPI SZSZI-re, a másik példány az alkalmazottat illeti.

A munkavállaló munkaviszony létesítéshez szükséges adatai ügyviteli programban kerülnek rögzítésre. A munkavállaló HPI SZSZI-n őrzött ügyiratai a személyi anyagba kerülnek.

A munkaszerződést a HPI SZSZI ügyintézője készíti el.

A munkaszerződés nem készülhet el a foglalkoztatáshoz kötelezően előírt dokumentumok HPI SZSZI munkaügyi ügyintézőjéhez való beérkezését megelőzően. Az elkészült munkaszerződést, az abba foglalt tájékoztatót, valamint egyéb szükséges dokumentumokat a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője továbbítja a szervezeti egység HR referense részére, aki gondoskodik a munkaszerződés munkáltatóval, és munkavállalóval 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 referense 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 referense megküldi a HPI SZSZI részére.

A személyügyi adatbázis feltöltése és folyamatos naprakészségének biztosítása

Az Egyetem által jogszabályi előírások szerint teljesítendő, személyhez köthető adatszolgáltatások alapját a HPI 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. A HPI munkatársai az adatokat a jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez, mint célhoz kötött jogszerűen a bérügyviteli szoftver által képzett adatbázist kötelesek folyamatosan karbantartani.

Szabadság megállapítása

A szabadságokra, egyéb távollétekre vonatkozó részletes szabályozást a vonatkozó rektori-kancellári együttes utasítás tartalmazza.

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 a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője vizsgálja, hogy a munkavállaló időarányosan járó szabadsága kiadásra kerül-e. A jogviszony megszüntetésnél főszabály szerint a ki nem adott időarányos szabadságot lehetőség szerint ki kell adni. Az időarányosan járó, ki nem adott szabadságot pénzben meg kell váltani. A munkáltatói jogkör gyakorló felelőssége, hogy gondoskodjon a szabadság munkavállaló részére történő jogszerű kiadásáról.

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

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

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

A szabadság kiadása a munkáltató kötelessége, egyben joga is. Minden naptári év február 15-ig az elektronikus rendszerben szabadságolási tervet kell készíteni. A HR referens ugyanezen határidőig gondoskodik a kapcsolódó megállapodások kitöltetéséről és HPI SZSZI-re történő beküldéséről.

A HR referens a naptári évre megállapított szabadság keretet, az éves szabadságtervet és a szabadság kiadásának alakulását a hozzárendelt egységek vonatkozásában a NEXONTIME

munkaidő-nyilvántartó felületén a felhasználás riport segítségével lekérdezi, negyedévente jelentést, illetve jegyzőkönyvet (HR KK Ny 16.50.) készít a munkáltatói jogkör gyakorlónak és a közvetlen munkahelyi vezetőnek, amennyiben a szabadságok kiadása nem ütemezetten történik.

Az apának gyermeke születése esetén, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb a születést követő, vagy gyermek örökbefogadása esetén legkésőbb az örökbefogadást engedélyező határozat véglegessé válását követő negyedik hónap végéig tíz nap pótszabadság jár, amelyet kérésének megfelelő időpontban kell kiadni, legfeljebb két részletben. Az apasági pótszabadság öt munkanapjára távolléti díjra, a hatodik munkanapjától a távolléti díj negyven százaléka juszik a munkavállaló. (HR KK Ny 16.49.)

A munkavállalót gyermeke hároméves koráig negyvennégy munkanap szülői szabadság illeti meg, amennyiben a munkaviszony egy éve fennáll. A szülői szabadság tartamára a távolléti díjnak 10 %-a jár, amelynek összegét csökkenteni kell az erre az időszakra a munkavállalónak megfizetett, a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól szóló 1997. évi LXXXIII. törvény 42/A. § (1) bekezdése vagy 42/E. § (1) bekezdése szerinti gyermekgondozási díj, a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény 20. § (1) bekezdése szerinti gyermekgondozást segítő ellátás összegével. (HR KK Ny 16.49.B)

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 jogszabály szerint 2023. december 31. napjával rendelkezési körön kívül kerülő szabadságokra vonatkozóan a munkáltató megállapodással biztosította ezen szabadságok igénybevételét legfeljebb 5 éves időtartamra, megállapodás alapján. A 2023. decemberben megkötött megállapodások alapján a szabadságokat a munkáltatói jogkör gyakorlója kiadja, azaz kiírja, igénybevétele a munkavállaló felelőssége is. Az adott évre vonatkozóan a megállapodásban szereplő, év végéig igénybe nem vett szabadságnapok az év végével törlésre kerülnek a nyilvántartásból.

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.

Hallgatói munkaszerződés (Nftv. 44.§)

A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát

- a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlóhelyen, 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 gyakorlóhelyen,

- a képzési programhoz nem kapcsolódóan, a felsőoktatási intézmény alaptevékenysége körében a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény részvételével működő gazdálkodó szervezetben.

A részletszabályokat az SZTE FKR. tartalmazza.

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.)

Szakképzési munkaszerződés (Szktv. 83.§)

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatásban

- a szakképző intézményben vagy
- szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen

vehet részt. A szakképző intézményben a szakirányú oktatás akkor teljesíthető, ha a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy duális képzőhelyen való részvétele a szakirányú oktatásban nem biztosítható. Ha a szakmai oktatás célját szolgálja, a szakirányú oktatás a 90/A. § szerint saját foglalkoztatónál és külföldön is teljesíthető.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.

Szakképzési munkaszerződés a szakirányú oktatásban részt vevő tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető

- a szakirányú oktatás időtartamára vagy
- évente legfeljebb két alkalommal, egyenként legalább kettő és legfeljebb tizenkettő hét, de éves szinten összesen legfeljebb tizenkettő hét határozott időtartamra.

A szakirányú oktatásban résztvevők foglalkoztatásának részletszabályait az SZTE FKR. tartalmazza.

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 a HPI SZSZI 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 a HPI SZSZI-re.

A külföldiek foglalkoztatásának részletszabályait a HR KK ELJ 1. számú melléklet tartalmazza.

5.1.1 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.

5.1.2 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.)

Bejelentés eljárásrendje

A munkavállaló más munkáltatóval munkavégzésre irányuló további jogviszonyt kizárólag:

- a) előzetes írásbeli engedély, illetve
 - b) előzetes írásbeli bejelentés
- alapján létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony az Egyetem előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a munkavállaló köteles az Egyetemnek előzetesen írásban bejelenteni. A további jogviszony létesítésére irányuló kérelmet, illetve bejelentést a munkáltatói jogkör gyakorlójának kell megküldeni a jogviszony létesítésének tervezett időpontját megelőzően legalább 30 nappal.

Jogviszony módosítása

5.1.3 A munkaszerződés módosítása

Jogviszony módosítás esetén a felek egyezõ 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 a 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.

A munkaszerződés módosításának eljárásrendje, valamint a módosítás iratpéldányai vonatkozásában a munkaviszony létesítésének megfelelően kell eljárni.

5.1.4 A munkaszerződés módosításának alapesetei

5.1.4.1 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 egyébekben megegyezik a jogviszony létesítésénél leírtakkal.

5.1.4.2 Határozott időre szóló munkaviszony meghosszabbítása, határozatlan időtartamra történő alakítása

A határozott időre szóló, adott időszakban lejárató munkaszerződéseket a HPI SZSZI 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 megszűnéséről szóló tájékoztatót (HR KK NY 16.65.).

5.1.4.3 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 Magyar Államkincstár által kiállított határozattal igazolja a munkavállaló, és nyilatkozik (HR KK Ny 16.66.) a GYES/GYED melletti munkavégzéséről.

5.1.4.4 Munkakör/munkaidő változás

Amennyiben a munkavállaló belső szervezeti intézkedés, egyéb lényeges munkaköri feladatváltozás 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 eljárásrend szerint intézkedés megküldésével. Az intézkedés beérkezése után a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője munkaszerződés módosítást készít.

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, a munkavégzés alóli mentesítés időtartamát, valamint a jogviszony megszüntetés miatt a munkavállalót megillető juttatás mértékét.

A jogviszony megszüntetésének jogszerűsége a munkáltató kiemelt érdeke. A jogszerűtlen jogviszony megszüntetés következményei a munkáltatói jogkör gyakorlóját terhelik.

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 a HPI SZSZI 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 a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézőjének.

A munkáltató részéről történő jogviszony megszüntetés/megszűnés esetén (felmondás) megszüntető iratot a HPI jogásza, a Klinikai Központ vonatkozásában a megbízott munkajogi ügyvéd készíti elő, a munkáltatói jogkör gyakorló által közölt körülmények ismeretében, illetve szükséges igazolások bemutatása után pl.: nyugdíjba vonulás 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 a HPI SZSZI 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 a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője részére a munkavállaló személyesen viszi be vagy a szervezeti egység HR referensén keresztül juttatja

el. A munkavállaló akadályoztatása esetén a HR referens haladéktalanul intézkedik a távozási lap a HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője részére történő megküldéséről. 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 írásba foglalás nem indokolt, vagy a munkavégzés folytonosságát akadályozná. A jegyzőkönyvnek átfogó képet kell adnia az érintett szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok átadáskor fennálló helyzetéről.

Az átadás-átvétel során rendelkezni szükséges az elektronikus dokumentumok és e-mail fiók tartalmának átadásáról. A távozó munkavállaló nyilatkozik arról, hogy a dokumentumok, e-mailek közül a magán természetűeket eltávolította a tárhelyéről, így azok a munkáltató által megismerhetők. A munkavállaló munkaviszonyával összefüggésben keletkezett elektronikus dokumentumai, e-mail-jei a munkavállaló részéről nem törölhetők.

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.)

Munkaügyi adminisztráció, egyéb jogosultságok a jogviszony fennállása alatt

5.1.5 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.) a HPI jogász munkatársa készíti

el a tanulmányi szerződést (HR KK Ny 16.78, 16.79.), amely 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.

A HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője a szerződést rögzíti az ügyviteli rendszer Tanulmányi szerződések moduljában. Itt nyilvántartásba kerül a szerződéskötés dátuma, valamint későbbiekben a szerződésben vállalt, Egyetemnél történő jogviszony-fenntartás dátuma (kezdeté, lejáratí 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.

Iskolarendszerű képzés 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 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 hozzájárulási adófizetési 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.

A HPI SZSZI 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.

5.1.6 Utazási utalvány kiadása

A 38/2024. (II. 29.) Korm. rendelet. alapján a munkavállaló részére kedvezményes utazásra jogosító utazási utalvány jár. Az utazási utalvány korlátlan számú alkalommal biztosít 50%-os kedvezményt. A HPI SZSZI 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 utalvány elvesztése illetve megsemmisülése esetén az utalvány pótlásáról a munkavállaló írásbeli nyilatkozata alapján a HPI gondoskodik.

Az utazási kedvezmény a „pecséttel ellátott igazolás”-sal vehető igénybe a digitális regisztráció megindulásáig. Utazási utalványt a Jogosultnak majd regisztrálnia kell a közszolgáltatási szerződésben kijelölt közlekedési szolgáltatónál.

A regisztráció során a közlekedési szolgáltató rögzíti a Jogosult és az Utazási utalványt kibocsátó Munkáltató adatait, jogosulatlan felhasználás esetén törli a regisztrációt.

A digitális regisztráció bevezetését követően az utazási kedvezmény csak elektronikus jegy formájában lesz igénybevehető.

Az utazási kedvezmények igénybevitelével, a jegy- és bérletkedvezményekkel kapcsolatos további információ az alábbi linken érhető el: <https://www.ujtarifa.hu/>

Jogviszony megszűnése esetén kilépéskor a munkavállaló köteles leadni az utazási utalványt.

5.1.7 Igazolások kiadása

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

6 Személyi juttatások, pénzbeli egészségbiztosítási ellátások számfejtése, nyugdíj előkészítés

Személyi juttatás

A foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban álló személyek személyi juttatásait a HPI SZSZI számfejt.

Távollét jelentés folyamata

A távollét adatok tárgyhónapban kerülnek rögzítésre a NexonTIME rendszerben.

A leadási határidőkről a HPI SZSZI minden hónapban ütemezést készít, amely a HR portálra felkerül (általánosan tárgyhónap 10-e körül, a hétfő végéig függvényében).

A távollét jelentése a NexonTIME rendszerben történik, az alábbiak szerint:

Az adatok bevitele esetén a távollét jelentés elkészítésekor tárgyhavi adatokkal kell dolgozni,

- azaz távollétek esetén le kell adni egyrészt a leadásig tényként felmerült tárgyhavi távolléteket, emellett
- jelenteni kell a tárgyhavi, leadás utáni időszakra vonatkozóan az előre tervezett távolléteket, szabadságokat.

A távollét jelentők a teljes hónapra szóló jelentést elkészítik a NexonTIME rendszerben történő rögzítéssel.

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 a HPI SZSZI Személyi Juttatások Osztály illetékes számfejtőjének
- kinyomtatják, majd a munkahelyi vezető, a pénzügyi ellenjegyző, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon is megküldik a HPI SZSZI 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 a HPI SZSZI Személyi Juttatások Osztály 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 követelmény, 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 SZSZI részére. A jelentésen rögzített adatok helyességéért a távollét jelentő, és a jóváhagyó a felelős.

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, a kitöltő és a Klinikai Központoz nem tartozó egységek körében a pénzügyi ellenjegyző által aláírva papír alapon legkésőbb a teljesítést követő hónap 8. napjáig megküldik a jelentést a HPI SZSZI számfejtője részére. A Klinikai Központban a mozgóbérek körében az SZTE HPI által szervezeti egységenként és jogcímenként készített Klinikai Központ összesítő:
 - tárgyhónapot megelőző utolsó napi állapot szerinti tárgyhónapi beosztáson történik meg a Klinikai Központ előzetes kötelezettségvállalása és pénzügyi ellenjegyzése,
 - tárgyhónapi bérszámfejtésre előkészített állományon történik meg a Klinikai Központ kötelezettségvállalása és pénzügyi ellenjegyzése.

A Klinikai Központban, valamint a FOK-on a munkaidőre, és a mozgóbér jelentésére speciális adatlap szolgál (HR KK Ny 16.83 – 16.83.F.) 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.

6.1.1.1 Általánostól eltérő munkaidőkategóriák

6.1.1.2 Rendkívüli munkavégzés:

Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

- a) a munkaidő-beosztástól eltérő,
- b) a munkaidőkereten felüli, illetve
- c) az ügylet alatti munkavégzés, - kivétel az egészségügyi ügyletben 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), összesen 400 óra önként vállalt túlmunkában. (HR KK Ny 16.85.)

6.1.1.3 Ügylet és készenlét

A munkavállaló a munkáltató által meghatározott helyen és ideig történő rendelkezésre állásra (ügylet), 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.

6.1.2 Munkabérelőleg

Olyan munkabérelőleg, amelynek folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, munkaszerződés szerinti alaplétnak megfelelő összeg, de legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben (Klinikai Központ állományát érintően legfeljebb 60.000 Ft összegig) történik . Az illetményelőleg/munkabérelőleg kérelem formanyomtatványa: (HR KK Ny 16.89.)

Az előleg folyósításának feltételei:

- előleg annak a munkavállalónak folyósítható, aki legalább hat hónapos SZTE munkavisztonnyal rendelkezik.
- előleg legfeljebb hat havi egyenlő részletben visszafizetendő, igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.

- Ismételt előleg kizárólag akkor igényelhető, amennyiben a korábbi törlesztő részletek levonásra kerültek.

6.1.3 Közlekedési költségtérítések

6.1.3.1 Munkába járás 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.

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 mindenkor hatályos utasítás rendelkezései az irányadóak.

Az elszámolás formanyomtatványa: (HR KK Ny 16.91.)

Az igénylés formanyomtatványa: (HR KK Ny 16.91.a.)

6.1.3.2 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).

Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások

Ellátások az 1997. évi LXXXIII. törvény alapján:

6.1.4 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 (kivéve úti-, munkahelyi baleset, veszélyeztetett terhes táppénz esetén) jogosult a munkavállaló.

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 a munkáltató nem fizet a munkavállaló részére.

6.1.5 Eljárási szabályok

A keresőképtelenség tényét a munkavállalónak a helyben szokásos módon haladéktalanul be kell jelentenie a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A táppénz igazolást a háziorvostól vagy kezelőorvostól a munkavállalónak kell beszereznie.

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

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

A nem üzemi baleseti táppénz igénybevételéhez – 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.

6.1.6 Szülési szabadság, csecsemőgondozási díj

Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. A szülési szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy abból legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

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

6.1.6.1 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. Ebben az esetben a 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 a HPI SZSZI 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 kártyája fénymásolatának pótlólagos benyújtása is szükséges, amint azt a szülő megkapta a NAV-tól.

A nyomtatványok megtalálhatóak a HR Portál TB nyomtatványok között.

6.1.7 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.

6.1.7.1 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 a HPI SZSZI 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.

Nyugdíj előkészítés

A HPI a munkavállalók számára a nyugdíjazással kapcsolatos tanácsadás szolgáltatást nyújt.

A HPI SZSZI munkaügyi ügyintézője a dolgozó kérésére tájékoztatást ad a munkaviszony megszüntetésének módjairól nyugdíjazás esetén. Az öregségi nyugdíj jogosultságot két tényező határozza meg: az elismert szolgálati idő és az életkor.

A folyamat lépései:

- a munkavállaló jelentkezése - telefonon vagy írásban időpont egyeztetés céljából,
- a HPI SZSZI 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.

A munkaviszonyban foglalkoztatottak a munkáltató engedélyével a munkaviszony megszüntetése nélkül is nyugállományba vonulhatnak. Ebben az esetben kötelesek a nyugdíj igénybe vételét a munkáltatóval haladéktalanul közölni annak érdekében, hogy a továbbiakban társadalombiztosítási járulék ne kerüljön a munkabérből levonásra. A HR KK Ny 16.45

nyomtatványt, a nyugdíjas törzsszámot és a munkáltatói továbbfoglalkoztatási engedélyt a bejelentéshez csatolni kell.

Munkabérre vezetett letiltások ügyintézése

Jogszabályi háttér:

Mt. 161.§, valamint a 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 munkabéréből 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 munkaviszonnyal 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.

A munkavállaló, ha a munkabér tárgyhónapra vonatkozó elszámolását követően bekövetkező ok miatt az elszámolás módosítása szükséges, a tárgyhónapra vonatkozó munkabér-elszámolás módosításáról legkésőbb a tudomásszerzés hónapját követő 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 levonhatja.

A jogalap nélkül felvett személyi juttatás a fizetési felszólításban megjelölt határidőig történt meg nem fizetése esetén, valamint a munkáltatói intézkedés ellen jogorvoslat iránti kérelemnek a benyújtásra nyitva álló határidőig történő be nem nyújtása esetén a HPI SZSZI a behajtás iránti intézkedés megtétele érdekében az ügyiratot a JIG részére megküldi.

8 Munkahelyi balesetek

Alapvető jogforrások

2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (166.§ - 178. §)

1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről

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 munkavállalót 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 keresőképesé 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 igénybevitelével, 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 igénybevitelére jogosítja fel.

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:

Ssz., Feladat, Felelős, Közreműködő/címzett

1. bejelentés a balesetről, munkabaleseti jkv. felvétele dolgozó Védelmi Iroda
2.A Amunkabaleseti jkv. megküldése HPI-nek Védelmi Iroda HPI jogász
2.B kártérítési igény benyújtása dolgozó HPI jogász
3. kártérítési igény elbírálása, engedélyeztetése humánpolitikai igazgató gazdasági főigazgató
4. kárigény engedélyezése gazdasági főigazgató Személyügyi Szolgáltatási Iroda
5.A bérjellegű kárigény kifizetése Személyügyi Szolgáltatási Iroda dolgozó
5.B igazolt költségek kifizetéséről értesítő a szervezeti egység vezetőjéhez Személyügyi Szolgáltatási Iroda dolgozó egységének vezetője
6. pénzügyi osztály felé a kifizetés indítása 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 Iroda, a Klinikai Központ részéről központi együttműködő partnere a KJIHI Klinikai Jogi Iroda

(amely szervezetek munkatársai tartják a kapcsolatot a Kormányhivatallal illetve a KJIHI Klinikai Jogi Iroda munkatársai tartják a kapcsolatot a Biztosító Társasággal) szakmai partner a Családorvosi Intézet és Rendelő Foglalkozás-egészségügyi Szolgálat és az illetékes további betegellátó szervezeti 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 többlettuttatásra jogosult.

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

9/A köznevelésben foglalkoztatottakra vonatkozó eltérő szabályok

Köznevelési munkakörök és irányadó jogforrások:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Köznevelésben foglalkoztatott: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó.

Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló: a pedagógus és a nevelést és oktatást, óvodában a nevelést közvetlenül segítő

- a) dajka,
- b) könyvtáros,
- c) pedagógiai asszisztens,
- d) gyógypedagógiai asszisztens,
- e) gyermek- és ifjúságvédelmi támogató,
- f) gyógytornász,
- g) intézményi titkár óvodában, iskolában, kollégiumban, pedagógiai szakszolgálati intézményben,
- h) ápoló,
- i) rendszergazda,
- j) laboráns,
- k) egyéb, a Kormány rendeletében ekként meghatározott munkakör,

Köznevelési dolgozó: a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony hatálya alá nem tartozó nevelést-oktatást, óvodában nevelést közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló és a gazdasági, ügyviteli, műszaki, kiegészítő munkakörben foglalkoztatott munkavállaló,

(Speciális HR Kézikönyv Nyomtatványok: 16.22)

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

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.

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

Az **egészségügyi szakdolgozó** (aki nem tartozik az Eszjtv. 8. § (3) bekezdése szerinti személyek körébe) az egészségügyi ágazati **előmeneteli szabályok szerint a munkáltató utasításában megállapított besorolása szerinti** illetményre, valamint illetménypótlékra jogosult.

A kockázati pótszabadság megállapítására valamint megszüntetésére irányuló kérelmeket a HR Kézikönyv HR KK Ny 16.106. és a HR KK Ny 16.107. Mellékletei tartalmazzák.

11 A Klinikai Központ eltérő humánügyviteli eljárásrendje

Egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony létesítése

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

A megüresedett álláshely pályázati eljárás lefolytatása nélkül tölthető be, ha az adott szervezeti egység vezetője nyilatkozatot tesz arra vonatkozóan, hogy a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos 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 pályázati adatlapot (HR KK Ny 16.29.). A munkáltatói jogkör gyakorlójának engedélye alapján az adott szervezeti egység HR referense a pályázati felhívást elkészíti, a munkáltató honlapján, illetve egyéb felületeken megjeleníti.

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 munkanappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 KJIHI Klinikai 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 Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi Szolgáltatások Iroda írásban értesíti a Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 HPI 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 munkanappal korábban eljuttatja a Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 KJIHI Klinikai 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 az SZTE Humánpolitikai Igazgatóság írásban értesíti a Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Irodát és az adott szervezeti egység HR referensét.

11.1.4 További jogviszony létesítése

Az egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ideértve más keresőfoglalkoztatást, valamint díjazás ellenében folytatott tevékenységet is – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a nevelőszülői foglalkoztatási jogviszony, illetve az ugyanazzal az

egészségügyi szolgáltatóval kötött szakképzési munkaszerződés alapján létrejött jogviszony kivételével – kizárólag előzetes engedéllyel létesíthet.

A további jogviszony engedélyezésére a vármegyei feladatokat is ellátó klinikai központnál foglalkoztatott egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy esetén az OKFŐ jogosult, az erre a célra létrehozott elektronikus bejelentő felületen keresztül.

Egészségügyi ágazati vezetői megbízások

1. Az egészségügyi ágazati vezetői megbízásokról a Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda által kerül elkészítésre a vezetői megbízás.

Nyugdíjas foglalkoztatás szabályozása a Klinikai Központban fennálló jogviszony esetén

Jelen Kézikönyv 6.5. Nyugdíj előkészítés pontjában leírtak a Klinikai Központ vonatkozásában is alkalmazandó. az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyek öregségi nyugdíj folyósítását (továbbiakban pénzellátás) – az öregségi nyugdíj kezdő időpontjától, öregségi nyugdíjasként létesített jogviszony esetén pedig a jogviszony létesítésének hónapját követő hónap első napjától a jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napjáig – szüneteltetni kell. Ide értendő a korhatár előtti ellátásban részesülő személy ellátásának szüneteltetése is.

Pénzellátásuk törvény alapján történő szünetelésére tekintettel az egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott személyeket pénzellátást helyettesítő jövedelem kiegészítés illeti meg (Jövedelem Kiegészítési Rendszer: továbbiakban: JKR).

A jövedelemkiegészítésnek az egészségügyi dolgozót megillető, a kifizetést terhelő adók és járulékok nélkül számított (a továbbiakban: nettó) mértéke nem lehet magasabb az egészségügyi dolgozót az egészségügyi szolgálati jogviszony fennállása miatt történő szüneteltetés hiányában egyébként megillető pénzellátás havi összegénél.

Ha az egészségügyi dolgozó több egészségügyi szolgáltatóval is egészségügyi szolgálati jogviszonyban áll, a jövedelemkiegészítés a teljes munkaidős foglalkoztatás esetén csak egy jogviszonyra tekintettel, több részmunkaidős jogviszony fennállása esetén együttesen legfeljebb a pénzellátás szerinti nettó mértékig folyósítható.

A jövedelemkiegészítés csak a munkában töltött napokra jár. Az egészségügyi dolgozó nem jogosult jövedelemkiegészítésre a fizetés nélküli szabadság, valamint az egész napos igazolatlan távollét időtartamára. A jövedelemkiegészítés emiatt kieső összegét a tárgyhónapban kieső munkanapok számának a továbbfoglalkoztatott munkarendje szerinti, a tárgyhónap egészére megállapított munkanapok számához viszonyított arányában, 100 forintra kerekítve kell megállapítani. Nem jár jövedelemkiegészítés a felmondási időnek arra a részére, amely időtartam vonatkozásában az egészségügyi dolgozót a munkavégzési kötelezettség alól mentesítették.

A jövedelemkiegészítés igényléséhez szükséges a nyugdíjmegállapító határozat és a nyugdíj szüneteléséről szóló határozat teljes terjedelmében való másolata, valamint az 1. sz. munkavállalói kérelem és az 5. sz. munkáltatói indoklás kitöltése az illetékes HR referens közreműködésével. A teljes dokumentációt a HR referens továbbítja a Klinikai Központ Humánpolitikai Irodájának. A Klinikai Központ Elnökének jóváhagyása után az igénylést

haladéktalanul továbbítani kell a HPI SZSZI munkatársának. A jövedelemkiegészítés igénylését a HPI SZSZI munkatársa a NEAK felületére felrögzíti a JKR rendszer kezelője által megadott időintervallumban.

Az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött, vagy a nők 40 éves jogosultságával nyugdíjban részesülő egészségügyi dolgozó esetében a jövedelemkiegészítés igényléséhez elegendő a Klinikai Központ elnökének engedélye.

Nyugdíjas foglalkoztatása az egészségügyben új jogviszony létesítése esetén

Új egészségügyi szolgálati jogviszonyt létesítő 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 határozatot hoz, amelyet a munkavállaló lakcímére posta útján megküld.

Nyugdíjasként létesített egészségügyi szolgálati jogviszony kezdő napját követő hónap első napjától a nyugdíj folyósítás szüneteltetésének a bejelentéséhez a nyomtatvány letölthető a <https://www.allamkincstar.gov.hu/nyugdij/Nyugdijfolyositas/> oldalról.

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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére küldi meg.

2. A kérelem humánpolitikai ellenőrzését követően a Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda elkészíti a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó munkáltatói jogkör gyakorló tárgykörű engedélyt és az engedélyt megküldi a szervezeti egység és a HPI részére.

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 történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 30 nappal korábban, a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó szervezeti egység előterjesztést a Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda humánpolitikai és pénzügyi véleményezést követően a felmondási határozatot elkészíti és a Klinikai Központ KJIHI Klinikai Jogi Iroda a felmondási határozatot jogilag ellenjegyzi. Az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony egyéb indok (pl. egészségügyi alkalmatlanság) felmondással történő megszüntetése esetén a megszüntetést megelőzően legalább 30 nappal korábban a szervezeti egység vezető megküldi az egészségügyi szolgálati jogviszony/munkaviszony megszüntetésére vonatkozó előterjesztést a Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda a vonatkozó jogszabályban meghatározott eljárások (pl. munkakör-felajánlás) lefolytatását követően intézkedik a

felmondási határozat Klinikai Központ KJIHI Klinikai Jogi 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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére. A Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére. (HR KK Ny 16.70-16.71.) A Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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.

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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére.

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

3. A tanulmányi szerződés munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírást követően a Klinikai Központ KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda által kerül szervezeti egység vezető és egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy/munkavállaló aláíratás céljából a szervezeti egység részére megküldésre. (HR KK Ny. 16.77, 16.77-a)

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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére.

2. Humánpolitikai és jogi véleményezést követően a Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 KJIHI Klinikai Jogi Iroda és a szervezeti egység részére.

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

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, a 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 szerinti tájékoztatás.

Ügyelet, többletmunka

Az egészségügyi ügyelet és készenlét szabályait az Eütev. tartalmazza.

A felek a jogszabályok adta kereteken belül megállapodhatnak, az önként vállalt többletmunkára vonatkozóan. (HR KK Ny 16.86-87)

12 Megbízási szerződés

Jogszabályi, belső szabályozási háttér:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A Szegedi Tudományegyetem SZMSZ Foglalkoztatási követelményrendszere
- A Szegedi Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata

A szerződés megkötése

A megbízási szerződések 3 példányban készülnek. Az óraadói, oktatási tevékenység végzésére kötött megbízási szerződést a megbízó szervezeti egység által teljeskörűen kitöltve, szükséges aláírásokkal, előírt engedélyekkel jóváhagyásokkal ellátva a szervezeti egység HR referense 1 eredeti példányban megküldi az HPI-re. Egyéb megbízási szerződés esetén a szervezeti egység által teljeskörűen kitöltött szerződéstervezetet a HR referens elektronikusan megküldi az HPI munkajogász részére, a Klinikai Központ vonatkozásában a KJIHI Klinikai Jogi Iroda 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 a HPI SZSZI 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 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 16.95-16.98, HR KK Ny 100-101.)

A megbízási szerződés megszüntetése: HR KK Ny 100.2

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) 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 KJIHI Klinikai Humánpolitikai Iroda részére.

2. Humánpolitikai, jogi és szükség szerint pénzügyi véleményezést követően a Klinikai Központ KJIHI Klinikai 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 KJIHI Klinikai Jogi Iroda és a szervezeti egység részére. A Klinikai Központ KJIHI Klinikai Jogi Iroda által kerül elkészítésre és szerződő felek által történő aláíratásra az önkéntes segítő jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó szerződés.

13 Önkéntes tevékenység

Szabályozási háttér:

- közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény
- 2/2020. (IV.03.) 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. A HPI munkajogász 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 a HPI SZSZI őrzi. Az önkéntes részére ellenszolgáltatásnak nem minősülő juttatás számfejtése a HPI SZSZI feladata. A költségtérítés elszámolására szolgáló nyomtatványt (HR KK Ny 16.104.) a HPI SZSZI bérszámfejtőjének szükséges beküldeni. A közérdekű önkéntes szerződés megszüntetését a HR KK 104.-a nyomtatvány tartalmazza.

14 Weboldalunk: SZTE HR Portál

Az SZTE 2017. november 1-jétől elindította az SZTE önálló HR-oldalát, amelyet 2024. októberben önálló HR Portállá fejlesztett (<https://u-szeged.hu/hr-portal>). A HR portál 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. Emellett a munkavállalóink, HR szakembereink aktuális információkat, tájékoztatókat, határidőjegyzéket találnak oldalunkon.

Önálló szegmenst képez a HR Továbbképző Központ és a Családbarát Egyetem hírei, programjai.

Az Egyetem állásai az SZTE Karrier: álláspályázatok aloldalunkon, illetve az SZTE HR Facebook oldalán érhetőek el, illetve folyamatosan frissülnek.

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

Az SZTE HR Portál 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 Portálon is.

Emellett rendszeres HR Fórumokkal segítjük a szervezeti egységek HR referenseinek munkavégzését, szakmai fejlődését, naprakészségét.

16 Otthontámogatás – HR ügyviteli eljárásrend (az Otthontámogatásról szóló 361/2025. (XI.25.) Korm. rendelet alapján)

16.1. A fejezet célja

Jelen eljárásrend célja, hogy a HPI valamint az érintett ügyintézők számára egységes, jogszabálykövető és átlátható ügyviteli folyamatot határozzon meg a 361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet szerinti Otthontámogatással összefüggő munkáltatói feladatok végrehajtására.

16.2. Szabályozási háttér

361/2025. (XI. 25.) Korm. rendelet az Otthontámogatásról (Korm.r.)
1995. évi CXVII. törvény - a személyi jövedelemadóról
SZTE HR Kézikönyv általános eljárási szabályai és adatkezelési előírásai

16.3. Fogalmak

Otthontámogatás: a munkavállalók lakáskölcsön felvételéhez vagy meglévő lakáshitel törlesztéséhez nyújtott, évente legfeljebb nettó 1.000.000 Ft összegű, vissza nem térítendő támogatás.

Jogosult: az SZTE-nél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, a Korm.r. 1. § (1) bekezdés b) pont bc) alpontja alapján.

Fenntartó: Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány.

Kincstár: Magyar Államkincstár – adatkezelő és pénzforgalmi lebonyolító.

16.4. Otthontámogatás szabályai, jogosultsági feltételek

Az Otthontámogatás évi legfeljebb nettó 1.000.000 Ft összegű, vissza nem térítendő juttatás, amely lakáshitel törlesztésére, vagy lakásvásárláshoz vagy építéshez szükséges önerőre (ideértve kamatmentes munkáltatói lakáskölcsön is) vehető igénybe.

Jogosult minden olyan munkavállaló, aki munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll egyetemünkkel, tehát a munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban áll. Azok a munkavállalók is jogosultak, akik jelenleg tartós távolléten vannak (tehát GYED, GYES miatti, vagy egyéb okból fizetés nélküli szabadságon, táppénzen).

Nem jogosult az, aki kizárólag megbízási, vállalkozási vagy közérdekű önkéntes szerződés keretében végez munkát, próbaidő alatt áll (azonban jogosulttá válik, ha a próbaidő letelik és a próbaidő beleszámít a jogosult időbe).

16.5. Otthontámogatásból származó jövedelem adózása

Az Szja tv. 71/A. § (1) bekezdése szerint a Kormányrendeletben meghatározott magánszemélyek számára Otthontámogatás címén

- a) lakáscélú hitel- vagy kölcsönszerződés törlesztéséhez, vagy lakáscélú pénzügyi lízingszerződés (a továbbiakban együtt: lakáscélú hitel) díjának megfizetéséhez, vagy
- b) a lakáscélú hitelhez szükséges önerő teljesítéséhez
- c) továbbá lakáscélú munkáltatói kölcsön esetén (olyan, a munkáltató által 2026. január 26-án vagy azt megelőzően nyújtott kölcsön, amelynek célja magyarországi lakóingatlan vásárlása, építése vagy e célokra hitelintézettől felvett kölcsön visszafizetése).

nyújtott támogatás a béren kívüli juttatásra vonatkozó szabályok szerint visel közterheket.

A közterhekkel összefüggő adókötelezettséget (így különösen az adómegállapítási, -bevallási és megfizetési kötelezettséget) az a személy teljesíti, aki (amely) a magánszemély részére a támogatást a Magyar Államkincstártól igényli (lehívja).

16.6. Munkavállalók tájékoztatása és megkeresése, nyilatkozás

16.6.1. HPI feladatai

- belső körlevél, HR Portálon közzétett tájékoztató, kari és intézeti HR referensek értesítése,
- a támogatás feltételeinek, jogosultsági körének ismertetése,
- az igénybejelentés módjának kialakítása és bemutatása (MODULO űrlap),
- kapcsolattartó kijelölése.

16.6.2. Munkavállaló feladatai:

- a támogatás igénylése a Modulo felületen kialakított nyilatkozat benyújtásával lehetséges
- a Moduloból kinyomtatott nyilatkozatot igénylő és esetlegesen az adóstárs aláírásával ellátva, a felületre feltöltve szükséges benyújtani,
- a benyújtott nyilatkozat adattartalmáért, valamint az aláírt nyilatkozat és a Modulo nyilatkozat adattartalmának egyezőségéért a munkavállaló felelősséggel tartozik
- a nyilatkozat csak egyszer nyújtható be, a módosítási igényeket a HR referenseken keresztül szükséges jelezni
- a munkavállaló felelős az adatváltozások 5 napon belüli közléséért, amelyet a HR referensen keresztül szükséges benyújtani

16.7. Dolgozói kérelmek fogadása

A kérelmek fogadási csatornája: az SZTE rendszerén keresztül a MODULO űrlap, amely a rendelet 1. melléklete szerinti adattartalmat tartalmazza és a Kormány honlapján közzétett adatlap minta figyelembe vételével készült.

A HPI formai ellenőrzési feladatai

HPI kizárólag formailag ellenőriz:

- a kötelező adattartalom teljes,
- adós–adóstárs nyilatkozatok megléte,
- részmunkaidő esetén heti óraszám megadva,
- TAJ-szám (a továbbítandó adatok közt nem szerepelhet),
- a kérelem benyújtásakor jogosultsági jogviszony fennállását a NEXON-ban ellenőrzi, valamint a Modulo űrlaphoz feltöltött Pdf melléklet megfelelő-e,
- a Kincstárhoz történő igénybejelentés napján fenáll-e a jogviszony.

Fontos:

A kölcsönszerződés tartalmi megfelelőségét nem a HPI vizsgálja (a rendelet szerint ez a Kincstár feladata).

16.8. Adatszolgáltatás a Kincstár felé

Felelős: HPI

Határidők:

- 2026. január 30. — első adatszolgáltatás (régi hitelek)
- Folyamatos esetekben — a beérkezést követő hó 15. napja (valamint a Kincstár felületén nyújtott tájékoztatás az ütemezésről)
- Éves jelentés — 2027-től évente egyszer

16.9. A támogatás tovább-utalás a munkavállalónak

Általános szabály:

HPI pénzügyi egysége a Kincstártól a támogatást megelőlegezni nem jogosult, kizárólag a beérkezést követően utalhatja tovább.

Kifizetés módja:

- Hitelcél: 2026. január 20. előtti kérelmek esetén egy összegben, ezt követően havonta, legkésőbb tárgyhót követő hó 10. napjáig.
- Önerő: egy összegben, a beérkezéstől számított 15 munkanapon belül.

16.10. Nyilvántartási és beszámolási feladatok

Éves kimutatás a munkavállaló számára a kifizetett juttatásokról:

- Határidő: tárgyév december 31. Tartalmazza a hiteltörlesztésre kifizetett támogatások összegét.

Éves elszámolás:

- Határidő: következő év március 31. Tartalmazza a támogatások felhasználását és a jogviszonyok változását.

Dokumentum-megőrzés:

HPI köteles:

- minden kérelmet,
- adós–adóstars nyilatkozatot,
- a változások okán bemutatott lakáskölcsön-szerződéseket,
- Kincstár felé tett adatszolgáltatásokat

munkaviszonyhoz kapcsolódó iratként megőrizni a HR Kézikönyv iratkezelési rendje szerint.

16.11. Jogosulatlan igénybevétel kezelése

A Kormányrendelet. 12–14. § alapján:

- a HPI köteles a jogviszony megszűnésekor vizsgálni a visszafizetési kötelezettséget, nyilatkoztatni a munkavállalót,
- jogosulatlan igény esetén a támogatás adók módjára behajtandó köztartozásként kezelendő,
- a visszafizetési kötelezettségről a munkavállaló írásbeli tájékoztatást kap.

Jogosulatlan az igénybevétel különösen, ha a munkavállaló:

1. Nem felelt meg vagy időközben már nem felel meg a jogosultsági feltételeknek

- megszűnik a jogosító jogviszonya,
- részmunkaidő / teljes munkaidő átminősítése miatt a jogosultság alapja megszűnik,
- olyan jogviszonyba kerül, amely a Kormányrendelet 1. § (4) bek. szerint nem jogosító (pl. kizárólag megbízási jogviszony).

2. Valótlan adatot szolgáltatott

- hitelszerződés adatai nem valóságok,
- adóstars státusza valótlan vagy elhallgatta a másik adóstars nyilatkozatát,
- több jogcímen igényli, mint amire jogosult lenne.

3. Elmulasztja a Kormányrendelet által előírt bejelentési kötelezettségét
4. Önerő esetén nem jön létre a hitelszerződés 180 napon belül, vagy annak adatait nem igazolja megfelelően. (MODULO űrlap)
5. Két házastárs együttes támogatása meghaladja a jogszabály által megengedett maximum összeget, azonos hitelszerződés tekintetében (2026. január 01. napját követően létrejött hitelszerződés esetében nem szerez tulajdonjogot mindkét fél.)
6. Az SZTE mint munkáltató tévedésből fizetett, vagy adminisztratív hiba fordult elő. (pl. eltérés a Kincstár által jóváhagyott összegtől)

16.12. A jogosulatlan igénybevétel esetén a HPI által követendő felismerési folyamat

A HPI-nak az alábbi esetekben automatikusan vizsgálatot kell indítania:

1. Jogviszony megszűnése → HR referensek haladéktalan jelzési kötelezettsége, HPI visszatartja a továbbutalást.
2. Változásbejelentés érkezik → HPI ellenőrzi, érinti-e a jogosultságot.
3. Kincstár visszajelzést küld eltérésről / hibáról.
4. A pénzügyi rendszerben eltérés mutatkozik a havi törlesztőrészlet és a támogatás összege között.
5. Az adós vagy adóstárs ellentmondó nyilatkozatot tesznek.

HPI teendők jogosulatlan igénybevétel megállapítása esetén:

Az eljárás szakaszokra bontva:

I. SZAKASZ — Előzetes tisztázás (max. 5 munkanap)

1. HPI rögzíti az eltérés vagy a jogosulatlan igénybevétel okát
2. Ellenőrzi:
 - a jogosultsági jogviszonyt,
 - a támogatás jogcímét (törlesztés/önerő),
 - adós/adóstárs nyilatkozatokat,
 - támogatási összegek korlátját,
 - Kincstár által utalt összeget vs. ténylegesen továbbutalt összeget.

II. SZAKASZ — Hivatalos tájékoztatás a munkavállalónak (max. 3 munkanap)

HPI köteles írásban értesíteni a munkavállalót:

- a jogosulatlan igénybevétel okáról,
- a visszafizetés kötelezettségéről,
- a jogorvoslati lehetőségekről (észrevételezés 8 munkanapon belül).

A tájékoztató tartalmazza:

- a jogosulatlan összeg számítását,
- a jogszabályi hivatkozást,
- a további ütemezett lépéseket.

III. SZAKASZ — Munkavállalói nyilatkozat / észrevétel (8 munkanap)

A munkavállaló tehet:

- elfogadó nyilatkozatot,

- észrevételt, csatolhat bizonyítékot,
- vitathatja a számítást.

IV. SZAKASZ — Végleges döntés és visszafizetési kötelezés
HPI elkészíti az Értesítést, amely tartalmazza:

- a visszafizetendő összeget,
- a jogalapot,
- a fizetési határidőt (3-8 nap),
- a befizetési módot.

Fontos: a visszafizetendő támogatás köztartozásként kezelendő.

V. SZAKASZ — Behajtási szakasz (amennyiben a munkavállaló nem teljesíti a visszafizetési kötelezettséget)

1. HPI értesíti a Jogi és Igazgatási Igazgatóságot.
2. A Kincstár felé jelzi a behajtási eljárás szükségességét.
3. A támogatás adók módjára behajtható köztartozásnak minősül, így az állami adóhatóság hajtja be, ennek érdekében az ügymenet átadásra kerül.

16.13. Speciális esetek HR-eljárása

1. Jogviszony megszűnése közben

Ha a támogatást már kiutalásra került, és a munkavállaló jogviszonya megszűnik (kivéve, ha jogosító munkáltatónál folytatódik) a támogatási időszak alatt:

- HPI felfüggeszti a továbbutalást,
- jogosulatlan időszakra eső összegre visszafizetési kötelezettség keletkezik,
- munkáltató bejelenti a Kincstárnak.

Önerő igénylése és szerződés megkötésének (180 nap), amennyiben a hitelszerződés nem jön létre:

- a teljes önerő összeget haladéktalanul vissza kell fizetni,
- HPI 5 napon belül jelzi a Kincstárnak,
- munkavállaló 8 napon belül köteles a visszafizetést teljesíteni.

Két házastárs összeghatár feletti igénybevétele

- HPI kiszámítja a támogatási összeg túllépését,
- a különbözeti összeget vissza kell fizetni.

16.14. HR belső kontrollpontok

A HPI köteles:

- havi egyeztetést végez a Kincstár utalásaival a GF közreműködésével,
- jogviszony megszűnésekor automatikusan vizsgálja az otthontámogatást,
- kizárja a TAJ-szám továbbítását (szabályszegés esetén jogosulatlanságot eredményezhet),
- ellátja a munkavállalói panaszok, bejelentések kezelését.

16.15. Jogviszonyváltás, áthelyezés

Amennyiben a munkavállaló más jogosító szervezethez kerül át:

- nincs visszafizetési kötelezettség,
- a munkáltatók között a Kincstár által meghatározott arányos összeg átadása történik.

16.16. Belső rendszerek és folyamatok fejlesztése

- MODULO űrlap létrehozása
- NEXON kiegészítése a jogosultsági státusz jelölésére
- NEXON nyomtatvány fejlesztése a munkáltató által a jogosult számára kiadandó kimutatáshoz
- NEXON új jogcím létrehozása a munkavállalók számára történő kifizetéshez
- Belső tájékoztatók készítése
- Nyilatkozatminták és nyomtatványsablonok elkészítése