



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

SZEMÉLYÜGYI SZABÁLYZATA

(Jelen szabályzatot a Szenátus 32/2023. (VI.14.) sz. határozatával elfogadta)

2023.

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta / Jóváhagyta
	Fehér Petra Humánerőforrás Osztály vezetője Rákosiné dr. Jakab Éva kabinetvezető	Biró Andrea Barbara gazdasági főigazgató dr. Dargai-Husztai Ivett jogtanácsos	Elfogadta a Szenátus 2023. június 14. 32/2023.(VI.14.) sz. határozatával, jóváhagyta az Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		Kiadás	2023.07.01.

Tartalomjegyzék

I. Általános rendelkezések	5. oldal
Szabályzat célja	5. oldal
Szabályzat hatálya	5. oldal
Kapcsolódó dokumentumok	5. oldal
Fogalmak	6. oldal
II. A foglalkoztatást érintő alapvető rendelkezések	7. oldal
Kapcsolattartás, jognyilatkozatok, tájékoztatás	7. oldal
A munkavállalókat megillető jogok és az őket terhelő kötelezettségek	7. oldal
III. A munkaviszony létesítésének, módosításának, megszűnésének, illetve megszüntetésének rendje	10. oldal
A munkaviszony létesítése	10. oldal
Munkáltatói tájékoztatás	12. oldal
Helyettesítés, és munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás	13. oldal
A munkaszerződés módosítása	14. oldal
Munkaviszony megszűnése, megszüntetése	15. oldal
IV. Tájékoztatás a munkaviszonyt érintő egyes kérdésekről	16. oldal
Nyugdíjasnak minősülő munkavállalók foglalkoztatása	16. oldal
Az összeférhetlenségre vonatkozó szabályok	17. oldal
A munkavállaló joga további foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére	17. oldal
Munkavállalókat megillető jogorvoslat	18. oldal
Munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálat	18. oldal
A munkavállalók teljesítményének értékelése	19. oldal
V. A munkaidőre, a munkavégzés rendjére, pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályok	20. oldal
A munkaidő, és a munkaidő beosztása	20. oldal
A pihenőidő és a munkaközi szünet	20. oldal
Rendkívüli munkaidőben végzett munka	21. oldal
A munkaidő nyilvántartása	22. oldal
Az oktatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésével, munkaidő-beosztásával és jelenléti feladatellátásával kapcsolatos különös szabályok	22. oldal
Az atipikus munkavégzés lehetőségei, valamint a fizetés nélküli szabadság igénybevételének szabályai	23. oldal
Szabadság megállapítása, kiadása és igénybevétele	27. oldal
VI. A munkavállaló képzése, továbbképzése, valamint a saját elhatározásán alapuló tanulmányainak támogatása	29. oldal
Képzés, továbbképzés	29. oldal
Tanulmányi szerződés kötésére vonatkozó rendelkezések	30. oldal
VII. A munka bérezése, a munkavállalói juttatások és támogatások rendszere	32. oldal
A munka bérezése	32. oldal
Munkabérelőleg igénylése	32. oldal
Keresőképtelenség igazolása, ellátás a keresőképtelenség ideje alatt	33. oldal
Jubileumi jutalom	34. oldal
Célfeladat megállapodás	34. oldal
Cafeteria juttatás	35. oldal
Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés	35. oldal

Kedvezményre jogosító utazási utalvány	35. oldal
Számítógép előtti éleslátást biztosító szemüveg igénylésére vonatkozó szabályok	36. oldal
Kegyeleti hozzájárulás	35. oldal
Tanulmányok támogatása	36. oldal
Lakhatás támogatása	37. oldal
Egyéb juttatások	37. oldal
Családbarát intézkedések	38. oldal
VIII. A munkavállaló kártérítési-, megőrzési- és leltárfelelőssége, valamint a Munkáltató kártérítési felelőssége	39. oldal
Munkavállalók kártérítési felelőssége	39. oldal
Megőrzési felelősség szabályai	40. oldal
Leltárfelelősség szabályai	40. oldal
Munkáltató kártérítési felelőssége	40. oldal
IX. Eljárás a munkavállaló kötelezettségszegése esetén	41. oldal
A munkavállaló kötelezettségszegése	41. oldal
Együttes kötelezettségszegési és kártérítési eljárás	41. oldal
X. Foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyok	41. oldal
A hallgatói munkaszerződés	41. oldal
A megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó szabályok	42. oldal
Önkéntes jogviszonyban történő foglalkoztatás keretei	43. oldal
Záró rendelkezések	43. oldal
Hatályba léptető rendelkezés	44. oldal

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben kapott felhatalmazás, illetve az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) 16. § (2) bekezdés db) pontjában foglaltak alapján az alábbiak szerint fogadja el az Egyetem Személyügyi Szabályzatát.

SZEMÉLYÜGYI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

Szabályzat célja

1.§

- (1) A Személyügyi Szabályzat (a továbbiakban: jelen szabályzat vagy Szabályzat) megalkotásának célja:
- a) az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen (a továbbiakban: Egyetem vagy Munkáltató) munkavégzésre irányuló jogviszonyok létesítésének, módosításának, és megszüntetésének rendjére vonatkozó szabályok rögzítése;
 - b) az Egyetem működésének megfelelő munkaidőre, pihenőidőre, a foglalkoztatottak munkaidő-beosztására, valamint szabadságának megállapítására irányuló szabályok meghatározása;
 - c) a foglalkoztatottakat megillető juttatások meghatározása;
 - d) a munkavállalókat megillető jogok, jogorvoslati lehetőségek és a munkavállalókat terhelő kötelezettségek rögzítése;
 - e) a foglalkoztatottak kártérítési- és leltárfelelősség, illetve kötelezettségszegés kapcsán felmerülő felelősségrevonási eljárás szabályainak meghatározása.

Szabályzat hatálya

2.§

- (1) Jelen szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállalójára, valamint a hallgatói munkaszerződéssel foglalkoztatott személyre.
- (2) A Szabályzat hatálya csak kifejezett rendelkezés esetén terjed ki egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatottakra, valamint az Egyetemen diszpozíció keretében foglalkoztatott egyházi szolgálati jogviszonyban álló természetes személyre.
- (3) A jelen szabályzatban foglaltak a vonatkozó paragrafusokban rögzítettek szerint vonatkoznak a megbízási jogviszonyban, illetve az önkéntes jogviszonyban foglalkoztatottakra.

Kapcsolódó dokumentumok

3.§

- (1) A foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogszabályok különösen:

- a felsőoktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2021. évi VIII. törvény (a továbbiakban: Törvény);
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.);
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.);
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.);
- a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény;
- az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (a továbbiakban: Vnytv.);
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény;
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet;
- a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet;
- a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet);
- a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet.

Fogalmak

4.§

(1) Jelen Szabályzat alkalmazásában:

- a) *Fenntartó*: Egri Főegyházmegye;
- b) *fizikai alkalmazott*: azon nem szellemi munkát végző foglalkoztatott, aki jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerint ilyen kategóriába sorolt munkakörben dolgozik. Ilyen munkakör különösen, de nem kizárólag: gépjárművezető, karbantartó, kertész, pénztáros, portás, ruhatáros, szertáros, takarító, teremfelügyelő, traktorvezető.
- c) *gyermek*: a családok támogatásáról szóló törvény szerinti saját háztartásban nevelt vagy gondozott gyermek, ideértve, ha a különélő szülők a közös szülői felügyelet gyakorlásakor a gyermeket saját háztartásukban egymást felváltva, azonos időtartamban nevelik, gondozzák;
- d) *intézeti nap*: az oktatói, valamint tanári munkakörben foglalkoztatottak számára jelenléti munkavégzést előíró munkanap, melyen az oktató, tanár köteles a munkaszerződése, illetve munkaköri leírása szerinti munkavégzési helyén (a munkavégzés helyéül megjelölt szervezeti egység telephelye(i)n) munkát végzeni;
- e) *közeli hozzátartozó*: a házastárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és a nevelt gyermek, az örökbefogadó-, a mostoha- és a nevelőszülő és a testvér;
- f) *magasabb vezető*: az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében (a továbbiakban: FKR) foglaltak alapján a rektor, a rektorhelyettes, a főigazgató és a dékán megbízással rendelkező munkavállaló;
- g) *munkairányítói jogkör gyakorló*: az FKR-ben átruházott, egyéb – nem alapvető – munkáltatói jogokat gyakorló azon magasabb vezetői, vagy vezetői feladatokkal megbízott munkavállaló, aki az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (a továbbiakban: SZMR) meghatározottak szerinti szervezeti egységet vezet. Átruházott

munkáltatói jogkört a projekt megvalósítása céljából határozott időre foglalkoztatott munkavállaló felett projektmenedzser is gyakorolhat az FKR rendelkezései szerint.

- h) *oktató, kutató, tanár*: az Nftv-ben, valamint az FKR-ben meghatározott munkaköröket betöltő munkavállaló;
- i) *vezető állású munkavállaló*: az Egyetemen az Alapító Okirattal összhangban az Mt. 208. § szerinti vezető állású munkavállalónak minősül a rektor, a rektorhelyettesek, valamint a gazdasági főigazgató;
- j) *vezető*: az FKR-ben rögzítettek alapján a dékánhelyettes, intézetigazgató, tanszékvezető, főigazgató-helyettes, intézetigazgató-helyettes, igazgató, kabinetvezető, hivatalvezető, belső ellenőrzési vezető, osztályvezető, csoportvezető, irodavezető kiadóvezető, gondnokságvezető, titkárságvezető megbízással rendelkező munkavállaló.

II. A foglalkoztatást érintő alapvető rendelkezések

Kapcsolattartás, jognyilatkozatok, tájékoztatás

5.§

- (1) A jognyilatkozatnak minősülő nyilatkozatot, tájékoztatást a Munkáltató és a munkavállaló egyaránt írásban köteles megtenni.
- (2) A Munkáltató – a munkaszerződés módosítást nem igénylő, a munkavállaló javára szóló – jognyilatkozatát az általa egyoldalúan megalkotott belső szabályzatban is megteheti, és azt közöltnek kell tekinteni, amennyiben azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszi.
- (3) A Munkáltató a munkaviszonyokra vonatkozó szabályozóit, egyoldalú jognyilatkozatait az Egyetem honlapján, a <https://uni-eszterhazy.hu/minoseg/> címen teszi közzé, illetve teszi folyamatosan elérhetővé.
- (4) A Munkáltató a jognyilatkozatnak nem minősülő tájékoztatásait a munkavállaló egyedi munkahelyi e-mail címére közvetlenül megküldött elektronikus levélben, illetve az egyedi azonosítóval elérhető, személyes Neptun HR Portál fiókba feltöltött elektronikus dokumentumban is megadhatja.
- (5) A Munkáltató a munkavállalót a munkabérére vonatkozó részletes elszámolásról (bérjegyzék) elektronikus úton tájékoztatja, Neptun HR Portálon keresztül.

A munkavállalókat megillető jogok és az őket terhelő kötelezettségek

6.§

- (1) Minden munkavállalónak az Mt-ben rögzített jogokon túl joga, hogy:
 - a) az Nftv-ben és az SZMR-ben meghatározottak szerint részt vegyen a Szenátus, az egyéb intézményi testületek megválasztásában, továbbá megválasztás esetén a testület munkájában;

- b) az Egyetem működésével összefüggésben javaslattal, észrevétellel éljen, véleményt nyilvánítsa, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül érdemi választ kapjon;
 - c) jogorvoslattal éljen a munkaviszonyát érintő döntés ellen;
 - d) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, tevékenységét értékeljék és elismerjék;
 - e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;
 - f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa;
 - g) jelen szabályzatban meghatározott feltételekkel munkavégzésre irányuló további jogviszonyt létesítsen;
 - h) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az ezekre vonatkozó belső szabályok szerint;
 - i) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon.
- (2) Az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy:
- a) a munkakör megnevezésével azonos munkaköri címet viseljen;
 - b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket, amelyek azonban nem ütközhetnek a Katolikus Egyház tanításaival;
 - c) irányítsa és értékelje a hallgató munkáját;
 - d) tudományos célú pályázatot nyújtson be,
 - e) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet;
 - f) érdemei szerint az Egyetem belső szabályzatában meghatározott kitüntetésben részesüljön, illetve állami kitüntetésre őt felterjesszék;
 - g) kötelezettségei teljesítése mellett, feladatai színvonalas ellátása érdekében – feladathoz kötve – heti egy kutatónapot igénybe vegyen;
 - h) hazai és külföldi konferenciákon, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken részt vegyen, s ehhez – esetenkénti elbírálás alapján – anyagi támogatást kérjen.
- (3) Az Mt. 51.§-ában rögzített alapvető kötelezettségeken túl minden munkavállalónak kötelessége, hogy:
- a) a munkakörébe tartozó, valamint általa végzett egyéb tevékenységekre vonatkozó jogszabályokat, előírásokat betartsa;
 - b) a tevékenységét érintő jogszabályokat és a kapcsolódó belső szabályozókat megismerje, a változásokat folyamatosan nyomon kövesse;
 - c) a munkaköri leírásban foglalt feladatait a vonatkozó jogszabályoknak, szakmai szokásoknak, az Egyetem Etikai Kódexének, valamint a munkairányítói jog gyakorlója utasításainak megfelelően, az intézményi érdek figyelembe vételével ellássa;
 - d) munkahelyén kívül is munkaköréhez, beosztásához méltó magatartást tanúsítson, amellyel hozzájárul az Egyetem jó hírvének kialakításához, megőrzéséhez, illetve javításához;
 - e) az Egyetem üzleti titkát megőrizze;
 - f) munkavégzésre irányuló további munkaviszony létesítése esetén, a jogviszony létesítését a rektornak haladéktalanul bejelentse, összeférhetlenség esetén azt megszüntesse;

- g) munkáját a legjobb tudása szerint végezze;
 - h) szakmai ismereteit folyamatosan bővítse;
 - i) részt vegyen az intézményben folyó szakmai és közéleti munkában, az Egyetem testületeiben; felkérésre részt vegyen az Egyetem rendezvényein;
 - j) az Egyetem vagyontárgyait az intézményi feladatok ellátása érdekében rendeltetésszerűen használja, állagukat megóvja; minden magáncélú használathoz előzetesen engedélyt kérjen és a vonatkozó szabályzatok szerint térítési díjat fizessen;
 - k) tartózkodjon attól, hogy az Egyetemen kívüli tevékenysége során akár közvetlenül akár közvetett módon sértse vagy veszélyeztesse az Egyetem érdekeit;
 - l) tekintettel arra, hogy az Egyetem Fenntartója az Egri Főegyházmegye, ezáltal az intézmény belső egyházi jogi személy, munkáját a hatályos egyházi és világi jogszabályok tiszteletben tartásával, a Katolikus Egyház tanításainak figyelembevételével végezze, a munkahelyén kívül se tanúsítson egyházi alkalmazotthoz méltatlan, az egyházat sértő magatartást.
 - m) magánvéleményének megfogalmazásakor tartózkodjon annak látszatától, hogy az Egyetem hivatalos álláspontját képviseli; politikai állásfoglalást tartalmazó nyilatkozattétel esetén a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy az Egyetemmel való foglalkoztatási jogviszonyára történő utalás a nyilatkozatban ne jelenjen meg;
 - n) az Egyetemen politikai tevékenység folytatásától, politikai állásfoglalásuk vagy pártbeli hovatartozásuk nyilvánvalóvá tevő szimbólumok, feliratok viselésétől, nyilatkozatok megtételétől tartózkodjon.
- (2) A magasabb vezető és vezető beosztású munkavállaló köteles:
- a) az Egyetem melletti fokozott mértékű lojalitását minden rendelkezésre álló fórumon és módon kifejezésre juttatni,
 - b) a szervezeti egységét jogi, erkölcsi és gazdasági felelősséggel vezetni,
 - c) konstruktív, támogató szellemi és munkahelyi légkör kialakítására törekedni,
 - d) beosztottjait szakmai felkészültségüknek megfelelő feladatokkal megbízni,
 - e) beosztottjai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen értékelni,
 - f) az esélyegyenlőséget biztosítani, beosztottjai szakmai előmenetelét elősegíteni,
 - g) a Szenátus döntéseit végrehajtani,
 - h) gondoskodni a szakmai és vezetői utánpótlás biztosításáról.
- (3) Az oktatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak kötelessége, hogy:
- a) az Etikai Kódex által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak megfeleljen;
 - b) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;
 - c) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa;
 - d) tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékoságát, az Esélyegyenlőségi Bizottság döntéseit;
 - e) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon, ennek keretében hetente előre meghatározott időpontban, legalább kettő órában az Egyetemen személyesen, fogadó óra keretében a hallgatók rendelkezésére álljon;
 - f) működjön közre a beiskolázásban;
 - g) vegyen részt bevételszerző tevékenységben;
 - h) szakterületén támogassa a hallgatói kezdeményezéseket, segítse a hallgatók önképzésen alapuló munkáját.

- (4) A kutató munkakörben foglalkoztatottak kötelessége, hogy:
- a) az Etikai Kódex által megfogalmazott értékrendnek és elvárásoknak megfeleljen;
 - b) a magas színvonalú szakmai ismereteken alapuló önálló és kezdeményező kísérletező kutatómunkát végezzen (öntevékeny érdeklődés a tudományterület meg nem oldott kérdései, illetve az új tudományos ismeretek gyakorlati hasznosítása iránt, törekvés újszerű kutatási módszerek alkalmazására);
 - c) tájékozott legyen az adott tudományterület hazai és nemzetközi eredményeiről, képes legyen az új kutatási célok és témakörök felismerésére, megfogalmazására;
 - d) tájékozódjon a tudománypolitikai kérdésekről, a társadalmi-gazdasági környezet változásairól, a kutatással szemben támasztott társadalmi igényekről;
 - e) részt vegyen az egyetemi képzésben, a tudományos diákköri munka szakmai irányításában;
 - f) részt vegyen a Egyetem bevételszerző tevékenységében;
 - g) részt vegyen az intézményben folyó szakmai és közéleti munkában, az Egyetem testületeinek munkájában.

III. A munkaviszony létesítésének, módosításának, megszűnésének, illetve megszüntetésének rendje

A munkaviszony létesítése

7.§

- (1) Munkaviszony létesítésére a rektor jogosult.
- (2) Amennyiben a munkaviszony létesítése pályázati eljáráshoz kötött, munkaviszony csak eredményes pályázati eljárás lefolytatását követően létesíthető. A pályázati eljárásra vonatkozó rendelkezéseket, valamint az Egyetemen történő foglalkoztatás szakmai feltételeit az FKR tartalmazza.
- (3) A munkaszerződést írásba kell foglalni.
- (4) A munkaviszony a munkaszerződéssel jön létre, a munkaviszony kezdete a munkaszerződésben foglalt naptári nap.
- (5) A munkaszerződés közléséről a Humánerőforrás Osztály gondoskodik.

8.§

- (1) Az Egyetemen próbaidő kikötése a rektor mérlegelési jogkörébe tartozik. A próbaidő az Mt. rendelkezései szerint legfeljebb három hónap lehet.
- (2) A munkaszerződés eltérő megállapodás hiányában teljes munkaidőre köttetik.
- (3) A rektor indokolt esetben dönthet részmunkaidős foglalkoztatásról. A részmunkaidős alkalmazás időtartamát az ellátandó feladat mennyisége határozza meg.
- (4) Más munkáltatónál foglalkoztatott személlyel az Egyetemen további munkaviszony elsősorban részmunkaidős jogviszony formájában létesíthető.

- (5) Amennyiben az oktatót, tudományos kutatót teljes munkaidőben másik felsőoktatási intézményben foglalkoztatják és az Nftv. 26.§ (3) bekezdése szerinti írásos nyilatkozatában a másik felsőoktatási intézményt jelöli meg kedvezményezettként a költségvetési támogatás megállapításánál, az Egyetemen főszabályként legfeljebb havi 87 órás részmunkaidőben foglalkoztatható.

9.§

- (1) A foglalkoztatási jogviszony létrehozását a szervezeti egység vezetője a HR Szolgáltatói Csoporton keresztül kezdeményezi a rektornál, a *Felvételi folyamat kezdeményezése*, valamint a *Javaslat munkajogviszony létesítésére* megnevezésű formanyomtatványok alkalmazásával, lehetőség szerint a jogviszonylétesítést megelőző harminc nappal.
- (2) A szervezeti egység vezetője javaslatot tesz a munkaviszony jellegére, időtartamára, kezdőnapjára, a próbaidő hosszára, illetve a munkavállaló munkakörére, munkarendjére, és munkabérére.
- (3) A foglalkoztatásra irányuló rektori döntést a HR Szolgáltatói Csoport jóváhagyás céljából megküldi a Fenntartónak, az SZMR rendelkezései szerint.
- (4) A munkaviszony létesítése előtt az alkalmazási feltételeket vizsgálni kell, kivéve, ha a munkakör betöltésére pályázati eljárás alapján került sor, és a pályázati eljárás során a munkaviszony létesítésének feltételeit már vizsgálták.
- (5) A munkaszerződés megkötésekor kizárólag azok a végzettségek, szakképzettségek és szakképesítések vehetők figyelembe, amelyeket az Nftv., valamint az FKR rögzít, illetve amelyeket a rektor a pályázati eljárás során alkalmazási feltételként vagy a pályázat elbírálásában előnyként jelölt meg, és amelyeket a pályázó eredeti okmányok bemutatásával igazolt, vagy azok egyébként az Egyetem rendelkezésére állnak.
- (6) A munkavállaló-jelölt által bemutatott eredeti okmányokról, igazolásokról, valamint a jogviszony létesítéséhez szükséges személyes adatokat tartalmazó dokumentumokról a HR Szolgáltatói Csoport munkatársa a személyügyi nyilvántartásba történő rögzítés céljából fénymásolatot készít.
- (7) A munkavállaló személyi anyagába másolati formában az alábbi dokumentumok kerülnek lefűzésre:
- a három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány;
 - személyi igazolvány, lakcímkártya;
 - iskolai végzettséget, szakképzettséget igazoló bizonyítványok, oklevelek;
 - TAJ szám;
 - adóigazolvány;
 - bankszámlaszerződés;
 - önkéntes nyugdíj-, illetve egészségpénztári nyilatkozat;
 - adóadatlap, igazolás a tárgyévben levont és megfizetett járulékokról, igazolólap bírósági végzéssel meghatározott tartási kötelezettségekről, munkáltatói igazolás a munkaviszony megszűnésekor;
 - valamint egyéb, a munkáltató által meghatározott iratok.
- (8) A (7) bekezdésben foglaltaktól eltérően a dolgozó bankszámlaszerződés hiányában nyilatkozási úton is igazolhatja a munkabér és egyéb juttatások folyósításához megjelölt bankszámlaszámát.

- (9) A munkavállaló a korábbi biztosított jogviszonyait tartalmazó igazolást (TB kiskönyv) eredeti formában köteles átadni a Munkáltató számára. Ennek hiányában a munkavállaló nyilatkozatában köteles rögzíteni a hiányzó dokumentumról szóló tényt.
- (10) A munkavállaló a személyes adataiban történt változásról a Munkáltatót haladéktalanul, de legfeljebb nyolc napon belül köteles tájékoztatni.

10.§

- (1) A munkaviszony létesítése előtt a HR Szolgáltatói Csoport a szervezeti egység vezetőjének bevonásával megvizsgálja, hogy a jelölt munkaköri feladatainak ellátására tekintettel kötelezett-e vagyonyilatkozat-tételre a Vnytv. valamint mindenkor hatályos, *az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen alkalmazandó vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályokról szóló rektori utasítás* alapján.
- (2) A munkavállalót vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségéről a HR Szolgáltatói Csoport tájékoztatja, a Munkáltató írásbeli felhívásának megküldésével.
- (3) A jogviszony létesítését megelőzően a HR Szolgáltatói Csoport kezdeményezi a munkavállaló-jelölt foglalkozás egészségügyi ellátás keretében történő munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálatát.
- (4) A munkavállaló munkahelyi elektronikus postafiókjának igénylése a HR Szolgáltatói Csoport feladata, a munkába lépést megelőzően.
- (5) A különböző szakrendszerekhez történő hozzáférés biztosításáról (jogosultság és jelszó igényléséről), valamint munkavégzéséhez szükséges eszközök biztosításáról, munkaállomás használatra kész állapotáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (6) A (4), (5) bekezdésekben rögzítettek felelős általi igénylésének úgy kell megtörténnie, hogy azok a munkavállaló rendelkezésére álljanak a munkába állásakor.
- (7) A munkavállaló belépéskori, jelenléti formában megvalósuló tűz-, és munkavédelmi oktatásának megszervezéséről a HR Szolgáltatói Csoport gondoskodik.

Munkáltatói tájékoztatás

11.§

- (1) A munkavállaló a munkaszerződéssel egyidejűleg, de legkésőbb a munkaszerződés megkötésétől számított hét napon belül írásbeli tájékoztatást kap az Mt. 46.§ (1) bekezdése szerinti tartalommal.
- (2) A munkavállaló munkakörébe tartozó feladatokat a munkaköri leírás tartalmazza.

12.§

- (1) A munkavállaló munkaköri leírását legkésőbb a munkába állás napjától számított hét napon belül kell elkészíteni és a munkavállaló számára átadni.
- (2) A munkavállaló munkaköri leírását az érvényes formanyomtatványon a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője készíti el három példányban, melyből egy a munkavállalót, egy a szervezeti egység vezetőjét, illetve egy a Munkáltatót illeti.

- (3) A Munkáltató példányának őrzéséről a HR Szolgáltatói Csoport gondoskodik, a munkavállaló személyi anyagába történő elhelyezéssel.
- (4) A munkaköri feladatokat oly módon szükséges összeállítani, hogy az
 - a) összhangban álljon az FKR-ben foglaltakkal;
 - b) feleljen meg a munkavállaló képzettségének, készségeinek;
 - c) biztosítsa az Egyetem hatékony humánerőforrás-gazdálkodását, valamint a szervezeti egység SZMR-ben és az ügyrendjében rögzített feladatainak ellátását;
 - d) tükrözze a munkavállaló munkabérét;
 - e) rendelkezzen a helyettesítés rendjéről;
 - f) tartalmazza a munkavállaló külső és belső kapcsolattartási jogosultságának kereteit;
 - g) tartalmazza a feladatellátáshoz szükséges javaslattételi és döntési jogosultságát, illetve felelősségét.

Helyettesítés, és munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás

13.§

- (1) A munkavállaló tartós, harminc napot meghaladó távolléte esetén, a munkakörébe tartozó feladatok ellátásáról a Munkáltató helyettesítés útján gondoskodik.
- (2) A tartósan távollévő munkavállaló helyettesítése céljából, távollétének időtartamára
 - a) új munkavállalóval határozott idejű munkaviszony létesíthető, illetve
 - b) az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy munkaszerződésétől eltérően foglalkoztatható.
- (3) A munkavállaló az előre látható tartós távollétet megelőzően (pl. várandósság, a munkavállaló kérésére engedélyezett fizetés nélküli szabadság esetén) munkakörét a jelen szabályzat 17.§ (6)-(9) bekezdésében rögzítettek szerint köteles átadni.

14.§

- (1) A rektor jogosult a munkavállalót átmenetileg a munkaszerződéstől eltérő munkakörben, és munkavégzési helyen foglalkoztatni (átirányítás).
- (2) Az átirányítás részletes szabályait az Mt. 53.§-a rögzíti.
- (3) Az (1) bekezdésben foglalt átirányítás nem minősül munkaszerződés módosításnak.
- (4) Az átirányítás főszabályként naptári évenként összesen legfeljebb negyvennégy beosztás szerinti munkanapon vagy háromszázötvenkét órában történhet. A munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a Munkáltató a munkavállalót tájékoztatja.
- (5) Átirányítás esetén a munkavállalót az átirányítás teljes időtartamára a ténylegesen végzett munka alapján illeti meg díjazás, amely nem lehet kevesebb a munkavállaló munkaszerződése szerinti alaphéjánél.
- (6) A munkavállaló hozzájárulása nélkül nem kötelezhető más helységben végzendő munkára
 - a) a várandóssága megállapításától gyermeke hároméves koráig,
 - b) gyermeke tizenhat éves koráig, ha gyermekét egyedül neveli, valamint
 - c) hozzátartozójának tartós, személyes gondozása esetén, továbbá, ha

- d) a rehabilitációs szakértői szerv legalább ötven százalékos mértékű egészségkárosodását megállapította.
- (7) Amennyiben a (6) bekezdésben meghatározott okok bármelyike a munkaszerződéstől eltérő foglalkoztatás ideje alatt következik be, akkor a munkavállaló erre irányuló kérelmére haladéktalanul meg kell szüntetni az átirányítást.

A munkaszerződés módosítása

15.§

- (1) A munkaszerződést a felek közös megegyezéssel módosíthatják, a munkaszerződés módosítására a megkötésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (2) A munkaszerződés módosítására a Munkáltató képviselőjében a rektor jogosult.
- (3) A munkaszerződés módosítását a Munkáltató oldaláról a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője kezdeményezheti, a módosítás tervezett időpontját legalább tizenöt nappal megelőzően. A kezdeményezést a szervezeti egység vezetője a HR Szolgáltatási Csoporton keresztül, a *Munkaszerződés módosítás kezdeményezése* megnevezésű formanyomtatvány kitöltésével juttatja el a rektornak.
- (4) Amennyiben a munkaszerződés módosítás pénzügyi kötelezettségvállalást érint, úgy a rektori döntést követően a Fenntartó jóváhagyását is szükséges kérni a szerződésmódosításhoz.
- (5) Amennyiben szerződésmódosítás munkakör módosítására (is) irányul, a munkaszerződés módosítása előtt meg kell vizsgálni az új munkakör létesítésének feltételeit, különösen a pályáztatási kötelezettséget. Amennyiben az új munkakör az FKR értelmében pályázat útján tölthető be, a munkaszerződés módosítására az előírás szerint lefolytatott eredményes pályázati eljárást követően kerülhet sor.
- (6) Az (5) és a (8) bekezdésben foglalt esetekben a jelen szabályzat 12.§-ában foglaltakat megfelelően alkalmazni kell.
- (7) A munkaszerződés módosítását a munkavállaló írásba foglalt, a rektor számára címzett kérelmében kezdeményezheti. A munkavállaló a kérelemhez köteles a közvetlen munkahelyi vezetője állásfoglalását is csatolni, illetve a kérelmén azt feltüntetni.
- (8) Amennyiben a munkaszerződés módosítás értelmében a munkavállaló által ellátott feladatok, illetve a foglalkoztatásra kijelölt szervezeti egység változik, úgy a szerződésmódosítást megelőzően a munkavállaló munkakörét a jelen szabályzat 17. § (6)-(9) bekezdésében rögzítettek szerint köteles átadni.

16.§

- (1) A magasabb vezetői, illetve vezető megbízás megszűnése esetén a vezető a feladatait a 17.§ (6)-(9) bekezdésében rögzítettek szerint köteles átadni.
- (2) Az oktatási szervezeti egység vezetője vezetői megbízásának lejártát megelőzően hat hónappal az általa vezetett egység munkájáról szakmai beszámolót terjeszt a Kari Tanács elé. A Kari Tanács a beszámolót – legfeljebb harminc napon belüli újratárgyalás lehetőségével – átdolgozásra visszaadhatja. Megismételt vezetői pályázat benyújtásának feltétele a Kari Tanács által elfogadott beszámoló.

- (3) A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás megszűnésével összefüggésben, valamint a munka- illetve feladatkör változása esetén a Vnytv., és az Egyetem mindenkor hatályos, a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályait megfelelően alkalmazni kell.

Munkaviszony megszűnése, megszüntetése

17.§

- (1) Munkaviszony megszüntetésére a rektor, valamint a munkavállaló jogosult.
- (2) A munkaviszony megszűnésére és megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket az Nftv. 31.§ (5) bekezdése és az Mt. 63-79.§-a, az irányadó eljárás szabályait az Mt. tartalmazza.
- (3) Munkáltatói felmondás esetén a felmondási idő vonatkozásában az Mt. 68-70.§-ainak rendelkezéseit kell alkalmazni.
- (4) Munkavállalói felmondáskor a felmondási idő alatti munkavégzési kötelezettség alóli mentesítés tekintetében a Munkáltatónak mérlegelési jogköre van.
- (5) A munkavállaló jogviszonyának közös megegyezéssel történő megszüntetésére irányuló kérelméhez köteles a közvetlen munkahelyi vezetője állásfoglalását is csatolni, illetve a kérelmében azt feltüntetni.
- (6) A munkavállaló munkaviszonya megszűnésekor, megszüntetésékor köteles munkakörét a megszűnés, illetve megszüntetés napját megelőzően – de legkésőbb az utolsó munkában töltött napon – a munkairányítói jogkör gyakorlója által kijelölt személynek az érvényes formanyomtatványok (*Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv*, és *Teljességi nyilatkozat munkakör átadás-átvételhez*) kitöltésével átadni. A munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni minden olyan, a távozó munkavállaló birtokában lévő lényeges információt, mely a Munkáltató folyamatos feladatellátásához szükséges (folyamatban lévő ügyek, közeljövőben várható feladatok, lejáró határidők, stb.) Az információkat kellő részletességgel szükséges megadni – különös tekintettel az eredményekre és az esetleges hiányosságokra.
- (7) A munkakör megfelelő átadásáért és átvételéért a munkairányító jogkör gyakorlója felelős.
- (8) Amennyiben a munkairányítói jogkör gyakorlója az általa irányított szervezeti egységen kapacitás, illetve humánerőforrás hiányában nem tud a folyamatban lévő feladatok átvételére munkavállalót kijelölni, úgy a munkakört átmenetileg maga köteles átvenni.
- (9) A munkakör átadásáról szóló jegyzőkönyvet négy példányban szükséges elkészíteni, melyből egy az átadót, egy az átvevőt, egy a közvetlen munkahelyi vezetőt illeti. A negyedik, munkáltatói példányt a HR Szolgáltatói Csoporthoz szükséges eljuttatni, mely a személyi anyagban kerül lefűzésre.
- (10) Az Egyetem tulajdonát képező vagyon-, és felszerelési tárgyakkal, munkaeszközökkel a munkavállaló ugyancsak köteles elszámolni közvetlen munkahelyi vezetője, valamint az *Elszámoló lapon* rögzített szervezeti egységek felé.
- (11) Az Elszámoló lapot kettő példányban szükséges elkészíteni, melyből egy a munkavállalót, egy pedig a Munkáltatót illet, mely példányt HR Szolgáltatói Csoport őrizz meg.

- (12) Amennyiben az elszámolásra nem kerül sor a jogviszony megszűnésének napjáig, a Munkáltató jogos igényét a munkavállaló utolsó munkabéréből történő levonással érvényesíti.
- (13) Az el nem számolt eszközök becsült piaci értékét az eszköz visszavételéért felelős szervezeti egység vezetője az elszámoló lapon köteles feltüntetni, a tartozás tényének rögzítésével egyidejűleg. A munkavállalói bérlevonás alapját a vezetői nyilatkozattétel képezi.
- (14) Amennyiben a munkavállaló az el nem számolt eszköz Munkáltató által megállapított értékét vitatja, a becsült érték helyes, illetve valós voltának bizonyítása a Munkáltatót terheli.
- (15) Ha a munkaviszony megszüntetésével összefüggésben a Munkáltató és a munkavállaló megállapodik a személyes használatú eszközök munkavállalói átvételéről, a (12)-(13) bekezdésben foglalt eljárásrendet szükséges követni.
- (16) A foglalkoztatás megszűnésével, megszüntetésével kapcsolatos iratokat, igazolásokat a Bérigazgatási Csoport állítja elő, illetve a HR Szolgáltatói Csoport juttatja el az érintett munkavállaló részére.
- (17) A munkaviszony megszűnésével, illetve megszüntetésével összefüggésben a Vnytv., és az Egyetem mindenkor hatályos, a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel összefüggő eljárási szabályait megfelelően alkalmazni kell.

IV. Tájékoztatás a munkaviszonyt érintő egyes kérdésekről

Nyugdíjasnak minősülő munkavállalók foglalkoztatása

18.§

- (1) A nyugdíjasnak minősülő munkavállaló munkaviszonya nyugdíjazására tekintettel megszüntethető.
- (2) A nyugdíjas munkavállaló jogviszonyát a Munkáltató rendes felmondással, az Mt. 66.§ (9) bekezdése szerint indoklás nélkül megszüntetheti. Ebben az esetben a munkavállaló a felmondási időre az Mt. rendelkezései szerint jogosult, végkielégítésre – az Mt. 77.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján – nem jogosult.
- (3) Az öregségi nyugdíjkorhatárt, vagy a nők kedvezményes nyugdíjazásához szükséges negyven év szolgálati időt elért munkavállaló – amennyiben azt az Egyetem különleges érdeke indokolja – a rektor döntése alapján tovább foglalkoztatható, a munkavállaló erre irányuló kérése szerint.
- (4) Az Egyetemen oktató vagy kutató munkakörben a munkavállaló hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. Az egyetem érdekeit figyelembe véve, kivételesen indokolt esetben a rektor dönthet a munkavállaló hetvenedik életévén túli további oktató vagy kutató munkakörben történő foglalkoztatásról.

Az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályok

19.§

- (1) Nem létesíthető további munkaviszony olyan személlyel, akinek más munkáltatónál fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonya körében az Egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek vagy egyéb összeférhetelenségi ok áll fent.
- (2) A vezető állású munkavállaló további munkavégzésre irányuló jogviszonyt nem létesíthet.
- (3) A vezető állású munkavállaló tekintetében alkalmazandó összeférhetelenségi szabályokat az Mt. 211.§ (2) bekezdése tartalmazza.

A munkavállaló joga további foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére

20.§

- (1) Az Egyetem munkavállalója nem létesíthet további munkavégzésre irányuló jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) Összeférhetetlennek minősül a további munkavégzésre irányuló jogviszony, ha annak körében az egyetem üzleti titkai felhasználásra kerülhetnek. Az összeférhetelenség fennállásának megállapítása és a további jogviszony létesítésének engedélyezése ügyében a rektor dönt.
- (3) Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a rektor előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető. A hozzájárulás megtagadásával szemben munkaügyi jogvita nem kezdeményezhető.
- (4) A munkavállaló munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését a munkavállaló köteles a rektornak előzetesen írásban bejelenteni. Összeférhetelenség esetén a további jogviszony létesítését a rektor megtilthatja. A rektornak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.
- (5) Amennyiben a munkáltató az összeférhetlenségről, vagy a munkáltatói engedélyhez kötött további jogviszonyról nem a (3), (4) bekezdés szerinti bejelentés alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetelenség, illetve az engedélyköteles további jogviszony megszüntetésére.
- (6) Ha a munkavállaló a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetelenséget, illetve az engedélyköteles további jogviszonyt nem szünteti meg, a rektor a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszüntetheti.
- (7) A munkavállaló a további munkavégzésre irányuló kérelmét az erre a célra rendszeresített, *Kérelem további jogviszony létesítésére* megnevezésű formanyomtatványon nyújthatja be a rektor számára. A kérelmen a közvetlen munkahelyi vezető állásfoglalását is szükséges feltüntetni.

Munkavállalókat megillető jogorvoslat

21.§

- (1) A munkavállaló a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlójának a munkaviszonyával összefüggésben hozott döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, ha a döntés, intézkedés, vagy ezek elmulasztása ellentétes a jogviszonyára vonatkozó jogszabállyal vagy a SZMR-ben foglaltakkal.
- (2) A kérelmező a Ptk. szabályai szerint jogosult képviselőt igénybe venni.
- (3) A jogorvoslati kérelmet a rektornak címezve a HR Szolgáltatói Csoporthoz kell benyújtani. A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a) a kérelmező nevét, beosztását, szervezeti egységét;
 - b) a sérelmezett intézkedést, döntést, annak tényét, hogy a kérelmező egyeztetett-e a döntés meghozójával a vitás kérdésben, ha igen, az egyeztetés eredményét;
 - c) a megsértett jogszabályhelyet, szabályzathelyet;
 - d) a kért intézkedést.
- (4) A rektor a kérelmet harminc napon belül bírálja el és annak megalapozottsága esetén a döntést, intézkedést megváltoztathatja, megsemmisítheti, illetve a mulasztót döntés meghozatalára, intézkedés megtételére utasíthatja. A döntést írásba kell foglalni és meg kell indokolni. A döntésben közölni kell, hogy az ügyben intézményen belüli további jogorvoslatnak nincs helye.
- (5) A sérelmesnek tartott munkáltatói intézkedés ellen jogorvoslattal egyebekben az Mt-ben foglalt rendelkezések szerint lehet élni.

Munkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálat

22.§

- (1) A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet alapján az Egyetem minden munkavállalója köteles
 - a) belépéskor előzetes,
 - b) a jogviszony fennállása alatt évente egyszer időszakos, illetve
 - c) a jogszabályban előírt esetekben eseti jelleggel soron kívülimunkaköri egészségügyi alkalmassági vizsgálaton részt venni.
- (2) A vizsgálatra minden esetben – a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvossal (a továbbiakban: szolgáltató), valamint a vizsgálattal érintett munkavállalóval együttesen, – előzetesen egyeztetett időpontban kerül sor. A vizsgálatra a munkavállalót a HR Szolgáltatói Csoport munkatársa utalja be, és egyezteteti a felekkel a vizsgálat időpontját.
- (3) A HR Szolgáltatói Csoport az előre, szóban egyeztetett időpontról írásban emlékeztetőt küld a munkavállaló számára, s emellett eljuttatja számára a vizsgálatra szóló beutalót és a munkavállaló által kitöltendő anamnézis lapot. Az anamnézis lapot a dolgozó köteles magával vinni a vizsgálatra.

- (4) A munkaköri alkalmassági szakvéleményt – annak szolgáltató általi kiállítását és az Egyetem részére történő megküldését követően – a HR Szolgáltatói Csoport fűzi le, illetve tartja nyilván.
- (5) A munkaköri alkalmassági vizsgálat költségeit a Munkáltató viseli.
- (6) A munkavállalót e tárgykörben is együttműködési kötelezettség terheli. Erre tekintettel a vizsgálatról történő távolmaradás csak abban az esetben fogadható el, amennyiben az a dolgozó önhibáján kívül történik. A távolmaradást az ok megjelölésével a munkavállaló a vizsgálat tervezett időpontját megelőzően legalább 5 munkanappal köteles jelezni a HR szolgáltatói Csoport felé.
- (7) Az előre egyeztetett vizsgálati időpontot – amennyiben azt előre nem látható, váratlan élethelyzet (*vis maior*) indokolja – a munkavállaló legkésőbb a vizsgálat előtt 24 órával, a HR Szolgáltatói Csoport részére elektronikus úton küldött írásos tájékoztatással módosíthatja.
- (8) A munkavállaló, amennyiben nem jelenik meg a kötelező vizsgálaton – és ezt a vizsgálati időpontot megelőzően a Munkáltató felé nem jelezte – a HR Szolgáltatói Csoport erre irányuló felhívására köteles távollétének okáról írásban igazolást benyújtani az Egyetem felé.
- (9) Amennyiben a dolgozó a vizsgálatról történő távolmaradását nem tudja neki fel nem róható indokkal (igazolással) alátámasztani, úgy az elmaradt vizsgálatnál kapcsolatban felmerülő költségét az Egyetem a munkavállalóra terhelheti, és vele szemben valamennyi felmerülő kárát bírósági úton érvényesítheti.
- (10) Az a foglalkoztatott, aki nem rendelkezik érvényes munkaköri egészségügyi alkalmassági igazolással, munkába mindaddig nem állhat, míg az adott munkakörhöz szükséges alkalmasságát a szolgáltató nem igazolja. Az ilyen okból kieső időre a munkavállaló munkavégzés hiányában munkabérre nem jogosult.

A munkavállalók teljesítményének értékelése

23.§

- (1) A Munkáltató a munkavégzés minőségével kapcsolatban meghatározott időközönként rendszeresen, objektív szempontrendszeren alapuló tájékoztatást ad dolgozói számára. Ennek megvalósulás érdekében Munkáltató teljesítményértékelési rendszert alkalmaz.
- (2) Az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók teljesítményét a Munkáltató az Egyetem mindenkor hatályos *Életpálya-támogató teljesítményértékelési rendszerről szóló szabályzatában* foglaltak alapján értékeli.
- (3) Az egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalók teljesítményét a Munkáltató az Egyetem mindenkor hatályos *Nem oktató, nem kutató vagy nem tanár munkakörben foglalkoztatottak teljesítményértékelési rendszeréről szóló szabályzatának* rendelkezései alapján értékeli.

V. A munkaidőre, a munkavégzés rendjére, pihenőidőre és a szabadságra vonatkozó szabályok

A munkaidő, és a munkaidő beosztása

24.§

- (1) Az Egyetemen – amennyiben arról munkaszerződés ellenkezőleg nem rendelkeik – a napi teljes munkaidő nyolc óra, a heti teljes munkaidő negyven óra. A részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók napi, illetve heti munkaideje egyedileg kerül megállapításra.
- (2) Az Egyetem munkatársai főszabály szerint heti ötnapos munkarend szerint, egyműszakos, osztatlan munkaidő beosztásban dolgoznak.
- (3) A munkavégzés rendje, valamint a munkaidő beosztás tekintetében munkanapnak a naptári nap, hétnek a naptári hét minősül.
- (4) Az Egyetemen a munkaidő beosztása egyenlőtlenül történik, – eltérő megállapodás hiányában – egyhavi munkaidőkeret alkalmazásával. A munkaidőkeret kezdőnapja a naptári hónap első, míg befejező napja a naptári hónap utolsó napja. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaórák száma teljes munkaidős foglalkoztatás esetén a nyolc, részmunkaidős foglalkoztatásban a nyolc arányos része megszorozva az adott naptári hónap munkanapjainak számával.
- (5) A magasabb vezetői megbízással rendelkező munkavállalók – ide értve a vezető állású munkavállalókat is – továbbá az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak munkaidő beosztása kötetlen.
- (6) A nem oktató vagy nem tanári munkakörben foglalkoztatott munkatársak munkaidő beosztása – eltérő megállapodás hiányában – hétfőtől csütörtökig 7.30 órától 16.00 óráig, pénteken 7.30 órától 13.30 óráig tart.
- (7) Készenléti jellegű munkakörben, megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott egyetemi munkavállaló munkaidő beosztására az Mt. rendelkezései az irányadók.
- (8) A készenléti jellegű munkakörben, a megszakítás nélküli, illetve a többműszakos munkarendben foglalkoztatott munkavállaló munkaidő beosztását a Munkáltató az ilyen munkakörben, munkarendben dolgozó előzetes meghallgatása alapján készíti el.

A pihenőidő és a munkaközi szünet

25.§

- (1) A Munkáltató munkavállalói számára – amennyiben a napi munkaidő meghaladja a hat órát – napi harminc perc munkaközi szünetet biztosít.
- (2) A munkaközi szünet a napi munkaidő tartamába beszámításra kerül.
- (3) A munkaközi szünet kizárólag a munkaidő megszakításával vehető igénybe. Nem vehető igénybe a beosztás szerinti napi munkaidő lerövidítésével.

- (4) A szervezeti egység vezetőjének felelőssége, hogy a munkavállalók a munkaközi szünetet úgy vegyék igénybe, hogy a szervezeti egység feladatellátása folyamatosan biztosított legyen.
- (5) A munkavállalót hetenként kettő, egymást követő pihenőnap illeti meg, melyek közül az egyiknek vasárnapra kell esnie. Készenléti jellegű munkakörben, illetve megszakítás nélküli vagy többműszakos munkarendben foglalkoztatottak esetén ettől el lehet térni.

Rendkívüli munkaidőben végzett munka

26.§

- (1) A munkáltató rendkívüli munkavégzést csak különösen indokolt esetben rendelhet el. A munkavállaló számára teljes napi munkaidő esetén naptári évenként legfeljebb 250 óra rendkívüli munkavégzés rendelhető el.
- (2) Rendkívüli munkavégzés esetén a munkavállalót rendes munkabéréen felül ellenérték illeti meg. A bérpótlék számítási alapja a munkavállaló egy órára járó alapbére. A bérpótlék számítási alapjának meghatározásakor a havi alapbér összegét – az Mt. 136.§ (3) bekezdéstől eltérően – általános teljes napi munkaidő esetén 174 órával, rész- vagy általánostól eltérő teljes napi munkaidő esetén a 174 óra arányos részével kell osztani.
- (3) A munkaidő-beosztás szerinti napi munkaidőt meghaladóan, illetve a munkaidőkereten felül végzett munka esetén a pótlék mértékéről az Mt. 143.§-a rendelkezik. Az általános szabály a pénzbeli ellenérték megfizetésének kötelezettsége, szabadidő a munkavállaló kérése esetén, illetve akkor jár, ha munkaviszonyra vonatkozó szabály ezt előírja, ami nem lehet kevesebb a végzett munka időtartamánál.
- (4) A szabadidőt, illetve a pihenőnapot – eltérő megállapodás hiányában – legkésőbb a rendkívüli munkavégzést követő hónapban kell kiadni. Az egy hónapnál hosszabb munkaidőkeret alkalmazása esetén a szabadidőt, illetve a pihenőnapot legkésőbb az adott munkaidőkeret végéig kell kiadni.
- (5) A rendkívüli munkaidőben végzett munka díjazására vonatkozó részletes szabályokat az Mt. határozza meg.
- (6) Nem jár rendkívüli munkaidőben végzett munkáért díjazás az olyan munkakört betöltő munkavállalónak, aki a munkaideje beosztását, illetve felhasználását maga határozza meg (kötetlen munkaidő-beosztás esetén).
- (7) A felek az Mt. 140-142.§-ban meghatározott bérpótléket is magában foglaló alapbért állapíthatnak meg. A felek a munkaszerződésben bérpótlék helyett, készenlét vagy ügyelet esetén a munkavégzés díjazását és a bérpótléket magában foglaló havi általányt állapíthatnak meg.
- (8) Rendkívüli munkaidőben végzett munkát a szervezeti egység vezetője írásban, a *Rendkívüli munkavégzés elrendelése (előzetes és utólagos)* megnevezésű formanyomtatványokon rendelhet el, amelynek dokumentálása a jelenléti íven is szükséges. Kizárólag az írásban elrendelt, egész órában teljesített túlóra esetén lehet igénybe venni a rendkívüli munkaidőben végzett munkáért járó szabadidőt, illetve a (3), (5) bekezdésben meghatározottak szerinti bérpótlék is csak ekkor fizethető ki. A munkavállaló az elszámolás után fennmaradt egy óránál kevesebb rendkívüli

munkaidőben végzett munka helyett szabadidőt kap, amelyet legkésőbb az elszámolást követő hónap végéig az egységvezető engedélyével vehet igénybe.

- (9) A rendkívüli munkavégzésre, készenlétre és ügyeletre vonatkozó szabályokat egyekben az Mt. rögzíti.

A munkaidő nyilvántartása

27.§

- (1) A rendes és rendkívüli munkaidő nyilvántartást az Egyetem által e célból rendszeresített formanyomtatványon (*Jelenléti ív*) szükséges vezetni. A nyilvántartás naprakészen tartása érdekében minden munkavállaló köteles a nyilvántartást napi szinten, szabályosan vezetni, és azt minden hónap 20. napjáig leadni a Bérigazgatási Csoportnak. A munkaidő nyilvántartás kötelező mellékletei:
- a) szabadságengedély;
 - b) rendkívüli munkavégzés elrendelése.
- (2) A szabadságnylvántartást emellett a szervezeti egységeknél elektronikus (táblázatos) formában is szükséges vezetni.
- (3) A kötetlen munkarendben dolgozó munkavállaló munkaidejének jelenléti íven történő nyilvántartása nem kötelező.
- (4) A kötetlen munkarendben dolgozó munkavállaló ledolgozott munkaidejét, valamint távollétét közvetlen munkahelyi vezetője igazolja az e célból rendszeresített formanyomtatványon (*Távollét igazolás*). Az igazolás kötelező melléklete a szabadságengedély.
- (5) A kötetlen munkarendben foglalkoztatott munkavállalók számára a Munkáltató jelenléttel járó munkavégzést írhat elő.

Az oktatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatottak munkavégzésével, munkaidő-beosztásával és jelenléti feladatellátásával kapcsolatos különös szabályok

28.§

- (1) A munkaviszonyban álló oktatók a munkaszerződésük szerinti teljes munkaidőt kötelesek az Egyetem szabályzataiban és a munkaszerződésben meghatározott tevékenységgel tölteni. Az oktatók kötelesek az intézeti napokon az Egyetemen végezni munkájukat.
- (2) Az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak számára meghatározott, munkahelyen kötelezően eltöltendő időt munkakörönként a (4) bekezdés tartalmazza. Intézeti nap szombaton is lehet, elsősorban akkor, amikor az oktató, illetve tanár levelező vagy távoktatási tagozaton oktat. A munkahelyen kötelezően eltöltendő idő rendjére vonatkozó beosztást a szervezeti egység vezetője határozza meg minden tanulmányi félév megkezdése előtt legalább tizenöt nappal. Amennyiben az órarend szerint az oktató, vagy tanár által tartott órák, vagy vizsgák több napon vannak elosztva, mint ahányat az oktató az Egyetemen köteles tölteni, a heti egy intézeti nap két félnapként is ledolgozható, szombati oktatás esetében szombati napokon is.
- (3) Amennyiben az oktató olyan feladatot kap, amely jelentős mennyiségű külső helyen történő munkavégzéssel jár, a szervezeti egység vezetője meghatározott időre írásban

- felmentheti az oktatót a munkahelyen kötelezően eltöltendő idő egy része alól. Amennyiben az oktató olyan feladatot kap, amelyet az Egyetem területén kell elvégezni, és amelynek elvégzése a (4) bekezdésben meghatározott számú napon nem lehetséges, a szervezeti egység vezetője utasíthatja az oktatót, illetve tanárt a teljes munkaidő Egyetemen való eltöltésére.
- (4) A munkahelyen töltendő idő függetlenül az órarendtől:
- a) egyetemi tanár, főiskolai tanár, egyetemi docens, valamint főiskolai docens számára legalább heti három munkanap (teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 3 x 8 óra), adjunktus és tanársegéd számára heti legalább négy munkanap (teljes munkaidős foglalkoztatás esetén 4 x 8 óra),
 - b) tanár esetén heti öt munkanap.
- (5) Az Egyetem különös méltánylást érdemlő érdeke esetén az intézeti napok száma a (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően is meghatározható, melyről a közvetlen munkahelyi vezető javaslatára a rektor egyedileg dönt.
- (6) Részmunkaidős oktatók esetén feladataikat és a munkahelyen kötelezően eltöltendő időt arányosan kell meghatározni. Törtnap esetén az intézet igazgatója dönt annak törtnapként, vagy kéthetenként teljes munkanapként történő ledolgozásáról.
- (7) A (4) és (6) bekezdés szerint meghatározott munkahelyen eltöltött időbe nem számítandó bele a külön díjazásért végzett munka ideje.
- (8) Az oktatók munkarendjét lehetőleg úgy kell megállapítani, hogy hetente egy kutató-, illetve alkotónap biztosítva legyen.
- (9) A munkahelyen eltöltendő idő eltöltése esetén figyelembe kell venni, hogy az Egyetem oktatási épületeiben oktatók, illetve tanárok csak az épület nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak. Indokolt esetben ez alól – a szervezeti egység vezetőjének kérelme alapján – a rektor felmentést adhat.

Az atipikus munkavégzés lehetőségei, valamint a fizetés nélküli szabadság igénybevételének szabályai

29.§

- (1) A Munkáltató a munkavállaló kérésére biztosíthatja a lehetőséget
- a) az egyedi munkarend szerinti munkavégzésre,
 - b) a részmunkaidőben történő foglalkoztatásra,
 - c) a távmunkavégzésre,
 - d) külföldi kiküldetés keretében történő munkavégzésre,
 - e) az otthoni munkavégzésre (home office),
 - f) kötetlen munkarendben történő munkavégzésre,
 - g) a munkaidő rugalmas beosztására,
 - h) fizetés nélküli szabadság igénybevételére
 - i) tanulmányi célú távollétre, illetve
 - j) a munkavállaló munkától való távolmaradására egyéb esetekben.
- (2) A munkavállaló az atipikus munkavégzésre irányuló kérelmét írásban, a rektornak köteles benyújtani, aki mérlegelési jogkörében eljárva engedélyezheti a foglalkoztatás módosítását.

- (3) A jelen paragrafusban felsorolt eseteket érintő kérelemekhez minden esetben szükséges csatolni a munkairányítói jogkör gyakorlójának állásfoglalását is.

30.§

- (1) A munkavállaló számára különösen indokolt esetben egyedi munkarend megállapítására kerülhet sor, mely egyedi munkaidő-beosztással, valamint osztott munkaidő alkalmazásával valósulhat meg.
- (2) Egyedi munkaidő-beosztásra vonatkozó munkavállalói kezdeményezés kizárólag hétfőtől pénteking történő munkavégzésre irányulhat, szombati és vasárnapi munkavégzésre javaslat nem tehető.
- (3) A munkavállaló által ellátott feladatok jellegére tekintettel a munkavállaló kezdeményezheti, hogy a napi munkaidő – állandó vagy időszakos jelleggel – két részletben kerüljön meghatározásra (osztott munkaidő). Osztott napi munkaidő esetén a munkavállaló számára legalább két óra pihenőidőt kell biztosítani a két munkaidőrészlet között.
- (4) Az egyedi munkaidő-beosztásra, valamint az osztott munkaidőre az Mt. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

31.§

- (1) Az Egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott dolgozója az Mt-ben rögzített kötelező eseteken túlmenően, indokolt esetben – különösen előre nem látható, hosszabb ideig fennálló magánéleti helyzet, illetve egészségügyi állapotot érintő ok esetén – írásban kezdeményezheti, hogy számára átmenetileg részmunkaidős foglalkoztatás kerüljön megállapításra.
- (2) Oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló esetében méltánylásra okot adhat tudományos, kutatói vagy művészeti tevékenység folytatása is.
- (3) A teljes munkaidőre szerződött munkavállaló részmunkaidős foglalkoztatására legfeljebb egy éves, határozott időre szóló szerződésmódosítás keretében kerülhet sor. A határozott idő lejártával a munkavállaló alapos indokára tekintettel a Munkáltató a részmunkaidős foglalkoztatást újabb határozott időre meghosszabbíthatja.

32.§

- (1) A munkavállaló abban az esetben kérheti a Munkáltató hozzájárulását távmunkavégzésre irányulóan, amennyiben
- az általa ellátott feladatok jellege ezt megengedi, továbbá
 - munkavégzése során kezelt adatok védelmére, biztonságára vonatkozó körülmények azt lehetővé teszik.
- (2) Távmunkavégzésre irányuló megállapodás alkalmanként legfeljebb egyéves határozott időtartamra szólhat.
- (3) A távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges tárgyi eszközöket – eltérő megállapodás hiányában – a Munkáltató biztosítja a munkavállaló számára. Az így biztosított eszközöket a munkavállaló kizárólag a munkaszerződésében, illetve

munkaköri leírásában foglalt feladatok ellátása céljából használhatja. Távmunkavégzés esetén a munkavállaló köteles a munkavégzésre használt eszközök vonatkozásában betartani az Egyetem belső szabályozóiban foglalt előírásokat.

- (4) A távmunkavégzéshez, valamint a kapcsolattartáshoz szükséges internetkapcsolatot, és - kapacitást – eltérő megállapodás hiányában – a munkavállaló biztosítja. A távmunkavégzés során a munkavállaló köteles az Egyetem adatkezelésre, illetve információbiztonságra vonatkozó belső szabályozóiban foglaltakat maradéktalanul betartani.
- (5) A távmunkavégzés helyeként a munkavállaló állandó lakcíme vagy tartózkodási helye határozható meg. A munkavállaló köteles munkaidejében a munkahelyeként megjelölt helyen munkavégzés, illetve ellenőrzés céljából a közvetlen munkahelyi vezetője rendelkezésére állni.
- (6) A távmunkavégzés során történő rendszeres kapcsolattartásért a munkavállaló és a munkairányítói jogkör gyakorlója együttesen felelnek. A teljesítendő feladatokat és határidőket a vezető a munkavállaló számára oly módon határozza meg, hogy az nyomomonkövethető legyen. A munkavállalót ugyanilyen módon terheli beszámolási kötelezettség.

33.§

- (1) Az oktató és kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, „Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemen foglalkoztatásra irányuló (munkavállalói, megbízotti) jogviszonyban állók külföldre történő kiutazásával kapcsolatos eljárásrendről szóló rektori utasításban foglaltak alapján és az abban foglaltak betartásával munkaköri feladatait külföldi kiküldetés keretében is elláthatja.
- (2) Amennyiben a munkavállaló kezdeményezésére megvalósuló külföldi kiutazás meghaladná a harminc naptári napot, úgy a foglalkoztatott fizetés nélküli szabadságot köteles igényelni.

34.§

- (1) Otthoni munkavégzésre (home-office) irányuló kérelmét a munkavállaló a jelen szabályzat 32.§ (1) bekezdésében meghatározott feltételek fennállása esetén nyújthatja be a Munkáltatóhoz.
- (2) Az otthoni munkavégzésre a távmunkavégzésre vonatkozó szabályok megfelelően alkalmazandók azzal, hogy a munkairányítói jogkör gyakorlója mérlegelési jogkörében eljárva eseti jelleggel is engedélyezheti az otthoni munkavégzést, amennyiben az az Egyetem számára aránytalan sérelemmel nem jár.
- (3) Az eseti jellegű otthoni munkavégzés során az ellátott feladatok ellenőrzéséért, a kapcsolattartásért, a ledolgozott munkaidő igazolásáért a munkairányítói jogkör gyakorlója felel.
- (4) A munkavállaló, amennyiben számára a Munkáltató otthoni munkavégzést engedélyezett, köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjével egyeztetett időpontban, időtartamban a munkaszerződése szerinti munkavégzési helyén megjelenni elvégzett feladatainak ellenőrzése, illetve a jövőbeni feladataihoz kapcsolódó szakmai egyeztetés céljából.

35.§

- (1) A Munkáltató vezetői megbízással rendelkező munkavállalója számára - munkahelyi vezetője javaslatára - engedélyezheti a munkaidő munkavállaló általi beosztását (kötetlen munkarend alkalmazását).
- (2) Ebben az esetben az Mt., valamint a jelen szabályzat vonatkozó rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell.

36.§

- (1) A Munkáltató különösen indokolt esetben hozzájárulhat ahhoz, hogy a munkavállaló részben kötetlenül ossza be munkaidejét (rugalmas munkarend).
- (2) A munkaidő rugalmas beosztását a munkavállaló által ellátott feladatokra tekintettel, valamint a családi és munkahelyi kötelezettségek összehangolása érdekében kezdeményezheti a munkavállaló.
- (3) Rugalmas munkaidő esetén a munkavállaló a Munkáltató rendelkezése, illetve a munkaszerződésben foglaltak szerint, munkanapokon 10.00-14.00 óra között (a továbbiakban: törzsidő) köteles a munkavégzési helyén feladatait jelenléti formában ellátni.
- (4) Rugalmas munkaidő-beosztás esetén a munkavállaló a törzsidőn túl jogosult meghatározni azon időtartamokat (a továbbiakban: peremidő), melyek során – a törvényes, illetve a munkaszerződés szerinti munkaidő teljesítése érdekében – a munkavégzési helyén, munkavégzés céljából tölt.
- (5) A peremidő általános kerete rugalmas munkarend esetén, munkanapokon 6.00-09.59, illetve 14.01-18.00 óráig terjed.
- (6) A munkaközi szünet igénybevételére rugalmas munkarendben is az Mt., illetve jelen szabályzat 25. §-ában rögzítettek az irányadóak.
- (7) A rugalmas munkarendben foglalkoztatott munkavállaló munkaszerződése szerinti heti munkaidejének teljesüléséért a doglózó közvetlen munkahelyi vezetője felel.
- (8) Az ellátott feladatok jellegére tekintettel a szervezeti egység vezetője javaslatot tehet a Munkáltató számára a rugalmas munkarend általános bevezetésére az irányítása alatt álló egység tekintetében.

37.§

- (1) A munkavállaló – Mt-ben rögzített kötelező eseteken túlmenően is – fizetés nélküli szabadság igénybevételét kezdeményezheti a rektornál, indoklással ellátott írásos kérelmében.
- (2) A fizetés nélküli szabadság iránti kérelem benyújtására, illetve annak elbírálására a 29.§-ban foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

38.§

- (1) Amennyiben a munkavállaló saját elhatározása alapján és önköltsége terhére iskolarendszerű képzésben vesz részt, és a képzés során elsajátított ismereteket

munkakörében alkalmazni tudja, számára a tanulmányok támogatása érdekében a rektor tanulmányi célú távollétet biztosíthat.

- (2) A munkavállaló a rektornak címzett írásos kérelméhez köteles a tanulmányok folytatásáról szóló, a képző intézmény által kiállított igazolást csatolni.
- (3) A Munkáltató a benyújtott kérelem és igazolás alapján szemeszterenként legfeljebb öt munkanap tanulmányi célú távollét biztosításáról rendelkezhet.
- (4) A munkavégzéstől e célból távolmaradó munkavállalót távolléti díj illeti meg.

39.§

- (1) A munkavállalót a rektor mentesítheti a munkavégzési és rendelkezésre állási kötelezettsége alól, amennyiben a dolgozó az Egyetem által szervezett hitéleti eseményen (lelki napon, napokon, illetve zárándoklaton) vesz részt.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti hitéleti eseményen történő részvétel céljából megvalósuló távollétre a Munkáltató naptári évenként két munkanapot biztosíthat.
- (3) A munkavégzéstől e célból távolmaradó munkavállalót távolléti díj illeti meg.
- (4) A hitéleti eseményen történő részvételt az Egyetem delegált általános rektorhelyettese jogosult igazolni, mely *Hitéleti eseményen történő részvételi igazolást* a munkavállaló a Jelenléti ív mögé köteles csatolni.

Szabadság megállapítása, kiadása és igénybevétele

40.§

- (1) A munkavállalót az Mt-ben meghatározott alap- és pótszabadság, valamint a jelen szabályzatban rögzített pótszabadság illeti meg.
- (2) A munkavállaló alapszabadsága az Mt. 116.§-a alapján 20 nap.
- (3) A munkavállalót alapszabadságán felül az Mt. 117.§-ában rögzített, a munkavállaló életkorának megfelelő mértékű pótszabadság illeti meg.
- (4) Az oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló (3) bekezdés szerinti pótszabadságát annyi szabadságnappal egészíti ki a Munkáltató, hogy az ilyen munkakörben dolgozó munkavállaló pótszabadság napjainak száma összesen 25 legyen.
- (5) A kutató munkakörben foglalkoztatott dolgozói számára a Munkáltató a (3) bekezdésben rögzített pótszabadságon felül évente 7 pótszabadság napot biztosít.
- (6) Az egyéb munkakörben foglalkoztatott dolgozói számára a Munkáltató a (3) bekezdésben rögzített pótszabadságon felül évente 4 pótszabadság napot biztosít.
- (7) A magasabb vezetői megbízással rendelkező munkakörben foglalkoztatott munkavállalót a (3)-(6) bekezdésben foglaltakon túl évi 5, a vezetői megbízással rendelkező munkakörben foglalkoztatott dolgozót évi 3 pótszabadság nap illeti meg.
- (8) A munkavállalót további jogcímen az Mt. 118-120.§-aiban rögzítettek alapján illeti meg pótszabadság.

- (9) Az Mt-ben foglalt eseteken, és mértéken túl a Munkáltató további 5 szabadságnapot biztosít az apának gyermeke születésére tekintettel. Ez alatt az idő alatt a munkavállaló távolléti díjra jogosult.

41.§

- (1) A szabadság kiadásának időpontját - a munkavállaló előzetes meghallgatása után - a Munkáltató határozza meg.
- (2) A Munkáltató évente hét munkanap szabadságot a munkaviszony első három hónapját kivéve legfeljebb két részletben a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállalónak erre vonatkozó igényét legalább tizenöt nappal a szabadság kezdete előtt be kell jelentenie.
- (3) A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A Munkáltató és a munkavállaló megállapodhatnak, hogy a munkavállalót az Mt. 117.§-a alapján megillető pótszabadság a tárgyvet követő évben kerüljön kiadásra. A dolgozó erre irányuló kérelmét legkésőbb a tárgyév november 1. napjáig juttathatja el a HR Szolgáltatói Csoporton keresztül a rektorhoz.
- (4) A tárgyévben ki nem adott, és a (3) bekezdés szerinti megállapodás hiányában fennmaradó szabadságot a HR Szolgáltató Csoport nyilvántartja. Az így elhatárolt szabadságot az Mt. rendelkezései szerint a jogviszony megszűnésekor a Munkáltató megváltja.
- (5) A (3) és (4) bekezdésektől eltérően a Törvény rendelkezési értelmében az Egyetem fenntartóváltására tekintettel létrejött munkaviszonyok tekintetében a jogállásváltozást megelőzően ki nem adott szabadságot a Munkáltató 2023. december 31. napjáig adja ki.
- (6) Az Egyetem a tevékenységéből eredően év végi szünetet tart december 24-31. között. Ezen időszakra eső munkanapokra a Munkáltató a munkavállalóknak szabadságot ad ki.
- (7) A nem oktatói, vagy tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók számára a Munkáltató főszabályként szabadságot ad ki a kormányrendeletben naptár szerinti pihenőnapra áthelyezett munkanapokra.
- (8) Az oktatási szervezeti egységek számára a Munkáltató a tevékenység jellegéből adódóan nyári szünetet rendelhet el, amely időszakra a munkatársaknak szabadságot kell kiadni.
- (9) Az oktatási szervezeti egységen nem oktató, illetve nem tanár munkakörben dolgozó munkavállaló számára a szabadságot úgy kell kiadni, hogy az igazodjon a szervezeti egység működési rendjéhez.
- (10) Oktatók, illetve tanárok esetében a tanulmányi és vizsgaidőszakban a Munkáltató, *Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló (munkavállalói, megbízotti) jogviszonyban állók külföldre történő kiutazásával kapcsolatos eljárásrendről szóló rektori utasítása* alapján kiküldetésnek nem minősülő bel- és külföldre utazás esetén szabadságot ad ki.
- (11) Az Mt. 122.§ (3) bekezdésének rendelkezése alapján a Munkáltató köteles a munkavállaló számára a szabadságot oly módon kiadni, hogy évente egy alkalommal a dolgozó kettő egybefüggő hétig távol tudjon lenni a munkahelyétől. Erre tekintettel minden naptári év elején a Munkáltató által meghatározásra kerül egy öthetes nyári, ún. leállási időszak,

melyben az egybefüggő kéthetes szabadság (összesen tíz munkanap) kiadásra, illetve kivételre kerülhet.

- (12) Az e paragrafusban rögzítettek megvalósítása céljából a Munkáltató – a munkavállalók éves szabadságkeretének megadásával – minden év február 28. napjáig szabadság ütemtervet készít. Az ütemtevek összeállítása a szervezeti egységek vezetőinek feladata.

42.§

- (1) Abban az esetben, amennyiben egy munkavállaló a részére megállapított szabadságkeretet teljes egészében kimerítette és ennek következtében nem marad kiadható szabadsága a Munkáltató által meghatározott év végi szünetre, úgy a kötelezően kiadásra kerülő napok helyett az érintett dolgozónak igazolt (biztosított jogviszonnyal járó), de fizetés nélküli távollét kerül rögzítésre a személyügyi nyilvántartásban.
- (2) Munkabér-levonás nem érinti azon munkavállalókat, akiknek jogviszonya év közben létesült, és erre tekintettel időarányosan nem jogosultak annyi szabadság kivételére, mint amennyit a Munkáltató részére egyébként kötelezően kiadna. Számukra a kötelező leállás időszakában a fedezetlen szabadságnapokat igazolt, fizetett távollétként tartja nyilván a Munkáltató.

VI. A munkavállaló képzése, továbbképzése, valamint a saját elhatározásán alapuló tanulmányainak támogatása

Képzés, továbbképzés

43.§

- (1) A Munkáltató minden év január 31. napjáig éves képzési tervet készít az Egyetem humán erőforrásának fejlesztése, valamint a hatékony költséggazdálkodás céljából.
- (2) A képzési tervet a szervezeti egységek vezetőinek adatszolgáltatása alapján – együttműködve a Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztállyal – a HR Szolgáltatói Csoport állítja össze. A tervnek tartalmaznia kell az egyes munkakörökben jogszabály által előírt kötelező képzéseket, az ütemezett továbbképzéseket, valamint a személyi állomány szaktudásának, szakmai ismereteinek bővítésére irányuló egyéb képzéseket, továbbképzéseket.
- (3) Az ilyen módon előirányzott képzésekhez, továbbképzésekhez kapcsolódó járulékos költségek (utazási költség, szállásköltség) munkáltatói átvállalásáról minden esetben egyedileg dönt a Munkáltató a költséghatékonyság és a racionalizálás elvét szem előtt tartva.
- (4) A képzési terv módosítására az előre nem látható, év közben felmerülő igényekre tekintettel évente egy alkalommal van lehetőség.
- (5) Az Egyetem által finanszírozott képzéseket, továbbképzéseket a HR Szolgáltatói Csoport a munkavállaló személyi anyagában nyilvántartja.

44.§

- (1) Az Egyetem minden munkavállalója köteles jogviszonya fennállása alatt évente egy alkalommal tűz- és munkavédelmi oktatáson részt venni. Az ismétlődő oktatás on-line formában történik, az Egyetem által biztosított informatikai felületen.
- (2) Az ismeretanyag mélyebb elsajátítása érdekében a munkavállaló köteles elektronikus úton vizsgát tenni. A képzést a Munkáltató abban az esetben tekinti sikeresen elvégzettnek, amennyiben a dolgozó a tananyagból feltett kérdések legalább hetven százalékára helyesen felel.
- (3) A fizikai alkalmazottak kivételével az Egyetem dolgozói információbiztonsági képzésen kötelesek részt venni – ugyancsak on-line formában.
- (4) A munkavállaló az (1)-(3) bekezdésben részletezett oktatásokon felül köteles egy naptári évben legalább egy alkalommal részt venni az Egyetem által szervezett belső képzésen, továbbképzésen, amennyiben azt számára a Munkáltató előírja.

Tanulmányi szerződés kötésére vonatkozó rendelkezések

45.§

- (1) A Munkáltató szakmberszükségletének biztosítása érdekében tanulmányi szerződést köthet munkavállalóival. A szerződést írásban kell megkötöni, rögzítve a feleket terhelő kötelezettségeket és az őket megillető jogokat. A szerződéskötés feltételei minden esetben egyedileg kerülnek meghatározásra. A szerződéseket a HR Szolgáltatói Csoport készíti elő.
- (2) A tanulmányi szerződés irányulhat más képző intézménynél folytatott (iskolarendszerű) tanulmányok önköltségi díjának támogatására, fokozatszerzési eljárási díj megfizetéséhez nyújtott támogatásra, a képzéssel összefüggő utazási-, illetve szállásköltség megtérítésére, illetve munkabérfizetéssel járó tanulmányi szabadidő biztosítására.
- (3) A tanulmányok támogatására irányuló pályázatot az Egyetem határozatlan időre foglalkoztatott munkavállalója nyújthat be a Munkáltatóhoz.
- (4) A kérelmet a HR Szolgáltatói Csoporthoz kell benyújtani elektronikus úton, a heo@uni-eszterhazy.hu címen.
- (5) A dolgozó pályázatának tartalmaznia kell
 - a) a képzés megnevezését, kezdési és várható befejezési idejét;
 - b) az oktatási intézmény nevét, címét;
 - c) a képzés tartalmának rövid ismertetését, valamint annak bemutatását, hogy a megszerezni kívánt végzettség hogyan kapcsolódik a munkavállaló által ellátott feladatokhoz, munkakörhöz;
 - d) doktori tanulmányok, illetve fokozatszerzési eljárás során a doktori kutatás témacímét, vagy a doktori értekezés címét, és a témavezető nevét;
 - e) a felvételi határozatot és a beiratkozás igazolását, illetve eljárási díj esetén az eljárás megindításához szükséges teljes dokumentációt.
- (6) Tanulmányi szerződés megkötéséről a szervezeti egység vezetőjének javaslatára a rektor dönt a rendelkezésre álló költségvetési forrásokat figyelembe véve.

- (7) Az oktatási szervezeti egység saját költségkeretének terhére is tehet javaslatot oktató, kutató, vagy tanár munkavállalója tanulmányainak támogatására. Ebben az esetben a rektor a Kari Tanács és a Kari Tudományos Bizottság, illetve Kari Tudományos és Művészeti Bizottság állásfoglalásának figyelembevételével dönt a szerződés megkötéséről.
- (8) Minden támogatás csak a tanulmányi szerződés hatályba lépését követően esedékessé váló díjakra, illetve költségekre igényelhető.
- (9) A tanulmányi szerződésben vállalt tanulmányok befejezetlensége, megszakítása, a vállalt kötelezettségek időarányos teljesítésétől eltérő teljesítmény nyújtása, megindított fokozatszerzési eljárástól való visszalépés, vagy a munkaviszony szerződés időtartama alatti megszüntetése esetén a támogatás (arányos) visszafizetése a támogatott személy kötelezettsége.
- (10) Nem számít a tanulmányok megszakításának a külföldi tanulmányút, szülési szabadság, a gyermek gondozása vagy közeli hozzátartozó ápolása céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama, baleset, betegség miatti tartós keresőképtelenség, egyéb, különleges méltánylást igénylő élethelyzet kialakulása.
- (11) A kérelem benyújtására
 - a) tandíj támogatására irányuló kérelem esetében a tanulmányok megkezdése, illetve a tandíj fizetési határidejét megelőzően legalább harminc nappal,
 - b) eljárási díj megfizetéséhez nyújtott támogatás iránti pályázat benyújtására bármikor, de legkésőbb az eljárási cselekmény megkezdése előtt hatvan nappal van lehetőség.
- (12) Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállaló félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik a tudományos rektorhelyettes felé. A beszámolót a félév zárását követő tíz munkanapon belül, elektronikus úton a tudomany@uni-eszterhazy.hu email címre kell továbbítani. A beszámolóban fel kell tüntetni a tanulmányok, a kutatási és a publikációs kötelezettség időarányos előrehaladását. Amennyiben a beszámolót a dolgozó nem küldi meg vagy a tanulmányok előrehaladása nem megfelelő, úgy a tudományos rektorhelyettes javaslatára a rektor a szerződést felbonthatja.
- (13) A nem oktatói, nem kutatói, illetve nem tanári munkakörben dolgozó munkavállaló a közvetlen munkahelyi vezetője, illetve a HR Szolgáltatói Csoport felé – szintén elektronikus formában – az oktatási intézmény által kiállított igazolással félévente köteles alátámasztani a tanulmányi követelményeinek teljesítését.
- (14) A képzés teljesítését követően a munkavállaló a képzés eredményes lezárását az oktatási intézmény által kiállított eredeti dokumentum, a HR Szolgáltatói Csoport felé történő bemutatása útján igazolja, a képzés lezárását követő tizenöt munkanapon belül.
- (15) A tanulmányi szerződés módosítását a munkavállaló annak fennállása alatt egy alkalommal kezdeményezheti a rektornál.

VII. A munka bérezése, a munkavállalói juttatások és támogatások rendszere

A munka bérezése

46.§

- (1) Az Egyetem munkavállalóinak bérezése – a személyi alapbér folyósítása, illetve a pótlékok számítása és kifizetése – az Mt-ben rögzítettek alapján, utólagosan történik a tárgyhót követő hónap 5. napjáig.
- (2) Amennyiben a munkabér kifizetésének napja heti pihenőnapra, vagy munkaszüneti napra esik, a kifizetés az azt megelőző munkanapon történik.
- (3) A Munkáltató a megállapított pénzbeli juttatásokat a munkavállaló által meghatározott bankszámlára történő átutalással teljesíti, fizetési számla hiányában pénzforgalmi számláról történő készpénzkifizetés kézbesítése útján történik.
- (4) A munkabér folyósításának költségeit a Munkáltató viseli.
- (5) Az Egyetem az egyes munkakörökhöz rendelt, sávos bérrendszert alkalmaz. A munkakörök bérsávokhoz történő rendelésének, a munkabér bérsávon belüli megállapításának szabályait, valamint az ellátott (vezetői) feladatokkal összefüggésben folyósítható bérpótlékok mértékéről szóló rendelkezéseket a mindenkor hatályos, az *Egyetemmél munkaviszonyban álló munkavállalók bérezésével kapcsolatban alkalmazandó irányelvekről szóló rektori utasítás* tartalmazza.

Munkabérelőleg igénylése

47.§

- (1) A nehéz anyagi helyzetbe jutott munkavállaló részére évente legfeljebb két alkalommal kamatmentes munkabérelőleg folyósítható, legfeljebb hat havi részletfizetéssel. Újabb munkabérelőleg folyósítására csak az előző előleg teljes összegének visszafizetését követően kerülhet sor.
- (2) A munkabérelőleg maximális mértéke a munkavállaló szerződése szerinti egyhavi munkabére, de legfeljebb a tárgyév január 1-jén érvényes minimálbér kétszerese. Részfoglalkozású dolgozók esetében a minimálbér arányos összege folyósítható a munkavállaló részére.
- (3) Határozott idejű munkaviszony esetén az előleg visszafizetésének a határozott idő lejártáig meg kell történnie.
- (4) Amennyiben a munkaviszony a munkabérelőleg visszafizetése előtt megszűnik, úgy a munkaviszony megszűnésének időpontjában a munkabérelőleg fennmaradó része egyösszegben esedékessé válik. A munkavállaló a munkabérelőleg igénylésével egyidejűleg előzetesen hozzájárulását adja a munkabérelőleg munkabérből való egyösszegű levonásához, az esetlegesen fennmaradó összeget pedig köteles az Egyetem részére megfizetni.
- (5) A munkabérelőleg kifizetésére a rendelkezésre álló forrásra figyelemmel a gazdasági főigazgató tesz javaslatot, engedélyezése a rektor jogköre.

- (6) Munkabérelőleg nem folyósítható annak a munkavállalónak, aki próbaidejét tölti, akinek a munkaviszonya megszüntetése folyamatban van, illetve felmondási idejét tölti, aki az igénylés időpontjában tartós távollévő, valamint annak a dolgozónak, akinek munkabérelőleg tartozása van.
- (7) A munkabérelőleget a munkavállaló az e célra rendszeresített, *Kérelem kamatmentes munkabérelőleg kifizetésének engedélyezése iránt* megnevezésű formanyomtatványon igényelheti. A kérelmet a Humánerőforrás Osztályhoz szükséges eljuttatni.
- (8) A munkabérelőleg kifizetéséről a rektori engedélyt követően a Bérigazgatási Csoport haladéktalanul intézkedik.

Keresőképtelenség igazolása, ellátás a keresőképtelenség ideje alatt

48.§

- (1) A munkavállaló haladéktalanul köteles közvetlen munkahelyi vezetőjét keresőképtelen állapotáról értesíteni. A dolgozó munkától való távolmaradásáról ezzel egyidejűleg a Bérigazgatási Csoport részére is köteles tájékoztatást adni, elektronikus úton a tavollet@uni-eszterhazy.hu címre.
- (2) A keresőképtelenséget igazoló, betegszabadságra, illetve táppénzre jogosító orvosi igazolást a munkavállaló a Bérigazgatási Csoporthoz köteles eljuttatni.
- (3) Tekintettel arra, hogy a keresőképtelenség idején járó pénzbeni ellátás számfejtése az orvosi igazolás alapján lehetséges, a távollét alatt folyamatosan szükséges az igazolás(ok) leadása.
- (4) A keresőképtelenség lezárásáról szóló orvosi igazolást a munkavállaló a munkába állás első napján köteles magával hozni, és a Bérigazgatási Csoporthoz haladéktalanul leadni.
- (5) Amennyiben a dolgozó távolléte – ide értve a keresőképtelenséget, a fizetés nélküli szabadságot, valamint az alkotói szabadságot is – meghaladja a harminc napot, újbóli munkába állásakor a HR Szolgáltatói Csoport munkatársa soron kívüli munkaköri alkalmassági vizsgálatra utalja be a munkavállalót.

Jubileumi jutalom

49.§

- (1) A munkavállaló a Törvény rendelkezései értelmében a közszolgálati ideje alapján jubileumi jutalomra jogosult.
- (2) A jogszabályi rendelkezés alapján ezen a jogcímen a Munkáltató a 2026. július 31. napjáig esedékessé váló jubileumi jutalmakat, a Kjt. 78. §-ában foglalt mértékben és az ott rögzített feltételek szerint, a munkavállaló személyi alapbérét alapulvéve fizeti meg.
- (3) A Munkáltató a jubileumi jutalmat az esedékesség napján köteles a munkavállaló számára kifizetni.
- (4) Amennyiben a jubileumi jutalom esedékességének napja az adott naptári évben nem munkanapra esik, úgy az Egyetem a jutalmat az esedékesség napját követő első munkanapon folyósítja a dolgozó számára.

Célfeladat megállapodás

50.§

- (1) A munkavállaló és a Munkáltató írásban megállapodhat rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat) munkavállaló általi ellátásáról, valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás Munkáltató általi folyósításáról.
- (2) A célfeladat megállapodás irányulhat egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos, de határozott ideig szóló ellátására vagy meghatározott eredménytermék létrehozására.
- (3) A szervezeti egység vezetője javaslatot tehet a Munkáltató számára az irányítása alatt álló szervezeti egység munkavállalói tekintetében célfeladat megállapodás megkötésére. A javaslatnak tartalmaznia kell
 - a) a célfeladat pontos tárgyát és tartalmát,
 - b) a célfeladat végrehajtásának kezdő időpontját és a teljesítés határidejét,
 - c) a teljesítést igazoló személy megjelölését,
 - d) a teljesítés esetleges különös feltételeit, valamint azon kritériumokat, amelyek alapján megállapítható a célfeladat teljesülése, valamint
 - e) az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét.
- (4) Teljesítést igazoló személyként – projekt forrás felhasználásától eltekintve – kizárólag magasabb vezetői, vagy vezetői megbízással rendelkező munkavállaló jelölhető ki.
- (5) A hazai vagy európai uniós projektből származó költségvetési forrás felhasználása esetén a teljesítés igazolója a Projekt Osztály vezetői megbízással rendelkező, illetve nem rendelkező munkavállalója is lehet.
- (6) Célfeladat megállapodás nem köthető tartósan keresőképtelen, fizetés nélküli szabadságon vagy alkotói szabadságon lévő munkavállalóval.
- (7) A célfeladat megállapodás megkötéséről a rektor a rendelkezésre álló költségvetési forrásokra tekintettel, a Fenntartó jóváhagyásával dönt.

Cafeteria juttatás

51.§

- (1) Az Egyetem a munkavállalói számára, SZÉP Kártyára folyósított béren kívüli juttatást biztosíthat.
- (2) A cafeteria juttatásról, a jogosultsági és eljárási szabályokról a Munkáltató külön utasításban rendelkezik.

Munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítés

52.§

- (1) A Munkáltató jogszabályon alapulóan, illetve saját szabályozása szerint megtéríti a foglalkoztatottak állandó munkavégzési helyeként kijelölt telephely szerinti település közigazgatási határán kívülről – lakóhelyről vagy tartózkodási helyről – történő napi munkába járás és hazautazás költségét.
- (2) A Munkáltató a munkavállaló tömegközlekedés igénybevétele, illetve saját gépjárműve használata során keletkező költségeit téríti meg.
- (3) A munkába járással kapcsolatos költségek megtérítésének feltételeiről, mértékéről, a munkavállalói igénybejelentés és az igény elbírálásának eljárásrendjéről, illetve az elszámolás módjáról, valamint az eljárás során alkalmazandó nyomtatványokról a Munkáltató külön utasításban rendelkezik.
- (4) A Bérigazgatási Csoport a beérkezett elszámolásokkal összefüggésben ellenőrzi, hogy a munkavállaló számára – az eljárásrendnek megfelelően – engedélyezésre került a költségtérítés.
- (5) A tárgyhoz 10. napjáig beérkezett havi elszámolások alapján tárgyhoz 20. napjáig, a tárgyhoz 10. napját követően beérkezett igazolások szerinti díjakat a tárgyhoz 5. napjáig számfejtí a Bérigazgatási Csoport – amennyiben azok dokumentációja teljes.

Kedvezményre jogosító utazási utalvány

53.§

- (1) Az Egyetem minden munkavállalója számára utazási kedvezmény igénybevételére jogosító utalványt állít ki Rendelet 7. § (1) bekezdésében foglaltak szerint.
- (2) Az utazási utalvány évente 12 alkalommal biztosít 50%-os kedvezményt menettérti utazás esetére.
- (3) Az utalványt a Munkáltató a munkavállaló jogviszonya létesítésekor, illetve annak fennállása alatt évente egy alkalommal, tárgyév március 31. napjáig állítja ki és juttatja el a dolgozói számára.
- (4) Az utalvány kiállításáról és szervezett kézbesítéséről a HR Szolgáltatói Csoport gondoskodik.
- (5) Az utazási utalvány elvesztése, illetve megsemmisülése esetén nem pótolható.

Számítógép előtti éleslátást biztosító szemüveg igénylésére vonatkozó szabályok

54.§

- (1) A Munkáltató jogszabályon alapulóan, illetve saját szabályozása szerint támogatást nyújt azon munkavállalói számára, akik munkakörüknel fogva naponta legalább négy órán keresztül, rendszeresen képernyős eszközt használnak, számítógép előtti éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához.
- (2) A támogatást a munkavállaló a próbaidő lejártát követően igényelheti, kétévente egy alkalommal.
- (3) A Munkáltató alkalmanként bruttó 30.000,- Ft, azaz Harmincezer forint hozzájárulást biztosít munkavállaló költségeinek térítésére.
- (4) A számítógép előtti éleslátást biztosító szemüveg vásárlásához nyújtott támogatás feltételeiről, mértékéről, a munkavállalói igénybejelentés és az igény elbírálásának eljárásrendjéről, illetve az elszámolás módjáról, valamint az eljárás során alkalmazandó nyomtatványokról a Munkáltató külön utasításban rendelkezik.
- (5) A Bérigazgatási Csoport a támogatás folyósításához szükséges utalási állományt az igény beérkezéséhez legközelebb eső hóközi vagy főszámfejtéskor állítja elő.

Kegyeleti hozzájárulás

55.§

- (1) A munkavállaló közeli hozzátartozója halála esetén kérelmet nyújthat be a Munkáltatóhoz kegyeleti hozzájárulás igénylése címén.
- (2) A Munkáltató bruttó 50.000,- Ft, azaz Ötvenezer forint kegyeleti hozzájárulást biztosít munkavállalói számára.
- (3) A kegyeleti hozzájárulást a munkavállaló a próbaidő lejártát követően igényelheti, a *Kérelem kegyeleti hozzájárulás iránt* megnevezésű formanyomtatványon.
- (4) A munkavállaló kérelméhez köteles az elhunyt hozzátartozó halotti anyakönyvi kivonat, valamint a temetkezési szolgáltatás igénybevételéről szóló számla másolatát is csatolni.
- (5) A kérelmet a Bérigazgatási Csoporthoz szükséges eljuttatni. A támogatás kifizetéséről a Bérigazgatási Csoport haladéktalanul intézkedik.

Tanulmányok támogatása

56.§

- (1) Az Egyetem saját képzéseinek, illetve doktori iskoláinak önköltségi díjából, valamint fokozatszerzési eljárási díjából 50%-os kedvezmény igénybevételét teszi lehetővé munkavállalói számára.
- (2) A kedvezményt a Munkáltató a határozatlan idejű munkaszerződéssel foglalkoztatott munkavállalói vehetik igénybe.
- (3) A kedvezményt azon határozott időre foglalkoztatott dolgozó is igénybe veheti, akinek az Egyetemmel jogviszonya legalább kettő éve fennáll a tanulmányok megkezdésekor.

- (4) A tandíj-, valamint az eljárási díj mérséklését a munkavállaló egy alkalommal (az Egyetem egy adott képzésére vonatkozóan) kérheti, a kiírás szerinti képzési időre.
- (5) A tandíjmérséklés, illetve eljárási díj mérséklés iránti kérelmet a dolgozó a közvetlen munkahelyi vezetője állásfoglalásával együtt köteles eljuttatni – a HR Szolgáltatói Csoporton keresztül – a rektor részére.
- (6) A tandíj-, valamint eljárási díj mérséklésére vonatkozó kérelem mellékleteként a munkavállaló a felvételi határozat, valamint a beiratkozás igazolásáról, az eljárás megkezdéséről szóló dokumentum másolatát is köteles csatolni.
- (7) Fentiekben felül a kérelemnek tartalmaznia kell
 - a) a választott képzés és megszerezni kívánt képesítés megnevezését,
 - b) a képzés időtartamát, a kezdő és a várható befejezés dátumát, valamint
 - c) a közvetlen munkahelyi vezetője javaslatát.
- (8) A tandíjkedvezmény biztosítása nem befolyásolja a doktorandusz hallgató azon jogát, hogy a Hallgatói Követelményrendszer IV. fejezet Térítési és Juttatási Szabályzat 36.§ (1) bekezdése szerint ösztöndíj megállapítása iránti pályázatot nyújtson be a Lyceum Pro Scientiis Alapítványhoz.
- (9) Abban az esetben, ha a tanulmányok folytatása alatt a munkavállaló munkaviszonya – az érdekkörében felmerült okokat ide nem értve (munkavállalói rendes felmondással, vagy munkáltatói azonnali hatályú felmondással) – megszűnik, a rektor a munkavállaló erre irányuló kérése alapján, a mérsékelt tandíj, illetve eljárási díj további fizetéséhez hozzájárulhat.
- (10) Amennyiben a támogatásban részesülő dolgozó jogviszonya az érdekkörében felmerült okból szűnik meg a tanulmányok folytatása alatt, a megszűnést követően esedékessé váló díjak tekintetében a munkavállaló nem jogosult a mérséklésre.
- (11) Az (1) bekezdés szerinti támogatásról a HR Szolgáltatói Csoport nyilvántartást vezet.

Lakhatás támogatása

57.§

- (1) Az Egyetem dolgozója lakás céljára szolgáló helyiség kedvezményes bérlésére irányuló pályázatot nyújthat be a Munkáltatóhoz.
- (2) A pályázatot a HR Szolgáltatói Csoporton keresztül az Általános Rektorhelyettesi Hivatalba szükséges eljuttatni.
- (3) A bérlőkijelölés szabályait, valamint a kérelem formai és tartalmi követelményeit a Munkáltató külön utasításban rögzíti.

Egyéb juttatások

58.§

- (1) Az Egyetem az alaptevékenységi körében nyújtott szolgáltatásainak díjából kedvezményt biztosíthat a dolgozói számára.
- (2) Az igénybe vehető kedvezményekről a Munkáltató – a helyben szokásos módon – elektronikus úton, folyamatosan tájékoztatja a munkavállalókat.

59.§

- (1) Az Egyetem minden munkavállalója jogosult Eszterházy Kedvezménykártya igénylésére.
- (2) A kártya használata által igénybe vehető kedvezményekről, a kártya díjáról, illetve igénylésének módjáról a Munkáltató az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által gondozott weboldalon keresztül tájékoztatja a munkavállalókat.

60.§

- (1) A Munkáltató lehetőséget biztosít a dolgozók, illetve a dolgozók hozzátartozói számára az Egyetem mobilflottájához való csatlakozásra. A kedvezményes szolgáltatás igénybevételének részletszabályait a hatályos tárgyi rektori utasítás tartalmazza.

Családbarát intézkedések

61.§

- (1) A családbarát intézkedések megvalósítása érdekében az Egyetem Családbarát Programirodát működtet.
- (2) A szervezeti egység működése során elektronikus úton – hírlevél formájában, a <https://uni-eszterhazy.hu/csaladbarategyetem/> weboldalon történő közzététellel, illetve – az iroda munkatársainak tevékenysége eredményeképp – személyesen ismerteti a munkavállalókat megillető, illetve a dolgozók által igényelhető juttatásokat, valamint érvényesíthető kedvezményeket.

62.§

- (1) Az Egyetem a munkavállalók mentális egészségének támogatása céljából saját szervezésében térítésmentesen biztosítja mentálhigiénés-tanácsadás igénybevételét dolgozói számára. A szolgáltatásról – annak formájáról, az igénylés menetéről – a Családbarát Programiroda ad tájékoztatást, szükség szerint.

63.§

- (1) Az Egyetem által meghirdetett tematikus képzésen, tanfolyamon, lelkinapon, illetve lelki gyakorlaton (pl. „Házasság hétvégén”) történő résztevel támogatásán keresztül kíván hozzájárulni dolgozói harmonikus családi, és párkapcsolati életéhez - a foglalkozás jellegétől függően adott esetben munkaidő kedvezmény biztosításával.
- (2) A párkapcsolat fejlődését célzó, s ezen keresztül a kiegyensúlyozott családi életet támogató foglalkozások az Egyetemi Lelkészség és a Családbarát Programiroda együttes szervezésében kerülnek megvalósításra.

64.§

- (1) Az Egyetem iskolakezdési támogatással segíti a köznevelési intézményben tanuló gyermeküket nevelő családokat. A támogatás mértékét a Fenntartó évente határozza meg.
- (2) Az éves egyszeri támogatást a szülő, gondviselő munkavállaló tárgyév augusztus 1. és szeptember 30. napja között igényelheti, a *Kérelem iskolakezdési támogatás igényléséhez*

megnevezésű formanyomtatványon. A kérelmet a Bérghazdálkodási Csoporthoz szükséges eljuttatni.

- (3) A beérkezett kérelmek alapján a támogatást a Bérghazdálkodási Csoport tárgyév októberében folyósítja az arra jogosult munkavállaló részére.
- (4) Támogatásra igényt az a munkavállaló nyújthat be, akinek az igénylés időpontjában a próbaideje lejárt, és akinek gyermeke köznevelési intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkezik.
- (5) Gyermeke tanulói jogviszonyát a munkavállalónak csak abban az esetben kell a köznevelési intézmény által kiállított jogviszonyigazolással alátámasztania, amennyiben a gyermek betöltötte a tankötelezett kort.

VIII. A munkavállaló kártérítési-, megőrzési- és leltárfelelőssége, valamint a Munkáltató kártérítési felelőssége

Munkavállalók kártérítési felelőssége

65.§

- (1) A munkavállaló a munkajogviszonyából eredő kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható. Az előzőekben említett feltételek fennállását, a kárt, valamint az okozati összefüggést az Egyetemnek kell bizonyítania. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a munkavállaló négyhavi távolléti díjának összegét. Szándékos vagy súlyosan gondatlan károkozás esetén a teljes kárt kell megtéríteni. Nem kell megtéríteni azt a kárt, amelynek bekövetkezése a károkozás idején nem volt előrelátható, vagy amelyet a Munkáltató vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a Munkáltató kárenyhítési kötelezettségének nem tett eleget.
- (2) A kár bekövetkezését annak észlelését követően haladéktalanul be kell jelenteni a szervezeti egység vezetőjének.
- (3) A szervezeti egység vezetője köteles a kártérítési igény érvényesítése érdekében a rektort értesíteni.
- (4) Nem áll fenn a bejelentési, illetve intézkedési kötelezettség, ha a keletkezett kár olyan kismértékű, hogy az azzal kapcsolatos intézkedés az Egyetemnek aránytalan többletfeladatot jelentene.
- (5) A kárt észlelő köteles a kár enyhítésére, további károk megakadályozására szükséges intézkedéseket haladéktalanul megtenni.

Megőrzési felelősség szabályai

66.§

- (1) A munkavállaló köteles megtéríteni a kárt a részére igazolható módon, jegyzék, vagy átadás-átvételi jegyzőkönyv ellenében megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy

- elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban, eszközben bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.
- (2) Amennyiben a dolog, illetve eszköz elháríthatatlan ok (pl. bűncselekmény) miatt semmisült meg, vagy veszett el, a munkavállaló köteles ezt haladéktalanul bejelenteni a Munkáltató felé. A bejelentést közvetlen munkahelyi vezető, a Vagyongazdálkodási Csoport, illetve – hazai vagy európai uniós projekt forrásból beszerzett – dolog, illetve eszköz esetében a Projekt Osztály felé is szükséges megtenni.
 - (3) A (2) bekezdésben foglalt esetben a munkavállaló mentesül a felelősség alól. A rektor utasítására a Jogi Osztály kezdeményezi a rendőrségi feljelentést, amennyiben azt a munkavállaló még nem tette meg. A munkavállaló köteles a hatósági eljárás során együttműködni.
 - (4) Ha a munkavállaló részére megőrzésre átadott dolog megrongálódik, vagy meghibásodik, ezt a munkavállalónak írásban jelenteni kell a rektor felé. A vagyontárgy javíttatásáról a munkavállaló kártérítési felelőssége mellett az Egyetem gondoskodik.
 - (5) A munkavállaló által okozott kár megtérítésére, a több munkavállaló együttes felelősségére az Mt. rendelkezési az irányadók.
 - (6) A kártérítés kiszabására irányadó eljárási rendként a kötelezettségszegési eljárás szabályait kell alkalmazni azzal, hogy a kártérítési felelősség megállapítása, az ezzel kapcsolatos határozat meghozatala a gazdasági főigazgató jogkörébe tartozik.

Leltárfelelősség szabályai

67.§

- (2) A leltárhiányért való felelősség feltételének meghatározásában, továbbá a felelősség megállapításánál az Mt-ben foglaltak szerint kell eljárni.
- (3) A leltározás folyamatát és a leltárhiánnyal kapcsolatos részletes eljárásrendet az Egyetem vonatkozó hatályos szabályzata tartalmazza.

Munkáltató kártérítési felelőssége

68.§

- (1) Az Egyetem kártérítési felelősségének rendjét az Mt. 166-168.§-ai szabályozzák.

IX. Eljárás a munkavállaló kötelezettségszegése esetén

A munkavállaló kötelezettségszegése

69.§

- (1) A munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségei megszegéséért felelősséggel tartozik. A munkavállaló alapvető kötelezettségeit az Mt. 52. §-a rögzíti.
- (2) Amennyiben a munkavállaló alapvető kötelezettségeit vétkesen megszegi, a Munkáltató jogosult a kötelezettségszegés körülményeit vizsgálni.
- (3) A kötelezettségszegés kivizsgálására a rektor háromtagú bizottságot hozhat létre, a tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül, de legkésőbb az elévülési időn belül.
- (4) A kötelezettségszegés körülményeinek kivizsgálásának idejére, de legfeljebb harminc napra a Munkáltató mentesítheti a munkavállalót a rendelkezésre állási és munkavégzési kötelezettségének teljesítése alól, az Mt. 55.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) A (4) bekezdésben foglalt időszak alatt a munkavállalót távolléti díj illeti meg.
- (6) Amennyiben a vizsgálat során a Munkáltató arra a megállapításra jut, hogy a munkavállaló vétkesen megszegte alapvető munkavállalói kötelezettségeit, a munkaviszonyt az Mt. 78.§ (2) bekezdése alapján megszüntetheti.

Együttes kötelezettségszegési és kártérítési eljárás

70.§

- (1) A munkavállalók kötelezettségszegési és kártérítési felelőssége egymás mellett vagy egymástól függetlenül is érvényesül.
- (2) Amennyiben a munkavállaló jogviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével az Egyetemnek kárt okozott, a kötelezettségszegési és kártérítési eljárás együttesen is lefolytatható.
- (3) Az együttes kötelezettségszegési és kártérítési eljárás lefolytatására a kötelezettségszegési eljárás szabályait kell alkalmazni.

X. Foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyok

A hallgatói munkaszerződés

71.§

- (1) Hallgatói munkaviszony létesítésére az Nftv. 44.§ (1) a) pontjában, valamint az FKR-ben foglaltak az irányadók. A hallgatói munkaszerződés vonatkozásában az Mt. rendelkezéseit az Nftv-ben rögzített eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) A hallgató foglalkoztatását a hallgató szakmai gyakorlóléteül szolgáló szervezeti egység vezetője kezdeményezheti az érvényes formanyomtatványon. A hallgatói munkaviszony létesítésére a munkaviszony létesítésére vonatkozó eljárásrendet szükséges alkalmazni.

- (3) A hallgatói munkaszerződés előkészítése, valamint a hallgató foglalkoztatásával kapcsolatos további adminisztrációs feladatok ellátása a HR Szolgáltatói Csoport feladata.
- (4) A hallgató személyi anyagába a hallgatói jogviszony igazolást is el kell helyezni.
- (5) Amennyiben az Egyetem munkavállalója az Egyetem saját képzésében részt vesz és a képzéséhez kapcsolódó szakmai gyakorlatát az Egyetemen teljesíti, valamint a hallgatói munkavégzéssel összefüggésben díjazásban nem részesül, az (1) bekezdés szerinti hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.
- (6) A hallgatót munkavégzésével összefüggésben mindazon jogok megilletik, amelyeket az Mt. a munkavállalók részére biztosít.

A megbízási jogviszonyban történő foglalkoztatásra vonatkozó szabályok

72.§

- (1) Az Egyetemen megbízási jogviszony az FKR-ben foglalt esetekben és az Nftv-ben meghatározott feltételekkel létesíthető, a Fenntartó jóváhagyásával.
- (2) Az adott oktatási évben óraadó oktatók által ellátandó feladatok, és a feladatellátáshoz szükséges humán erőforrás felmérése az Oktatási Rektorhelyettesi Hivatal feladata. A felmérést az oktatási év elején, a dékáni hivatalok adatszolgáltatása alapján végzi a Hivatal.
- (3) A külső óraadók díjazását magába foglaló finanszírozási keret felhasználását a rektor engedélyezi, illetve a Fenntartó hagyja jóvá.
- (4) A külső óraadók megbízására irányuló szerződések előkészítése, dokumentációja, felek általi aláírása és a Bérgazdálkodási Csoporthoz történő eljuttatása annak a szervezeti egységnek a feladata, amelyen a humán erőforrás-felhasználás történik. A szerződéskötés az Egyetem informatikai folyamattámogató rendszerének használatával valósulhat meg.
- (5) A hallgatók képzéséhez kapcsolódó szakmai gyakorlatot támogató, mentori feladatokat ellátó külső munkatársak megbízási jogviszonyára az (1)-(4) bekezdéseket kell megfelelően alkalmazni.
- (6) Hallgatókat a képzési programjukhoz nem kapcsolódóan, az Egyetem alaptevékenysége körében megbízási jogviszonyban foglalkoztatja az Egyetem. Ebben az esetben a megbízási szerződés megkötésére a munkaszerződés kötésére vonatkozó szabályokat, és a (4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (7) Amennyiben az Egyetemnek átmenetileg nincs olyan foglalkoztatott munkavállalója, aki egy adott feladatot munkakörén belül el tudna látni, – eseti jelleggel – egyéb külső munkatársat megbízási jogviszonyban foglalkoztat. Ebben az esetben a megbízási szerződés megkötésére a munkaszerződés kötésére vonatkozó szabályokat, és a (4) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.
- (8) Az Egyetem a (7) bekezdésben foglalt feltételek teljesülése esetén, és az abban rögzítettek szerint szerződhet saját munkavállalójával is, a munkavállaló munkakörétől eltérő jellegű feladatok teljesítése céljából.

- (9) A (8) bekezdés szerinti megbízási szerződés tartósan keresőképtelen munkavállalóval nem köthető, fizetés nélküli szabadságon lévő dolgozóval kivételesen indokolt esetben, eseti jelleggel köthető – az ellátandó feladatok jellegét figyelembe véve.

73.§

- (1) A megbízási szerződésben foglalt díjak kifizetése a feladatteljesítés helyéül szolgáló szervezeti egység vezetőjének, illetve – hazai vagy európai uniós projektből származó forrás felhasználása esetén – a Projekt Osztály munkatársának teljesítés igazolása alapján történhet.
- (2) A teljesítési igazolásokat a Bérgazdálkodási Csoporthoz szükséges eljuttatni. A Bérgazdálkodási Csoport a tárgyhoz 10. napjáig beérkezett igazolások alapján tárgyhoz 25. napjáig, a tárgyhoz 10. napját követően beérkezett igazolások szerinti díjakat a tárgyhoz 25. napjáig számfejt.

Önkéntes jogviszonyban történő foglalkoztatás keretei

74.§

- (1) Az Egyetemen a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezései szerint lehet önkéntes jogviszonyt létesíteni.
- (2) A jogviszony létesítésére a jelen szabályzat 9.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy – amennyiben a foglalkoztatás nem jár (pl. utazási vagy szállás költségtérítésre irányuló) kötelezettségvállalással – az önkéntes jogviszony létesítéséről a Fenntartót tájékoztatni szükséges.
- (3) Amennyiben az önkéntes jogviszonyban történő foglalkoztatáshoz pénzügyi kötelezettségvállalás kapcsolódik, a jogviszony létesítéséhez a Fenntartó jóváhagyása szükséges.
- (4) Az önkéntes munkavégzésre irányuló szerződést írásba kell foglalni, melyet a HR Szolgáltatói Csoport készít el.
- (5) Az Egyetem a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény 11.§-a szerinti adatszolgáltatási kötelezettségét a HR Szolgáltatói Csoport teljesíti, mellyel egyidejűleg vezeti a Munkáltató azonos tárgyú nyilvántartását.

Záró rendelkezések

75.§

- (1) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az *Egyetem doktori vagy egyéb képzésben nyújtott támogatásról szóló 13/2020. (IX.02.) Rektori – Kancellári együttes utasítása*.
- (2) A jelen szabályzatban nevezett formanyomtatványokat az Egyetem a <https://uni-eszterhazy.hu/minoseg/> oldalon teszi közzé.

Hatályba léptető rendelkezés:

- (1) Jelen Személyügyi Szabályzatot az Egyetem Szenátusa a 32/2023. (VI.14.) sz. határozatával fogadta el, és a (2) bekezdésben foglalt kivételekkel 2023. július 1. nappal lép hatályba.
- (2) A Szabályzat 40.§ (4)-(7) bekezdéseiben rögzített pótszabadságok 2023. január 1. napjától illetik meg a munkavállalókat.

Eger, 2023. június 20.

Eger, 2023. június 27.

**Az Egri Főegyházmegye képviselőjében
jóváhagyta:**

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

Dr. Ternyák Csaba s.k.
érsek