



Iktatószám: RK/167/2025.

**1/2025. (I.31.) számú
REKTORI UTASÍTÁS
többlETFeladatok elrendeléséről és elszámolásáról**

1. § Az utasítás célja

Jelen utasítás célja az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: Egyetem vagy Munkáltató) által foglalkoztatott munkavállalók munkaszerződésükben, a hozzá kapcsolódó munkaköri leírásukban, illetve az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében (a továbbiakban: FKR) foglalt alapfeladataikon felül végzett többlETFeladatok Munkáltató általi elrendelésének és elszámolásának rendjére vonatkozó szabályok meghatározása.

2. § Az utasítás hatálya

Jelen utasítás hatálya az Egyetemmel munkaviszonyban álló foglalkoztatottakra terjed ki.

3. § Kapcsolódó dokumentumok

A többlETFeladat elrendelésének, elvégzésének és elszámolásának alapját az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- a) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.);
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.).

4. § Értelmező rendelkezések

Jelen utasítás értelmezésében

- a) *célfeladat*: a munkavállaló munkaköri leírásában nem rögzített, de munkaköri feladataihoz kapcsolódó egyszeri, eseti feladatellátás vagy rendszeres többlETmunkával járó többlETFeladat folyamatos, de határozott időre szóló ellátása vagy meghatározott eredménytermék létrehozása.
- b) *többlETóra*: oktató, tanár vagy kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló által az Nftv-ben, illetve az FKR-ben meghatározott elvárt óraszám felül teljesített kontaktóra.
- c) *túlóra*: az Mt. 107. §-ában foglalt, a munkaidő-beosztástól eltérő, a munkaidőkereten felüli, elszámolási időszak alkalmazása esetén az ennek alapjául szolgáló heti munkaidőt meghaladó munkaidő, továbbá az ügylet tartama.

5. § A többletfeladat elrendelésének alapvető szabályai

- (1) A Munkáltató, feladatainak maradéktalan ellátása érdekében munkavállalói számára többletfeladatok meghatározásáról dönthet. Ilyen többletfeladat lehet:
 - a) rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat),
 - b) az FKR-ben meghatározott kontaktórák elvárt számán felüli többlet-oktatás (a továbbiakban: többletóra),
 - c) az Mt. szerinti rendkívüli munkaidő elrendelése (a továbbiakban: túlóra).
- (2) A túlóra elrendelését minden esetben írásba kell foglalni.
- (3) A Munkáltató által elrendelni kívánt többletóra ellátásáról és célfeladat elvégzéséről a Munkáltatónak és a munkavállalónak írásban megállapodniuk szükséges.
- (4) Többletfeladat elrendelésének megalapozottságáért az érintett munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője felel, aki tárgyi feladatellátása során köteles a szakmai, a racionális és az optimális munkaszervezési, gazdaságossági és etikai szempontokat is mérlegelni.
- (5) Európai uniós vagy hazai projektforrás felhasználása esetén a (4) bekezdéstől eltérően a többletfeladat megalapozottságát az érintett munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetője igazolja, és az az egyetértésével valósulhat meg. A többletfeladat végrehajtásának szakmai ellenőrzésére és igazolására a projekt szakmai vezetője jogosult.

6. § A túlóra elrendelésének és elszámolásának rendje

- (1) Amennyiben a munkavállaló által rendszeresen ellátott alapfeladatok mennyisége, valamely rendkívüli eseményre, körülményre tekintettel átmenetileg oly mértékben megnövekszik, hogy azok nem láthatók el a rendes munkaidőben, a munkavállaló számára a Munkáltató túlórát rendel el.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt esetekben célfeladat megállapodás kizárólag projektforrás felhasználásával köthető.
- (3) A túlóra elrendelésének és elszámolásának rendjét az Mt. 107-109. §, 154-164.§-a, valamint az Egyetem Személyügyi Szabályzatának (a továbbiakban: Szabályzat) vonatkozó rendelkezései határozzák meg.

7. § A többletóra elrendelésének és elszámolásának rendje

- (1) Egy adott oktatási félévben ellátandó többletórák számításának alapját az FKR-ben meghatározott, oktatói és tanári munkakörben elvárt óraszámok és a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: Neptun) rögzített adatok képezik.
- (2) A többletórák számításánál kizárólag azon kurzusok órái vehetők figyelembe, amelyekhez a Neptunban órarendi információ (időpont és tanterem) van rendelve.
- (3) Az oktatók elvárt óraszámát az FKR féléves óraszámra átszámítva rögzíti, az oktatási hetek száma – amennyiben az oktatási naptárban nem kerül másképp meghatározásra – 13 hét.
- (4) Azon tudományos kutatói, illetve nem oktatói vagy nem tanári munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében, akik számára az FKR nem határoz meg elvárt óraszámot, de a

munkaköri leírásukban oktatási tevékenység folytatása is rögzítése került, a többletórát a munkaköri leírásban rögzített óraszám feletti órák figyelembevételével kell kiszámítani.

- (5) A többletóra számításakor nem vehetők figyelembe:
 - a) a meghirdetett, de ténylegesen meg nem valósult kurzusok,
 - b) a csak vizsgára meghirdetett kurzusok (vizsgakurzusok),
 - c) a projekt forrásból finanszírozott kurzusok,
 - d) a szakdolgozati szeminárium, valamint diplomamunka konzultációk.
- (6) A távoktatási tagozaton oktatott kurzus a nappali tagozat megfelelő kurzusóraszámának 50%-ában kerül elszámolásra.
- (7) Az oktatók óraterhelésében az elvárt órán belül teljesített idegen nyelvű órák másfélszeres szorzóval számítanak. Az elvárt óraszám feletti idegen nyelvű órákat a magyar nyelvű órással azonos órással kell figyelembe venni.
- (8) Nem számítanak idegen nyelven tartott óráknak az idegennyelvű (angol, német) alap- és tanári szakokon meghirdetett kurzusok, illetve a nyelvtanári munkakörben foglalkoztatott oktatók kurzusai.
- (9) Az egyes szakokon előírt szakmai-, valamint terepgyakorlatért elszámolható oktatói óraszám megállapítása érdekében az intézetvezető köteles az arra irányuló javaslatát előzetes jóváhagyásra megküldeni az oktatási rektorhelyettes számára.
- (10) Tanárképzésben a kísérő módszertani szemináriumok esetében – tagozattól függetlenül – legfeljebb és mindösszesen tíz óra számolható el.
- (11) Zárótanításon, illetve záró foglalkozáson való részvétel esetén öt fő felett, hallgatónként kettő óra számítható be az oktató óraterhelésébe.
- (12) Az FKR szerinti szakmódszertant oktatók órakedvezménye a Pedagógusképző Központ javaslata alapján a tanérvégén kerül jóváírásra.
- (13) Az oktatást végző munkavállalók teljes tanévre, azaz az őszi és a tavaszi félévre vonatkozó együttes óraterhelését – az elvárt órák hiánytalan megtartását és esetleges többletórák teljesítését – a Munkáltató a tavaszi félév végén összevontan vizsgálja meg, az Nftv. 26. § (1) bekezdésében foglaltak teljesülése érdekében.
- (14) A Munkáltató feladatellátásának biztosításához szükséges többletórák kifizethetőségére az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 24. § (6) bekezdése alapján, a Fenntartó előzetes jóváhagyásával kerülhet sor.
- (15) Az előzetes jóváhagyást az oktatási szervezeti egységek, valamint a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály előzetes, becsült adatszolgáltatása alapján az oktatási rektorhelyettes a gazdasági főigazgató útján kezdeményezi a Fenntartónál, legkésőbb szeptember 30. napjáig.
- (16) A magyar és angol nyelven tartott többletórák díjazásának adott félévre/időszakra érvényes mértékéről a rektor az SZMR 24. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Fenntartó jóváhagyásával dönt. A díjazásra vonatkozó rendelkezését a Munkáltató a helyben szokásos módon teszi közzé.
- (17) Amennyiben az oktatásban tudományos kutatók is részt vesznek kontaktórák tartásával, a díjazás tekintetében rájuk is a többletórák megtartásáért járó díjtételek az irányadók.

- (18) A Munkáltató és az oktatásban részt vevő munkavállalók a teljes oktatási évre vonatkozóan, legkésőbb szeptember 30. napjáig megállapodást kötnek többletórák megtartásáról.
- (19) A többletórák maximális számának megállapítása során az Mt. 109. § (1)-(2) bekezdésében foglaltak az irányadók. Ezen rendelkezések értelmében az egy naptári évben egy munkavállaló által ellátható többletórák száma – megállapodás alapján – mindösszesen és legfeljebb 400 óra lehet. Naptári év alatt jelen bekezdésben foglalt esetében a tárgyév szeptember 1. napja, és a tárgyévet követő év augusztus 31. napja között eltelt idő értendő.
- (20) A (19) bekezdésben foglaltakat arányosan kell figyelembe venni, amennyiben a munkavállaló jogviszonya év közben létesült.
- (21) A dékáni hivatalok, valamint a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály az oktatási év végén összegzi a ténylegesen megvalósult oktatási órák számát.
- (22) A munkavállalót a többletórák megtartásáért illető díjazás – teljesítésigazolás alapján – , a ténylegesen megvalósult óratartást alapul véve fizethető ki. A többletórák megtartását a (21) bekezdésben foglalt adatszolgáltatást alapul véve a szervezeti egység vezetője igazolja.
- (23) A teljesítésigazolásokat a többletóra tartással érintett szervezeti egységek adminisztratív munkakörben foglalkoztatott munkavállalói a teljes oktatási évre vonatkozóan összevontan, egy igazolásba foglaltan készítik elő vezetői aláírásra. A teljesítés igazolások Bérigazgatási Csoportra történő leadási határideje május 31. napja.
- (24) Amennyiben a munkavállaló jogviszonya az oktatási év vége előtt megszűnik, vele az Mt. 80. §-a alapján a Munkáltató elszámol – ideértve a jelen utasításban foglalt, teljesített többletfeladatok ellentételezésének kifizetését is.
- (25) A (23) bekezdésben foglalt határidő az oktatási naptár módosulása esetén változhat, erről a gazdasági főigazgató a helyben szokásos módon tájékoztatja a munkavállalókat.
- (26) A teljesítés igazolások elkészítéséhez a Munkáltató által helyben szokásos módon közzétett formanyomtatványokat szükséges alkalmazni.

8. § A célfeladat elrendelésének és elszámolásának rendje

- (1) A célfeladat megállapodás irányulhat egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos, de határozott időre szóló ellátására vagy meghatározott eredménytermék létrehozására.
- (2) A célfeladat megállapodás megkötéséről a rektor a rendelkezésre álló költségvetési forrásokra tekintettel, a Fenntartó jóváhagyásával dönt az SZMR 24. § (6) bekezdésében foglaltak szerint.
- (3) A Munkáltató számára – az egyetem saját forrása terhére – célfeladat megállapodás megkötésére irányulóan magasabb vezetői vagy vezetői megbízással rendelkező munkavállaló tehet javaslatot, az irányítása alatt álló szervezeti egység foglalkoztatottjai vonatkozásában.
- (4) Projekt forrás felhasználásakor a célfeladat megállapodás megkötését a projekt szakmai vezetője kezdeményezi a Projekt Osztálynál. A Projekt Osztály igazolja a forrás rendelkezésre állását, valamint azt, hogy a forrás felhasználható-e a vállalt feladatokkal összefüggésben.
- (5) A célfeladat ellátásáról szóló megállapodásra irányuló 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,
 - e) az előírt feladat teljesítése esetén járó díjazás mértékét, valamint
 - f) a forrás pénzügyi központjának kódját és megnevezését.
- (6) A (3) bekezdés szerinti javaslatot az e célból kialakított és a Munkáltató által a helyben szokásos módon közzétett, táblázatos formában szükséges benyújtani:
- a) amennyiben a célfeladat ellátásáért folyósítandó céljuttatás fedezetét egyetemi forrás biztosítja, a javaslatot a HR Szolgáltatói Csoport számára szükséges eljuttatni;
 - b) hazai- vagy európai uniós forrás felhasználásával történő kifizetés esetén a javaslatot a Projekt Osztályhoz szükséges benyújtani.
- (7) A javaslatot a HR Szolgáltatói Csoport, illetve a Projekt Osztály elektronikus úton, a gazdasági főigazgatón keresztül továbbítja a Fenntartó felé, a célfeladat ellátásához kapcsolódó céljuttatás kifizethetőségének előzetes jóváhagyása céljából.
- (8) A céljuttatás-kifizetés kérelmének Fenntartó felé – előzetes jóváhagyás céljából – történő továbbításának feltétele, hogy a célfeladat ellátása, az eredménytermék előállítása még nem kezdődött meg.
- (9) A Fenntartó jóváhagyásáról a gazdasági főigazgató a HR Szolgáltatói Csoporton, illetve a Projekt Osztályon keresztül tájékoztatja a javaslatot tevő vezetőt. A célfeladat megállapodás megkötésére irányuló intézményi folyamat ezt követően indítható a Munkáltató Modulo Folyamattámogató Keretrendszerében.
- (10) A fenntartói jóváhagyás finansziális természetű a személyi jellegű kifizetések vonatkozásában. Erre tekintettel a rektor munkáltatói jogkörében eljárva, szakmai szempontokat mérlegelve dönthet arról, hogy a magasabb vezető, vezető által javasolt célfeladat-megállapodás ne kerüljön megkötésre.
- (11) A megállapodás megkötésére az Egyetem mindenkor hatályos, kötelezettségvállalásra, illetve szerződéskötésre irányuló szabályozói szerinti munkavállalók jogosultak.
- (12) Teljesítést igazoló személyként – projekt forrás felhasználásától eltekintve – kizárólag magasabb vezetői, vagy vezetői megbízással rendelkező munkavállaló jelölhető ki.
- (13) A hazai- vagy európai uniós projektből származó költségvetési forrás felhasználása esetén a teljesítés igazolója a projekt szakmai vezetője, a kifizetés igazolója a Projekt Osztály vezetői megbízással rendelkező, illetve nem rendelkező munkavállalója is lehet.
- (14) Célfeladat megállapodás nem köthető tartósan keresőképtelen vagy fizetés nélküli szabadságon lévő munkavállalóval.
- (15) Egy munkavállalóval egy időben több célfeladat ellátására irányuló megállapodás is köthető. Amennyiben ezen megállapodásokban folytatott tevékenység elszámolásának alapja óradíj, az összesített ráfordított munkaórák száma nem haladhatja meg a havonkénti 80 órát. Ettől eltérni kizárólag rektori döntés alapján lehetséges.

- (16) A célfeladat jellege alapján az óradíj differenciált megállapítása szükséges, annak maximuma a mindenkor magyar nyelvű többletóra óradíjával egyenértékű.
- (17) A (15) bekezdésben foglalt óraszámkorlátot a 9.§ (2) bekezdésben foglalt óraszámokkal együttesen szükséges figyelembe venni.

9. § A hazai- vagy európai uniós projektben történő részvételhez kapcsolódó célfeladatokra vonatkozó különös szabályok

- (1) Célfeladat megállapodás hazai- vagy európai uniós projekt forrás terhére is a munkavállaló alapfeladataihoz kapcsolódó, de azokon túlmutató feladatok ellátására irányulóan köthető.
- (2) Egy munkavállalóval egy időben több célfeladat ellátására irányuló megállapodás is köthető. Amennyiben ezen megállapodásokban folytatott tevékenység elszámolásának alapja óradíj, az összesített ráfordított munkaórák száma nem haladhatja meg a havonkénti 80 órát. Ettől eltérni kizárólag rektori döntés alapján lehetséges.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt óraszámkorlátot a 8.§ (15) bekezdésben foglalt óraszámokkal együttesen szükséges figyelembe venni.
- (4) Az egyes projektekben történő részvétel mértékét egyeztetni szükséges a munkavállaló közvetlen munkahelyi vezetőjével, a projekt szakmai vezetőjével és a Projekt Osztállyal.
- (5) Amennyiben a pályázati kiírás rendelkezik a projektben használandó óradíjakról, attól eltérni nem lehet.
- (6) Amennyiben az óradíj a pályázati kiírásban nem került meghatározásra, az a munkavállaló alaphére, vagy az adott projekt és az adott feladat figyelembevételével kerül megállapításra.
- (7) Az elvégzett feladatról – a célfeladat-megállapodásban foglaltak szerint – a munkavállaló szakmai beszámolót köteles beadni a Projekt Osztály részére, kettő eredeti példányban.

10. § A többletfeladatokhoz kapcsolódó juttatások folyósításának rendje

- (1) A többletfeladatokhoz kapcsolódó juttatások abban az esetben kerülnek számfejtésre, amennyiben a túlóra elrendelőik a jelenléti ívekkel együtt, a többletóra tartásáról és a célfeladat ellátásáról szóló megállapodások, majd később a hozzájuk kapcsolódó teljesítési igazolások a Bérigazgatási Csoportnak hiánytalanul benyújtásra kerülnek.
- (2) A többletóra tartásáról és a célfeladat ellátásáról szóló megállapodásokat az indító egységek iktatva, a szerződéskötésre jogosult, az érintett munkavállaló, illetve a szakmai ellenjegyző aláírásával ellátva megküldik a Gazdasági Osztály részére. Pénzügyi ellenjegyzést követően a dokumentumokat a gazdasági főigazgató is ellenjegyzzi.
- (3) A (2) bekezdéstől eltérően, ha a célfeladat ellátásáért projekt forrás terhére történik az elszámolás, a szerződéskötés folyamatát a Projekt Osztály teljeskörűen koordinálja.
- (4) A teljeskörűen aláírt megállapodások valamennyi példányát a Gazdasági Osztály a Gazdasági és Üzemeltetési Igazgatóság Titkárságán, illetve az Rektori Titkárságon keresztül adja át a Bérigazgatási Csoport részére. A Bérigazgatási Csoport – a munkáltatói példány levételét követően – az érintett munkavállaló példányát megküldi az aláírási folyamatot indító egységnek. Utóbbi gondoskodik a dolgozói példány átadásáról.

- (5) A (4) bekezdéstől eltérően a projekt forrás felhasználásával történő elszámolás dokumentumait a Projekt Osztály juttatja el a Bérghazdálkodási Csoporthoz.
- (6) A többletóra tartását és a célfeladat ellátását alátámasztó, felek által aláírt teljesítésigazolás egy eredeti példányát a Bérghazdálkodási Csoport részére szükséges eljuttatni abban az esetben, amennyiben a juttatás pénzügyi fedezetül egyetemi forrás szolgál.
- (7) Hazai- vagy uniós projektből származó fedezet esetén a szakmai beszámolót is tartalmazó teljesítés igazolás kettő eredeti példányát a Projekt Osztályra szükséges leadni, melyből egy eredeti példány a Bérghazdálkodási Csoport részére történő átadásáról a Projekt Osztály gondoskodik.
- (8) A folyó hónap 10. napjáig beérkező hiánytalan dokumentáció alapján a juttatást a beérkezés hónapjában számfejtí a Bérghazdálkodási Csoport. A folyó hónap 10. napját követően leadott elszámolások számfejtése és kiutalása a folyó hónapot követő hónapban történik.
- (9) A dokumentumok papíralapú példányának szervezeti egységek között mozgatását – azzal egyidejűleg – a Poszeidon iktatórendszerben elektronikusan is szükséges lekövetni.
- (10) A többletóra tartásáról és a célfeladat ellátásáról szóló megállapodásokat indító szervezeti egységek munkatársai kötelesek
- a) a szerződéskötés teljes folyamatát, valamint
 - b) a megállapodásban foglalt feladatok teljesítése esetén az alátámasztó dokumentumok aláírásának és azok Bérghazdálkodási Csoporthoz történő eljuttatásának jelen paragrafusban rögzített folyamatát
- figyelemmel kísérni és munkájukkal a gördülékeny ügyintézését támogatni.
- (11) Abban az esetben, amennyiben a megállapodás megkötése vagy a megállapodásban foglalt feladatok teljesítése bármilyen okból elmarad egy már elindított folyamat esetében, a folyamatot indító szervezeti egység munkatársa köteles erről a Bérghazdálkodási Csoportot tájékoztatni a további szükséges intézkedések megtétele érdekében.
- (12) Amennyiben a megkötött megállapodások módosítása válik szükségessé, a Bérghazdálkodási Csoportot ennek tényéről is értesíteni szükséges.

11. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen utasítás – a 7. § (13), (15), (18)-(21), (23), valamint (25) bekezdéseinek kivételével – 2025. február 1. napján lép hatályba.
- (2) A 7. § (13), (15), (18)-(21), (23) valamint (25) bekezdései 2025. szeptember 1. napján lépnek hatályba.

Eger, 2025. január 31.

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