



**PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM**  
**UNIVERSITY OF PÉCS**

# **Pécsi Tudományegyetem**

## **HR Kézikönyv**

**Hatályos 2020. augusztus 1.**

## Tartalom

|   |    |
|---|----|
| Bevezető.....   | 7  |
| 1. Alapelvek.....   | 7  |
| 1.1. A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai.....            | 7  |
| 1.2 Az egyenlő bánásmód követelménye.....   | 8  |
| 1.3 A személyiségi jogok védelme, adatkezelés.....  | 8  |
| 1.4 A jognyilatkozatok.....   | 9  |
| 1.5 Az érvénytelenség.....  | 12 |
| 1.6 A munkaviszonyból származó igény elévülése.....   | 12 |
| 1.7 A határidők számítása.....  | 13 |
| 2. A Pécsi Tudományegyetem juttatási struktúrájához kapcsolódó eljárási szabályok.....            | 14 |
| 2.1 A kinevezésben rögzíthető juttatások köre.....  | 14 |
| 2.1.1 Garantált illetmény.....  | 14 |
| 2.1.1.1 Fizetési osztályok, besorolás.....  | 14 |
| 2.1.1.2 Fizetési fokozatok.....   | 16 |
| 2.1.1.3 Várakozási idő csökkentése.....   | 17 |
| 2.1.1.5 További szakképesítési illetmény szorzó.....  | 21 |
| 2.1.1.6 Garantált illetmény megállapítása.....  | 22 |
| 2.1.2 Munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítés.....   | 22 |
| 2.2 Munkáltatói egyoldalú értesítésben rögzített juttatások.....                                  | 25 |
| 2.2.1 Illetménykiegészítés a Kjt. 67. § alapján.....  | 25 |
| 2.2.2 Keresetkiegészítés a Kjt. 77. § alapján.....  | 25 |
| 2.2.3 Pótlékok (Kjt. 69 – 75. §).....   | 26 |
| 2.2.4 Jutalom (Kjt. 77. § (3)).....   | 28 |
| 3. PTE Munkaköri mátrix.....  | 29 |
| 3.1 Munkaköri Mátrix felépítése.....  | 29 |
| 3.1.1 A munkaköri modell felépítése.....  | 29 |
| 3.1.2. Kompetencia mátrix.....  | 31 |
| 3.1.3. Munkaköri leírás.....  | 31 |
| 3.2 Eljárásrend a Munkaköri Mátrix alkalmazása során.....   | 32 |
| 3.3 Munkaköri mátrix karbantartása.....   | 32 |
| 4. Eljárási szabályok.....  | 33 |
| 4.1 A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok.....                                    | 33 |
| 4.2 Közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása, a kinevezés.....                         | 34 |
| 4.2.1 Jogsabályi háttér:.....   | 34 |
| 4.2.2 Kinevezést megelőző folyamat.....   | 34 |
| 4.2.3 Közalkalmazotti jogviszony létesítése.....  | 34 |
| 4.2.4 További jogviszony létesítése.....  | 43 |
| 4.3 Jogviszony módosítása.....  | 43 |
| 4.3.1 A kinevezés módosítása.....   | 43 |
| 4.3.2 A közalkalmazotti jogviszony módosításának esetei.....                                      | 44 |
| 4.4 Álláshely (státusz) nyilvántartás.....  | 46 |
| 4.5 Munkaügyi adminisztráció, szociális juttatások a jogviszony fennállása alatt.....             | 48 |
| 4.5.1 Munkaruha juttatás.....   | 48 |
| 4.5.2 Tanulmányi szerződés.....   | 48 |
| 4.5.3 Utazási utalvány kiadása.....   | 50 |
| 4.5.4 Igazolások kiadása, HR ügyfélszolgálat.....   | 51 |
| 4.5.5 Informatikai és kommunikációs szolgáltatások.....   | 52 |
| 4.6 Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése.....                                     | 52 |
| 4.6.1 Vétkes kötelezettségzegés.....  | 54 |
| 5. Illetmény elemek, juttatások, pénzbeni egészségbiztosítási ellátások, nyugdíj előkészítés..... | 55 |
| 5.1 Illetmény.....  | 55 |
| 5.1.1 Távollét jelentés folyamata.....  | 55 |

|   |    |
|---|----|
| 5.1.2 Mozgóbérjelentés folyamata, egyéb személyi jellegű kifizetések és a külső személyi juttatások számfejtésének folyamata .....  | 57 |
| 5.1.3 Illetmény kifizetéséhez kapcsolódó további fogalmak .....   | 59 |
| 5.2 Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások .....  | 65 |
| 5.2.1 Táppénz.....  | 65 |
| 5.2.2 Szülési szabadság, csecsemőgondozási díj .....  | 65 |
| 5.2.3 Gyermekgondozási díj .....  | 66 |
| 5.3 Nyugdíj előkészítés .....   | 67 |
| 5.4 Munkabérre vezetett letiltások ügyintézése .....  | 67 |
| 5.5 Fizetési felszólítás.....   | 69 |
| 5.6 Teljesítésigazolások ellenőrzési szabályai a humánerőforrásgazdálkodás területén .....  | 69 |
| 6. Munkahelyi balesetek .....   | 71 |
| 6.1 Jogi háttér.....  | 71 |
| 6.2 Fogalmak.....   | 71 |
| 6.3 Ügyintézés.....   | 72 |
| 6.4 Vagyoni károk és sérelemdíj .....   | 73 |
| 6.5 Kár kiszámításához szükséges dokumentumok .....   | 73 |
| 7. Megbízási szerződés .....  | 73 |
| 7.1 A szerződés megkötése .....   | 74 |
| 7.2 Közérdekű önkéntes tevékenység.....   | 74 |
| 8. Személyi költségek és létszámadatok kimutatása .....   | 75 |
| 9. Weboldalunk: PTE HR .....  | 76 |
| 10. Kommunikáció.....   | 76 |
| 11. Általánostól eltérő munkavégzési formák.....  | 77 |
| 11.1 Home office munkavégzés .....  | 77 |
| 11.1.1 A home office munkavégzés fogalma.....   | 77 |
| 11.1.2 A home office munkavégzés elrendelése és megszüntetése .....   | 77 |
| 11.1.3 A munkavégzés szabályai .....  | 78 |
| 11.1.4 A munkáltatói jogkörgyakorlók felelőssége .....  | 78 |
| 11.2 Távmunka.....  | 78 |
| 11.2.1 A távmunkavégzés fogalma .....   | 78 |
| 11.2.2 A távmunkavégzésre irányuló megállapodás, a kinevezés, ill. munkaszerződés tartalma ....   | 79 |
| 11.2.3 A tájékoztatási kötelezettség speciális tartalma .....   | 79 |
| 11.2.4 A távmunkavégzésre létrejött munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek.....  | 80 |
| 11.2.5 A távmunkával kapcsolatos speciális munkavédelmi szabályok .....   | 80 |
| 12. Alkotói szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás .....  | 81 |
| I. MELLÉKLETEK .....  | 82 |
| 1. számú melléklet Oktatói bértábla.....  | 82 |
| 1/A. számú melléklet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 3.sz. melléklete alapján létesíthető pedagógus munkakörök .....  | 84 |
| 2. számú melléklet a 356/2008. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott munkakörök és besorolási feltételek .....   | 84 |
| 3. számú melléklet az 395/2015. (XII.12.) Kormányrendelet. Alapján a felsőoktatási intézményben létesíthető tanári, az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkakörök fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei és a képesítési feltételek alól történő felmentés esetei ..... | 84 |
| 4. számú melléklet a Kjt. 66.§-ának (4) bekezdése alapján illetménynövekedésre jogosító szak/szakmai képesítéseket az egészségügyi ágazatban a 356/2008. (XII.31.) Korm. Rend. 2. melléklete tartalmazza.....   | 84 |
| 6. számú melléklet: PTE Munkaköri Mátrix - Modellek.....  | 84 |
| 7. számú melléklet: PTE Munkaköri Mátrix – Kompetencia Mátrixok.....  | 84 |
| 8. melléklet: PTE Munkaköri Mátrix – Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz. 85   | 85 |
| Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz - általános .....  | 85 |
| Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz Klinikai Központban – nem ágazatspecifikus munkakörben.....  | 87 |
| Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz - szakképzés .....   | 89 |

|  |     |
|--|-----|
| <b>Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz</b> .....  | 89  |
| Munkakör megnevezése: .....  | 89  |
| Munkakörhöz tartozó munkaköri beosztás: .....  | 89  |
| munkaköri család .....   | 89  |
| <b>SZAKKÉPZÉS</b> .....  | 89  |
| munkaköri főcsoport .....  | 89  |
| munkaköri csoport .....  | 89  |
| 9. számú melléklet: Eljárásrend a külföldiek magyarországi foglalkoztatásának szabályairól .....   | 91  |
| <b>II. NYOMTATVÁNYOK</b> .....   | 132 |
| NY1/1. Munkaköri leírás (az Egyetem nem oktató, kutató közalkalmazottai részére) a munkaköri mátrix hatályba lépésének következtében került hatályon kívül a HRK módosításával egyező időpontban. .... | 132 |
| NY1/2. Munkaköri leírás (az Egyetem oktató, kutató közalkalmazottai részére) a munkaköri mátrix hatályba lépésének következtében került hatályon kívül a HRK módosításával egyező időpontban. ....     | 132 |
| NY2/1. Titoktartási nyilatkozat .....  | 133 |
| NY2/2. Titoktartási nyilatkozat (Klinikai Központ szervezeti egységben) .....  | 134 |
| NY3/1. Nyilatkozat a közalkalmazotti összeférhetetlenségről .....  | 135 |
| NY3/2. Nyilatkozat a közalkalmazotti összeférhetetlenségről (beszerzés) .....  | 136 |
| NY3/3. Nyilatkozat a közalkalmazotti összeférhetetlenségről és titoktartásról (közbeszerzés) ..  | 138 |
| NY3/4. Pénzügyi kötelezettségvállaló közalkalmazottak összeférhetetlenségi nyilatkozata .....  | 139 |
| NY3/5. Magasabb vezető, valamint vezető közalkalmazott nyilatkozata az összeférhetetlenség feltételeinek kizárásáról.....  | 141 |
| NY3/7. Nyilatkozat fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyokról .....   | 142 |
| NY3/8. Nyilatkozat közalkalmazotti jogviszony alatt létesítendő további munkavégzésre irányuló jogviszonyokról .....   | 145 |
| NY4/1/1. Megállapodás belső áthelyezésről.....   | 147 |
| NY4/1/2. Nyilatkozat belső áthelyezéshez .....   | 149 |
| NY4/2. Közalkalmazotti jogviszony lemondással történő megszüntetése .....  | 150 |
| NY4/3. Közalkalmazotti jogviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése próbaidő alatt-Közalkalmazotti nyilatkozat.....   | 151 |
| NY5. Megállapodás fizetés nélküli szabadság igénybevételéről külföldi munkavállalás céljából/házastárs külföldi munkavállalása miatt.....  | 152 |
| NY6/1. Minősítési lap nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítéséhez .....  | 154 |
| NY6/2. Minősítési lap oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítéséhez .....  | 156 |
| NY8. Távozási lap .....  | 158 |
| NY8/2. Távozási lap hallgatói munkaszerződéssel dolgozó részére .....  | 158 |
| NY8/3. Távozási lap belső áthelyezéshez.....   | 158 |
| NY9. Kérelem tanulmányi szerződés engedélyezésére .....  | 159 |
| NY10. számú nyomtatvány Többletfeladat kitűző lap.....   | 161 |
| NY/10. 1. Teljesítésigazolás többletfeladat kitűző laphoz.....   | 162 |
| NY11/1. Megállapodás külföldi tanulmányúton való részvételről .....  | 163 |
| NY11/2. Megállapodás külföldi tanulmányúton/konferencián való oktatói pótszabadság terhére történő részvétel támogatására .....  | 165 |
| NY12. Megbízási szerződés M.....   | 166 |
| NY13. Megbízási Szerződés VM .....   | 166 |
| NY14. Blanketta megbízási szerződés egészségügyi tevékenység egyéni vagy társas vállalkozás keretében történő ellátásáról EM1 .....  | 167 |
| NY15. Blanketta megbízási szerződés egészségügyi tevékenység szabadfoglalkozás keretében történő ellátásáról EM2 .....   | 168 |
| NY16/1. Az Intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott oktatói, kutatói, tanári nyilatkozat .....  | 169 |
| NY16/2. Az Intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott oktatói, kutatói, tanári nyilatkozat visszavonása .....   | 170 |

|  |            |
|--|------------|
| NY17. Külföldiek magyarországi munkavégzéséhez kapcsolódó adatlap .....                        | 171        |
| NY18. Havi mozgóbérjelentés.....   | 176        |
| NY19. Havi távollét jelentés.....  | 177        |
| NY21. Illetményelőleg kérelem.....   | 178        |
| NY22/1. Megállapodás közérdekű önkéntes segítői tevékenység ellátására .....                   | 180        |
| NY22/2. Megállapodás közérdekű önkéntes segítői tevékenység ellátására egészségügyben ....     | 182        |
| NY29/1. Fizetés nélküli szabadság igénylése GYED, GYES igénybevétele céljából.....             | 184        |
| NY29/2. Megállapodás fizetés nélküli szabadság igénybeviteléről – általános.....               | 185        |
| NY30. Nyilatkozat munkába állásról (GYED/GYES ) folyósítása mellett/után .....                 | 186        |
| NY31/1. Hallgatói munkaszerződés .....   | 187        |
| NY31/2. Doktorandusz hallgatói munkaszerződés .....  | 189        |
| NY32. Szakmai gyakorlat alatti hallgatói munkavégzésről.....                                   | 193        |
| NY33. Nővérotthoni felvételi kérelem .....   | 195        |
| NY34. Nővérotthoni beutaló.....  | 196        |
| NY36. Megállapodás szabadság ütemezéséről .....  | 197        |
| NY37. Szabadságnyilvántartási jegyzőkönyv.....   | 198        |
| NY38. SZÉP kártya adatkezelési nyilatkozat .....   | 199        |
| NY39. Igazolás képernyő előtti munkavégzésről .....  | 201        |
| NY40. Értesítés határozott idő lejártáról.....   | 202        |
| NY 41/1. Megállapodás közalkalmazott önként vállalt túlmunka végzéséről (nem egészségügy)      | 203        |
| NY 41/2. Megállapodás közalkalmazott egészségügyi dolgozó önként vállalt többletmunka          | 204        |
| végzéséről (egészségügy) .....   | 204        |
| NY 42. Kérelem hozzátartozó halála miatti rendkívüli szabadság igénybe vételéhez.....          | 206        |
| NY 43. Kérelem home office munkavégzés lehetőségének biztosításához .....                      | 207        |
| NY 44. Kérelem az alkotói szabadságról szóló 3/2020. számú rektori és kancellári együttes      | 208        |
| utasításhoz .....  | 208        |
| <b>III. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG ÁLTAL HASZNÁLT IRATMINTÁK.....</b>                          | <b>215</b> |
| I.1/1. Kinevezés (egyéb közalkalmazott).....   | 216        |
| I.1/2. Kinevezés (egyéb munkakörre-köznevelésben dolgozók részére) .....                       | 218        |
| I.1/3. Kinevezés (oktató, kutató, tanár).....  | 219        |
| I.1/4. Kinevezés (Pedagógus munkakörbe).....   | 229        |
| I.1/5. Melléklet közalkalmazotti kinevezéshez (táv munka).....                                 | 234        |
| I.2/1. Megbízás magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátására.....                    | 236        |
| I.2/2. Megbízás magasabb vezetői feladatok ellátására ( köznevelési intézményben) .....        | 237        |
| I.2/3. Magasabb vezetői/ vezetői megbízás visszavonása.....                                    | 238        |
| I.3/1. Tájékoztató a felvételi eljárásról.....   | 239        |
| I.3/2. Segédlet a közalkalmazott felvételéhez .....  | 240        |
| I.4. Felvételi lap .....   | 242        |
| I.4/1. Átutalási megbízás .....  | 244        |
| I.4/2/1. Nyilatkozat személyes adatkezeléshez.....   | 245        |
| I.4/2/2. Nyilatkozat személyes adatkezeléshez személyazonosító okirat másolásának mellőzésével | 246        |
| .....  | 246        |
| I.4/3. Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadságról.....                                      | 247        |
| I.4/4. Nyilatkozat egészségügyi tevékenységről .....   | 248        |
| I.4/5. Orvosi tevékenység lejelentő.....   | 249        |
| I.4/6. Nyilatkozat munkavédelmi oktatásról .....   | 250        |
| I.4/7. Nyilatkozat tűzvédelmi oktatásról.....  | 251        |
| I.4/8. Nyilatkozat Kórházhigiénés oktatásról.....  | 252        |
| I.4/9. Küldemények bonthatóságáról szóló hozzájáruló-nyilatkozat .....                         | 253        |
| I.5. Értesítés és tájékoztató kinevezéshez .....   | 253        |
| I.6. Beilleszkedést segítő tájékoztató .....   | 257        |
| I.7/1. Értesítés jubileumi jutalomról .....  | 261        |
| I.7/2. Egység értesítője jubileumi jutalom kifizetéséről .....                                 | 262        |
| I.7/3. Értesítés kedvezményes jubileumi jutalomról .....                                       | 263        |

|   |     |
|---|-----|
| I.7/4. Értesítés Kollektív Szerződés 62.§ (7) alapján fizetendő jutalomról .....  | 264 |
| I.8. Utazási utalvány .....   | 265 |
| I.9. Közalkalmazotti igazolás.....  | 267 |
| I.10. Munkáltatói igazolás konstrukciós kedvezmény igénybevételére.....   | 268 |
| I.11. Közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése.....   | 269 |
| I.12. Közalkalmazotti jogviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése próbaidő alatt-<br>Munkáltatói nyilatkozat..... | 271 |
| I.13. számú iratminta Közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése .....                                 | 272 |
| I.14. számú iratminta Fizetés nélküli szabadság engedélyezése .....   | 273 |
| I.15. számú iratminta Megállapodás tanulmányok támogatására .....   | 274 |

## Bevezető

---

A HR Kézikönyv célja, hogy a Pécsi Tudományegyetemen a közalkalmazottak foglalkoztatása és juttatási rendszere egységes alapokon nyugvó, érdekképviselőkkel egyeztetett, jogszerű és méltányos elemeket tartalmazó, korszerű szakmai elvek által alátámasztott, átlátható legyen. Az érthetőség és a könnyebb használhatóság kedvéért a részletszabályok megfogalmazása mellékletben történik, amelyre minden esetben a Kézikönyv vonatkozó fejezete kifejezett utalást tartalmaz. A HR Kézikönyv mellékleteiben szereplő iratminták a PTE HR portálon is megtalálhatók. A mellékletek javítása, módosítása és közzététele oly módon történik, hogy a HR Kézikönyv módosításának kiadásával egyidejűleg a PTE HR Portálon is közzétételre kerül a használandó iratminta, illetőleg az iratminták a HR Kézikönyv módosítása nélkül is frissítésre kerülhetnek.<sup>1</sup>

## 1. Alapelvek

---

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

### 1.1.A jogok gyakorlásának és a kötelezettségek teljesítésének alapvető szabályai

---

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

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

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

## 1.2 Az egyenlő bánásmód követelménye

---

Az egyenlő bánásmód követelményeit az Mt 12. § tartalmazza.

A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatban az egyenlő bánásmód követelményét meg kell tartani.

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

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

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

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

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

## 1.3 A személyiségi jogok védelme, adatkezelés<sup>2</sup>

---

A személyiségi jogok védelmének és az adatkezelésnek a szabályait az Mt. 9-11/A. § tartalmazza.<sup>3</sup>

A közalkalmazott személyiségi joga akkor korlátozható, ha a korlátozás a munkaviszony rendeltetésével közvetlenül összefüggő okból feltétlenül szükséges és a cél elérésével arányos. A személyiségi jog korlátozásának módjáról, feltételeiről és várható tartamáról, valamint a szükségességét és arányosságát alátámasztó körülményekről a közalkalmazottat előzetesen tájékoztatni kell.<sup>4</sup>

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

A közalkalmazottól csak olyan nyilatkozat megtétele vagy adat közlése kérhető, amely személyiségi jogát nem sérti, és a jogviszony létesítése, teljesítése, megszűnése vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.<sup>5</sup>

---

<sup>2</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>3</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>4</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>5</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



A munkáltató, a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet e törvény Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy köteletségének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.

Mindezekre vonatkozóan okirat bemutatása követelhető.<sup>6</sup>

A közalkalmazottal szemben csak olyan alkalmassági vizsgálat alkalmazható, amelyet munkaviszonyra vonatkozó szabály ír elő, vagy amely munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott jog gyakorlása, kötelezettség teljesítése érdekében szükséges.

A munkáltató a fentiek szerinti adatkezeléséről az érintettet írásban tájékoztatja.

Az érintett azonosítása céljából - az Mt. 11. §-a szerinti korlátozásokkal - kezelhető a közalkalmazott biometrikus adata.

A munkáltató a közalkalmazott vagy a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyt létesíteni szándékozó személy bűnügyi személyes adatát annak vizsgálata céljából kezelheti, hogy törvény vagy a munkáltató a betölteni kívánt vagy a betöltött munkakörben nem korlátozza vagy nem zárja-e ki a foglalkoztatást.

A munkáltató a bűnügyi személyes adat kezelését megalapozó korlátozó vagy kizáró feltételt, és a bűnügyi személyes adat kezelésének feltételeit előzetesen írásban meghatározza.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő magatartása körében ellenőrizhető. Ennek keretében a munkáltató technikai eszközt is alkalmazhat, erről a közalkalmazottat előzetesen írásban tájékoztatja.

A közalkalmazott a munkáltató által a munkavégzéshez biztosított információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, rendszert (a továbbiakban: számítástechnikai eszköz) - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkaviszony teljesítése érdekében használhatja.

A munkáltató ellenőrzése során a közalkalmazotti jogviszony teljesítéséhez használt számítástechnikai eszközön tárolt, a jogviszonnyal összefüggő adatokba tekinthet be.<sup>7</sup>

## 1.4 A jognyilatkozatok

A jognyilatkozattal és a jognyilatkozatok megtételének módjával kapcsolatos szabályokat a Mt 14-26.§ tartalmazzák.<sup>8</sup>

### **A megállapodás**

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

### **Az egyoldalú jognyilatkozat, nyilatkozat**

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

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

Az egyoldalú jognyilatkozatra a megállapodásra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

---

<sup>6</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>7</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>8</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Az egyoldalú jognyilatkozat a címzettel való közléssel válik hatályossá és – e törvény eltérő rendelkezésének hiányában – csak a címzett hozzájárulásával módosítható, vagy vonható vissza.

### **A kötelezettségvállalás**

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

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

A kötelezettségvállalásra egyebekben az egyoldalú jognyilatkozatra vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a kötelezett nem hivatkozhat jognyilatkozata hatálytalanságára, hogy a jogosulttal való közlés nem, vagy nem szabályszerűen történt.

### **A munkáltatói szabályzat**

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

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

### **A tájékoztatás**

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

A tájékoztatást közöltnek kell tekinteni, ha azt a helyben szokásos és általában ismert módon közzéteszik.<sup>9</sup>

### **A feltétel**

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

A felek, amíg a feltétel bekövetkezése függőben van, kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a másik fél feltételhez kötött jogát csorbítaná. A feltétel bekövetkezésére vagy meghiúsulására nem hivatkozhat a fél, ha azt vétkesen maga okozta.<sup>10</sup>

### **A jognyilatkozatok megtételének módja**

#### **A képviselő**

A munkáltató képviselőjében jognyilatkozat tételére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. A munkáltatói joggyakorlás rendjét – a jogszabályok keretei között – a munkáltató határozza meg.

---

<sup>9</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>10</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

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

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

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

### **Az alaki kötöttség**

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

### **A jognyilatkozat közlése**

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

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

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

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

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

### **Hiteles másolat, kiadmányozás<sup>11</sup>**

Hiteles másolat<sup>12</sup> az eredeti iratról készített olyan másolat, amelyet az arra feljogosított személy az „eredetivel mindenben megegyező másolat” egyetemi bélyegző lenyomattal, aláírásával és a másolat készítésének keltével lát el. Az Egyetemen a foglalkoztatáshoz kapcsolódó dokumentumok (különösen a kinevezés, kinevezés módosítás, munkaszerződés) 2 eredeti<sup>13</sup> példányban készülnek. A Humánpolitikai Igazgatóság ügyintézői ezen okmányok eredeti példányáról másolatot készítenek, ellátják „eredetivel mindenben megegyező másolat” egyetemi bélyegző lenyomattal, aláírásukkal valamint keltezéssel és megküldik a másolatot a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

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

A másolat vagy a kiadmány hitelesítésére csak az eredeti iratot őrző szervezeti egység iratkezelője jogosult.<sup>14</sup>

---

<sup>11</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>12</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>13</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>14</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## 1.5 Az érvénytelenség

---

Az érvénytelenséggel kapcsolatos törvényi rendelkezéseket az Mt 27.§-31.§-ai tartalmazzák.

### **A semmisség**

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

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

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

### **A megtámadhatóság**

A megállapodás megtámadható, ha a fél annak megkötésekor lényeges tényben vagy körülményben tévedett, feltéve, hogy tévedését a másik fél okozta vagy azt felismerhette, vagy, ha mindkét fél ugyanabban a téves feltevésben volt. Jogi kérdésben való tévedés címén a megállapodást akkor lehet megtámadni, ha a tévedés lényeges volt és a munkakörében eljáró jogi szakértő a feleknek együttesen adott a jogszabályok tartalmára nézve nyilvánvalóan téves tájékoztatást.

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

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

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

A megtámadásra irányuló jognyilatkozatot az Mt.28.§ (4) bekezdésben meghatározott határidőn belül írásban kell a másik féllel közölni. A sikeresen megtámadott megállapodás érvénytelen.

### **Az érvénytelenség jogkövetkezménye**

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

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

### **A polgári jogi szabályok alkalmazása**

A jognyilatkozatokra egyebekben a Polgári Törvénykönyv VI. CÍM rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni, azzal, hogy a megállapodás bírósági úton nem módosítható.

## 1.6 A munkaviszonyból származó igény elévülése

---

Az elévülésre az Mt 286. § tartalmaz rendelkezéseket.

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

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

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

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

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

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

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

A szabadság kiadásával, jogviszony megszűnés esetén annak megváltásával kapcsolatos közalkalmazotti igény elévülése az új Mt. hatályba lépésével, 2012. július 1. napjával kezdődik. Az elévülési idő 3 év.

## 1.7 A határidők számítása

---

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

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

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

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

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

Hónapokban vagy években megállapított határidő lejártának napja az a nap, amely számánál fogva a kezdő napnak megfelel, ha ez a nap a lejárat hónapjában hiányzik, a hónap utolsó napja. A határidő az utolsó napjának végén jár le. A határidő az általános munkarend szerinti következő munkanap végén jár le, ha az utolsó nap az általános munkarend szerint heti pihenő- vagy munkaszüneti nap.

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

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

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

## 2. A Pécsi Tudományegyetem juttatási struktúrájához kapcsolódó eljárási szabályok

Az Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézmények alkalmazottaival 2020. július 1-től – jogállásváltozásukra tekintettel – munkaviszonyt kell létesíteni, amelynek főbb szabályait a PTE Szenátusa által 2020. június 18-án elfogadott Foglalkoztatási Szabályzat tartalmazza. A HR Kézikönyvet a Kjt. szabályainak figyelmen kívül hagyásával, valamint annyiban kell alkalmazni, amennyiben a szabályzat eltérő rendelkezést nem tartalmaz.

### 2.1 A kinevezésben rögzíthető juttatások köre

#### 2.1.1 Garantált illetmény

A fizetési osztályok első fizetési fokozatához tartozó illetmény garantált összegét, valamint a növekvő számú fizetési fokozatokhoz tartozó – az első fizetési fokozat garantált illetményére épülő – legkisebb szorzószámokat az éves költségvetési törvény állapítja meg.

A garantált illetmény összege a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 66. § (1) alapján meghatározott illetmény<sup>15</sup>, a Kjt. 66. § (2)-(6) szerinti további szakképesítés esetére járó illetménynövekedés és a minimálbérre, garantált bérminimumra<sup>16</sup> állás<sup>17</sup> együttes összege. Az oktató, kutató és tanár munkakörökre a Kjt. 2. melléklete tartalmazza a garantált illetményt. Az egészségügyi tevékenységet végzőkre a 2003. évi LXXXIV. törvényben (Eütev), valamint a 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendeletben<sup>18</sup> foglaltak az irányadók.

Köznevelési Intézményben foglalkoztatottak esetén a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.) rendelkezései az irányadók.<sup>19</sup>

##### 2.1.1.1 Fizetési osztályok, besorolás



A munkakörök a Kjt. alapján fizetési osztályokba tagozódnak (A – J) a munkakörhöz szükséges, ahhoz elvárt végzettség alapján.

Példa: adminisztrátor munkakörben a középfokú végzettség elvárt. Amennyiben felsőfokú végzettséggel rendelkező munkatársat alkalmazunk, akkor is csak a középfokú végzettsége alapján lehet őt besorolni. A PTE Munkaköri Mátrix egyértelműen meghatározza a PTE-n alkalmazott munkakörök és a hozzájuk tartozó besorolások körét.

A közalkalmazotti illetményrendszer alapeleme a közalkalmazotti bértábla. A bértábla egy mátrix, amelynek oszlopai a fizetési osztályokat (A-J), sorai a fizetési fokozatokat (1-17) tartalmazzák.

<sup>15</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>16</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>17</sup> Amennyiben a közalkalmazotti bértábla által meghatározott illetmény alacsonyabb lenne, mint az adott munkakörre meghatározott minimálbér.

<sup>18</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>19</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A közalkalmazottat a munkakör ellátásához szükséges (elvárt) végzettségi igény és a közalkalmazott végzettsége alapján soroljuk fizetési osztályokba.

A fizetési osztályokat és a besorolás feltételeit a Kjt. 61. § -a és a 63. § -a tartalmazza.

**Oktatók, kutatók és tanárok** besorolása ettől eltér. Ezen munkaköröket<sup>20</sup> a Kjt. alapján a PTE Foglalkoztatási Követelményrendszere által meghatározott követelményeknek megfelelően, azok teljesítése esetén soroljuk oktatói, kutatói vagy tanári<sup>21</sup> munkakörökbe. A munkaköröket a HR kézikönyv 1. sz melléklete tartalmazza. A munkakörökhöz kapcsolódó díjazást a Kjt. 2. melléklete határozza meg a mindenkori egyetemi tanári illetmény %-ában.

**Egészségügyi dolgozók besorolására** vonatkozó eltérő szabályozást az Eütev. törvény és a 256/2013. (VII. 5.) Korm. rendelet rendelkezési tartalmazzák.

22

**A pedagógus munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak** esetén a Kjt. előmeneteli és illetményrendszere nem alkalmazható, besorolásuk a fentiekől eltérően az Nkt. 7. melléklete alapján kerül meghatározásra az Nkt. 65.§ (2) bekezdésben meghatározott vetítési alap szerint azzal, hogy az Nkt. 65. § (1a) bekezdés rendelkezései alapján a 2017. augusztus 31-ig hatályos vetítési alap és a 2017. szeptember 1-től hatályos vetítési alap közti különbséget munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítésként egy tanévre vonatkozóan határozott időre lehet megállapítani, amelynek feltétele a Teljesítményértékelési Rendszer szerinti értékelés.

23

A PTE Munkaköri Mátrix tartalmazza a PTE munkaköreit, munkaköri beosztásait és az ezekhez rendelt fizetési osztályokat. Lásd bővebben a 3. Fejezetben.

A közalkalmazotti munkakörök az ellátásukhoz jogszabályban előírt iskolai végzettség, illetve állam által elismert szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat, valamint akadémiai tagság alapján fizetési osztályokba tagozódnak. A fizetési osztály meghatározását mindig az ágazati végrehajtási rendeletben foglaltaknak, mint speciális szabálynak megfelelően kell meghatározni, amely esetenként az alábbi – Kjt. 61. § -ban meghatározott – besorolástól eltérhet.

a) az „A” fizetési osztályba

aa) a legfeljebb alacsonyfokú iskolai végzettséghez kötött munkakör,

ab) az alacsonyfokú iskolai végzettséget nem igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;

b) a „B” fizetési osztályba

az alacsonyfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;

c) a „C” fizetési osztályba

ca) a középfokú iskolai végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör,

cb) az érettségi végzettséghez kötött munkakör;

d) a „D” fizetési osztályba

az érettségi végzettséget igénylő szakképesítéshez kötött munkakör;

e) az „E” fizetési osztályba

ea) az egyetemi, főiskolai végzettséget nem tanúsító felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakör,

eb) az érettségi végzettséghez kötött akkreditált iskolai rendszerű felsőfokú szakképesítéshez kötött munkakör;

f) az „F” fizetési osztályba

a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör;

g) a „G” fizetési osztályba

---

<sup>20</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>21</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>22</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>23</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör;

h) a „H” fizetési osztályba

ha) az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör,

hb) a főiskolai végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és ehhez az oklevélhez kapcsolódó tudományos fokozat;

i) az „I” fizetési osztályba

ia) az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez és a munkakör betöltéséhez jogszabályban előírt szakvizsgát vagy jogszabályban azzal egyenértékűnek elismert vizsgát igazoló oklevélhez kötött munkakör,

ib) az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és 1984. szeptember 1-je előtt doktori cselekmény alapján szerzett egyetemi doktori cím, vagy egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevél és 1984. szeptember 1-je után szerzett egyetemi tudományos fokozat;

j) a „J” fizetési osztályba

ja) az egyetemi végzettséget és szakképzettséget igazoló oklevélhez kötött munkakör és a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény szerinti tudományos fokozat,

jb) a Magyar Tudományos Akadémia hazai rendes és levelező tagsága, az akadémiai doktori cím.

Végrehajtási rendelet rendelkezhet a Kjt. 61. § (1) és (3) bekezdésben foglaltak alól indokolt esetben lehetséges felmentésről. A felmentéssel egyidejűleg elő kell írni a szükséges iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség legfeljebb öt éven belüli megszerzését. Nem számítható be az ötéves határidőbe mindazon időtartam, amelyet a gyakornoki időnél figyelmen kívül kell hagyni.<sup>24</sup>

### 2.1.1.2 Fizetési fokozatok



A Kjt. szabályai szerinti fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak (1 – 17). A fokozatok megállapításánál figyelembe vehető a Kjt 87/A. §-ban felsorolt összes munkavégzésre irányuló jogviszony időtartama.

Figyelembe veendő tehát az 1992 előtti munkaviszonyok teljes tartama, illetőleg azok az évek, amikor a közalkalmazott a jelen munkaköréhez szükséges végzettséggel már rendelkezett.

A fizetési osztályok fizetési fokozatokra tagozódnak. Az egyes fizetési osztályok tizenhét fizetési fokozatot tartalmaznak.

A közalkalmazott fizetési fokozatát közalkalmazotti jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani. A fizetési fokozat megállapítására a Kjt 62.§, 64-65.§-ban foglaltak irányadók.

A fizetési fokozat megállapításánál a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni a Kjt 87/A. §-ban meghatározott időtartamokat<sup>25</sup>

<sup>24</sup> Módosítva 2020. augusztus 1-jei hatállyal.

<sup>25</sup> 87/A. § (1) E törvény alkalmazásakor közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek kell tekinteni

a) az e törvény hatálya alá tartozó munkáltatónál munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban eltöltött időt,  
b) a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, közszolgálati jogviszonyban töltött időt,



Figyelembe veendő tehát az 1992. előtti munkaviszonyok teljes tartama, illetőleg azok az évek, amikor a közalkalmazott a jelen munkaköréhez szükséges végzettséggel már rendelkezett.

### 2.1.1.3 Várakozási idő csökkentése



A várakozási idő az az időtartam (főszabály szerint 3 év), amelyet a közalkalmazott (kivéve oktató, kutató, tanár, pedagógus) egy fizetési fokozatban tölt. Ennyi időt kell tehát várnia a következő fizetési fokozatba lépéshez.

Példa: A kinevezéshez, kinevezés-módosításhoz kapcsolódóan értesítjük a közalkalmazottat a következő fizetési fokozatba lépése időpontjáról. Ezen időpontig kell várakoznia.

A közalkalmazott két fizetési fokozat közötti 3 éves várakozási ideje **tartósan magas színvonalú munkavégzése esetén** csökkenthető. A tartósan magas színvonalú munkavégzés megállapításához **kiválóan alkalmas vagy alkalmas eredményű minősítés** (Kjt. 40. §) szükséges. A várakozási időt csökkenteni kell, ha a közalkalmazott miniszteri vagy állami kitüntetésben részesült.

A PTE Kollektív Szerződése ezen felül speciális szabályokat tartalmaz a várakozási idő csökkentésére vonatkozóan.

A várakozási idő csökkentésének mértéke fizetési fokozatonként nem haladhatja meg az egy évet.

A várakozási idő csökkentése esetén az annak megfelelő időpontban a közalkalmazott eggyel magasabb fizetési fokozatba lép.

#### 2.1.1.4 Besorolás

*c) a kormánytisztviselők jogállásáról szóló 2010. évi LVIII. törvény hatálya alá tartozó szervnél munkaviszonyban, kormánytisztviselői jogviszonyban töltött időt,*

*d) a szolgálati jogviszony időtartamát, továbbá*

*e) a bíróságnál és ügyészségnél szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, valamint*

*f) a hivatásos nevelő szülői jogviszonyban,*

*g) az e törvény, a köztisztviselők jogállásáról szóló törvény vagy a kormánytisztviselők jogállásáról szóló törvény hatálya alá tartozó szervnél ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban,*

*h) az állami vezetői szolgálati jogviszonyban töltött időt.*

*(2) Ha jogszabály, kormányhatározat vagy a bíróság jogerős ítélete alapján megállapítható, hogy a munkaviszony megszüntetésére a közalkalmazott politikai vagy vallási meggyőződése, továbbá munkavállalói érdekképviseleti szervezethez való tartozása, illetve ezzel összefüggő tevékenysége miatt került sor, a munkaviszony megszüntetésétől 1990. május 2-áig a munkaviszonyban nem töltött időtartamot az (1) bekezdésben foglaltakon túlmenően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött időbe be kell számítani.*

*(3) A közalkalmazott fizetési fokozatának megállapításánál az (1)–(2) bekezdésen túlmenően figyelembe kell venni*

*a) a munkaviszonynak azt az időtartamát, amely alatt a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyában betöltendő munkaköréhez szükséges iskolai végzettséggel vagy képesítéssel rendelkezett,*

*b) az 1992. július 1-jét megelőzően fennállt munkaviszony teljes időtartamát, továbbá*

*c) a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatban, illetve a polgári szolgálatban, valamint*

*d) az (1) bekezdés f) pontja alá nem tartozó foglalkoztatónál ösztöndíjas foglalkoztatási jogviszonyban eltöltött időt.*

*(4) A (3) bekezdéstől eltérően a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő számításakor figyelmen kívül kell hagyni a sor- vagy tartalékos katonai szolgálatnak, illetve a polgári szolgálatnak azt a tartamát, amely e § rendelkezése szerint egyébként közalkalmazotti jogviszonyban töltött időnek minősül.*

*(5) Ha a közalkalmazotti jogviszony megállapításakor azonos időtartamra több jogviszony vehető figyelembe, közülük erre az időre csak egy jogviszony számítható be.*

<sup>26</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



A közalkalmazottak besorolását a Humánpolitikai Igazgatóság munkaügyi ügyintézője a jogszabályi előírások alapján, ügyviteli program segítségével végzi el.

A besoroláshoz szükséges valamennyi dokumentum rendelkezésre bocsátása a szervezeti egység területi munkaügyi ügyintézőjének, valamint a közalkalmazottnak a feladata.

A közalkalmazottak által betölthető egyes munkakörök megnevezését és fizetési osztályba sorolásuk feltételeit a PTE Munkaköri Mátixa tartalmazza.

A közalkalmazott fizetési osztályát (Kjt. 61. (1) bekezdés szerinti besorolását) – a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak figyelembevételével – **az ellátandó munkakör betöltésére előírt annak a legmagasabb iskolai végzettségnek**, illetve szakképesítésnek, szakképzettségnek, doktori címnek, tudományos fokozatnak alapján kell meghatározni, amellyel a közalkalmazott rendelkezik. Az ellátandó munkakör betöltéséhez elő nem írt iskolai végzettség, szakképzettség tehát nem vehető figyelembe.

A **művészeti területen** foglalkoztatottak esetében az „F” fizetési osztály helyett a „G” fizetési osztályba, a „H” fizetési osztály helyett az „I” fizetési osztályba kell besorolni azt a közalkalmazottat, aki a Kossuth-díjról és a Széchenyi-díjról szóló 1990. évi XII. törvény vagy a Magyar Köztársaság kitüntetéseiről szóló 1991. évi XXXI. törvény, a Magyar Köztársaság Kiváló Művésze, a Magyar Köztársaság Érdemes Művésze, a Magyar Köztársaság Babérkoszorúja-díjjal vagy a kultúráért felelős miniszter által jogszabály alapján adományozható művészeti díjjal rendelkezik. E rendelkezést kell alkalmazni a korábban hatályos jogszabályok alapján Kossuth-díjban vagy állami díjban, illetve a jelenleg hatályos jogszabályokban szereplőkkel azonos elnevezésű művészeti díjban vagy kitüntető címben részesülők esetében.

Nem érinti a Kjt. 61. § (1) bekezdése szerinti besorolást, ha a munkakör ellátásához az iskolai végzettségen, illetve szakképesítésen, szakképzettségen, doktori címen, tudományos fokozaton, valamint akadémiai tagságon túl egyéb más képesítés is szükséges.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a fizetési fokozat megállapításánál a várakozási időnek a Kjt. 65. § (3)—(5) bekezdése alapján megelőzőleg történt csökkentését is figyelembe lehet venni.

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján háromévenként eggyel magasabb fizetési fokozatba lép. A közalkalmazottat a tárgyév első napján kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni. A magasabb fizetési fokozat elérésével a hároméves várakozási idő újra kezdődik.

A fizetési fokozatok közötti várakozási időbe nem számítható be<sup>27</sup>

a)<sup>28</sup> a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság, kivéve<sup>29</sup> a hozzátartozó, valamint a tizenégy éven aluli gyermek gondozása, ápolása céljából, továbbá a tizenkét éven aluli gyermek betegsége esetén az otthoni ápolás érdekében igénybe vett fizetés nélküli szabadság időtartama valamint

b) a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama.

<sup>27</sup> Kjt. 65. § (2)

<sup>28</sup> Kjt. 22. § b), c)

<sup>29</sup> Kjt. 37. §

A fizetési osztályok első fizetési fokozatához tartozó illetmény garantált összegét, valamint a növekvő számú fizetési fokozatokhoz tartozó – az első fizetési fokozat garantált illetményére épülő – legkisebb szorzószámokat az éves költségvetési törvény állapítja meg.

A közalkalmazott fizetési fokozatát az adott munkakörben – a megbízási jogviszony kivételével – munkavégzésre irányuló jogviszonyban töltött ideje alapján kell megállapítani. Ha azonos időtartam alatt egyidejűleg több, az adott munkakörben munkavégzésre irányuló jogviszony vehető figyelembe, közülük csak egy számítható be.

Az oktató, kutató, tanár<sup>30</sup> munkakört betöltő közalkalmazott, ha a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott feltételeknek megfelel, magasabb fizetési fokozatba lép

- a) egyetemi tanár, főiskolai tanár, kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött öt évet követően,
- b) egyetemi docens, főiskolai docens, tudományos főmunkatárs, továbbá adjunktus, és tanár<sup>31</sup> az adott munkakörben az előző fizetési fokozatban eltöltött tíz évet követően,
- c) tanársegéd, mesteroktató esetén<sup>32</sup> az előírt feltételek teljesítését követően.

A közalkalmazottat a tárgyév első napján, illetőleg az előírt jogszerző időt követően<sup>33</sup> kell a magasabb fizetési fokozatba besorolni.

A Kjt 22.§ (8) szabályainak alkalmazásával a gyakornoki időbe nem számíthatók be a

- a) a harminc napot meghaladó keresőképtelenséggel járó betegség,
- b) a harminc napot meghaladó fizetés nélküli szabadság<sup>34</sup>, valamint
- c) a szabadságvesztés, a szigorított javító-nevelő munka, a javító-nevelő munka, valamint a közérdekű munka tartama.

Oktató, kutató, tanár munkakör<sup>35</sup> változása esetén a közalkalmazottat az új munkakörének első fizetési fokozatába kell besorolni. Ettől eltérően a korábbi fizetési fokozattal azonos fizetési fokozatba kell a közalkalmazottat besorolni akkor, ha olyan munkakörbe kerül, amelyre jogszabály az előző besorolásához tartozó arányszámmal azonos arányszámot állapít meg.

A felsőoktatási intézményben oktatói, tudományos kutatói, valamint tanári<sup>36</sup> munkakört betöltő közalkalmazottak garantált illetményét a jelen Kézikönyv 1. számú melléklet szerint kell meghatározni az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozata garantált illetményének költségvetési törvényben rögzített összege százalékos arányában.

A felsőoktatásban a 2011. évi CCIV. törvény rendelkezése alapján:<sup>37</sup>

Az 1984. szeptember 1-je előtt doktori cselekmények alapján szerzett, illetőleg e nap előtt engedélyezett doktori cselekmények alapján később megszerzett egyetemi doktori cím továbbra is viselhető.

Az a személy, aki 1984. szeptember 1-je után egyetemi tudományos fokozatot (doctor universitatis) szerzett, továbbra is használhatja a „dr. univ.” megjelölést.

---

<sup>30</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>31</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>32</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>33</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>34</sup> Módosítva 2020. augusztus 1-jei hatállyal.

<sup>35</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>36</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>37</sup> Nftv. 105 - 106. §

Hittudományi egyetemeken 1993. szeptember 1-je előtt szerzett hittudományi doktori cím továbbra is viselhető.

Az 1997. december 31-ig az egyetem által odaítélt doktori fokozat, illetőleg megállapított doktori fokozattal való egyenértékűség továbbra is érvényes.

Amennyiben jogszabály alkalmazási, foglalkoztatási, képesítési előírásként tudományos fokozatot említ, azon doktori fokozatot, a tudomány(ok) kandidátusa, a tudomány(ok) doktora, illetve a külföldön szerzett és honosított vagy elismert tudományos fokozatot kell érteni.

A tudomány(ok) kandidátusa fokozattal rendelkező személy a „doktori fokozat” megjelölést használhatja.

A felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján szerzett mester (DLA) fokozat megfelel az e törvény szerint művészeti területen adományozható DLA fokozatnak.

Azok, akik

a) e törvény hatálybalépése előtt szereztek magyar egyetemen vagy főiskolán oklevelet, jogosultak a következő címek használatára:

aa) az egyetemi végzettséget igazoló doktori címek az orvosok, fogorvosok, állatorvosok, jogászok esetében (ezeknek rövidített jelölése: dr. med., dr. med. dent., dr. vet., dr. jur.),

ab) az a) pontban nem említett egyetemi végzettséggel rendelkezők az okleveles mérnök, okleveles közgazdász, okleveles tanár, illetőleg – a szaktól függően – a képesítési követelményekben meghatározott más cím,

ac) a főiskolai végzettséggel rendelkezők – a tanulmányi iránytól függően – a mérnök, közgazdász, tanár, tanító, óvodapedagógus, gyógypedagógus, szakoktató, illetőleg a képesítési követelményekben meghatározott más cím,

b) az egyes egészségügyi tárgyú törvények módosításáról szóló 2008. évi CVI. törvény hatálybalépése előtt magyar felsőoktatási intézményben gyógyszerészi oklevelet szereztek, jogosultak az egyetemi végzettséget igazoló doktori cím (amelynek rövidített jelölése: dr. pharm.) használatára.

Az oklevelet kibocsátó felsőoktatási intézmény (vagy annak jogutódja) az Nftv. 106. § (2) bekezdésben említett jogosultságról igazolást állít ki.

A honosított (elismert) oklevelekre az Nftv. 106. § (1) és (2) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy amennyiben az elismerést vagy honosítást valamely korábbi, irányító minisztérium végezte, az igazolást a miniszter adja ki.

Az Nftv. hatálybalépése előtt szerzett következő címek és ahhoz kapcsolódó rövidítések tovább használhatók:

a) címek:

aa) Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae,

ab) doctor honoris causa,

ac) habilitált doktor;

b) rövidítések:

ba) a PhD fokozattal rendelkező személyek esetén a „PhD” vagy „Dr.” rövidítés, DLA fokozattal rendelkezők esetén „DLA” vagy a „Dr.” rövidítés,

bb) az ab) pont esetén a „Dr. h. c.” rövidítés,

bc) az ac) pont esetén „dr. habil.” rövidítés.

Az 1996. szeptember 1-je előtt a felsőoktatási intézményekben létesített szakosító továbbképzési szakokon szerzett szakosító továbbképzési oklevél által tanúsított szakképzettség a munkakör betöltése és a foglalkozás (tevékenység) gyakorlása szempontjából egyenértékű az Nftv-ben meghatározott szakirányú továbbképzésben szerzhető szakképzettséggel.

Azok a főiskolai tanárok, akik az Nftv. hatálybalépésekor jogosultak a professzori cím használatára, e törvény hatálybalépése után is használhatják ezt a címet.

## **Köznevelés <sup>38</sup>**

A köznevelési intézmény közalkalmazottai tekintetében az Mt-t a Kjt-t az Nkt. rendelkezéseivel együtt kell alkalmazni.

### 2.1.1.5 További szakképesítési illetmény szorzó



A **további szakképesítési illetmény szorzó** a garantált illetmény része. A bértábla szerinti illetmény összeget a Kjt 66. § (2)-(6). által meghatározott %-kal kell felszorozni bizonyos feltételek fennállása esetén figyelembe vett további szakképesítés miatt. Ezzel a közalkalmazott garantált illetménye megemelkedik a bértáblához képest. Csak a besorolásnál figyelembe vett végzettséggel azonos szintű szakképesítésre lehet szorzót megállapítani.

Példa: :H fizetési osztályba sorolt közalkalmazott bértábla szerinti illetménye 7%-kal emelkedik akkor, ha a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van és azzal a közalkalmazott rendelkezik.

A Kjt 66. § (2)-(6) alapján amennyiben a közalkalmazottnak a munkaköre ellátásához a besorolás alapjául szolgáló iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség mellett a kinevezésében feltüntetett további szakképesítésre, szakképzettségre vagy azzal jogszabályban egyenértékűnek elismert képesítésre is szükség van, és azzal a közalkalmazott rendelkezik, a garantált illetménye

- a) egy további szakképesítés esetén legalább 5%-kal,
- b) kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 8%-kal növekszik.

Az illetménynövekedés feltétele, hogy a közalkalmazott a további szakképesítését munkaidejének legalább 10%-ában hasznosítja.

Az illetménynövekedés mértéke a „H”, „I” vagy „J” fizetési osztályba besorolt közalkalmazott által megszerzett

- a) egy további szakképesítés esetén legalább 7%,
- b) kettő vagy több további szakképesítés esetén legalább 10%.

Azokban az esetekben, ahol a további szakképesítés hasznosításának mértéke előre nem határozható meg, az illetménynövekedés feltételeit végrehajtási rendelet állapítja meg.

<sup>38</sup> A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény valamint a végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30.) kormányrendelet

További szakképesítésként a közalkalmazott besorolásánál alapul vettl azonos képzettségi szinten szerzett szakképesítést, szakképzettséget lehet figyelembe venni.

A képzettségi szintek a következők:

- a) alsó képzettségi szint az „A” fizetési osztályban meghatározott iskolai végzettség, illetve szakképesítés;
- b) közép képzettségi szint a „B”, „C” és „D” fizetési osztályokban meghatározott iskolai végzettség, illetve szakképesítés;
- c) felső képzettségi szint a „E”, „F”, „G”, „H”, „I” és „J” fizetési osztályokban meghatározott iskolai végzettség, illetve szakképesítés, szakképzettség.

A szorzó azon időszak alatt illeti meg a közalkalmazottat, amely alatt a további szakképesítést alkalmazza. Ez az időszak azonban egy hónapnál rövidebb nem lehet.

**Oktatók, tudományos kutatók és tanárok** számára további szakképesítési szorzó nem állapítható meg.

**Az egészségügyi ágazatban** a Kjt. 66.§ (4) bekezdésében meghatározott illetménynövekedésre jogosító képesítéseket a jelen Kézikönyv 4. mellékletben hivatkozott jogszabály tartalmazza.

A **köznevelési intézményben** pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra – a jubileumi jutalomra vonatkozó szabályok kivételével -<sup>39</sup> nem alkalmazhatók a Kjt. illetményrendszerre vonatkozó szabályai.

#### 2.1.1.6 Garantált illetmény megállapítása

A garantált illetmény összegét - a köznevelési ágazat kivételével - <sup>40</sup>a kerekítés általános szabályai szerint száz forintra kerekítve kell megállapítani.

#### 2.1.2 Munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítés



A munkáltató a fent részletezett garantált illetménynél magasabb illetményt is megállapíthat a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott feltételek fennállása esetén. Ebben az esetben a kinevezésben ez a magasabb illetmény fog megjelenni. Feltétele: a MINŐSÍTÉS. Enélkül megállapítása érvénytelen.

A Kjt. 66. § (1) bekezdése szerinti garantált illetményen felül a munkáltató – egyes, indokolt esetekben, az esélyegyenlőség megtartásának figyelembe vételével – meghatározhat magasabb összegű illetményt. A Kjt. bértáblán felüli illetmény a Kjt. 66. § (7) bekezdése szerint meghatározott munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítés a kinevezés, így az illetmény része. A két illetményrész összege a közalkalmazott illetménye. Amennyiben a garantált illetmény nő – például fokozatugrás miatt – a munkáltatói illetménykiegészítés mértéke csökken, így az illetmény összege nem változik.

Hivatkozunk itt a Legfelsőbb Bíróság elvi döntésére (EBH2006. 1544), amely kimondja: *„a közalkalmazott a garantált illetményen felüli, munkáltatói döntésen alapuló illetményt a mindenkorai garantált illetménye összegétől függetlenül a megállapításkori összegben nem*

<sup>39</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>40</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

*követelheti. Amennyiben a közalkalmazott illetménye összességében nem csökken, a munkáltatói döntésen alapuló illetményrész megvonható, vagy csökkenthető, mivel így a kinevezés szerinti illetménye nem változik”*

A fentiek alapján tehát jogszerűen jár el a munkáltató, amikor a munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítést csökkenti a garantált illetmény növekedésére tekintettel, ha az illetmény összege egyébként változatlan marad.

A Kjt 66.§ (8) alapján a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott kiválóan alkalmas vagy alkalmas minősítést kapott.

Ettől eltérően, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a garantált illetménynél magasabb összegű illetmény megállapítható, azzal, hogy – az egy évet meg nem haladó időtartamú határozott idejű közalkalmazotti jogviszony kivételével – egy év elteltével a közalkalmazottat minősíteni kell. Ha ekkor a közalkalmazott alkalmatlan vagy kevésbé alkalmas minősítést kapott, illetményét – e törvény erejénél fogva a besorolása szerinti – garantált mértékre kell csökkenteni.

A minősítés eljárási szabályait a PTE Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

A minősítés során a közalkalmazott által elért eredménytől és a munkaköri feladattól függően, az esélyegyenlőségi szempontokat is figyelembe véve a munkáltatói jogkörgyakorló állapítja meg a munkáltatói hatáskörű kiegészítés összegét

A minősítés iratmintáit a HR Kézikönyv NY6/1-6/3. számú nyomtatványai tartalmazzák.

**A köznevelési intézményben** pedagógus munkakörben foglalkoztatottakra nem alkalmazhatók a Kjt. illetményrendszerre vonatkozó szabályai.

1.sz. táblázat A közalkalmazotti fizetési osztályok első fizetési fokozata szerinti garantált illetmények 2008. óta érvényes havi összege forintban, valamint a fizetési fokozatokhoz tartozó legkisebb szorzószámok

**A közalkalmazotti fizetési osztályok első fizetési fokozata szerinti garantált illetmények 2008. óta érvényes havi összege forintban,  
valamint a fizetési fokozatokhoz tartozó legkisebb szorzószámok**

**1. táblázat**

| Fizetési fokozatok | Fizetési osztályok |        |        |        |        |         |         |         |         |         |
|--------------------|--------------------|--------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|
|                    | A                  | B      | C      | D      | E      | F       | G       | H       | I       | J       |
| 1                  | 69 000             | 77 000 | 78 000 | 79 000 | 89 000 | 122 000 | 127 000 | 129 500 | 142 000 | 154 500 |
| 2                  | 1,0175             | 1,0175 | 1,0200 | 1,0250 | 1,0275 | 1,0350  | 1,0350  | 1,0500  | 1,0450  | 1,0600  |
| 3                  | 1,0350             | 1,0350 | 1,0400 | 1,0500 | 1,0550 | 1,0725  | 1,0725  | 1,1000  | 1,1025  | 1,1350  |
| 4                  | 1,0525             | 1,0525 | 1,0650 | 1,0750 | 1,0900 | 1,1100  | 1,1100  | 1,1500  | 1,1675  | 1,2100  |
| 5                  | 1,0700             | 1,0700 | 1,0900 | 1,1000 | 1,1250 | 1,1475  | 1,1475  | 1,2000  | 1,2425  | 1,2850  |
| 6                  | 1,0875             | 1,0875 | 1,1125 | 1,1250 | 1,1600 | 1,1850  | 1,1850  | 1,2600  | 1,3175  | 1,3600  |
| 7                  | 1,1075             | 1,1075 | 1,1375 | 1,1525 | 1,1975 | 1,2225  | 1,2225  | 1,3350  | 1,3925  | 1,4200  |
| 8                  | 1,1275             | 1,1400 | 1,1625 | 1,1875 | 1,2350 | 1,2650  | 1,2725  | 1,4100  | 1,4675  | 1,4825  |
| 9                  | 1,1500             | 1,1725 | 1,1950 | 1,2250 | 1,2725 | 1,3075  | 1,3325  | 1,4850  | 1,5275  | 1,5450  |
| 10                 | 1,1725             | 1,2075 | 1,2300 | 1,2625 | 1,3100 | 1,3675  | 1,3950  | 1,5600  | 1,5875  | 1,6075  |
| 11                 | 1,1950             | 1,2425 | 1,2675 | 1,3000 | 1,3475 | 1,4275  | 1,4575  | 1,6250  | 1,6475  | 1,6700  |
| 12                 | 1,2175             | 1,2775 | 1,3050 | 1,3375 | 1,3775 | 1,4875  | 1,5200  | 1,6900  | 1,7075  | 1,7325  |
| 13                 | 1,2400             | 1,3125 | 1,3425 | 1,3750 | 1,4075 | 1,5475  | 1,5825  | 1,7550  | 1,7775  | 1,8025  |
| 14                 | 1,2625             | 1,3500 | 1,3800 | 1,4125 | 1,4425 | 1,6075  | 1,6450  | 1,8200  | 1,8475  | 1,8725  |
| 15                 | 1,2850             | 1,3875 | 1,4175 | 1,4500 | 1,4775 | 1,6675  | 1,7075  | 1,8850  | 1,9175  | 1,9425  |
| 16                 | 1,3075             | 1,4250 | 1,4550 | 1,4875 | 1,5125 | 1,7275  | 1,7700  | 1,9500  | 1,9875  | 2,0125  |
| 17                 | 1,3300             | 1,4625 | 1,4925 | 1,5250 | 1,5475 | 1,7875  | 1,8325  | 2,0150  | 2,0575  | 2,0825  |

A minimálbér/szakmai bérminimum évenkénti érvényes összege és a közalkalmazotti bértábla alapján meghatározott garantált illetmény összege közötti különbség azonos a minimálbérre/szakmai bérminimumra állás összegével.



## 2.2 Munkáltatói egyoldalú értesítésben rögzített juttatások

---

### 2.2.1 Illetménykiegészítés a Kjt. 67. § alapján

---

A közalkalmazott a PTE belső szabályozása, utasítása alapján, az abban foglalt meghatározott feltételek esetén fizetési fokozata alapján járó garantált illetménye és munkáltatói hatáskörű kiegészítése együttes összegeként megállapított illetményen felül illetménykiegészítésben részesülhet.

A vezetői munkakört betöltők számára, vezetői megbízásuk időtartama alatt, a vezetői megbízásban meghatározott mértékben vezetői illetménykiegészítést állapíthat meg a munkáltató a Foglalkoztatási követelményrendszer 135.§-137.§, valamint a 140-145.§ szabályai szerint.

### <sup>41</sup>2.2.2 Keresetkiegészítés a Kjt. 77. § alapján

---

A közalkalmazottat a munkáltató meghatározott munkateljesítmény eléréseért, illetve átmeneti többletfeladatok – ide nem értve az átirányítást – teljesítéséért a megállapított személyi juttatások előirányzatán belül egyszeri vagy meghatározott időre szóló, havi rendszerességgel fizetett keresetkiegészítésben részesítheti.

A keresetkiegészítés feltételeit a Kollektív Szerződés felhatalmazása alapján a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

Keresetkiegészítés lehet egyszeri, illetőleg rendszeres, meghatározott időre szóló juttatás.

A feladathoz kötött keresetkiegészítés esetén a munkáltató kötelessége és felelőssége a feladat megszűnésének dokumentálása és a keresetkiegészítés folyósításának megszüntetése iránti intézkedés.

A keresetkiegészítés kifizetése teljesítésigazoláshoz kötött.

TÉR-t működtető önálló gazdálkodó egységek a TÉR értékelés eredményeként is megállapíthatnak keresetkiegészítést. A TÉR rendszert a munkáltatói jogkör gyakorlója dolgozza ki.

A keresetkiegészítés megállapításának részletszabályait a 11/2015. Kancellári Utasítás tartalmazza. Az utasítás melléklete a Többletfeladat-kitűző lap, ennek használata kötelező.

A Klinikai Központban a vonatkozó KK elnöki<sup>42</sup> utasítás alapján a minősített munkahelyen és munkakörben megállapított keresetkiegészítés folyósítása az utasítás szabályai szerint történik.

A köznevelési intézményekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 65.§ (5) bekezdése alapján az intézményvezetőt a fenntartó, az intézmény többi vezetőjét az intézményvezető keresetkiegészítésben részesítheti, amelynek éves összege nem haladhatja meg a vezető pótlékkal számított éves illetményének, munkabérének tíz százalékát.

Az Nkt. 65. § (5a) bekezdése szerint a kormány rendeletben az intézmény vezetői részére az intézmény méretétől függően további bérpótlékot és a nyújtott munkateljesítménytől függően ösztönzési keresetkiegészítést állapíthat meg, az (5b) bekezdés szerint pedig a munkáltató - ide nem értve a helyettesítést - a munkakörbe tartozó feladatokon kívüli, célhoz köthető feladatot állapíthat meg a pedagógus részére, amelynek teljesítése a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja (célfeladat), ennek eredményes végrehajtásáért - a pedagógus illetményén felül, írásban, a célfeladat teljesítésének igazolásakor - céljuttatás jár. A céljuttatásra vonatkozó szabályokat a vonatkozó rektori és Kancellári együttes utasítás tartalmazza.

A 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 27/A. § alapján az iskola intézményvezetőjét a munkáltató

a) az Nkt. 80. § (1) bekezdésében foglalt országos mérések eredményei,

b) az idegen nyelvi és kompetenciamérések eredményei,

c) az iskolai lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók, lemorzsolódó tanulók számának alakulása,

---

<sup>41</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>42</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

d) tanulmányi versenyeken elért eredmények,  
e) a sajátos nevelési igényű tanulók nevelésében-oktatásában vagy a sajátos nevelési igényű tanulók többi tanulóval való együttnevelésének támogatásában betöltött szerepvállalása, eredményessége,  
f) az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés során tett intézményfejlesztési javaslatok megvalósulása,  
g) a fenntartó által meghatározott egyéb szempontok figyelembevételével, mérlegelés alapján egy tanévre, nevelési évre vagy naptári évre szóló, havi rendszerességgel fizetett ösztönzési keresetkiegészítésben részesítheti.  
Az ösztönzési keresetkiegészítés mértéke havonta legfeljebb a vetítési alappal azonos összeg.<sup>43</sup>

### 2.2.3 Pótlékok (Kjt. 69 – 75. §)

---

Az alábbi illetménypótlékok számításának alapját (a továbbiakban: pótlékalap) a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg. Jelenleg 20.000 Ft/hó.

#### **Vezetői pótlék**

A vezetők körét és a pótlék mértékét a Foglalkoztatási Követelményrendszer 97. § és 146-147/A. § állapítja meg.<sup>44</sup>

#### **Címpótlék**

A főtanácsost, a főmunkatársat, a tanácsost, valamint a munkatársat címpótlék illeti meg.

A pótlék mértéke:

- a) munkatársi cím esetén a pótlékalap huszonöt százaléka,
- b) tanácsosi cím esetén a pótlékalap ötven százaléka,
- c) főmunkatársi cím esetén a pótlékalap hetvenöt százaléka,
- d) főtanácsosi cím esetén a pótlékalap száz százaléka.

Amennyiben a közalkalmazott vezetői és címpótlékra is jogosult, részére a vezetői pótlék jár.

#### **Egyetem által alapított címek**

Fenntartói hozzájárulás hiányában - 2013.01.01-ét követően – a felsőoktatási intézmény által saját hatáskörben alapított, adományozott címre, elismerésre tekintettel rendszeres pénzjuttatás nem folyósítható. A fenntartói hozzájárulást a Rektori Kabinetten keresztül lehet igényelni.

#### **Környezetterhelési pótlék**

A Klinikai Központ betegellátó egységeinél, a környezetterhelési pótlék megállapítására vonatkozó Klinikai Főigazgatói Utasításban meghatározott esetekben környezetterhelési pótlék illeti meg a közalkalmazottat.

A Klinikai Központ a pótléokra jogosultak névsorát meghatározza és folyamatosan karbantartja.

#### **Kockázati pótlék**

Kockázati pótlék illeti meg a közalkalmazottat, ha foglalkoztatására egészségkárosító kockázatok között kerül sor. Mértékét a Kjt 72.§ a pótlékalap 100%-a mértékében állapítja meg. A kockázati pótlékra jogosult munkaköröket a PTE belső utasítása (3/2011. sz. Klinikai Főigazgatói Utasítás) tartalmazza.

A Klinikai Központ a pótlékra jogosultak névsorát meghatározza és folyamatosan karbantartja.

#### **Nyelvpótlék**

---

<sup>43</sup> Hatályos 2020. augusztus 1-től.

<sup>44</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A pótlék megállapításának feltétele, hogy a meghatározott idegen nyelvből a közalkalmazott állami nyelvvizsga eredményes letételét igazoló bizonyítvánnyal rendelkezék.

Nem adható azonban nyelvpótlék az oktató és kutató munkakörökben.

A Kjt. 74.§-a alapján a nyelvpótlék mértéke:

- a) középfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 50%-a
- b) felsőfokú nyelvvizsga esetén a pótlékalap 100%-a

A pótléokra jogosító idegen nyelveket és munkaköröket a KSZ 48.§ szabályozza.

## **Illetménypótlék**

Az **egészségügyi ágazatban** a Kjt végrehajtási rendelete (356/2008. Korm. rend. 16.§ (2) bekezdés) szerint a közalkalmazottat diagnosztikai, asszisztensi, traumatológiai, intenzív terápiás, infektológiai, pszichiátriai vagy ápolási illetménypótlék (a továbbiakban: pótlék) illeti meg.

A Klinikai Központ járóbeteg- és fekvőbeteg-szakellátást nyújtó egységeiben a pótlék mértéke

a) a pótlékalap 150%-a

aa) aneszteziológiai és intenzív terápiás osztályon dolgozó orvos, szakasszisztens, ápoló intenzív terápiás pótléka,

ab) traumatológiai osztályon három műszakos munkahelyen foglalkoztatott ápoló traumatológiai pótléka,

ac) műtőben foglalkoztatott műtős szakasszisztens asszisztensi pótléka,

b) a pótlékalap 120%-a:

ba) röntgenben dolgozó orvos, asszisztens diagnosztikai pótléka,

bb) röntgengép-javító műszerész diagnosztikai pótléka,

bc) diagnosztikai laboratóriumban diagnosztikai tevékenységet végző orvos, egyéb egyetemi vagy főiskolai végzettséggel rendelkező munkatárs, továbbá asszisztens diagnosztikai pótléka,

bd) traumatológiai osztályon foglalkoztatott valamennyi orvos traumatológiai pótléka,

be) boncolást végző orvos, boncmester, boncsegéd infektológiai pótléka,

bf) vér és vérkészítmény előállítását végző orvos, egyéb egyetemi vagy főiskolai végzettséggel rendelkező munkatárs, továbbá asszisztens infektológiai pótléka,

bg) fertőző beteget ellátó, valamint pulmonológiai gondozóban foglalkoztatott orvos és egészségügyi szakdolgozó infektológiai pótléka,

bh) pszichiátriai osztályon, pszichiátriai, addiktológiai gondozóban dolgozó orvos, ápoló pszichiátriai pótléka,

bi) műszakbeosztástól függetlenül, a három műszakos munkahelyen ápolási tevékenységet végző ápolási pótléka,

bj) az Országos Mentőszolgálat kivonuló állománya sürgősségi pótléka,

bk) szülészeti osztályon foglalkoztatott szülésznő asszisztensi pótléka,

bl) műtőssegéd asszisztensi pótléka,

bm) mosodában, teljes munkaidőben a szennyes ruhák átvételét végző infektológiai pótléka,

c) a pótlékalap legalább 36%-a valamennyi asszisztensi és szakasszisztensi képesítéssel rendelkező (szak)asszisztensi munkakörben dolgozó asszisztensi pótléka esetében.

A felsorolt pótlékok egymás mellett nem folyósíthatók.

A kollektív szerződés a 356/2008. Korm. rend. 16.§ (2) bekezdésben foglalt eseteken túlmenően – a Kjt. 75. §-a szerinti körben – csak akkor állapíthat meg a jogszabályi mértéktől eltérő pótlékmértéket, ha ahhoz a munkáltató költségvetése fedezetet biztosít.

A Klinikai Központ a pótléokra jogosultak névsorát meghatározza és folyamatosan karbantartja.

A **köznevelési ágazatban** a pedagógus-munkakörökben foglalkoztatott közalkalmazott részére az Nktv. 8. számú melléklete, illetve a 326/2013. (VIII. 28.) Kormányrendelet 16.§-a szerinti pótlékok folyósíthatók

| <b>Pótlék megnevezése<br/>(Az illetményalap százalékában)</b> | <b>Pótlék alsó<br/>határa</b> | <b>Pótlék felső<br/>határa</b> |
|---|-------------------------------|--------------------------------|
| intézményvezetői  | 40                            | 80                             |

|  |   |    |
|--|---|----|
| osztályfőnöki/kollégiumban csoportvezetői, alapfokú művészeti iskolában tanszakvezetői | 10  | 30 |
| munkaközösség-vezetői  | 5   | 10 |
| intézményvezető-helyettesi   | 20  | 40 |
| nemzetiségi  | 10  | 40 |
| gyógypedagógiai  | 5   | 10 |
| nehéz körülmények között végzett munkáért járó   | 10  | 30 |
| címzetes igazgatói pótlék  | a volt intézményvezető korábbi vezetői pótlékának 25%-a |    |

45

A nevelési-oktatási, valamint a többcélú köznevelési intézmény intézményvezetőjét az Nkt. 8. mellékletében meghatározott pótlék mértékét figyelembe véve az intézmény - tárgyévét megelőző tanév, nevelési év - október 1-jei gyermek- és tanulólétszáma alapján

- legalább ezeregy fő esetén a pótlékalap százhatvan százaléka,
- nyolcszázegy és ezer fő között a pótlékalap százhatvan százaléka,
- hatszázegy és nyolcszáz fő között a pótlékalap százötven százaléka,
- négyszázegy és hatszáz fő között a pótlékalap százharminc százaléka,
- kétszázötvenegy és négyszáz fő között a pótlékalap száztíz százaléka,
- százötvenegy és kétszázötven fő között a pótlékalap nyolcvan százaléka,
- legfeljebb százötven fő esetén a pótlékalap legalább hatvan százaléka mértékű pótlék illeti meg.

A nevelési-oktatási, valamint a többcélú köznevelési intézmény intézményvezető-helyettesét az (5a) bekezdésben meghatározott mértékű pótlék ötven százaléka illeti meg.

A nevelési-oktatási, valamint a többcélú köznevelési intézmény tagintézmény-vezetőjét, intézményegység-vezetőjét az általuk vezetett tagintézmény, intézményegység a Rendelet 16. § (5a) bekezdés szerint megállapított gyermek- és tanulólétszáma alapján számított intézményvezetői pótlék ötven százaléka illeti meg.

A köznevelésben dolgozó egyéb munkakörben a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak részére az alábbi pótlékok állapíthatók meg a 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet alapján :

- gyógypedagógiai - 32.§ (5)
- különlegesen nehéz körülmények között végzett munka utáni pótlék- 32.§ (6)

### **Kollektív Szerződés (KSZ) alapján fizetett pótlékok:**

Eredményességi pótlék ( a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet keretei között a KSZ 49.§)

Oktatási pótlék ( a 150/1992. (XI.20.) Korm.rendelet keretei között a KSZ 49.§)

### 2.2.4 Jutalom (Kjt. 77. § (3))

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közalkalmazottat a munkáltató jutalomban részesítheti. Naptári évenként a jutalom összege nem haladhatja meg a kifizetés esedékessége időpontjában a közalkalmazott kinevezés szerinti havi illetménye tizenkétszeresének harminc százalékát.

A jutalom juttatásának lehetőségét a rektor, a kancellár valamint az Egyetem fenntartója korlátozhatja vagy kizárhatja.

A jutalom juttatásának formáját (bér, béren kívüli juttatás) a munkáltatói jogkörgyakorló a béren kívüli juttatásra vonatkozó ügyrendi szabályozás figyelembe vételével állapíthatja meg.

<sup>45</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

### 3. PTE Munkaköri mátrix

---

A Pécsi Tudományegyetem Szenátusa 2014. május 29-ei ülésén határozott a PTE Munkaköri Mátrix (MM) bevezetéséről.

A döntés értelmében 2014. június 1-től felmenő rendszerben alkalmazni kell az MM szabályait az alábbiak szerint:

1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése és módosítása kizárólag az MM szabályainak megfelelően történhet. **Csak olyan munkakörre/munkaköri beosztásra történhet kinevezés vagy kinevezés módosítás, amelyet a MM tartalmaz.**
2. A fennálló jogviszonyok tekintetében a Szenátus által elfogadott ütemezés szerint történt a MM bevezetése.
3. A MM keretében elkészült és elfogadott munkaköri leírásokat kell minden esetben használni, a közalkalmazottnak átadni. A szervezeti egység vezetője felelős azért, hogy a szervezeti egységéhez tartozó közalkalmazottak rendelkezzenek munkaköri leírással az Fkr. 6. § alapján, amelyet a MM keretében **a munkakörhöz tartozó munkaköri leírás** és ahhoz kapcsolódóan az **Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz** dokumentum átadásával kell biztosítani.

#### 3.1 Munkaköri Mátrix felépítése

---

A Munkaköri Mátrix 3 elemből áll:

1. **Munkaköri modell:**  
a munkakörök, beosztások munkaköri családokba rendezése.
2. **Kompetencia mátrix:**  
a munkakörök/beosztások feladatainak ellátásához minimálisan szükséges/elismerhető legmagasabb iskolai végzettség, szakképzettség, fizetési osztályba sorolás (besorolás), munkakör betöltéséhez szükséges további követelmények.
3. **Munkaköri leírások:**  
a munkakörök munkaköri leírás sémái, melyet a beosztások munkaköri leírásai specifikálnak.

##### 3.1.1 A munkaköri modell felépítése

---

A munkaköröket 5 munkakör családba soroltuk, melyek elsődlegesen nem PTE szervezetekhez, hanem ágazatspecifikus szabályokhoz igazodóan kerültek meghatározásra.

A családokban az irányadó végrehajtási rendelet ágazatspecifikus munkakörei találhatóak. A nem ágazatspecifikus munkakörök pedig (függetlenül attól, mely szervezetben találhatóak) az 395/2015 Felsőoktatási vhr nem ágazatspecifikus munkaköreivel kerültek egy családba.<sup>46</sup>

A családok és a vonatkozó jogszabályok az alábbiak:

##### Felsőoktatási:

- 2012. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **felsőoktatásban** való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről

---

<sup>46</sup> Hatályos 2017.július 4-től

### **Egészségügyi:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **egészségügyi** ágazatban történő végrehajtásáról

### **Közgyűjteményi:**

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

### **Köznevelési:**

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **köznevelési** intézményekben történő végrehajtásáról

### **Szakképzési:**<sup>47</sup>

- 2019. évi LXXX. törvény - a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet - a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény - a munka törvénykönyvéről

### **Nem ágazatspecifikus:**

- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és ágazati végrehajtási rendeletei:
- 356/2008. (XII. 31.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **egészségügyi** ágazatban történő végrehajtásáról
- 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **felsőoktatásban** való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről
- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a művészeti, a közművelődési és a **közgyűjteményi** területen foglalkoztatott közalkalmazottak jogviszonyával összefüggő egyes kérdések rendezésére
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény **köznevelési** intézményekben történő végrehajtásáról

A modellben - a jogszabályokban felsoroltakhoz képest - a PTE-n elő nem forduló munkakörök nem kerülnek megjelenítésre, a besorolási feltételek néhol szigorúbban kerültek meghatározásra, ha azt a PTE-n ellátandó feladatok indokolják (a munkaköri leírásban rögzített feladatok pl. nem igénylik a jogszabályban lehetővé tett széles spektrumú besorolást).

Az egyes munkakör családok hierarchikus felépítése (a nagyobb egységtől a kisebbig haladva), illetőleg ha a Foglalkoztatási követelményrendszer szigorúbb feltételeket ír elő:

- család
- főcsoport
- csoport
- munkakör
- beosztás

A munkakörök a jogszabályi elnevezéseknek felelnek meg, a munkakörön belüli beosztások jelenítik meg a PTE specifikumokat, amennyiben azok szükségesek.

---

<sup>47</sup> Hatályos 2020.08.01-től.

A kialakításnál alapvető szempont volt a munkaköri megnevezések (eltérő munkaköri tartalmak) számának jelentős csökkentése és a beosztások számának korlátozása a modell kezelhetősége érdekében.

A hatályos munkaköri modell a a PTE HR Portálon érhető el.<sup>48</sup>

### 3.1.2. Kompetencia mátrix

---

A kompetencia mátrix a munkakört/beosztást betöltő közalkalmazott besorolásának egységes elveit tartalmazza és megfelel a vonatkozó jogszabályi előírásoknak.

A munkaköri feladat határozza meg a minimálisan szükséges, illetve a munkakörben maximálisan elismerhető iskolai végzettséget/szakképzettséget. A közalkalmazott munkakörének megnevezése/besorolása tehát nem attól függ, milyen dokumentumokkal rendelkezik a közalkalmazott, hanem a munkakör elvárásainak kell megfeleljenek a közalkalmazott dokumentumai.

A hatályos kompetencia mátrix a PTE HR Portálon érhető el.<sup>49</sup>

### 3.1.3. Munkaköri leírás

---

A munkaköri leírás a munkaköri feladatokat, felelősségeket, a munkakörrel szemben támasztott elvárásokat tartalmazza egységes szerkezetben. Alapja a kompetencia mátrix, ebből a munkakör betöltéséhez szükséges minimális kompetencia elvárás kerül rögzítésre az egyes munkakörökben.

Ha a munkakör beosztásokra bomlik, akkor a munkaköri leírás a munkakörön túl a beosztásra vonatkozó feladatokat, felelősségeket, elvárásokat tartalmazza a kompetencia mátrix alapján.

A modell szerinti munkaköri leírási rendszer lényege, hogy nem tartalmaznak személyfüggő adatokat, ezért a munkakörökhöz, beosztásokhoz egységes munkaköri leírások készíthetők, azokat csak akkor kell specifikálni, ha az feltétlenül szükséges.

A munkakörök és beosztások munkaköri leírásai a PTE HR Portálon találhatóak.

A munkaköri leírás teljes munkaidős jogviszonyra tekintettel került meghatározásra.

Amennyiben az adott munkakörben részmunkaidőben kerül közalkalmazott foglalkoztatásra, a teljes munkaidőhöz kötődő mennyiségi előírások értelemszerűen arányosan határozandóak meg a munkaidővel.

A közalkalmazott végzettsége, szakképzettsége tehát nem a munkaköri leírás része. Nem része továbbá a munkaidő, munkarend sem.

A munkaköri leírást a munkáltató adja ki, a közalkalmazott tudomásul veszi. Felülvizsgálata a feladatok változása esetén kötelező.

A kidolgozott sémában leírt feladatokat, felelősségeket kiegészíteni, tovább specifikálni a **Előlap és kiegészítő melléklet munkaköri leíráshoz** című dokumentumban lehet. A dokumentumot a 8. számú melléklet tartalmazza.

A munkaköri leírás minden esetben tartalmazza a munkakör/munkaköri beosztás célját, tehát azon feladatcsoportot, értéket, amely a Pécsi Tudományegyetem feladatainak ellátásában az adott munkakört/munkaköri beosztást betöltő közalkalmazott el kell hogy végezzen, meg kell, hogy teremtsen.

A munkaköri leíráshoz kapcsolódó „Előlap és kiegészítő melléklet” tartalmazza továbbá a meglévő munkaköri feladatok szükséges mérséklésére vonatkozó munkáltatói rendelkezést és annak időtartamát,

---

<sup>48</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>49</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

amennyiben az Európai Unió által finanszírozott pályázati forrásból megvalósuló projekt keretében a közalkalmazott munkaköri feladatként pályázathoz kapcsolódó feladatot lát el (Fkr. 6. § (5)).

A munkaköri leírás tehát nem tételesen, hanem átfogóan tartalmazza a munkakörhöz kapcsolódó feladatokat. A közalkalmazott köteles valamennyi feladatot elvégezni, amely a munkakör céljához kapcsolódik anélkül is, hogy tételesen szerepelne a munkaköri leírásban. Ebben a tekintetben a szakma szabályai és a felettes utasítása a követendő.

### 3.2 Eljárásrend a Munkaköri Mátrix alkalmazása során

---

A közalkalmazotti jogviszony létesítésére és módosítására vonatkozó eljárásrend szerint, a HR DOCS rendszerben indított igények meghatározásánál a MM szerinti munkakört/munkaköri beosztást lehet csak választani. A besorolásnál (fizetési osztály és fokozat meghatározása illetmény megállapításához) kizárólag a kompetencia mátrixban meghatározott lehetőségek vehetők figyelembe.

A kinevezés elkészítésével egyidejűleg a Humánpolitikai Igazgatóság munkaügyi ügyintézője előkészíti az **Előlap és kiegészítő melléklet munkaköri leíráshoz** című dokumentumot (kitölti a MM alapadatait, a munkakör/munkaköri beosztás kódját és a közalkalmazott adatait), csatolja a munkakörhöz tartozó munkaköri leírást .pdf formátumban és jóváhagyásra, véglegesítésre megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának.

A munkáltatói jogkör gyakorlója – a munkakör érdemi feladatainak érintése nélkül – az **Előlap és kiegészítő melléklet munkaköri leíráshoz** dokumentumban további feladatokat írhat elő, illetőleg rögzítheti, hogy az adott közalkalmazott a munkakör feladatai közül melyeket nem fog végezni. Ezt követően az **Előlap és kiegészítő melléklet munkaköri leíráshoz** dokumentumot aláírja, valamint átadja a közalkalmazottnak a munkaköri leírással együtt.

A közalkalmazott aláírásával igazolja az előlap és a munkaköri leírás átvételét.

A MM rendszere meghatározza az egyes munkakörökhöz/munkaköri beosztásokhoz tartozó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlója pedig meghatározza az esetleges – nem érdemi – eltéréseket az Előlap és kiegészítő mellékletben. A közalkalmazottnak nem kell elfogadnia, csak tudomásul vennie a munkakörhöz tartozó feladatokat, valamint azok szerint kell a munkáját végeznie.

Az aláírt dokumentumok egy szkennelt példányát az igénylő visszaküldi a Humánpolitikai Igazgatóságnak nyilvántartásbavétel céljából. A Humánpolitikai Igazgatóság kijelölt ügyintézője a szkennelt dokumentumot erre a célra meghatározott könyvtárszerkezet szerint lementi. A könyvtárak szerkezete szervezeti egységenként:

- munkaköri család
- munkaköri főcsoport
- munkaköri csoport
- munkakör
- munkaköri beosztás

A fájl elnevezése: közalkalmazott neve\_érvényesség kezdetének dátuma (pl. Kovács Tímea\_150730)

### 3.3 Munkaköri mátrix karbantartása

---

A modell folyamatos karbantartása a rektor által felkért bizottságok feladata. Felállításra került minden munkaköri család vonatkozásában 1-1 bizottság.

A bizottságok összetétele: 1-1 fő szakterületi vezető+1 fő Humánpolitikai Igazgatóság

A bizottság felhatalmazással rendelkezik a modellbe munkakör/beosztás beemeléséhez, kompetencia mátrix módosításhoz, munkakör/beosztás törléshez. Döntéseit egyhangúan hozza a szakterületi vélemények szükségességét követően.



A munkaköri modell és/vagy kompetencia mátrix módosítását a PTE SZMSZ 77. §-ban és 78. §-ban felsorolt szervezetek vezetői kezdeményezhetik a Humánpolitikai Igazgatóság vezetőjéhez címzett írásos, indokolt javaslattal. A bizottság írásos válaszát a Humánpolitikai Igazgatóság vezetője küldi meg a kezdeményező vezetőnek.

Évente, tárgyévet követő év 02.28-ig beszámol a rektori vezetésnek a tárgyévi változásokról, az érdekképviseleteket tájékoztatja. Felelős: bizottság Humánpolitikai Igazgatóság tagja.

#### **504. Eljárási szabályok**

---

A Foglalkoztatási követelményrendszer 2/A. § értelmében, bármely munkáltatói jogkör gyakorlásával kapcsolatosan keletkezett irat közlése **a Humánpolitikai Igazgatóság ellenőrzése után** történhet.

Az irat eljuttatása a Humánpolitikai Igazgatósághoz előzetes ellenőrzés gyakorlása céljából a munkáltatói jogkör gyakorlójának kötelezettsége. Az előzetes ellenőrzés gyakorlásának rendje az alábbi:

A munkáltató javaslatát e-mailben (az intézkedés közalkalmazottal való közléséhez és végrehajtásához szükséges kellő időben), a Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi szolgáltatási osztályvezetőjéhez megküldi, csatolva a javasolt dokumentumot. A jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelelő dokumentumot a Humánpolitikai Igazgatóság 2 példányban kinyomtatva, az előzetes ellenőrzés megtörténtét követően – illetékes ügyintéző és/ vagy csoportvezető kézjeggyével látja el - postán visszaküldi az egységnek, ahonnan az aláíratásokat követően 1 eredeti példányt visszaküldenek a Humánpolitikai Igazgatóságra. Amennyiben a Humánpolitikai Igazgatóság az előzetes ellenőrzés során észleli, hogy a munkáltatói javaslat módosítást igényel, az egyeztetés e-mailben történik.

A Humánpolitikai Igazgatóság az iratok előzetes ellenőrzését 2 munkanapon belül teljesíti, amennyiben az a jogszabályoknak és belső szabályoknak megfelel. Ha egyeztetésre van szükség a munkáltatói jogkör gyakorló és a Humánpolitikai Igazgatóság közt, az ellenjegyzés végleges intézkedés kialakítását követő 2 napon belül történik.

Az Egyetem fenntartásában lévő szakképző intézmények alkalmazottaival 2020. július 1-től – jogállásváltozásukra tekintettel – munkaviszonyt kell létesíteni, amelynek főbb szabályait a PTE Szenátusa által 2020. június 18-án elfogadott Foglalkoztatási Szabályzat tartalmazza. A HR Kézikönyvet a Kjt. szabályainak figyelmen kívül hagyásával, valamint annyiban kell alkalmazni, amennyiben a szabályzat eltérő rendelkezést nem tartalmaz.

#### **4.1 A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos szabályok**

---

A közalkalmazott számára a munkáltatói jogkör gyakorlója az önállóan gazdálkodó szervezeti egység költségvetésében betervezett személyi juttatások időarányos szabad egyenlege (a kötelezettségvállalással le nem kötött egyenleg) terhére hozhat létre jogviszonyt és állapíthat meg költségvetésbe be nem tervezett juttatási elemeket. A részletszabályokat az 1/2016. sz. kancellári utasítás tartalmazza.

A betervezett személyi keretek nem léphetők túl. A rendelkezésre álló fedezet ellenőrzésére a Kancellária jogosult és köteles.

A személyi juttatások tervezésére és a személyi előirányzattal és létszámmal való gazdálkodásra vonatkozó szabályokat a PTE Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza.

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

---

<sup>50</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

### 4.2.1 Jogsabályi háttér:

---

- Kjt. 1992.évi XXXIII.tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- Mt. 2012.évi I. tv. a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról
- 2003. évi LXXXIV. törvény az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
- PTE SZMSZ 4.sz. melléklet– Foglalkoztatási követelményrendszer
- PTE Kollektív Szerződés
- Kjt. végrehajtása a felsőoktatási intézményekben 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet
- Kjt. végrehajtása az egészségügyi intézményekben 356/2008.(XII.31.) Kormányrendelet
- Kjt. végrehajtása a közművelődési és közgyűjteményi területen 150/1992.(XI.20.) Kormányrendelet
- A Kormány 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelete a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a Kjt. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2003. évi XCII. törvény az Adózás rendjéről
- 16/2010. (V.13.) SZMM rendelet a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának engedélyezéséről
- 355/2009. (XII.30.) Kormányrendelet a harmadik országbeli állampolgárok Magyar Köztársaság területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól
- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (a továbbiakban: Ft.),
- a Magyarország által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról szóló 355/2007. (XII. 23.) Kormányrendelet (KormR.),
- a harmadik országbeli állampolgárok Magyarország területén történő engedélymentes foglalkoztatásának szabályairól szóló 355/2009. (XII.30.) Kormányrendelet (HarmR.)
- a megyei (fővárosi) kormányhivatal munkaügyi központjának az EU Kék Kártya kiadásával kapcsolatos szakhatósági állásfoglalása kialakításának szabályairól, valamint az egyes migrációs tárgyú kormányrendeletek módosításáról szóló 168/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet szabályozza.

### 4.2.2 Kinevezést megelőző folyamat

---

A közalkalmazotti jogviszony létesítésének belső engedélyeztetését informatikai rendszer támogatja (HR DOCS rendszer).<sup>51</sup>

**A közalkalmazotti jogviszony létesítést megelőző eljárások kizárólag a HR DOCS rendszeren keresztül folytathatók le.**

A folyamat leírása a HPI Ügyrendjében található.<sup>52</sup>

### 4.2.3 Közalkalmazotti jogviszony létesítése

---

Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony abban az esetben létesíthető, ha korábban betöltött státusz megüresedett és új jogviszony létesítésére az adott szervezeti egység működéséhez szükség van, vagy az adott szervezeti egység feladatkörének változása miatt új munkakör létesítése/betöltése szakmailag indokolt

---

<sup>51</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>52</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

és a szervezeti egység bérfedezettel rendelkeik a létesíteni kívánt jogviszony időtartamára.<sup>53</sup> A folyamatot minden esetben a HR DOCS rendszerben kell elindítani.

#### 4.2.3.1. Felvételi adminisztráció

Közalkalmazotti jogviszony létesítését a kérelmező szervezeti egység vezetője a 4.2.2 pontban részletezettek szerint, a HR-DOCS-ban kezdeményezi.

Ha jogviszony létesítés/módosításra vonatkozó, a HR-DOCS-ban teljeskörűen jóváhagyott kinevezési kérelem megérkezik a Humánpolitikai Igazgatóságra, a területi munkaügyi ügyintéző feladata a felvételi eljáráshoz szükséges dokumentáció elkészítése, a szükséges igazolások bekérése. A felvételhez szükséges igazolások, okiratok felsorolását a HR Kézikönyv 5.sz melléklete tartalmazza.

A felvételi eljáráshoz kapcsolódó okiratminták, nyomtatványok, kitöltendő nyilatkozatok jelen kézikönyv alapján a HR portálon található. A nyomtatványok frissítéséről a Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi Szolgáltatási Osztály vezetője gondoskodik.

**Kiemeljük a Titoktartási nyilatkozatot, a további munkavégzésre irányuló jogviszony bejelentéséről szóló nyilatkozatot, valamint az összeférhetlenségi nyilatkozatot jelentőségét, melyek a HR Kézikönyv vonatkozó nyomtatványai.**

A felvétel előtt az új munkatárs **előzetes orvosi vizsgálaton és munka- és tűzvédelmi oktatáson** vesz részt, a vizsgálaton, ill oktatáson való részvételt a területi munkaügyi ügyintéző ellenőrzi. A munka és tűzvédelmi oktatás megújítására web-en keresztül is lehetőség van, ennek részleteiről a PTE HR Portálon lehet tájékozódni.<sup>54</sup>

A formanyomtatványokat a munkahely adja ki, az aláírt bizonylatot a Humánpolitikai Igazgatóság őrzi.

Az adózás rendjéről szóló törvény alapján a munkáltató, vagy kifizető a foglalkoztatott biztosítottak adatairól munkába lépést megelőzően adatszolgáltatást teljesít. (**NAV biztosított bejelentés**). Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges személyes és jogviszony adatok rögzítése az Ügyviteli rendszerben történik. A bejelentéshez szükséges adatokat a munkaügyi ügyintéző rögzíti az ügyviteli programban, a tényleges bejelentést a MÁK teljesíti.<sup>55</sup>

A közalkalmazott jogviszony létesítéséhez kapcsolódó adatai ügyviteli programban kerülnek rögzítésre. A közalkalmazott Humánpolitikai Igazgatóságon őrzött ügyiratai a személyi anyagba kerülnek. 2013. január 1-től a Nexon ügyviteli rendszeren kívül a KIR3 rendszerben (2015. október 31-ig), 2015. november 1-től a KIRA rendszerben is történik párhuzamosan az adatfeldolgozás.

A személyi anyag tartalmazza a közalkalmazott Humánpolitikai Igazgatóságon (Személyügyi Szolgáltatási és Személyi Juttatások Osztályainál), valamint a MÁK részére átadott KIRA rendszerben keletkezett iratokat.

A **díjazás elemeinek meghatározása** a betöltendő munkakör, a besorolás alapjaként figyelembe vehető végzettség és további szakképesítés figyelembevételével történik. A szervezeti egység vezető javasolhatja az illetmény munkáltatói hatáskörű kiegészítését, ill. meghatározásra kerül a jogszabály, belső szabály alapján járó pótlék. Lásd bővebben a HR Kézikönyv vonatkozó fejezetében.

A besorolást követően a munkaügyi ügyintéző elkészíti a **kinevezést** és a jogviszony létesítéshez kapcsolódó **Tájékoztató és értesítések** dokumentumot.

A munkáltató a Humánpolitikai Igazgatóság útján legkésőbb a munkaviszony kezdetétől számított tizenöt napon belül írásban tájékoztatja a közalkalmazottat

a) a napi munkaidőről,

<sup>53</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>54</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>55</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

- b) az alapbéraen túli munkabérről és egyéb juttatásokról,
- c) a munkabérről való elszámolás módjáról, a munkabérfizetés gyakoriságáról, a kifizetés napjáról,
- d) a munkakörbe tartozó feladatokról,
- e) a rendes szabadság mértékéről, számítási módjáról és kiadásának, valamint
- f) a munkáltatóra és a közalkalmazottra irányadó felmondási idő megállapításának szabályairól, továbbá
- g) arról, hogy a munkáltató kollektív szerződés hatálya alá tartozik-e, valamint
- h) a munkáltatói jogkör gyakorlójáról.

Ha a jogviszony tizenöt nap eltelte előtt megszűnik, a munkáltató a tájékoztatási kötelezettségét az Mt. 80. § (2) bekezdésében meghatározott időpontban köteles teljesíteni.

A munkáltató megnevezésének, lényeges adatainak, továbbá a tájékoztatási kötelezettség elemeiben érintettek változásáról a közalkalmazottat a változást követő tizenöt napon belül írásban ismét tájékoztatni kell.

Nem terheli a munkáltatót a tájékoztatási kötelezettség – a h) pontot kivéve –, ha a kinevezés alapján

- a) a közalkalmazotti jogviszony tartama az egy hónapot, vagy
- b) a munkaidő a heti nyolc órát nem haladja meg.

A munkaügyi ügyintéző a területi munkaügyi ügyintézőn keresztül<sup>56</sup> gondoskodik az Mt 46. § szerinti tájékoztatás elkészítéséről és átadásáról. A tájékoztatást úgy kell átadni, hogy annak egy példányán a közalkalmazott aláírásával tanúsítja az átvétel időpontját és tényét.

A közalkalmazott kinevezése nem készülhet el a teljeskörűen végigfutott HR-DOCS folyamat és a foglalkoztatáshoz kötelezően előírt dokumentumok Humánpolitikai Igazgatóság ügyintézőhöz való beérkezését megelőzően. A dokumentumok elektronikusan is csatolhatóak a HR-DOCS rendszerben.

**A kinevezést aláírva legkésőbb a munka megkezdésének napján át kell adni a közalkalmazott részére.**

A kinevezés és a Tájékoztató és értesítések átadásáról – a munkáltatóval történő eltérő megállapodás hiányában – a Humánpolitikai Igazgatóság területi munkaügyi ügyintézője gondoskodik.

A kinevezéssel egyidejűleg a szervezeti egység köteles a **munkaköri leírást** elkészíteni. Az elkészült kinevezést a Humánpolitikai Igazgatóság munkaügyi ügyintézője aláírásra továbbítja a munkáltatói jogkör gyakorlója felé, aki köteles azt 5 munkanapon belül aláírni. Az aláírt kinevezést, Tájékoztató és értesítéseket és a munkaköri leírást a szervezeti egység visszaküldi a Humánpolitikai Igazgatóságra. A területi munkaügyi ügyintéző adja át a dokumentumokat a Tájékoztató és értesítésekkel együtt a közalkalmazottnak. Fel kell hívni az új belépő figyelmét a PTE szervezetéről és működéséről készített **beillesztést segítő, összefoglaló dokumentumra**, amely a PTE HR Portálon található.

A MÁK rendszeréhez való csatlakozástól függetlenül az Egyetem továbbra is használja a saját kinevezési dokumentumait azzal, hogy a KIRA rendszerből kinyomtatott – illetményszámfejtéshez szükséges – dokumentumokat is el kell készíteni (amennyiben ez a KIRA működése miatt szükséges)<sup>57</sup>, amelyet a munkáltató nevében a Humánpolitikai Igazgatóság jogosult ügyintézője hitelesen aláír és csatolja a kinevezéshez. Az aláírás akkor hiteles, ha az ügyintéző neve, aláírása és a Humánpolitikai Igazgatóság bélyegzője szerepel rajta.

A kinevezési okirat-mintákat és az Értesítés és tájékoztató mellékletet a HR Kézikönyv vonatkozó iratmintái tartalmazzák.

A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónap **próbaidő** megállapítása kötelező. A kinevezésben a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor három hónapot meghaladó próbaidő köthető ki, melynek tartama legfeljebb négy hónapig terjedhet.

---

<sup>56</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>57</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>58</sup>**Nem kell (de lehet)**<sup>59</sup> próbaidőt megállapítani - kivéve, ha a közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 22. § (16) bekezdése szerint szűnt meg, és az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésekor a gyakornoki idő kikötése kötelező -

- a) áthelyezés,
- b) meghatározott munka elvégzésére vagy feladat ellátására szóló határozott idejű kinevezés, illetve
- c) azonos felek közötti újabb kinevezés esetén.

A 356/2008.(XII.31.) Korm. rendelet 5.§-a alapján

**Nem lehet** próbaidőt megállapítani, ha

- a) a szakorvosjelölti munkakört egészségügyi felsőfokú szakirányú szakképzettség megszerzése érdekében, külön jogszabály szerinti központi gyakornoki rendszer keretében létesítik, amennyiben a jelölt rendelkezik egészségügyi szolgáltatónál eltöltött, legalább három hónapos szakmai gyakorlattal,
- b) a közalkalmazotti jogviszony létesítésére orvosigazgatói (szakmai intézményvezető-helyettesi), ápolási igazgatói, gazdasági igazgatói, valamint az 1. számú melléklet szerinti ágazatspecifikus munkakörben betöltött, osztályvezetésre adott vezetői megbízás ellátása érdekében került sor, és a közalkalmazott a kinevezésekor legalább 5 éves, költségvetési szervnél eltöltött szakmai gyakorlattal rendelkezik.

326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 29.§

Ha a közalkalmazotti jogviszonyt pedagógus-munkakörre létesítik, nem köthető ki próbaidő annak, akinek

- a) az oklevélszerzését (záróvizsgát) követő egy éven belüli alkalmazására abban a köznevelési intézményben kerül sor, amelyben pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény hallgatójaként az óvodai gyakorlati foglalkozását, illetve pedagógiai gyakorlatát részben vagy egészben teljesítette, vagy
- b) határozatlan idejű kinevezésére abban az intézményben kerül sor, amelyben a kinevezése előtt már határozott időre foglalkoztatták és az előző közalkalmazotti jogviszonya megszűnésétől számítva 183 nap még nem telt el,
- c) feltéve, hogy az a)-b) pontok szerinti foglalkoztatás ideje elérte a négy hónapot.

Nem köthető ki próbaidő annak a részére sem, aki

- a) pedagógus-munkakörben eltöltött legalább öt év szakmai gyakorlattal rendelkezik, feltéve, hogy pedagógus-munkakörre szóló kinevezése mellett magasabb vezetői megbízást kap, vagy
- b) a pedagógiai intézet alaptevékenysége szerinti munkakörben legalább tíz év szakmai gyakorlattal rendelkezik, feltéve, hogy kinevezésével egyidejűleg magasabb vezetői megbízást kap.

Próbaidő kikötése szempontjából szakmai gyakorlatként

- a) óvodában óvodapedagógus-munkakörben
- b) más nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben, valamint
- c) felsőfokú oktatási intézményben oktatói munkakörben

eltöltött időt kell figyelembe venni.

A szakmai gyakorlat időtartamába nem számít be a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet 13. § (1) bekezdése szerint a szakmai gyakorlatba be nem számítható időtartam.

A próbaidő meghosszabbítása tilos.<sup>60</sup> A próbaidő alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti. A megszüntetésről szóló nyilatkozatot írásba kell foglalni és legalább a próbaidő végéig a másik féllel közölni kell.

### **A személyügyi adatbázis feltöltése és folyamatos naprakészségének biztosítása**

Az Egyetem által jogszabályi előírások szerint teljesítendő, személyhez köthető adatszolgáltatások alapját a Humánpolitikai Igazgatóság által működtetett bérügyviteli szoftver képezi.

<sup>58</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>59</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>60</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A törvényi kötelezettségek maradéktalan teljesítéséhez naprakész, teljeskörű személyi adatbázis szükséges. Az adatbázist az Egyetemen működtetett bérügyviteli rendszer keretei között kell működtetni azzal, hogy a tanulmányi rendszerben rögzített és nyilvántartott egyéb, a FIR felé továbbítandó adatokat nem kell a bérügyviteli rendszerben rögzíteni, azok rögzítését továbbra is a tanulmányi rendszerben kell elvégezni. Annak érdekében, hogy az adatbázis valós, naprakész adatokkal tudja támogatni az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését, **a szervezeti egységek a közalkalmazottak és egyéb jogviszonyban foglalkoztatottak kötelesek a bérügyviteli rendszerben nyilvántartott adataikban bekövetkezett változásokat 5 munkanapon belül bejelenteni** (személyesen, postai úton vagy elektronikus formában) a Humánpolitikai Igazgatóság illetékes ügyintézőjénél az igazoló dokumentum másolatának egyidejű bemutatásával. A HPI munkatársai az adatokat a jogszabályi kötelezettség teljesítéséhez, mint célhoz kötött jogszerűen kezelik, amennyiben szükséges,<sup>61</sup> az igazoló dokumentumok eredeti vagy másolati példányát kötelesek őrizni, az abban foglalt adatokkal a bérügyviteli szoftver által képzett adatbázist kötelesek folyamatosan karbantartani.

### **Gyakornoki idő:**

A gyakornoki időre vonatkozó általános rendelkezéseket a Foglalkoztatási követelményrendszer 11/A – C. §-ai tartalmazzák.

### **A pedagógusok gyakornoki idejére vonatkozó rendelkezések**

A 326/2013.Korm. rendelet 2. § (1) A köznevelési intézményben a munkakör betöltéséhez előírt végzettséggel és szakképzettséggel, valamint két évnél kevesebb szakmai gyakorlattal rendelkező pedagógus-munkakörben foglalkoztatottat (a továbbiakban: pedagógus) Gyakornok fokozatba (a továbbiakban: gyakornok) kell besorolni. A gyakornok számára a foglalkoztatási jogviszony létesítésekor gyakornoki idő kikötése kötelező.

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornok

- a) a gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy
- b) ha a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában tesz minősítő vizsgát.

A minősítő vizsgán megfelelt minősítést kapott gyakornokot a Pedagógus I. fokozatba kell besorolni.

A gyakornoki idő a vizsga napját követő nappal kezdődően két évvel meghosszabbodik, ha a minősítő vizsgán a gyakornok „nem felelt meg” minősítést kapott. A gyakornoki idő egyéb esetben nem hosszabbítható meg. A gyakornok a két évvel meghosszabbított gyakornoki idő lejártának hónapjában, vagy amennyiben a gyakornoki idő nem a tanítási év közben jár le, a tanítási év utolsó hónapjában megismételt minősítő vizsgát tesz. A minősítő vizsgán „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés adható.

Ha a (4) bekezdés szerinti megismételt minősítő vizsgán a pedagógus „nem felelt meg” minősítést kapott, és pedagógus-munkakörre újabb foglalkoztatási jogviszonyt létesít, az (1)-(5) bekezdésben, valamint az Nkt. 64. § (8) bekezdésében foglaltakat ismételten alkalmazni kell.

A munkáltatónak a jogviszony létesítésekor a kinevezési okmányban elő kell írnia azt az időpontot, ameddig a gyakornok a 326/2013. (VIII.30) Kormányrendelet szerint minősítő vizsgát köteles tenni.

---

<sup>61</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Az öregségi nyugdíj folyósítását – a jogviszony létesítésének hónapját követő hónap első napjától a jogviszony megszűnése hónapjának utolsó napjáig – szüneteltetni kell, ha a nyugdíjas közalkalmazotti jogviszonyban áll. A bejelentéshez szükséges „K39” jelű nyomtatvány a Magyar Államkincstár nyomtatványtárából tölthető le <https://e-ugyintezes.onyf.hu/PDF/K39.pdf?rnd=0.3357738608984445>

A nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv az öregségi nyugdíj folyósításának szüneteltetéséről a nyugellátásban részesülő bejelentése alapján hivatalból dönt.<sup>62</sup> A Kormány 1700/2012. (XII.29.) határozatot hozott 2012. december 30-ai hatállyal a nyugdíjasnak minősülő közalkalmazottak jogviszonyának megszüntetésével kapcsolatos intézkedésekről. A Kormányhatározat jelenleg is hatályban van, rendelkezéseit továbbra is alkalmazni kell.

A kormányhatározat alapján **kezdeményezni kell azon közalkalmazottak jogviszonyának megszüntetését**, akik a rájuk irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötték és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezték (20 év jogviszony). A kormányhatározat **nem vonatkozik a felsőoktatásban az oktatói, tudományos kutatói és tanári munkakört betöltő közalkalmazottakra.**

**Nem létesíthető közalkalmazotti, megbízási jogviszony sem** olyan személlyel, aki az öregségi nyugdíjkorhatárt betöltötte és az öregségi teljes nyugdíjhoz szükséges szolgálati időt megszerezte. A szerződést megkötni kívánó szervezeti egység feladata a rendelkezés betartása és az ezzel kapcsolatos ellenőrzés.

A tilalom alól a jogviszonyt létesíteni kívánó személy kérhet **mentesítést a Kormánytól**, amennyiben a továbbfoglalkoztatást/ szerződéskötést a munkáltató/ megbízó szervezeti egység különösen fontos érdeke vagy a költségvetési szerv alaptevékenysége indokolja. A kérelmeket a munkáltató egyetértése esetén a munkáltató/ megbízó szervezeti egység javaslatával együtt kell felterjeszteni. A Kormány döntése kötelező.

Eljárásrend:

|    | feladat   | felelős                    | közreműködő/<br>érintett   | határidő                          |
|----|---|----------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| 1. | nyugdíjkorhatárt már betöltöttek, illetve következő egy, illetve két évben nyugdíjkorhatárt betöltők listájának elkészítése és továbbítása a RK-ba  | Humánpolitikai Igazgatóság | Rektori Kabinet            | tárgyvet megelőző év november 30. |
| 2. | A RK által továbbított listát a munkáltatói jogkör gyakorlója megvizsgálja, hogy a következő egy, illetve két éves időszakban mely közalkalmazott minősül nyugdíjasnak  | munkáltatói joggyakorlók   | Rektori Kabinet            | tárgyvet megelőző év december 31. |
| 3  | A tárgyévet megelőző év november 30-december 31. közötti változásokat a Humánpolitikai Igazgatóság megküldi a RK-nak és a munkáltatói jogkörgyakorlóknak  | Humánpolitikai Igazgatóság | -                          | tárgyév január 10.                |
| 4. | mentesítésre vonatkozó javaslatot – a mentesítés időtartamának megjelölésével - jóváhagyás céljából a munkáltatói jogkör gyakorlója tárgyév január 31-ig terjeszti fel a Humánpolitikai Igazgatóságnak                                    | munkáltatói joggyakorlók   | Humánpolitikai Igazgatóság | tárgyév január 31.                |
| 5. | jogi kontrollt követően továbbítja a mentesítésre vonatkozó javaslatot a RK-ba  | Humánpolitikai Igazgatóság | -                          | tárgyév február 28.               |
| 6. | érintett közalkalmazottak számára általános tájékoztató kiküldése (nyugdíjkorhatár elérése, nyugdíj és illetmény együttfolyósítás tilalma, továbbfoglalkoztatás feltételei, közalkalmazotti nyilatkozat a továbbfoglalkoztatás kéréséről) | Humánpolitikai Igazgatóság |                            | tárgyév február 28.               |

<sup>62</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

|     |   |                            |                            |  |
|-----|---|----------------------------|----------------------------|--|
| 6.a | oktató, kutató, tanári munkakörben foglalkoztatottak  |                            |                            |  |
| 6.b | egészségügyben foglalkoztatottak  |                            |                            |  |
| 6.c | egyéb munkakörben foglalkoztatottak   |                            |                            |  |
| 7   | rektori döntés a továbbfoglalkoztatásról  | Rektori Kabinet            | Humánpolitikai Igazgatóság | tárgyév március 31.  |
| 8   | Dékanok és Humánpolitikai Igazgatóság értesítése az oktatók, kutatók, tanárok (felsőoktatás) továbbfoglalkoztatása tárgyában              | Rektori Kabinet            | -                          | tárgyév április 15.  |
| 9   | Közalkalmazottak nyilatkozatainak beküldése a Humánpolitikai Igazgatóságra a továbbfoglalkoztatás tárgyában                               | Közalkalmazottak           | Humánpolitikai Igazgatóság | tárgyév március 31.  |
| 10  | Továbbfoglalkoztatások egyedi ügyintézése, szükség esetén a Kormányengedély ügyintézése, egészségügyben jövedelem kiegészítés ügyintézése | Humánpolitikai Igazgatóság | KK                         | folyamatos a vonatkozó jogszabályok eljárásrendje szerint. |

#### 4.2.3.2 Szabadság megállapítása

A közalkalmazottat fizetési osztályba való sorolásának megfelelően alapszabadság és fizetési fokozatával egyenlő számú pótszabadság illeti meg. Az alapszabadságon kívül megállapításra kerül – jogosultság esetén – a Kjt 57.§ (2) alapján vezetői, a betöltött munkakörhöz kapcsolódó pótszabadság is a Kjt 57.§ (3) szerinti oktatói, a Kjt 57.§ (5) alapján az ionizáló sugárzás miatti, a Kjt 57.§ (6) alapján kettős kockázat miatti, az Mt. 119.§-a szerinti fiatal közalkalmazottnak járó, az Mt. 120.§-a szerinti egészségkárosodott közalkalmazott részére járó pótszabadság.

A gyermekek után járó pótszabadság megállapítása az Mt. 118.§-a és a közalkalmazott nyilatkozata alapján történik. A nyilatkozat a PTE HR Portálon megtalálható.

A közalkalmazotti jogviszonyban töltött idő alapján a közalkalmazott háromévenként, a tárgyév első napján magasabb fizetési fokozatba lép. Ezzel pótszabadságának mértéke is változik. A kötelező fokozatugrás végrehajtása után kerül sor a teljes évi szabadság megállapítására. A szabadságot a közalkalmazott ügyviteli rendszerben rögzített besorolási adatai alapján az ügyviteli rendszer automatikusan állapítja meg.

Évközi belépő munkatárs esetén, a besorolást követően a munkaügyi ügyintéző állapítja meg a jogviszony kezdetétől tárgyév végéig időarányosan a közalkalmazott részére járó szabadságot.

A megállapított szabadság mértékéről, a keresőképtelenség miatt csökkentett szabadságról a szervezeti egységek a Humánpolitikai Igazgatóságtól értesítést kapnak. A szabadságok kiadása, szabadságengedély kiírása és nyilvántartása a szervezeti egységeknél történik. Havonta az illetmények számfejtését megelőzően, a szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján az adott hónapban kiadott szabadság rögzítésre kerül az ügyviteli rendszerben.

A jogviszony megszűnése esetén a munkaügyi ügyintéző vizsgálja, hogy a közalkalmazott időarányosan járó szabadsága kiadásra kerül-e. Az időarányosan járó, ki nem adott szabadságot pénzben meg kell váltani. A mértéken felül igénybe vett rendes szabadságra járó díjazás jogalap nélkül kifizetett munkabérnek minősíthető, amelyet a munkáltató visszakövetelhet a közalkalmazottól.

**A szabadság kiadása** a munkáltató kötelessége, egyben joga is. Az éves szabadság megállapítása és a szabadság kiadásának adminisztrációja a szabadságos kartonokon történik. Ennek vezetéséről a munkáltató köteles gondoskodni.

Amennyiben megállapítható, hogy a ki nem adott szabadság a munkaszervezés nehézségei miatt keletkezett (pl. humánerőforrás-hiány), úgy **megállapodásban** kell rögzíteni a szabadság kiadásának ütemezését és végleges időpontját. A megállapodás nyomtatványa a HR kézikönyv NY36. számú nyomtatványa. A megállapodást a szabadságos kartonhoz rögzítve kell megőrizni.



A szabadság kiadására vonatkozó szabályokat szigorúan be kell tartani. Ennek betartását a Humánpolitikai Igazgatóság jogosult ellenőrizni. A területi munkaügyi ügyintézők év közben figyelemmel kísérik a szabadságok kiadását és félévente jelentést készítenek, ha a szabadságok kiadása nem ütemezetten történik. A jegyzőkönyv a HRK NY37. számú nyomtatványa.

A közalkalmazottnak - kérelmére - a tartós (előreláthatólag harminc napot meghaladó) ápolásra vagy gondozásra (a továbbiakban: ápolásra) szoruló közeli hozzátartozója otthoni ápolása céljából az ápolás idejére, de legfeljebb két évre a munkáltató **fizetés nélküli szabadságot** köteles engedélyezni, ha a közalkalmazott az ápolást személyesen végzi. A tartós otthoni ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.

*Közeli hozzátartozó:* a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér valamint az élettárs.

A közalkalmazottnak fizetés nélküli szabadság jár a tényleges önkéntes tartalékos katonai szolgálatteljesítés tartamára.

A külföldi munkavállalás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadság igényléséhez a NY5. számú nyomtatványt kell kitölteni.

A szabadságra vonatkozó további rendelkezéseket a **9/2016. számú kancellári utasítás** tartalmazza.<sup>63</sup>

A kért megszakítás nélküli fizetés nélküli szabadságot a közalkalmazott által megjelölt - legalább egy hónappal előzetesen közölt - időpontban kell kiadni.

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

Ha a közalkalmazott a szabadságot részletekben kívánja igénybe venni, a kiadás ütemezéséről a munkáltatóval előzetesen meg kell állapodnia. A megállapodás iratmintája a HR kézikönyv NY36. számú nyomtatványa.

**Az új Mt. hatályba lépését követően (2012. július 1-től) a ki nem adott szabadság vonatkozásában is az Mt. általános (3 éves) elévülését kell alkalmazni.** Erre tekintettel – függetlenül attól, hogy a szabadságos kartonokon a szabadságot tovább göngyölték-e – a szabadság kiadására vonatkozó közalkalmazotti igény a tárgyévet követő 3 év után elévül. 2019-ben tehát a 2015. előtt keletkezett szabadságok kiadását a közalkalmazott nem kérheti, a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor az pénzben nem váltható meg.

#### 4.2.3.3. Munkaköri leírás készítése

---

A munkaköri leírás a közalkalmazott kinevezés szerinti munkakörében, illetve beosztásában (ha az a munkaköri megnevezéstől eltér) ellátandó részletes munkaköri feladatait, hatáskörét, jogait és kötelezettségeit tartalmazó okirat. A PTE Munkaköri Mátixa tartalmazza a munkaköri leírásokat. A kapcsolódó szabályokat a HR Kézikönyv Munkaköri Mátix fejezete tartalmazza.

#### 4.2.3.4 Hallgatói munkaszerződés

---

A hallgató hallgatói munkaszerződés alapján végezhet munkát

a) a duális képzés képzési ideje alatt külső gyakorlólhelyen, a képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlat vagy gyakorlati képzés során az intézményben, az intézmény által alapított gazdálkodó szervezetben vagy külső gyakorlólhelyen,

---

<sup>63</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

b) a képzési programhoz nem kapcsolódóan, a felsőoktatási intézmény alaptevékenysége körében a felsőoktatási intézményben vagy a felsőoktatási intézmény részvételével működő gazdálkodó szervezetben<sup>64</sup>.

A hallgatói munkaszerződés alapján munkát végző hallgató foglalkoztatására a munka törvénykönyvének a rendelkezéseit megfelelően alkalmazni kell. A Kormány a hallgatói munkaszerződésre vonatkozó szabályok meghatározása során a munka törvénykönyvénel a hallgató számára kedvezőbb feltételeket állapíthat meg.

A hallgatót a hallgatói munkaszerződésben részletezett módon díjazás illetheti, illetve a hat hét időtartamot elérő egybefüggő gyakorlat ideje alatt, valamint a duális képzés képzési ideje alatt díjazás illeti, amelynek mértéke legalább a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) hatvanöt százalékáé, a díjat – eltérő megállapodás hiányában – a szakmai gyakorlólóhely fizeti.

A képzési program keretében, illetve a képzés részeként megszervezett szakmai gyakorlatra – ide nem értve a duális képzést – költségvetési szervnél hallgatói munkaszerződés és díjazás nélkül is sor kerülhet. A hallgatót ez esetben is megilletik mindazon jogok, amelyeket a munka törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A gyakorlati képzésben részt vevő hallgatóval e tevékenységére tekintettel a Kormány által meghatározott feltételekkel megállapodást kell kötni.

Azon munkáltatónál végzett szakmai gyakorlat esetén, amelynél a hallgató foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, hallgatói munkaszerződést nem szükséges megkötni.

Az, aki a gyakorlati képzést szervezi, köteles felelősségbiztosítást kötni a felsőoktatási szakképzésben részt vevő hallgató javára.

A doktorandusz oktatási és kutatási tevékenységére hallgatói munkaszerződés az alábbi eltérésekkel köthető:

a) a doktorandusz a tanulmányi kötelezettségeinek keretében a heti teljes munkaidő húsz százalékának megfelelő időtartamban az intézmény oktatási, tudományos tevékenysége körében oktatási és tudományos kutatási tevékenységben való közreműködésre kötelezhető (heti 8 óra),

b) a doktorandusz által végzett munka ideje – az a) pont szerinti közreműködéssel együtt – egy félév átlagában nem haladhatja meg a heti teljes munkaidő ötven százalékát (heti 20 óra),

c) a doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni,

d) a munkavégzés esetén járó munkadíj havi összege, a teljes munkaidő ötven százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

A tanulmányi célú tartózkodási engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgár keresőtevékenységet a szorgalmi időszakban hetente legfeljebb huszonnégy órában, szorgalmi időszakon kívül évente legfeljebb kilencven napon vagy hatvanhat munkanapon végezhet teljes munkaidőben. (2017. évi II. tv. 20. § (5))

<sup>65</sup>A doktoranduszok foglalkoztatására vonatkozó részletszabályokat rektori és kancellári együttes utasítás szabályozza.

HRK NY31/1. és NY31/2. és NY32. számú nyomtatványa

#### 4.2.3.5 Külföldiek foglalkoztatása

A nem magyar állampolgárok foglalkoztatására irányadó eljárásrendet a **9. számú melléklet** tartalmazza. <sup>66</sup>

<sup>64</sup> Hatályos 2020. augusztus 1-től.

<sup>65</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>66</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A külföldiek munkavégzésével kapcsolatos adatlapot a HRK NY17. számú nyomtatvány tartalmazza. A foglalkoztatásra irányuló eljárás megkezdése előtt a kitöltött adatlapot el kell juttatni a Humánpolitikai Igazgatóságra a 9. számú melléklet szerinti eljárásban.<sup>67</sup>

A Pécsi Tudományegyetem csatlakozott a magyarországi és nemzetközi EURAXESS hálózathoz, amelynek keretében a külföldi munkatársak jogviszonylétesítésének kezelése, megkönnyítése, a beilleszkedéshez való segítségnyújtás történik. Ennek okán létrehozásra kerültek a PTE EURAXESS kontaktpontok. A részletek a PTE HR Portálon találhatóak meg.

#### 4.2.4 További jogviszony létesítése

---

Az összeférhetetlenség szabályait az FKR. 37-40. §-ai, a vezetői összeférhetetlenség szabályait a 104-106. §-ai, a gazdasági összeférhetetlenséget a Gazdálkodási Szabályzat 14-15. §-ai tartalmazzák.

Az összeférhetetlenség a közalkalmazott további jogviszony létesítése esetén is felmerülhet, erre tekintettel a további jogviszonyok bejelentése minden esetben kötelező.<sup>68</sup>

Ha a közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyának fennállása alatt további közalkalmazotti jogviszonyt vagy munkavégzésre irányuló jogviszonyt létesít, köteles azt a munkáltatói jogkör gyakorlónak **előzetesen írásban bejelenteni, vagy előzetes írásbeli hozzájárulását kérni.**

Az előzetes bejelentés és írásbeli hozzájárulás kérésének folyamata:

A közalkalmazotti jogviszony **létesítésekor** a bejelentés **papíron**, a HR Kézikönyv szerinti iratminta használatával történik.

A közalkalmazotti jogviszony **fennállása alatt** további jogviszonyt **elektronikus formában**, a PTE HR Portálon keresztül elérhető linken (<https://hr.pte.hu/>) keresztül kell bejelenteni. A munkáltatói jogkör gyakorlójával a HPI munkatársa egyeztet, a munkáltatói döntésről a közalkalmazott az elektronikus felületen megadott e-mail címére kap értesítést.

A munkáltató - eltérő megállapodás hiányában - a jogviszony létesítését akkor tilthatja meg, illetve a közalkalmazottat a jogviszony megszüntetésére akkor kötelezheti, ha a további jogviszony az Mt. 8.§ -ba ütközik. (munkáltatója jogos gazdasági érdekeit nem veszélyeztetheti).

HR Kézikönyv NY3/1. számú nyomtatványa.

#### 4.3 Jogviszony módosítása

---

##### 4.3.1 A kinevezés módosítása

---

A közalkalmazotti jogviszony módosítása kinevezés módosítással történik. Jogviszony módosítás esetén a felek egyező akaratnyilatkozata vagy az egyik fél nyilatkozata alapján megváltozik a kinevezés tartalma. A kinevezés bármely tartalmi eleme módosítható, határozott és határozatlan időre a jogszabályi keretek között. A kinevezés - jogszabály eltérő rendelkezése hiányában<sup>69</sup> - csak a közalkalmazott hozzájárulásával módosítható. A kinevezés módosítását a HR DOCS-rendszerben kell kezdeményezni.

##### **Kinevezéstől eltérő foglalkoztatás (átirányítás, kiküldetés, kirendelés)<sup>70</sup>**

A munkáltató jogosult a közalkalmazottat átmenetileg a *kinevezéstől eltérő* munkakörben, munkahelyen vagy más munkáltatónál foglalkoztatni (Mt. 53. §).

A közalkalmazott a fentiek szerinti foglalkoztatás esetén az ellátott munkakörre előírt, de legalább a kinevezése szerinti illetményre jogosult.

A foglalkoztatás tartama naptári évenként összesen a negyvennégy beosztás szerinti munkanapot vagy háromszázötvenkét órát nem haladhatja meg. Ezt arányosan kell alkalmazni, ha a közalkalmazotti

---

<sup>67</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>68</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>69</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>70</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

jogviszony évközben kezdődött, határozott időre vagy az általánostól eltérő teljes napi vagy részmunkaidőre jött létre. A kinevezéstől eltérő foglalkoztatás várható tartamáról a közalkalmazottat tájékoztatni kell.

A közalkalmazott 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.

A c) pontjának alkalmazása tekintetében a tartós ápolást és annak indokoltságát az ápolásra szoruló személy kezelőorvosa igazolja.<sup>71</sup>

**Nincs szükség a kinevezés módosítására**, ha a módosítás jogszabályon alapul, így különösen a közalkalmazott fizetési fokozatának megváltozása, illetményének megemlése esetén. A közalkalmazotti jogviszony módosításáról azonban ilyen esetben is *írásban kell értesíteni* a közalkalmazottat, az értesítést részére elsősorban személyesen kell átadni és az átvétel tényét az értesítés munkáltatói példányán igazoltatni kell. Postai úton az értesítést tértivevénnyel kell kézbesíteni.

A kinevezés módosítása esetén a kinevezés módosításáról szóló okiratot egységes szerkezetben kell elkészíteni. A módosított kinevezésnek a mindenkor hatályos jogszabály szerinti tartalmi elemeket kell tartalmaznia.

#### 4.3.2 A közalkalmazotti jogviszony módosításának esetei

##### 4.3.2.1 Belső áthelyezés

Belső áthelyezésnél az átadó és az átvevő munkáltatói jogkör gyakorló és a közalkalmazott állapotodnak meg a közalkalmazott Egyetemen belül egyik önállóan gazdálkodó egységéből a másikba történő áthelyezéséről. Amennyiben munkáltatón belüli áthelyezésről van szó, ebben az esetben a munkáltatón belüli szervezeti egységek vezetői és a közalkalmazott állapotodnak meg. Minden esetben a HR-DOCS rendszerben Státuszkérelemmel indul az áthelyezés, függetlenül attól, hogy saját státuszával kerül áthelyezésre a közalkalmazott, vagy másik státuszra kerül.

A kikérő szervezeti egység tölti ki a belső áthelyezés formanyomtatványt, illetőleg elindítja a HR-DOCS folyamatot, amelyben meghatározásra kerülnek az új kinevezés feltételei. Az átadó szervezeti egység távozási lapot indít.

A belső áthelyezésnél a jogviszony folyamatosan fennáll, próbaidőt kikötni nem lehet. A munkáltató és a közalkalmazott között hatályban lévő esetleges tanulmányi szerződésről, valamint a ki nem adott időarányos szabadságról a belső áthelyezés során rendelkezni kell.

A változás az ügyviteli programban rögzítésre kerül, valamint a Személyi Juttatások Osztály részére adatszolgáltatás történik. A belső áthelyezésről kinevezés módosítás készül abban az esetben, ha a kinevezés tartalma is változik. A kinevezés módosítás aláírt 1 példány a személyi anyagba kerül. Amennyiben a kinevezés tartalma nem változik, a változásról Értesítés és tájékoztató melléklet a kinevezéshez dokumentum készül, amelynek egy aláírt eredeti példány a hatályos kinevezés mellé a személyi anyagba lefűzésre kerül. A belső áthelyezés formanyomtatványa a HR Kézikönyv NY 4/1/1. számú nyomtatvány.

Abban az esetben, amennyiben a belső áthelyezésben **a két szervezeti egység vezetője nem tud megállapodni**, az Fkr. 18. § rendelkezései szerint a közalkalmazott egyoldalú nyilatkozata alapján a közalkalmazotti jogviszony a Kjt. 28. §-a szerinti lemondási idő elteltét követő naptól módosul. A

<sup>71</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

nyilatkozatot a HR Kézikönyv (NY4/1/2. számú nyomtatvány) szerinti tartalommal és formában kell közölni az átadó munkáltatói jogkör gyakorlóval.

#### *Eljárás a KK-n kívüli szervezeti egységek vonatkozásában*

Az átadó szervezeti egység vezetőjével a közalkalmazott szóban egyeztet a belső áthelyezésre vonatkozóan. Amennyiben az áthelyezés feltételeiben meg tudnak állapodni (áthelyezés időpontja ebben az esetben lehet későbbi is, mint a lemondási idő), úgy az Fkr. 18. § (1) bekezdése szerinti belső áthelyezési megállapodás kerül kitöltésre (NY4/1/1.). Amennyiben az átadó szervezeti egység vezető nem kíván megállapodni a belső áthelyezés feltételeiben, úgy a közalkalmazott kitölti az NY4/1/2. számú nyomtatványt és aláírja az átvevő szervezeti egység vezetőjével, majd átadja az átadó szervezeti egység vezetőjének.

#### *Eljárás Klinikai Központ szervezeti egységei vonatkozásában*

Az átadó szervezeti egység vezetőjével a közalkalmazott szóban egyeztet a belső áthelyezésre vonatkozóan. Amennyiben az áthelyezés feltételeiben meg tudnak állapodni (áthelyezés időpontja ebben az esetben lehet későbbi is, mint a lemondási idő), úgy az Fkr. 18. § (1) bekezdése szerinti belső áthelyezési megállapodás kerül kitöltésre (NY4/1/1.).

Amennyiben az átadó szervezeti egység vezető nem kíván megállapodni a belső áthelyezés feltételeiben, úgy a közalkalmazott kitölti az NY4/1/2. számú nyomtatványt, egyeztet a KK elnökével és hozzájárulása esetén aláírja az átvevő szervezeti egység vezetőjével, majd átadja az átadó szervezeti egység vezetőjének.

A lemondási idő tartamát a közalkalmazott nyilatkozatának közzétételétől kell számítani. A módosulás nyomán a közalkalmazott foglalkoztatója az átvevő szervezeti egység lesz. A Klinikai Központban foglalkoztatott közalkalmazott a Klinikai Központ elnökének előzetes írásbeli hozzájárulásával teheti meg nyilatkozatát.

A közalkalmazott időarányos szabadságát – eltérő megállapodás hiányában – az átadó munkáltatói jogkör gyakorlója köteles kiadni az Mt. 122. § rendelkezései szerint. A közalkalmazott köteles legkésőbb az átadó szervezeti egységnél fennálló foglalkoztatás utolsó napján az átadó szervezeti egységgel elszámolni, feladatkörét átadni.

A belső áthelyezésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a közalkalmazottnak az átadó szervezeti egységgel fennálló tanulmányi szerződésére.

#### 4.3.2.2 Határozott időre szóló kinevezés meghosszabbítása, határozatlan időtartamra történő alakítása

A határozott időre szóló, adott időszakban lejáró kinevezéseket **a munkaügyi ügyintéző** kíséri figyelemmel és **a határozott idő lejártát megelőző 2 hónappal az érintett szervezeti egységet írásban tájékoztatja**. Amennyiben a hosszabbítás vagy a közalkalmazotti jogviszony határozatlan-időtartamra történő alakítása státuszt is érint, státusz-kérelemmel indul a folyamat (pl. helyettesből kinevezés).

A kinevezés hosszabbítását, módosítását a HR-DOCS-ban kell kezdeményezni a jogviszony létesítésnél leírt módon.

A Humánpolitikai Igazgatóság illetékes ügyintézője köteles e-mailben jelezni a munkáltató és a humánpolitikai igazgató felé, ha a határozott idő lejártá előtt nem látja biztosítottak a meghosszabbító, határozatlanná alakító dokumentum határidőben történő elkészültét, vagy nem kap egyértelmű választ a jogviszony megszüntetés szándékáról.

Fenti példálózó felsorolással egy tekintet alá eső egyedi ügyekben a Humánpolitikai Igazgatóság illetékes ügyintézője a humánpolitikai igazgató által megjelölt utasítások mentén köteles eljárni.

#### 4.3.2.3 GYES, GYED melletti foglalkoztatás

---

GYES, GYED melletti munkavégzéshez a fennálló jogviszony módosítását<sup>72</sup> HR-DOCS-on keresztül kezdeményezi az érintett szervezeti egység vezetője.

A GYES, GYED folyósításának tényét a MÁK által kiállított határozattal igazolja a közalkalmazott, és PTE HR Portálon közzétett formanyomtatványon nyilatkozik GYES, GYED melletti munkavégzéséről.<sup>73</sup>

#### 4.3.2.4 Vezetői megbízás kiadása, visszavonása

---

Magasabb vezetői, illetve vezetői feladat ellátására kinevezésben rögzített munkakör mellett vezetői megbízás adható. Vezetői megbízás kiadása/visszavonása – a vezetői szint függvényében – a megbízási jogkör gyakorló kérelmére, kari tanácsi, szenátusi határozat alapján az időtartam, a juttatások mértékének meghatározásával történik. Az elkészített vezetői megbízást/visszavonást a munkáltatói/megbízási jogkör gyakorlója írja alá.

A vezetői megbízás és visszavonás iratmintái a HR Kézikönyv I.2/1-2. és I.2/3. számú iratmintái.

A vezetői megbízások kiadásáról, visszavonásáról a megbízásra jogosult – a megbízáshoz tartozó feladat megjelölésével – levélben értesíti a Humánpolitikai Igazgatóságot. A vezetői megbízást és az összeférhetlenségi nyilatkozatot<sup>74</sup> a HPI munkaügyi ügyintézője készíti el.

A vezetői megbízások és visszavonások **ellenőrzése** a Személyügyi Szolgáltatási Osztály vezetőjének feladata. Az osztályvezető emellett gondoskodik a vezetői megbízások időtartama lejáratának figyelemmel kíséréséről és a szükséges intézkedések kezdeményezéséről.<sup>75</sup>

#### 4.3.2.5 Munkakör/munkaidő változás

---

Ha a közalkalmazott belső szervezeti intézkedés, egyéb lényeges munkaköri feladatváltozás következtében, vagy távozó munkatárs megüresedett státuszának betöltése miatt más munkakörbe kerül, teljes munkaidős foglalkoztatása helyett részmunkaidőben, illetve részmunkaidő helyett teljes munkaidőben történik a foglalkoztatása, kinevezését módosítani szükséges. Munkakör/munkaidő változás esetén a HR-DOCS kérelem beérkezése után a munkaügyi ügyintéző kinevezés módosítást készít.

#### 4.4 Álláshely (státusz) nyilvántartás

---

Az Egyetem a feladatok ellátásához szükséges létszámot a gazdasági terv részeként határozza meg.

Az egyetemi létszám további bontása szervezeti egység szinten történik, melynek keretéig lehetséges betöltés, számított létszám alapján. (Számított létszám: a részmunkaidőben foglalkoztatottak egészre történő átszámítása 4 órás foglalkoztatott 0,5, 6 órás foglalkoztatott 0,75 státuszt érint.)

Az álláshelyeket betöltési igény felmerülése esetén HR-DOCS-on keresztül engedélyeztetni szükséges.

A HR Kontrolling Osztály munkatársai a válaszban jóváhagyják a kérést az álláshely betölthetőségéről, vagy megadják azon paramétereket mely változást igényel, (Rendelkezésre áll -e üres státusz, szükségesek-e további engedélyek, zárolás feloldása, pályáztatás, vagy pályáztatás nélkül betölthető-e az állás, betöltés legkorábbi időpontja vonatkozásában.)

Az álláshelyek rögzítése a Humánügyviteli szoftver Álláshely nyilvántartó moduljában történik, egység, szakfeladat, forrás, bérfizetési csoport és munkaköri bontásban.

Státuszt érintő változásokról szóló iratokat munkáltatói aláírást megelőzően (munkapéldány) a Humánpolitikai Igazgatóság Személyügyi és Szolgáltatási Osztály munkaügyi ügyintézője folyamatosan átadja a HR Kontrolling Osztály ügyintézőjének.

---

<sup>72</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>73</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>74</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>75</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

### ***Státuszt érintő változások iratai:***

- kinevezés
- kinevezés módosítás
- HR-DOCS
- belső áthelyezés
- kilépés esetén a jogviszony megszüntető okirat (felmentés, közös megegyezés stb.)

### ***Státusz nyilvántartást érintő adatok köre:***

- munkakör/szervezet/óraszám/
- helyettesből kinevezés/
- kinevezettből helyettes/
- határozott idő változása/
- határozottból határozatlan és fordítva/
- gyesről visszatérés/gyes melletti munkavégzés

A változások iratait folyamatosan, napi (maximum heti) rendszerességgel át kell adni, a folyamatos, lehetőleg naprakész adatrögzítés érdekében. Az adott havi változásokat legkésőbb tárgyhó 26-ig át kell adni, azt követően bekövetkezett változásokat tárgyhó követő hónap 3. napjáig kell a Kontrolling ügyintézőnek átadni.

A jogviszony megszűnés iratait az elkészülés napján kell átadni.

Ha korábban átadott irat alapján nem történik meg a kilépés, belépés stb. arról a státuszt kezelő ügyintézőt tájékoztatni kell.

Az átadott iratok alapján a státusznyilvántartás módosításra kerül, ezt a módosítást végző ügyintéző igazolja.

A HR Kontrolling Osztály munkatársa a kinevezés (átsorolás) szerinti adatok ismeretében rögzíti az érintett dolgozó adatait az álláshely nyilvántartásban.

A kinevezés szerinti adatok rögzítésének módjai:

- Határozatlan időre történő kinevezés üres álláshelyre
- Határozott időre szóló jogviszony létesítése helyettesítésre és
- Határozott időre történő jogviszony létesítése, meghatározott feladat ellátására – üres vagy távollévő állásra.

Jogviszony megszűnése esetén a betöltés végdátumát követő naptól válik üressé (betölthetővé) az álláshely, felmentés esetén a felmentési idő lejártát követő naptól.

Az álláshely nyilvántartó rendszerből lehetőség van az üres állások és a betöltött álláshelyek lekérdezésére, egység, szakfeladat, forrás, bérfizetési csoport és munkakör szinten.

Az üres álláshely lekérdezés csak a munkakörre vonatkozó adatot, nevet nem, a betöltött álláshely lista ezen felül a betöltő személy nevét is tartalmazza.

### 4.5.1 Munkaruha juttatás

---

A Pécsi Tudományegyetem Munkavédelmi Szabályzata határozza meg a munkáltató által kötelezően juttatandó egyéni védőeszközzel kapcsolatos szabályokat.

Az egyéni védőeszköznek nem minősülő munkaruha juttatás szabályait és jogosító munkakörök megnevezését az Egyetem Kollektív Szerződése tartalmazza. Ugyanaz a juttatás a Munkavédelmi Szabályzatban meghatározott egyéni védőeszközként és a Kollektív Szerződésben meghatározott munkaruhaként – a kettős juttatás elkerülése végett – egyidejűleg nem adható.

Amíg a Munkavédelmi Szabályzatnak megfelelően az egyéni védőeszköz a közalkalmazott számára kiadásra nem kerül, a Kollektív Szerződésben foglalt munkaruhára jogosult.

A munkaruha utalványok igénylése a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztályánál történik.

Az utalványt vagy a közalkalmazott kérelmezi személyi igazolványa bemutatásával, vagy a munkahely (egység) kérelmezi írásban a közalkalmazott nevének és személyi igazolvány számának feltüntetésével.

Az ügyintéző a Kollektív Szerződés és munkaruha nyilvántartás alapján állapítja meg a jogosultságot. Ezt követően 2 példányban kiállítja a munkaruha utalványt, majd aláírásával és pecséttel látja el. Az utalvány 3 hónapig érvényes.<sup>76</sup>

Az utalvány egy példányát a közalkalmazott, vagy a munkahely részéről megbízott személy átveszi, a második példányon az átvételt aláírásával igazolja. Az aláírt példány a Humánpolitikai Igazgatóságon lefűzésre és 5 évig megőrzésre kerül.

A közalkalmazott saját példányával felkeresi az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló munkaruházati boltot és beváltja az utalványt.

A bolt az utalványra kiadott áru ellenértékét utólag számlázza a PTE részére, és a számlához mellékeli a beváltott utalványok átvételi elismervényeit.

A számlák a Pénzügyi Osztály iktatását követően kerülnek a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztályához. Az ügyintéző ellenőrzi, feldolgozza, munkahelyenkénti bontásban összegzi, aláírja és visszaküldi a Pénzügyi Osztály részére.

A Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztály szociális ügyintézője az átvételi elismervények alapján név szerint rögzíti és nyilvántartja az ügyviteli programban a levásárolt termékfeleségeket, a munkaruhák értékét, kihordási illetve lejárat idejét, valamint a munkaruhákról leltárt vezet.

Félévente munkaruha leírást készít a lejárt munkaruhákról, a Számviteli Osztály részére és egyeztetni a leltárban lévő készleteket.

### 4.5.2 Tanulmányi szerződés

---

Mt. 229.§

A tanulmányi szerződés megkötését a közalkalmazott kérelmére a közvetlen felettese írásban kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál. A munkáltatói jogok gyakorlójának hozzájárulásával ellátott kérelem alapján (NY9. számú nyomtatvány) a PTE Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság jogász munkatársai készítik el a tanulmányi szerződést.

A kérelemnek tartalmaznia kell a

---

<sup>76</sup> Hatályos 2019. július 1-től.



- közalkalmazott személyes adatait,
- a képzés pontos meghatározását, (képző intézmény megnevezése; iskolarendszerű, vagy nem iskolarendszerű képzés, képzési időtartam)
- a képző intézmény igazolását az iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli minősítésről<sup>77</sup>
- támogatás módját és mértékét (ideértve a közalkalmazotti közterhek esetleges átvállalását is)<sup>78</sup>
- megszerzendő végzettség, képzettség megnevezését
- a végzettség megszerzésének határidejét,
- a támogatás nyújtását biztosító forrás megnevezését
- biztosítják-e a fizetett szabadidőt

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

A Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztály ügyintézője a szerződést nyilvántartásba veszi (Excel kimutatás), majd rögzíti az ügyviteli rendszer HR Tanulmányi szerződések moduljában. Itt nyilvántartásba kerül a szerződéskötés dátuma, valamint későbbiekben a szerződésben vállalt Egyetemenél történő jogviszony fenntartás dátuma (kezdet, lejárat) és a kifizetésre kerülő költségtérítések összege is.

Az ügyintéző figyelemmel kíséri a szerződés teljesítését illetve lejáratát. Gondoskodik arról, hogy a megszerzett képesítésről szóló dokumentumot a közalkalmazott bemutassa a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztályánál és a Személyügyi Szolgáltatási Osztálynál<sup>79</sup>. A megszerzett végzettséget a munkaügyi ügyintéző rögzíti az ügyviteli rendszerben, a bizonyítvány egy másolati példánya bekerül a közalkalmazott személyi anyagába.

Belső áthelyezés esetén a közalkalmazottal megkötött tanulmányi szerződésről feleknek rendelkezni kell, és a tanulmányi szerződést a megállapodásnak megfelelően módosítani kell.

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

**Iskolarendszerű képzésnek** kell tekinteni, az olyan képzést, amelynek résztvevői az intézménnyel tanuló vagy hallgatói jogviszonyban állnak.

A személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (a továbbiakban: Szja. törvény) 2019. évi módosítása következtében 2019.01.01. napjától az iskolarendszerű képzések esetében a tanulmányi szerződések, illetőleg a tanulmányi kötelezések munkavállalót érintő költségei változnak, amelyek 2019.01.01-től nagymértékben befolyásolhatják az iskolarendszerű képzés díjának munkáltatói támogatását. A tanulmányi szerződéssel a munkáltató által átvállalt tandíj és vizsgadíj eddig a közalkalmazott számára nem jelentett adó és járulékfizetési kötelezettséget, azonban 2019-től ugyanúgy adózik, mint ha bérként kapná az érintett. A rendelkezést alkalmazni kell a már fennálló tanulmányi szerződésekre is.

A tanulmányi szerződés alapján iskolarendszerű képzésben részt vevő munkavállalót 2019-től az Egyetem által finanszírozott tandíj után 33,5%-os mértékű adó és járulék terheli, mivel bér jellegű juttatásnak minősül.

**A 2018. december 31-én már fennálló tanulmányi szerződések esetén az Egyetem a szervezeti egységek költségvetése terhére vállalja az Szja. törvény módosítása miatt felmerülő munkavállalói adó és járulékterhek megtérítését.**

**A fennálló szerződéseket a fentiek alapján módosítjuk.**

<sup>77</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>78</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>79</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A jövőben kötetendő szerződések esetén alapeset, hogy a közalkalmazottat adó és járulékfizetési kötelezettség terheli, de kivételesen fontos munkáltatói érdekek alapján a munkáltatónak van lehetősége a felmerülő munkavállalói adó és járulékkerheket megtéríteni. A megkötendő szerződésben ezt tételesen rögzíteni szükséges.

<sup>80</sup>Iskolarendszeren kívüli képzésnek az olyan képzést kell tekinteni, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanuló vagy hallgatói jogviszonyban. Ezek jellemzően különféle tanfolyamok, szakmai konferenciák, előadássorozatok lehetnek.

A Személyi Juttatások Osztály ügyintézője havonta jelzi az osztály vezetője felé - a tanulmányi szerződést kötött dolgozók esetében – az iskolarendszerű képzésekkel kapcsolatban jelentkező költségtérítéseket.<sup>81</sup>

Amennyiben az Fkr. 49.§ (3) a)-c) alapján nem köthető tanulmányi szerződés a közalkalmazottal, akkor a kötelezés dokumentumát minden esetben csatolni kell a kifizetendő költségtérítéshez, a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Pénzügyi Főosztálya részére.

Ha a közalkalmazott nem rendelkezik érvényes tanulmányi szerződéssel és a munkáltató sem kötelezte írásban a képzés elvégzésére, részére költségtérítés nem fizethető ki, kivéve, ha a munkáltató a közalkalmazottal kötött – tudományos fokozat, habilitáció megszerzéséhez a költségek, valamint a nyelvvizsgadíj megtérítését – megállapodás keretében átvállalta. Ebben az esetben is Szja fizetési kötelezettsége keletkezik a közalkalmazottnak.<sup>82</sup> Ezen túlmenően a munkáltató a közalkalmazott tanulmányait semmilyen módon nem támogathatja.

A szerződések nyilvántartásáért felelős ügyintéző tanulmányi szerződés nem teljesítése esetén javasolja szerződés felbontását vagy határidejének módosítását, melyet a Humánpolitikai Igazgatóság jogásza készítenek el, a közalkalmazott előzetes írásbeli nyilatkozata alapján. A Humánpolitikai Igazgatóság illetékes ügyintézője a közalkalmazott távozásakor vagy szerződés felbontásakor megállapítja a szerződésből eredő tartozás összegét.

A szerződésekkel kapcsolatban felmerülő költségtérítések a Kancellária Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság Pénzügyi Főosztályán kerülnek iktatásra, illetve kifizetésre. Ezt követően kerül sor az adott közalkalmazott vonatkozásában a juttatás számfejtésére.<sup>83</sup>

A kiegyenlítés történhet átutalással vagy belső átvezetéssel (egyetemi képzések esetén). A tartozás kiegyenlítéséről szóló igazolás az iktatást követően kerülnek a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztályhoz. Az ügyintéző leigazolja a teljesítés jogosságát, illetve a költségeket nyilvántartásba veszi az Ügyviteli rendszer HR Tanulmányi szerződések modulban.

#### 4.5.3 Utazási utalvány kiadása

A 85/2007. (IV.25.) Korm. rendelet alapján a közalkalmazottak részére kedvezményes utazásra jogosító utazási utalvány jár. Az utazási utalvány 12 alkalommal biztosít kedvezményt. A Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztály szociális ügyintézője gondoskodik az utazási utalványok elkészítéséről és közalkalmazottakhoz való eljuttatásáról, valamint arról, hogy az év közben belépő munkatársak is megkapják a nekik járó utalványt.

Az utalvány sorszámozott dokumentum, pótlására csak különösen indokolt esetben kerülhet sor, amelyet jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az utalvány pótlását a humánpolitikai igazgató írásban engedélyezheti.

<sup>80</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>81</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>82</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>83</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A Humánpolitikai Igazgatóság munkatársai a közalkalmazottak egyedi igénye alapján állítanak ki jogviszony igazolást, kereset igazolást, közalkalmazotti igazolást a MÁK közreműködésével.

A területi munkaügyi ügyintézőkön keresztül megvalósul a **helyi HR ügyfélszolgálat** valamennyi szervezeti egységet érintően.

A HR rendszerek szélesebb körű kitelepítésével és a gyakran felmerülő igényekre kidolgozott folyamatok és nyomtatványok kialakításával lehetőség nyílik a helyben történő teljes körű ügyintézésre.

A HR szolgáltatások ügyfélszolgálati keretek közé terelése támogatja a referensek munkáját.

### Ügykörök

- Igazolás:
  - KIRA-ból: munkáltatói igazolások
    - munkáltatói igazolás jogviszony fennállásáról
    - munkáltatói jövedelemigazolás
  - Kézi nyomtatvány
  - Banki nyomtatványok
  - Nexon: Mobil flotta  
(a PTE dolgozói konstrukciós kedvezmény igénybevételére)
- Új dolgozó felvétele
- Megszűnés:
  - Ideiglenes igazolás
  - Végleges igazolás
- Pályázatokhoz kapcsolódó jelenléti ívek ellenőrzése
- Kérelmek:
  - Gyermek után járó pótszabadság
  - Segélyek, támogatások (temetési, szociális, iskolakezdési, táboroztatási)
  - Illetményelőleg
- Tájékoztatás:
  - Adategyeztetés (adóazonosító jel, TAJ szám stb.)
  - Jubileumi jutalomról tájékoztatás, ünnepség regisztráció
  - Szabadság megállapítás
  - Képernyő előtti éleslátást biztosító eszköz (szemüveg)
  - Besorolás, kinevezés, kinevezés módosítás magyarázata
  - Adókedvezmények
  - Munkáltatói kölcsön
  - Tudományos előmenetellel kapcsolatos tájékoztatás
  - Rezidensek: szakvizsga
  - Szülési szabadság, táppénz, gyes, gyed, visszatérés a munkába
  - Egyéb, fizetés nélküli szabadság igénybevétele

### Működés

Ügyfélbarát szolgáltatások, rendelkezésre állás a helyi igényeknek megfelelően

Nagyobb támogatás a HR referenseknek

- kitelepített rendszerek (Nexon, KIRA csak a kezelt egységekre)
- bonyolult ügyek, illetve kérdés esetén továbbra is rendelkezésre állnak az illetményes és munkaügyi kollégák
- A rendelkezésreállási idő előre kiszámítható, optimálisabb munkaidőbeosztás<sup>85</sup>

<sup>84</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>85</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

#### 4.5.5 Informatikai és kommunikációs szolgáltatások

A belépő dolgozó, felhasználó az informatikai szolgáltatások egy részét felhasználói azonosítás nélkül, másik részét csak felhasználói azonosítást követően érheti el. A felhasználói azonosítás az úgynevezett Neptun kód/korábban EHA kód (továbbiakban Neptun kód, felhasználói név), valamint a hozzá tartozó, a felhasználó által bármikor módosítható jelszó segítségével történik. Minden olyan központi informatikai szolgáltatás igénybe vételéhez, ahol szükséges a felhasználó azonosítása, Neptun kód és a hozzá tartozó jelszó megléte szükséges. A Neptun kód birtokában a felhasználó már képes az alábbi szolgáltatások közül továbbiakat is igényelni saját részére. A szolgáltatások igénybe vétele többségében a munkahelyi vezető hozzájárulását igényli.

Neptun kódot minden, az Egyetemre belépő személy automatikusan kap. A belépési folyamat során a Neptun kód kiadásához szükséges adatokat a Humánpolitikai Igazgatóság továbbítja az Informatikai Igazgatóság részére, ahol elkészítésre kerül a Neptun kód és a hozzá tartozó alap jelszó. Ezek lezárt borítékban, saját kezű felbontásra a belépő munkahelyére kerülnek továbbításra, ott lehet a munkába állás napján átvenni. Az alap jelszót -az ahhoz kapott tájékoztató alapján minden esetben- a lehető legrövidebb időn belül meg kell változtatni.

Az egyes jogviszonytípusok esetén a jogosultságigénylés módját az alábbi táblázat tartalmazza.<sup>86</sup>

| Jogviszony típusa   | Jogviszony típusának megfelelő igazolás formája | Igazolás módja                      | Igazolás felelőse  | Érvényesség ideje       | Megjegyzés                   |
|---|---|-------------------------------------|--|-------------------------|------------------------------|
| közalkalmazotti jogviszony  | Nexon adatbázisból                              | interface-en keresztül lekérdezve   | IIG (Nexon alkalmazásgazda)  | jogviszony érvényessége | Távozási folyamat módosítása |
| hallgatói munkaviszony  | Nexon adatbázisból                              | interface-en keresztül lekérdezve   | IIG (Nexon alkalmazásgazda)  | jogviszony érvényessége | Távozási folyamat módosítása |
| közfoglalkoztatotti jogviszony  | Nexon adatbázisból                              | interface-en keresztül lekérdezve   | IIG (Nexon alkalmazásgazda)  | jogviszony érvényessége | Távozási folyamat módosítása |
| emeritus/emerita  | emeritus/emerita szerződés                      | aláírt szerződés bemutatása IIG-nek | szervezeti egység  | szerződés érvényessége  |                              |
| megbízási jogviszony  | megbízási szerződés (M, VM, EM)                 | aláírt szerződés bemutatása IIG-nek | megbízó szervezeti egység  | szerződés érvényessége  |                              |
| vállalkozási szerződés  | vállalkozási szerződés                          | aláírt szerződés bemutatása IIG-nek | szerződést kötő szervezeti egység  | szerződés érvényessége  | HPI hatókörén kívüli terület |
| PTE-vel kapcsolatban cég/magánszemély (megbízási és vállalkozási szerződések) alvállalkozója, közreműködője | megbízási, vállalkozási szerződés               | aláírt szerződés bemutatása IIG-nek | szerződést kötő szervezeti egység, az alvállalkozókra is a főszerződés alapján lehet kérni | szerződés érvényessége  |                              |

#### 4.6 Közalkalmazotti jogviszony megszűnése, megszüntetése

Amennyiben a munkáltató, vagy a közalkalmazott a köztük fennálló jogviszonyt nem kívánja tovább fenntartani, a jogviszony megszüntetésre kerül.

A közalkalmazotti jogviszony fő szabályként a Kjt. szerinti megszüntetési okok valamelyikével szüntethető meg, illetve szűnhet meg.

##### A közalkalmazotti jogviszony megszüntethető:

- közös megegyezéssel,
- áthelyezéssel,

<sup>86</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

- lemondással,
- rendkívüli lemondással;
- felmentéssel
- azonnali hatállyal
  - a próbaidő alatt,
  - a Kjt. 27. § (2) bekezdése szerint, (határozott idejű közalkalmazotti jogviszony munkáltató általi megszüntetése)
  - a Kjt. 44. § (4) bekezdése szerint (összeférhetetlenség esetén), vagy
  - az Mt. 29. § (1) bekezdése alapján (érvénytelenség)
- rendkívüli felmentéssel
- az Nkt. 64.§ (8) bekezdésében foglalt esetben, ha a gyakornok a megismételt minősítő vizsgán vagy a Pedagógus I. fokozatba besorolt pedagógus a „megismételt minősítési eljárás eredményeként „nem felelt meg” minősítést kap, közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik a minősítő vizsga vagy a megismételt minősítési eljárás eredményének közzétételétől számított tizedik napon.
- 2011. évi CCIV. törvény (Nftv) 31.§ (5) bekezdése alapján: A munkáltató rendes felmondással, illetve felmentéssel - a munka törvénykönyvében és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározottakon túl - az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató
  - a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,,
  - b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató - megfelelő határidő biztosításával - a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban előírt,
  - c) a 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény támogatásának megállapítása során az intézményben nem vehető figyelembe. E pont esetében a munka törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény munkaviszonyra, illetve közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmondási, illetve felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.

A munkáltató köteles a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntetni, ha felhívására a közalkalmazott hatósági (erkölcsi) bizonyítványt nem mutat be. A felmentést ebben az esetben is írásban indokolni kell.

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

A Kjt. 25. § (1) alapján a közalkalmazotti jogviszony megszűnik:

- a) a kinevezésben foglalt határozott idő lejártával,
- b) a közalkalmazott halálával,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
- d) a Kjt. 22.§ (16) bekezdésében és a 25/A. § (1) bekezdésében meghatározott esetben, továbbá ha törvény így rendelkezik,
- e) a prémiumévek programban történő részvétel esetén a prémiumévek programról szóló törvény szabályai szerint.

Jogviszony megszüntetésére irányuló munkáltatói döntést követően, a megszüntető iratot a Humánpolitikai Igazgatóság jogász végzettségű munkatársa készíti el, ezt követően a Humánpolitikai Igazgatóság illetékes munkaügyi ügyintézője gondoskodik a munkáltatói aláírásról és az irat közalkalmazotthoz történő eljuttatásáról. A megszüntető iratmintákat a HR Kézikönyv NY4/2-3. számú nyomtatványai, valamint I.11-13.számú iratmintái tartalmazzák.

A jogviszony megszűnés napját megelőzően, a jogviszony megszüntető iratban rögzített időpontig a közalkalmazott köteles a munkakörét átadni és a munkáltatóval elszámolni.

A távozási folyamat jogszerűségének biztosítására a Pécsi Tudományegyetem 2014. december 1. napjától HR DOCS rendszeren belül a távozási folyamatot is elektronikusan támogattotta. Az elektronikai rendszer annyiban változtatta meg a korábbi eljárásrendet, hogy az engedélyezési aláírásokat rendszerbeli jóváhagyásokkal váltottuk ki.

A rendszer elérése – megfelelő jogosultság esetén – a <https://hrdocs.pte.hu> címen keresztül lehetséges. Ez azt jelenti, hogy a jogviszony megszüntető okirat elkészítésének módja és tartalma szabályozott módon történik, illetve az engedélyező szervezeti egységeket csak akkor szükséges felkeresni a távozóknak, ha van a kilépéshez kapcsolódó kötelező teendője.

Az elszámolás a Távozási lappal történik, a HR DOCS távozási folyamat keretében. Az illetékes szervezeti egységek a távozási lapon igazolják, hogy a közalkalmazott a munkavégzéshez kapott eszközökkel elszámolt, munkaruha, tanulmányi szerződés, lakáskölcsön, egyéb tartozása nincs/van.

A Távozási lap és a jogviszony megszüntető irat alapján a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésekor, a MÁK készíti el a közalkalmazott járandóságainak elszámolását és a jogviszonyra vonatkozó igazolásokat. Az iratok és az utalási állomány megérkezésekor az illetmény ügyintéző gondoskodik a járandóságok utalásáról és az igazolások átadásáról.<sup>87</sup>

#### 4.6.1 Vétkes kötelezettségszegés

---

Mt 56.§

A közalkalmazotti jogviszonyból származó kötelezettség vétkes megszegése esetére kollektív szerződés vagy - ha a munkáltató vagy a közalkalmazott nem áll kollektív szerződés hatálya alatt - kinevezés a kötelezettségszegés súlyával arányos hátrányos jogkövetkezményeket állapíthat meg.

Hátrányos jogkövetkezményként csak olyan, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő, annak feltételeit határozott időre módosító hátrány állapítható meg, amely a közalkalmazott személyhez fűződő jogát és emberi méltóságát nem sérti. A vagyoni hátrányt megállapító jogkövetkezmény összességében nem haladhatja meg a közalkalmazott - a jogkövetkezmény megállapításakor irányadó - egyhavi alapbére összegét.

A hátrányos jogkövetkezmény alkalmazása során az Mt. 78. § (2) bekezdését megfelelően alkalmazni kell. Hátrányos jogkövetkezmény nem állapítható meg olyan kötelezettségszegés miatt, amelyet a munkáltató a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének indokaként is megjelöl.

A hátrányos jogkövetkezménnyel járó intézkedést írásba kell foglalni és indokolni kell.

A PTE Kollektív Szerződése 82/A. – 82/B. § -ai tartalmazzák a közalkalmazott vétkes kötelezettségszegésének következményeit.

Az alkalmazható hátrányos jogkövetkezmények (hatályuk legfeljebb 2 évre szólhat):

1. írásbeli figyelmeztetés
2. illetmény, munkáltatói hatáskörű illetménykiegészítés meghatározott időre szóló csökkentése, illetve megvonása
3. béren kívüli juttatás meghatározott időre szóló csökkentése, illetve megvonása

A munkáltatói jogkör gyakorló a hátrányos jogkövetkezményekre vonatkozó eljárás lefolytatása nélkül is **írásbeli figyelmeztetésben** részesítheti a közalkalmazottat, ha a tényállás egyszerűen megítélhető és a közalkalmazott a kötelezettségszegést elismeri.<sup>88</sup>

A munkáltatói jogkör gyakorlójának igénye esetén a fentiek szerint lefolytatandó eljárásban és a jogkövetkezmények alkalmazásában a HPI munkajogászai részt vesznek.

---

<sup>87</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>88</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## 5. Illetmény elemek, juttatások, pénzübeni egészségbiztosítási ellátások, nyugdíj előkészítés

---

### 5.1 Illetmény

---

A közalkalmazottnak közalkalmazotti jogviszonya alapján a munkáltatótól illetmény jár; az ettől eltérő megállapodás érvénytelen. A közalkalmazott illetményét, esetleges keresetkiegészítését és számára a munkavégzésére tekintettel járó pótlékokat havi rendszerességgel a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztálya a MÁK közreműködésével számfejt.

Törvény szerinti illetmények, munkabérek az alábbiak lehetnek:

1. A Kjt. és ágazati végrehajtási rendeletei alapján megállapítható rendszeres juttatások (lásd 2. pont)
2. Az Mt. és az Eütev. tv. és ágazati végrehajtási rendelet alapján megállapítható rendszeres pótlékok és nem rendszeres juttatások
3. Kollektív Szerződésben, PTE szabályzatban, utasításban rögzített juttatások

A rendszeres illetmény havi számfejtéséhez kapcsolódó rögzítési feladatokat a Nexon programban az Egyetem végzi, amely interfésszel történő átadással kerül a KIRA programba. <sup>89</sup>A számfejtés a Magyar Államkincstár feladata.

A mozgóbér és egyéb juttatások számfejtéséhez a Humánpolitikai Igazgatóság szolgáltat adatokat: rögzíti a jelentéseket a Nexon programban, ahonnan interfészen keresztül történő átadással kerülnek az adatok<sup>90</sup> a Magyar Államkincstár KIRA rendszerébe. A Pécsi Tudományegyetem valamennyi adatszolgáltatási és rögzítési feladatának Magyar Államkincstár által meghatározott határidőben eleget kell tennie.

A távollét és mozgóbér adatok tárgyhónapban kerülnek rögzítésre. A leadási határidőkről a HPI minden hónapban ütemezést készít, amely a PTE HR Portálra felkerül. (Általánosan tárgyhónap 20-a körül, a hétvégék függvényében)

#### 5.1.1 Távollét jelentés folyamata

---

A távollét jelentés elkészítésekor tárgyhavi adatokkal kell dolgozni,

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

A tudomásra jutáskor haladéktalanul korrigálni kell a terv és tényadatok közötti eltérést.

A távollét jelentők a teljes hónapra szóló "Távollét jelentést

- **elkészítik**
- **elküldik** a [potlektabla@pte.hu](mailto:potlektabla@pte.hu) e-mail címre valamint a szervezeti egység illetmény ügyintézője<sup>91</sup>részére
- **kinyomtatják**, majd a munkahelyi vezető, a pénzügyi ellenjegyző valamint a kitöltő által aláírva **papír alapon is megküldik** a HPI-ra.<sup>92</sup>

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

#### Távollétjelentés elkészítése

---

<sup>89</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>90</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>91</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>92</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A jelentés elkészítésekor a távollét jogcímét a „Jogcím megnevezése” alatti üres cellába kattintva lehet kiválasztani.

Amennyiben a keresőképtelenséggel kapcsolatos (betegszabadság, táppénz, CSED stb ), a 93022 keresőképtelenség kódot kell rögzíteni, a távollét elbírálása a MÁK-nál történik. (Ha a keresőképtelenség záró dátuma nem ismert a hónap végét kell feltüntetni, majd korrigálni, amennyiben előbb munkába állt.)

Pl: A közalkalmazott bejelenti, hogy táppénzre került, 2019.02.15-én. Felgyógyulás időpontja nem ismert, jelentés leadási határideje: 2019.02.20.

Távollét jelentésen: 2019.02.15-02.28 keresőképtelen 93022

Felgyógyul 2019.02.25-én

Távollét jelentés korrekció:

1.lehetőség T 2019.02.25-02.28 keresőképtelen 93022

2.lehetőség U 2019.02.15-02.24 keresőképtelen 93022 és

T 2019.02.15-02.28 keresőképtelen 93022 A jelentéseknek sorszámot kell adni, amelyet a jobb felső sarokban kell rögzíteni ( 2019/1), valamint a fájl neve kell, hogy tartalmazza a jelentés rövidítését a vonatkozó évet, hónapot, valamint az egység nevét:

TJ\_2019\_01\_SZERVEZETI EGYSÉG NEVE.

Pl: TJ\_2019\_01\_HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

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

- **felvezetik a „Távollét jelentés korrekció” nyomtatványra**
- **elküldik a potlektbla@pte.hu e-mail címre** valamint a szervezeti egység illetmény ügyintézője részére <sup>93</sup>**kinyomtatják, majd a munkahelyi vezető, a pénzügyi ellenjegyző, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon is megküldik a HPI-ra.** <sup>94</sup>

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

A korábban leadott jelentést "Távollét jelentés korrekció" elkészítésével lehet javítani. A korrekcióhoz is a HPI által megadott formátum használandó:

KTJ\_2019\_01HO\_1\_SZERVEZETI EGYSÉG NEVE.

Pl: KTJ\_2019\_01\_1\_HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

KTJ\_2019\_01\_2\_HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

KTJ\_2019\_01\_3\_HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

KTJ\_2019\_01\_4\_HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG

95

A tárgyhavi számfejtésben a számfejtés zárónapján 10 óráig beérkezett módosításokat tudjuk rögzíteni a programban.

Az ezt követően beérkezett korrekciókat a számfejtés után tudjuk feldolgozni az alábbiak szerint:

A tárgyhónapban nem korrigált távollétek miatt főszabály szerint nem lehet a számfejtést módosítani. A pályázati elszámolások validitásához ez feltétlenül szükséges. Amennyiben más módon nem orvosolható a probléma, **a számfejtés korrekciója kizárólag a személyi juttatások osztályvezető írásos engedélyével végezhető el. Az engedély kérelemhez csatolni kell egy feljegyzést, amely tartalmazza a pótlólagos jelentés okait, valamint a munkáltatói jogkör gyakorlója és a jelentést készítő, valamint a HR referens aláírását. A számfejtés korrekcióját a jelentő személy kizárólag írásban kezdeményezheti a Személyi Juttatások Osztálya vezetőjénél, csatolva az általa írt feljegyzést.**<sup>96</sup>

## Igazolások

A Távollét jelentők

- az igazolásokat ( Pl: táppénzes utalvány, Mt. szerinti hivatalos távollét, tanulmányút megállapodás),

<sup>93</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>94</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>95</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>96</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



- fizetés nélküli szabadságra (kivéve szülés) vonatkozó dokumentumok eredeti példányát folyamatosan, soron kívül küldik a HPI ügyintéző részére.

Táppénz esetén a táppénzes utalvány eredeti példányát a keresőképtelen személy valamennyi jogviszonyára (így a megbízási jogviszonyra is) meg kell küldeni a HPI-nek. Eredeti utalvány nélkül a MÁK nem számfejt táppénzt.<sup>97</sup>

**A táppénz utalvány megküldésekor szükséges a MÁK által előírt formátumú kísérő jegyzék kitöltése is**

*(Táppénz utalvány másolatot a MÁK nem fogad el, ezért azt nem kérjük sem másolatban, sem szkennelve megküldeni)*

## Szabadság

Vonatkozó belső szabály *a 9/2016. kancellári utasítás az évi rendes szabadságok és egyéb munkaidőkedvezmények kiadásának, nyilvántartásának és lejelentésének, valamint a munkahelyi jelenlét és távollét nyilvántartásának, túlmunka elrendelésének rendjéről.*

2019. évtől a szabadságok nyilvántartása a Nexon rendszerben történik. A szabadságok (a tárgyévi és az áthozott) megállapításához a HPI munkaügyi ügyintéző tárgyév január hónapban listát küld a szervezeti egységek HR referenseinek. A referensek a listát áttekintik, kiegészítik a sugár pótszabadság napok számával és visszaküldik a munkaügyi ügyintézőnek, aki a szabadságot a Nexonban rögzíti. A HR referensek előkészítik a szervezeti egység szabadságos ütemtervét (szükség esetén a HPI ad hozzá minta táblát), amelyek kitöltéséről a szervezeti egység vezetők gondoskodnak és jóváhagyják azt.

A munkaügyi ügyintézők a HR referensek számára negyedévente státuszt küldenek a szabadságok aktuális állásáról.

A szabadság nyilvántartása, az engedélyek kezelése továbbra is a Távollét jelentők feladata, erről csak távollétjelentést készítenek, vonatkozó dokumentumot nem küldenek a HPI felé.

A jelentésen rögzített adatok helyességéért a távollét lejelentők felelősek.<sup>98</sup>

### Távollét rögzítése

A HPI ügyintézője a leadott jelentést rögzíti NEXON-ban/ KIRA-ban, a kapott eredeti Igazolásokot beküldést követően folyamatosan továbbítja a MÁK felé.

## 5.1.2 Mozgóbérjelentés folyamata, egyéb személyi jellegű kifizetések és a külső személyi juttatások számfejtésének folyamata<sup>99</sup>

**Mozgóbér** a műszakpótlék, készenlét, ügyelet és a túlóra.

A mozgóbér jelentők a tárgyhónapra (előző hó 21-től tárgyhó 20-ig) szóló "Mozgóbér jelentés"-t

- elkészítik
- elküldik a potlektabla@pte.hu e-mail címre valamint a szervezeti egység illetmény ügyintézője részére<sup>100</sup>  
kinyomtatják, majd a munkahelyi vezető (kötelezettségvállaló), a pénzügyi ellenjegyző, valamint a kitöltő által aláírva papír alapon is megküldik a HPI-re<sup>101</sup>

Mozgóbérjelentés készítése:

<sup>97</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>98</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>99</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>100</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>101</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

- A mozgóbér jelentést havonta jogcímenkénti bontásban a HPI részére kell megküldeni. Az időszak előző hónap 21-től tárgy hónap 20. napjáig a tényadatokat kell, hogy tartalmazza. Az időszakot meg kell bontani előző hónap 21-től 31-ig, majd tárgyhó 1-től 20-ig. Ez a KIRA rendszerben való rögzíthetőség miatt szükséges.
- A leadott jelentésnek tartalmaznia kell a jelentés elkészítésig ledolgozott tényadatokat.
- A jogszabály szerinti ledolgozott munkaidő ellenőrzését továbbra is minden hónapban el kell végezni, a szükséges korrekciókat a következő jelentésben kell feltüntetni a vonatkozási időszak megjelölésével.
- A jelentéseknek fájl neve- a könnyeb beazonosíthatóság érdekében kell, hogy tartalmazza a jelentés rövidítését, a jelentés időszakát, valamint az egység megnevezését:
- MJ\_2019\_01\_SZERVEZETI EGYSÉG NEVE.
- MJ\_2019\_01\_Humanpolitikai Igazgatóság

A mozgóbér jelentés rögzítése:

A HPI ügyintézője a leadott jelentés rögzíti NEXON-ban/ KIRA-ban, mely a tárgyhavi illetménnyel együtt kerül kifizetésre.

Az **egyéb személyi jellegű kifizetések és a külső személyi juttatások** rögzítését a Humánpolitikai Igazgatóság végzi a Nexon rendszerben, amely interfésszel történő átadás útján kerül rögzítésre a MÁK KIRA rendszerében. A dolgozók bankszámlájára történő átutalást a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság végzi.<sup>102</sup>

|                                   | Beérkezési határidő<br>HPI-re      | Kifizetés dokumentuma                             | Kifizetés  |
|-----------------------------------|------------------------------------|---|--|
| Kereset-<br>kiegészítés           | Tárgyhónapot<br>követő hónap 5-e.  | Többletfeladat-kitűző lap,<br>teljesítés igazolás | Tárgyhónapot követő hónap<br>illetményével   |
| Megbízási díj                     | Tárgyhónapot<br>követő hónap 5-e,  | Megbízási szerződés,<br>teljesítés igazolás       | Tárgyhónapot követő hónap 15-<br>e, az 5-15 e között érkezett<br>teljesítésigazolások esetében<br>tárgyhónapot követő hónap<br>illetményével |
| Jutalom                           | Tárgyhónap 5-e.                    | Kifizetést kérés<br>dokumentum                    | Tárgyhónap 15-e, az 5-15 e<br>között érkezett dokumentumok<br>esetén tárgyhónap illetményével  |
| Munkába járás<br>költségtérítése  | Tárgyhónapot<br>követő hónap 10-e. | Bérlet, menetjegy, gépkocsi<br>elszámoló lap      | Tárgyhónapot követő hónap<br>illetményével   |
| Illetményelőleg                   | Tárgyhónap 5-e.                    | Illetményelőleg kérelem                           | Tárgyhónap 15-e, az 5-15- e<br>között érkezett érkezett<br>illetményelőleg kérés<br>dokumentumok esetén<br>tárgyhónap illetményével          |
| Egyéb, fel nem<br>sorolt juttatás | Tárgyhónap 5-e.                    |   | Tárgyhónap 15-e, az 5-15 e<br>között érkezett érkezett<br>dokumentumok esetén<br>tárgyhónap illetményével                                    |

Fenti bizonylatokat a kötelezettségvállalási és ellenjegyzési rendnek megfelelően kell aláírni. Kifizetés pénzügyi ellenjegyzés nélkül nem történhet.

Állományon kívülieknek fizethető juttatások

- a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében nem saját dolgozónak fizetett megbízási díj, a tiszteletdíj, szerzői díj, honorárium, újtási és találmányi díj,

<sup>102</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

- főállásuk szerint más munkáltatóval munkaviszonyban álló, de a főállásuk mellett az adott intézménynél további jogviszonyt létesítettek részére történő kifizetések,
- az egyszerűsített foglalkoztatás alá tartozó munkavállalók részére fizetett juttatások,

Megbízási díj kifizetésére csak a költségvetési szerv és a megbízott között a feladatra vonatkozóan előzetesen kötött megbízási szerződés alapján kerülhet sor a vonatkozó eljárásrend szerint.<sup>103</sup>

### 5.1.3 Illetmény kifizetéséhez kapcsolódó további fogalmak<sup>104</sup>

---

Az illetményelemek fejezetben definiáltakon túl az alábbiakban összefoglalunk néhány fontos fogalmat.

#### 5.1.3.1 A minimálbér (Mt.153.§)

---

A teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott részére megállapított személyi alapbér kötelező legkisebb összege. Mértékét jogszabály állapítja meg.

#### 5.1.3.2 A garantált bérminimum (szakmunkás minimálbér)

---

A legalább középfokú iskolai végzettséget, illetőleg középfokú szakképzettséget igénylő munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottnak a minimálbérnél magasabb összegű díjazás (garantált bérminimum) jár.

A közalkalmazott megillető kötelező legkisebb munkabért és a garantált bérminimumot, valamint ezek hatályosságát a Kormány rendeletben állapítja meg.

#### 5.1.3.3 Illetménypótlék, bérpótlék<sup>105</sup>

---

##### **Illetménypótlék<sup>106</sup>**

Az átlagostól eltérő feltételek között végzett munkáért járó ellenszolgáltatás (díjazás). Illetménypótlék<sup>107</sup> akkor állapítható meg, ha a közalkalmazott különleges helyen, kedvezőtlen feltételek között<sup>108</sup> végzi a munkáját és a személyi alapbér megállapításánál vagy a teljesítménykövetelmények meghatározásánál ezt nem vették figyelembe.

A Kjt. és végrehajtási rendeletei, ill. KSZ. és munkáltatói döntés alapján fizetendő pótlékok:

- vezetői pótlék;
- címpótlék;
- egészséget károsító kockázattal járó munka címén járó pótlék;
- idegennyelv-tudási pótlék
- Kjt. végrehajtási rendeletek alapján fizetett pótlékok
- környezetterhelési pótlék.

##### **Bérpótlék**

---

<sup>103</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>104</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>105</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>106</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>107</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>108</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Bérpótlékot akkor kell fizetni, ha a közalkalmazott az általában szokásos munkaidő-beosztástól eltérő időben végzi a munkáját.

Az Mt. alapján fizetendő pótlékok:

- vasárnapi pótlék;
- munkaszüneti napi pótlék;
- éjszakai pótlék;
- rendkívüli munkaidőért járó pótlék.

A bérpótlékok mértékét az Mt. rendelkezéseitől eltérően az egészségügyi tevékenység vonatkozásában az Eütev. törvény, valamint a PTE Kollektív Szerződése állapítja meg.

A pótlékok mértékét a jogszabályi hivatkozás megjelölésével a mozgóbérijelentés segédtablája tartalmazza.<sup>109</sup>

#### 5.1.3.4 Rendkívüli munkavégzés

---

Rendkívüli munkavégzésnek minősül:

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

#### **Túlóra**

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

2018. decemberében módosultak az Mt. túlórára vonatkozó rendelkezései.

A módosított 109. § szerint a munkavállaló és a munkáltató írásbeli megállapodása alapján 250 órát meghaladóan naptári évenként legfeljebb százötven óra rendkívüli munkaidő rendelhető el (önként vállalt túlmunka).

Az Mt. 135. § (3) bekezdése alapján a PTE Kollektív Szerződése az egyoldalúan elrendelhető mértéket teljes napi munkaidő esetén naptári évenként 300 órában határozza meg, erre tekintettel önként vállalt túlmunka megállapodás legfeljebb évi 100 órára köthető.

Az önként vállalható 100 óra túlmunka elrendeléséhez a munkáltató és a munkavállaló írásbeli megállapodása szükséges. A megállapodást a munkavállaló a naptári év végére mondhatja fel. A munkáltató e keretet saját igénye szerint használhatja fel, nem köteles a teljes vállalt túlóra keret kimerítésére. Mivel az egészségügyi dolgozók munkavégzésére más jogszabályi rendelkezések vonatkoznak, így az e módon vállalt túlmunkára vonatkozó igény főként a Kancellária egyes szervezeti egységeiben jelentkezhet.

A megállapodás a NY 41/1.nyomtatvány használatával köthető meg.

---

<sup>109</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Az **egészségügyben** az Eütev. által szabályozott önként vállalt túlmunka megállapodást a NY 41/2. nyomtatvány tartalmazza.<sup>110</sup>

### 5.1.3.5 Ügyelet és készenlét

---

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

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

Az egészségügyi ügyelet és készenlét szabályait az Eütev. törvény tartalmazza.<sup>111</sup>

### 5.1.3.6 Végkielégítés

---

Végkielégítés illeti meg a közalkalmazottat, ha közalkalmazotti jogviszonya

- a) felmentés,
- b) rendkívüli lemondás,
- c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnése következtében vagy
- d) ha a közalkalmazottal ugyanazon munkáltató legalább két alkalommal határozott időre szóló közalkalmazotti jogviszonyt létesít, és a korábbi közalkalmazotti jogviszony meg-  
megszűnése, valamint az újabb közalkalmazotti jogviszony létesítésének időpontja között hat hónapnál hosszabb idő nem telt el.

Nem jogosult végkielégítésre a közalkalmazott, ha felmentésére - az egészségügyi okot kivéve - tartós alkalmatlansága vagy nem megfelelő munkavégzése miatt került sor. Nem jár továbbá végkielégítés a közalkalmazottnak, ha legkésőbb a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének időpontjában nyugdíjasként minősül [Mt. 294.§ (1) g)], valamint, ha a felmentésére a Kjt. 30. § (4) bekezdése alapján kerül sor (nők 40 éves szolgálati idejével igénybe vehető nyugdíj).

A végkielégítés összegének a felére jogosult a közalkalmazott amennyiben felmentésére azért kerül sor, mert a munkáltató által felajánlott megfelelő munkakörbe történő áthelyezését alapos indok nélkül megtagadja, vagy a felajánlott megfelelő munkakör elfogadásáról nem nyilatkozik.<sup>112</sup>

### 5.1.3.7 Jubileumi jutalom

---

A huszonöt, harminc, illetve negyvenévi közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező közalkalmazottnak a Kjt. 78. § alapján jubileumi jutalom jár.

A jubileumi jutalom:

- a) huszonöt év közalkalmazotti jogviszony esetén kéthavi,
- b) harminc év közalkalmazotti jogviszony esetén háromhavi,
- c) negyven év közalkalmazotti jogviszony esetén öthavi illetményének megfelelő összeg.

A Kjt. 87/A. § (5) bekezdése szerint ha a közalkalmazotti jogviszony megállapításakor azonos időtartamra több jogviszony vehető figyelembe, közülük erre az időre csak egy jogviszony számítható be.

Ez azt jelenti, hogy a Kjt. 87. § (5) bekezdése kizárja, hogy a párhuzamosan fennálló közalkalmazotti jogviszonyok egymás mellett kerüljenek beszámításra, azonos időtartamra ugyanis csak egy jogviszony

---

<sup>110</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>111</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>112</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

vehető figyelembe. Ezzel a szabállyal a törvény kizárja a jubileumi jutalom kétszeres kifizetésének lehetőségét is, vagyis azt, hogy a közalkalmazott mindkét munkáltatójától igényelhesse a jubileumi jutalom kifizetését. Annak eldöntésénél, hogy akkor melyik munkáltató köteles erre, abból kell kiindulni, hogy a két közalkalmazotti jogviszony közül melyik minősül a közalkalmazott szempontjából elsődlegesnek, vagyis melyik tekinthető főállásnak és melyik további jogviszonynak. Ennek megítélésénél a munkáltatónak figyelemmel kell lennie, hogy a jogviszonyok alapján teljesítendő munkaidők összehasonlítására, valamint arra, hogy melyik jogviszony keletkezett korábban, illetve melyik jogviszony alapján kerül sor a társadalombiztosítási járulékok fizetésére. A gyakorlatban elsősorban attól a munkáltatótól várható el inkább, hogy a törvényen alapuló fizetési kötelezettségnek eleget tegyen, amelyik a közalkalmazott munkájából nagyobb súllyal részesedik. Erre vonatkozó általános jellegű előírás hiányában azonban minden esetben külön mérlegelés tárgya, hogy melyik intézményen keresztül történik a jubileumi jutalom kifizetése.

#### 5.1.3.8 Napidíj

---

A belföldi kiküldetésben lévő kiküldött részére az élelmezéssel kapcsolatos többletköltségei fedezetére a kiküldetés tartamára élelmezési költségterítés (napidíj) jár, mely a vonatkozó jogszabályok szerinti mértékben adóköteles. A napidíj számlával (egyszerűsített számlával) igazolt összegként vagy költségátalányként számolható el. Átalányként a kiküldöttet napi ötszáz forint napidíj illeti meg.

Nem számolható el napidíj:

- a) ha a távollét időtartama a 6 órát nem éri el,
- b) ha az Egyetem a kiküldött élelmezését a kiküldetés helyén biztosítja.

Szálloda igénybevétele esetén, amennyiben a szállodaköltség a kötelező reggeli árát tartalmazza, a napidíj összegét 20%-kal csökkenteni kell.

A kiküldetéssel kapcsolatos egyéb kiadásokat nem a személyi, hanem a dologi kiadások között kell tervezni és elszámolni.

A kiküldetés részletszabályait a *A Pécsi Tudományegyetem tevékenységével összefüggő belföldi és külföldi kiküldetésekről, valamint egyéb, az egyetem tevékenységével összefüggő, kiküldetésnek nem minősülő külföldi utazásokról szóló szabályzata* tartalmazza.<sup>113</sup>

#### 5.1.3.9 Betegszabadság

---

A közalkalmazottat a betegsége miatti keresőképtelenség idejére - ide nem értve a társadalombiztosítási szabályok szerinti üzemi baleset és foglalkozási betegség miatti keresőképtelenséget, valamint a veszélyeztetett terhesként történő gondozásba vételt követő, terhesség miatti kereső képtelenséget - naptári évenként tizenöt munkanap betegszabadság illeti meg.

#### 5.1.3.10 Illetményelőleg

---

Olyan munkabérelőleg, amelynek folyósítása legfeljebb hat havi visszafizetési kötelezettség mellett, legfeljebb a folyósítás napján érvényes minimálbér havi összegének ötszörösét meg nem haladó értékben történik. Az illetményelőleg kérelem formanyomtatványa a HRK NY21. számú nyomtatványa.

Illetményelőleg folyósításának feltételei:

- Az illetményelőleg évente legfeljebb egyszer vehető fel, azaz a közalkalmazott két illetményelőlegének számfejtése között legalább 12 hónapnak el kell telnie.

---

<sup>113</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

- Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén illetményelőleg csak kivételesen adható úgy, hogy a levonások a határozott idő lejártáig teljesüljenek.
- Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak folyósítható, aki legalább egy éves egyetemi főállású közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.
- Az illetményelőleg folyósításának további feltétele, hogy az igénylő bérét ne terhelje letiltás; továbbá nem lehet GYES-en, GYED-en, tartós táppénzen, fizetés nélküli szabadságon, egyéb tartós távolléten.
- Az illetményelőleg felső határa a közalkalmazott egy havi bruttó illetménye, de nem haladhatja meg a mindenkor érvényes minimálbér ötszörösét.
- Az illetményelőleg legfeljebb 6 havi egyenlő részletben visszafizetendő, igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.

#### Közlekedési költségtérítés

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

*Munkába járás:* a közigazgatási határon kívülről a lakóhely vagy tartózkodási hely, valamint a munkavégzés helye között munkavégzési célból történő helyközi (távolsági) utazással, illetve átutazás céljából helyi közösségi közlekedéssel megvalósuló napi munkába járás és hazautazás, továbbá

*Napi munkába járás:* a lakóhely vagy a tartózkodási hely és a munkavégzés helye közötti napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda- és visszautazás;

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

A rendelet 3. § (1) szerint a munkáltató megtéríti a közalkalmazott munkába járását szolgáló teljes árú, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerinti utazási kedvezménnyel megváltott, illetve az üzletpolitikai kedvezménnyel csökkentett árú bérlet vagy menetjegy árának (2)-(3) bekezdésben foglalt mértékét, amennyiben a közalkalmazott

- a) belföldi vagy határon átmenő országos közforgalmú vasút 2. kocsiosztályán,
  - b) menetrend szerinti országos, regionális és elővárosi autóbuszjáraton,
- utazik a munkavégzés helyére.

A munkáltató által fizetett napi munkába járással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a.

A munkáltató által fizetett hazautazással kapcsolatos költségtérítés a bérlettel vagy menetjeggyel való elszámolás ellenében azok árának legalább 86%-a, legfeljebb havonta minden évben az előző évben irányadó összegnek a Központi Statisztikai Hivatal által a megelőző évre megállapított és közzétett éves átlagos fogyasztói árnövekedés mértékével növelt összege. 2019-ben 37.200,- Ft<sup>114</sup>.

A közalkalmazott részére a személyi jövedelemadóról szóló törvényben munkába járás költségtérítése címén a jövedelem kiszámításakor figyelembe nem veendő - a 3. §-ban nem említett - térítés akkor jár, ha

- a) a munkavállaló lakóhelye vagy tartózkodási helye, valamint a munkavégzés helye között nincsen közösségi közlekedés;

- b) a munkavállaló munkarendje miatt nem vagy csak hosszú várakozással tudja igénybe venni a közösségi közlekedést;

- c) ha a közalkalmazott mozgáskorlátozottsága, illetve a súlyos fogyatékoság minősítésének és felülvizsgálatának, valamint a fogyatékosági támogatás folyósításának szabályairól szóló kormányrendelet szerinti súlyos fogyatékosága miatt nem képes közösségi közlekedési járművet igénybe venni, ideértve azt az esetet is, ha a közalkalmazott munkába járását az Mt. 294. § (1) bekezdés b) pontjában felsorolt hozzátartozója biztosítja;

- d) a közalkalmazottnak óvodai vagy bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermeke van.

A munkáltató a c) és d) pontjában említett közalkalmazott esetében a közigazgatási határon belül történő munkába járást is e rendelet szerinti munkába járásnak minősítheti.

#### Helyi utazási bérlet költségtérítés

Amennyiben a közalkalmazott a munkaköri feladatait rendszeresen több telephelyen végzi, és a munkaköri leírásában munkavégzéshez szükséges utazási bérlet biztosítása feltüntetésre került, jogosult a helyi utazási bérlet költségeinek megtérítésére.<sup>115</sup>

<sup>114</sup> Hatályos 2019.július 1-től.

<sup>115</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



A munkába járás költségtérítésére vonatkozóan a hatályos *2/2017. rektori és kancellári együttes utasítás* rendelkezései az irányadóak.

## Szociális jellegű juttatások

A munkáltató támogathatja a közalkalmazottak kulturális, jóléti, egészségügyi szükségleteinek kielégítését, életkörülményeik javítását. A támogatásokat, illetve ezek mértékét a Kollektív Szerződés határozza meg, de a munkáltató a közalkalmazott részére ezen túlmenően is támogatást nyújthat.

Ha a munka a ruházat nagymértékű szennyeződésével vagy elhasználódásával jár, a munkáltató a közalkalmazottnak munkaruhát köteles biztosítani.

A munkaruha-juttatás szabályait, és a juttatásra jogosító munkaköröket a Kollektív Szerződés 4. sz. melléklete tartalmazza.

További juttatásokat állapít meg az évente kiadott *jóléti jellegű juttatásokról rendelkező rektori és kancellári együttes utasítás*.<sup>116</sup>

## 5.2 Egészségbiztosítási pénzbeli ellátások

---

Ellátások az 1997. évi LXXXIII. törvény alapján:

### 5.2.1 Táppénz

---

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

A keresőképtelenség első 15 munkanapjára betegszabadság jár, táppénzre legkorábban ennek lejártát követő naptól jogosult a dolgozó. A táppénz összege folyamatos kétévi biztosítási idő esetén a figyelembe vehető jövedelem naptári napi átlagnak a 60%-a, ennél rövidebb biztosítási idő esetén vagy fekvőbeteg-gyógyintézeti ellátás tartamára 50% azzal, hogy a táppénz egy napra járó összege nem haladhatja meg a jogosultság kezdő napján érvényes minimálbér 200 százalékának harmincad részét.

**A háziorvostól vagy a kórháztól kapott orvosi igazolást a dolgozónak a munkáltatójánál kell leadnia az erre vonatkozó eljárásrend szerint és határidőben.** A tárgyhavi számfejtésre történő átállítás miatt a táppénz időtartamára illetményt a munkáltató nem számfejt a közalkalmazott részére. A leadott táppénz utalványok alapján a táppénzt a Magyar Államkincstár folyósítja.

### 5.2.2 Szülési szabadság, csecsemőgondozási díj

---

Az anya egybefüggő 24 hét szülési szabadságra jogosult azzal, hogy ebből két hetet köteles igénybe venni. A szülési szabadság annak a nőnek is jár, aki a gyermeket örökbefogadási szándékkal nevelésbe vette.

A szülési szabadságot - eltérő megállapodás hiányában - úgy kell kiadni, hogy legfeljebb négy hét a szülés várható időpontja elé essen.

A szülési szabadság igénybe nem vett részét, ha a gyermeket a koraszülöttek ápolására fenntartott intézetben gondozzák, a szülést követő egy év elteltéig a gyermeknek az intézetből történt elbocsátása után is igénybe lehet venni.

A szülési szabadság tartamát a kifejezetten munkavégzéshez kapcsolódó jogosultságot kivéve, munkában töltött időnek kell tekinteni.

A csecsemőgondozási díj (CSED)<sup>117</sup> a szülési szabadságnak megfelelő időtartamra jár, ami 168 naptári nap, kivéve az Mt., a koraszülött gyermekek esetében a szülési szabadságra vonatkozó rendelkezés

---

<sup>116</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>117</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

alkalmazásakor. A CSED iránti<sup>118</sup> kérelem benyújtásakor csatolni kell a gyermek születési anyakönyvi kivonatának és a TAJ kártyájának fénymásolatát, valamint a kórházi igazolást az ott töltött időről. Az okmányok beérkezését követően kerül sor a számfejtésre.

A szülési szabadság megszűnik

- a) a gyermek halva születése esetén,
- b) ha a gyermek meghal, a halált követő tizenötödik napon,
- c) ha a gyermeket - a külön jogszabályban foglaltak szerint - ideiglenes hatállyal elhelyezték, átmeneti vagy tartós nevelésbe vették, továbbá harminc napot meghaladóan bentlakásos szociális intézményben helyezték el, a gyermek elhelyezését követő napon.

A fenti esetben a szabadság tartama - a szülést követően - hat hétnél rövidebb nem lehet.

Eljárási szabályok

Amennyiben a CSED iránti kérelem a szülés várható időpontját megelőző 28 napnál korábban kerül benyújtásra, akkor a kérelem elbírálására vonatkozó határidő a szülés várható időpontját megelőző 28. napon kezdődik- és az ellátás összege a napi átlagkereset 70%-a. Ebben az esetben nyilatkozathoz csatolni kell az orvosi igazolást a terhesség-szülés kódjával történő keresőképtelen állományba vételről. A szülést követően a gyermek születési anyakönyvi kivonatának, TAJ kártyájának és lakcímkártyájának másolatát, valamint a kórházi igazolás egy eredeti példányát az illetmény ügyintézőnek le kell adni.

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

A nyomtatványok megtalálhatóak a PTE HR Portál TB nyomtatványok között.<sup>119</sup>

### 5.2.3 Gyermekgondozási díj

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

A gyermekgondozási díj a CSED<sup>120</sup> lejártát követően jár a gyermek 2 éves koráig a törvényben előírt feltételekkel. A gyermekgondozási díj a naptári napi átlagkereset 70%-a, de legfeljebb havonta a minimálbér kétszeresének a 70%-a.

Eljárási szabályok

A gyermekgondozási díjat az erre előírt nyomtatvány kitöltésével lehet igénybe venni. A gyermekgondozási díj folyósításának idejére – amennyiben nem áll munkába a szülési szabadságot (CSED-et) követően – a munkáltatótól fizetés nélküli szabadságot kell kérelmezni. A kérelem engedélyezéséről a munkáltatói jogkör gyakorló határozatot hoz, munkahely változtatás, vagy GYED Extra folyósítása esetén a gyermekgondozási díj tovább folyósítását külön kérvényezni kell.

A gyermekgondozási díjról annak lejártát megelőzően le lehet mondani.

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

Az igényléshez szükséges nyomtatványokat a HPI kezeli, a szervezeti egység HR referense gondoskodik a nyomtatvány munkáltatói jogkör gyakorlóval - tudomásul vétel céljából - történő aláírásáról.<sup>121</sup>

Az igényléshez szükséges nyomtatványokat a HR referens küldi ki, amit a munkahelyi vezetővel kell aláíratni, tudomásul vétel céljából.

<sup>118</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>119</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>120</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>121</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

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

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

### 5.3 Nyugdíj előkészítés

---

A Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztályának ügyintézője a közalkalmazottaink kérésére nyugdíj előkészítést végez.

A folyamat lépései:

- a közalkalmazott jelentkezése - telefonon vagy írásban
- tájékoztatás a szolgálati idő elismerési kérelem folyamatáról: A nyugdíj igénybevételéhez szükséges adatokról (szolgálati idő, jövedelem) 2013. 01.01.-től a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság egyeztetési eljárást indít hivatalból ütemezetten. A közalkalmazott elektronikus ügyintézés keretében benyújtott kérelme alapján is indítható eljárás ([www.onyf.hu](http://www.onyf.hu)).
- A közalkalmazott a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság ügyfélszolgálatán beszerzi az igényléshez szükséges nyomtatványokat.
- A Humánpolitikai Igazgatóság ügyintézője igény esetén segítséget nyújt az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésében.
- A közalkalmazott által csatolandó okmányok: születési anyakönyvi kivonat, személyi igazolvány, munkakönyv illetve a munkakönyvben nem szereplő munkaviszony igazolások, iskolai végzettséget igazoló lecke-könyv, bizonyítvány, diploma, karkedvezményes időről igazolás, Személyügyi Szolgáltatási Osztály által kiállított közalkalmazotti igazolás.

Az így összeállított dokumentációt a közalkalmazott a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósághoz beküldi.

A Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság 30 napon belül határozatot hoz az elismert szolgálati időről és ezt megküldik a dolgozónak.

Nyugdíj igénylésnél a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság által megküldött szolgálati idő határozat az alapidokumentum.

A nyugdíjjogosultságot két tényező határozza meg: az elismert szolgálati idő és az életkor. Erről az igénylő tájékoztatást kap.

A Személyügyi Szolgáltatási Osztály tájékoztatja a dolgozót a közalkalmazotti jogviszony megszüntetésének módjairól, a felmentési –lemondási idő igénybevételének lehetőségéről.

Miután a közalkalmazott kérelmét a Nyugdíjbiztosítási Igazgatósághoz benyújtotta, az Igazgatóság megkeresése alapján 2012.12.31.-ig történő foglalkoztatásról a PTE, 2013.01.01.-től történő foglalkoztatásról a Magyar Államkincstár (MÁK) küldi meg a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság részére a foglalkoztatói igazolást és teljesíti a NYENYI adatszolgáltatást.

Amennyiben a közalkalmazott a nők kedvezményes nyugdíjra jogosító idő figyelembe vételével kívánja közalkalmazotti jogviszonyát megszüntetni, a munkáltató részére benyújtott kérelméhez a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság által kiállított 6 hónapnál nem régebbi, a jogosultsági és szolgálati idő összeszámításáról szóló igazolást vagy határozatot is csatolni kell.<sup>122</sup>

### 5.4 Munkabérre vezetett letiltások ügyintézése

---

Jogszabályi háttér:

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

---

<sup>122</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A végrehajtás során a munkabérből történő levonásnál azt az összeget kell alapul venni, amely a munkabért terhelő, abból a külön jogszabály szerint levonással teljesítendő adónak (adóelőlegnek), egészségbiztosítási és nyugdíjjáruléknak, magánnyugdíj-pénztári tagdíjnak, továbbá egyéb járuléknak a levonása után fennmarad. [Vht. 61.§ (1) ]

A Vht.61.§ (1) bekezdés szerinti csökkentett összegből általában legfeljebb 33 %-ot, kivételesen legfeljebb 50 %-ot lehet levonni. [Vht. 61.§ (2) ]

A tartásdíj és a szüléssel járó költség végrehajtásának kivételével mentes a munkabérnek az a része, amely megfelel az öregségi nyugdíj legalacsonyabb összegének.

Korlátozás nélkül végrehajtás alá vonható továbbá a munkabérnek az a része, amely meghaladja az öregségi nyugdíj legalacsonyabb összegének ötszörösét.<sup>123</sup>

A munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony<sup>124</sup> alapján kapott munkabérből legfeljebb 33 %-ot lehet levonni.

A levonás a munkabérből legfeljebb 50 %-ig terjedhet az alábbi követelések fejében, mint tartásdíj, adóssal szemben fennálló munkabér követelés valamint a jogalap nélkül felvett munkabér és társadalombiztosítási ellátás.

Több letiltás esetén a levonás a munkabérnek legfeljebb 50 %-áig terjedhet.

Mentes a végrehajtás alól pl: az átmeneti segély, anyasági segély, rokkantsági járadék, a törvényen alapuló tartásdíj, illetve a bíróság által előlegezett gyermektartásdíj, ösztöndíj, meghatározott kiadás fedezésére szolgáló összeg, fogyatékosági támogatás.

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

A munkáltató kötelessége, hogy legkésőbb a letiltás átvételét követő munkanapon értesítse az adóst a letiltásról, valamint intézkedjék, hogy a munkabér esedékessé válásakor (a kifizetésének napján) a letiltott összeget a munkabérből vonják le és fizessék ki a végrehajtást kérőnek, illetőleg kivételesen utalják át a végrehajtói letéti vagy más számlára, továbbá értesítse a letiltás foganatosításának akadályáról a letiltást kibocsátó szervet. A letiltások ügyintézése a MÁK feladata. Az érintettek értesítését a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztálya végzi.

Ha az adós munkabéréből a rendszeresen, időszakonként visszatérő részletekben levonandó követelést valamelyik hónap folyamán részben vagy egyáltalán nem lehetett levonni, az elmaradt részleteket le kell vonni, mihamarabb lehetséges.

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

Ha a munkabérre vezetett végrehajtásra vonatkozó kötelességet a munkáltató alkalmazottja szándékosan szegte meg, és a munkavállalótól le nem vont összeget nem lehetett behajtani, a be nem hajtott összeg erejéig az alkalmazott készfizető kezesként felel a végrehajtást kérőnek. /

A letiltás elrendeléséről, szüneteléséről, vagy megszüntetéséről szóló kérelem megérkezik a Humánpolitikai Igazgatóság Személyi Juttatások Osztálya ügyintézőjéhez, az illetékes HPI ügyintéző az iktatórendszerben történt iktatást követően átadja MÁK-nak.

Amennyiben a letiltás foganatosítása előtt bármely kérdés merülne fel, amelyet a letiltás foganatosítása előtt tisztázni kell, a MÁK megteszi a szükséges lépéseket (telefonos, írásos, elektronikus megkeresés formájában a letiltás iránti kérelmet előterjesztő hatóság felé.)

Amennyiben a letiltás foganatosításával kapcsolatban felmerült kérdések tisztázásra kerültek, a MÁK foganatosítja a letiltást és erről értesíti a Humánpolitikai Igazgatóságot. Az érintettet a MÁK által készített értesítés megküldésével a Humánpolitikai Igazgatóság értesíti.

<sup>123</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>124</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## 5.5 Fizetési felszólítás

---

Jogszabályi háttér: Mt. 285.§ (2)

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

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

A jogalap nélkül felvett illetmény / illetmény rész összegéről és a túlfizetéssel érintett hónap megjelölésével a MÁK értesíti a munkáltatót a szükséges intézkedés megtétele érdekében. Az értesítés alapján a Humánpolitikai Igazgatóság munkajogásza a Személyi Juttatások Osztály ügyintézőjével egyeztetni a tényleges kifizetés időpontját, és amennyiben a tényleges kifizetés és a munkáltatói intézkedés időpontja között 60 nap még nem telt el, úgy a munkáltató a jogalap nélkül felvett illetmény / illetmény rész visszaköveteléséről - a jogász által elkészített fizetési felszólítás megküldésével- egyoldalúan rendelkezik, vagy a közalkalmazottal kötött megállapodás alapján, a közalkalmazott hozzájárulását adja, hogy a havi illetményéből levonásra kerüljön az összeg.

Amennyiben a közalkalmazott jogviszonya a tényleges kifizetés és a fizetési felszólítás megküldése előtt megszűnt, vagy fizetés nélküli szabadságon, egyéb tartós távolléten van, úgy fentiek szerint kell eljárni azzal, hogy a felek között megállapodás megkötésére nem kerülhet sor.

Amennyiben a tényleges kifizetéstől számított 60 nap eltelt, úgy munkáltatói fizetési felszólítással a munkáltató igényét nem érvényesítheti. Ez esetben a jogász a munkáltató nevében értesíti a közalkalmazottat/ volt közalkalmazottat/ tartós távolléten lévő közalkalmazottat, melyben tékoztatja a jogalap nélkül felvett illetmény- illetményrész összegéről, egyben kéri, hogy az egyetem számlaszámára a megjelölt időpontig fizesse be.

A jogalap nélkül felvett illetmény/ illetményrésznek a fizetési felszólításban megjelölt határideig történt meg nem fizetése esetén, valamint a munkáltatói intézkedés ellen jogorvoslat iránti kérelemnek a benyújtásra nyitvaálló határideig történő be nem nyújtása esetén a Humánpolitikai Igazgatóság behajtás iránti intézkedés megtétele érdekében az ügyiratot a Jogi Főosztálynak megküldi.

## 5.6 Teljesítésigazolások ellenőrzési szabályai a humánerőforrásgazdálkodás területén

---

A 3/2017. kancellári utasítás *A PTE teljesítésigazolói nyilvántartásának rendjéről* 5. § (2) bekezdésben meghatározottak szerint a Humánpolitikai Igazgatóság a teljesítésigazolások ellenőrzése körében az alábbi eljárásrendet követi.

Teljesítésigazoláshoz kötött juttatások és a teljesítésigazolás ellenőrzésének módjai az alábbiak

### 1. Többletfeladat kitűző laphoz kapcsolódó teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására esetileg kijelölt személy a többletfeladat kitűző lapon megjelölt személy. A HPI illetmény ügyintézője a többletfeladat kitűző lapon megjelölt személy és a teljesítés igazolást aláíró személy nevének összevetésével ellenőrzi.

2. A Klinikai Központ minősített munkakörök és munkahelyek elnöki<sup>125</sup> utasításhoz kapcsolódó teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló (klinika/intézet igazgatója) a helyettesítés rendje szerint jogosult. A HPI illetmény ügyintézője a klinika/intézet igazgatói jogkörben eljáró személy nevét ellenőrzi a Nexon rendszerben. A szervezeti egység vezetőinek nyilvántartása a Nexon rendszerben rendelkezésre áll.

3. Magánszeméllyel kötött megbízási szerződéshez (M, EM-2) és blankettaszerződéshez kapcsolódó teljesítésigazolás<sup>126</sup>

A teljesítés igazolására esetileg kijelölt személy a szerződésben megjelölt személy. A HPI illetmény ügyintézője a szerződésben megjelölt személy és a teljesítés igazolást aláíró személy nevének összevetésével ellenőrzi.

4. Mozgóbér jelentéshez kapcsolódó teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló (a szervezeti egység vezetője) a helyettesítés rendje szerint jogosult. A HPI illetmény ügyintézője a szervezeti egység vezetői jogkörben eljáró személy nevét ellenőrzi a Nexon rendszerben. A szervezeti egység vezetőinek nyilvántartása a Nexon rendszerben rendelkezésre áll.

5. Távollét jelentéshez kapcsolódó teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló (a szervezeti egység vezetője) a helyettesítés rendje szerint jogosult. A HPI illetmény ügyintézője a szervezeti egység vezetői jogkörben eljáró személy nevét ellenőrzi a Nexon rendszerben. A szervezeti egység vezetőinek nyilvántartása a Nexon rendszerben rendelkezésre áll.

6. Munkába járás költségtérítéséhez (gépkocsival, tömegközlekedéssel) kapcsolódó teljesítésigazolás

A teljesítés igazolására a kötelezettségvállaló (a szervezeti egység vezetője) a helyettesítés rendje szerint jogosult. A HPI illetmény ügyintézője a szervezeti egység vezetői jogkörben eljáró személy nevét ellenőrzi a Nexon rendszerben. A szervezeti egység vezetőinek nyilvántartása a Nexon rendszerben rendelkezésre áll.

7. Személyi kifizetésekhez kapcsolódó egyetemi szintű teljesítésigazolás

Jelen pontban megjelölt teljesítésigazolások a Humánpolitikai Igazgatóság feladatkörébe tartoznak.

a) A személyi kifizetésekhez kapcsolódó GIRO utaláshoz kapcsolódó teljesítésigazolásra a humánpolitikai igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

b) A TB 1%-hoz kapcsolódó teljesítésigazolásra a humánpolitikai igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

c) A béren kívüli juttatásokhoz kapcsolódó teljesítésigazolásra a humánpolitikai igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

d) Bérköltségtérítéshez kapcsolódó teljesítésigazolásra a humánpolitikai igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

Mind a megbízási szerződésekhez, mind a többletfeladat kitűzésekhez kapcsolódó teljesítés igazolása minden esetben írásban történik, részletezve az elvégzett konkrét feladatot. A teljesítést a szerződésben konkrétan nevesített szakmai ellenjegyzésre jogosult, a teljesítést igazolók nyilvántartásába felvett személy igazolja, akit a kötelezettségvállaló erre a feladatra a szerződésben, többletfeladat kitűző lapon kijelölt. A teljesítésigazolás minden esetben tartalmazza a teljesítés mennyiségi egységét (óra, hónap, hallgató, hallgató/óra, eset, stb.) és az elvégzett munka mennyiségét a teljesítési időszakban. A teljesítésigazolás tartalmazza továbbá az igazolt időszak kezdetét és végét. Nem elegendő a szerződésben szereplő feladat megismétlése. Az igazoló köteles a dokumentumot olvashatóan is aláírni, kézjeggyével ellátni és

<sup>125</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>126</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

lebélyegezni. A teljesítést minimálisan a Beszerzési szabályzat mellékletében meghatározott tartalommal kell igazolni. (P 30-as nyomtatvány)<sup>127</sup>

## 6. Munkahelyi balesetek

---

### 6.1 Jogi háttér

---

Mt. XIII.fejezet

1993. évi XCIII. törvény - a munkavédelemről

1997. évi LXXXIII. törvény - a kötelező egészségbiztosítás ellátásairól

PTE Munkavédelmi Szabályzat

### 6.2 Fogalmak

---

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

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

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

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

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

Nem üzemi baleset az a baleset, amely:

- a) kizárólag a sérült ittassága miatt, vagy
- b) munkahelyi feladatokhoz nem tartozó, engedély nélkül végzett munka, engedély nélküli járműhasználat, munkahelyi rendbontás során, vagy
- c) a lakásról (szállásról) munkába, illetőleg a munkából lakásra (szállásra) menet közben, indokolatlanul nem a legrövidebb útvonalon közlekedve, vagy az utazás indokolatlan megszakítása során történt.

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

---

<sup>127</sup> Hatályos 2017.július 10-től.

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

A munkáltató objektív felelősséggel tartozik a közalkalmazott ért károk megtérítését illetően. Ez azt jelenti, hogy kártérítési felelőssége akkor is fennáll, ha a baleset bekövetkeztében nem hibás. Ez alól akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy

- a kárt az ellenőrzési körén kívül eső olyan körülmény okozta, amellyel nem kellett számolnia és nem volt elvárható, hogy a károkozó körülmény bekövetkezését elkerülje vagy a kárt elhárítsa, vagy
- a kárt kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.<sup>128</sup>

Nem kell megtéríteni továbbá azt a kárt, amellyel kapcsolatban a munkáltató bizonyítja, hogy bekövetkezése a károkozás idején nem volt előre látható, vagy amelyet a munkavállaló vétkes magatartása okozott, vagy amely abból származott, hogy a munkavállaló nem tett eleget a kárenyhítési kötelezettségének.<sup>129</sup>

A benyújtott kárigényre indokolt, érdemi választ kell adni. A kártérítési igény kiterjedhet a közalkalmazott elmaradt jövedelmére, dologi kárára, a balesettel kapcsolatos indokolt költségek és sérelemdíjmegtérítésére.<sup>130</sup>

Munkabaleset, ill. üzemi baleset után a közalkalmazott a munkaképesség csökkenés mértékétől függően különböző társadalombiztosítási szolgáltatásokra jogosult (baleseti táppénz, baleseti járadék, rokkantnyugdíj, ingyenes gyógyszerek).

A munkáltató azonban köteles megtéríteni a sérültnek a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal nem fedezett vagyoni és nem vagyoni kárát.

### 6.3 Ügyintézés

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

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

Amennyiben nem tekinti annak, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről értesítenie kell a sérültet.

Baleseti ellátás jár: baleseti ellátásként a sérültet baleseti egészségügyi szolgáltatás, baleseti táppénz (100%, úti baleset-90%) és baleseti járadék illeti meg.

Mt. 169-176.§

#### ***Az ügyintézés során a konkrét teendők:***

|     | <b>Feladat</b>  | <b>Felelős</b>             | <b>Közreműködő</b>         |
|-----|---|----------------------------|----------------------------|
| 1.  | bejelentés a balesetről, munkabaleseti jkv. felvétele       | dolgozó                    | Munkavédelem               |
| 2.A | munkabaleseti jkv. átküldése a Humánpolitikai Igazgatóságra | Munkavédelem               | Humánpolitikai Igazgatóság |
| 2.B | kártérítési igény benyújtása                                | dolgozó                    | Humánpolitikai Igazgatóság |
| 3.  | kártérítési igény elbírálása, engedélyeztetése              | Humánpolitikai Igazgatóság | kancellár                  |

<sup>128</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>129</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>130</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



|     |  |                             |                             |
|-----|--|-----------------------------|-----------------------------|
| 4.  | kárigény engedélyezése   | kancellár                   | Humánpolitikai Igazgatóság  |
| 5.A | bérjellegű kárigény kifizetése   | Humánpolitikai Igazgatóság  | dolgozó                     |
| 5.B | igazolt költségek kifizetéséről értesítő a szervezeti egység vezetőjéhez | Humánpolitikai Igazgatóság  | dolgozó egységének vezetője |
| 6.  | pénzügyi osztály felé a kifizetés indítása P2-es nyomtatványon           | dolgozó egységének vezetője | Pénzügyi Főosztály          |
| 7.  | dologi kár kifizetése  | Pénzügyi Főosztály          | dolgozó                     |

## 6.4 Vagyon károk és sérelemdíj<sup>131</sup>

A károsult közalkalmazott vagyoni kára a következő tényezőkből állhat:

- Felmerült kár (ruhakár, stb.)
- Indokolt kiadás (gyógykezelési költségek, ill. a betegség alatti többletkiadások, hozzátartozók látogatási költségei, gyógyszerek, ápolási költségek (akkor is, ha ezért a hozzátartozó nem kér semmit), az otthon tartózkodással kapcsolatos lakás rezsi költségnövekedés, temetési kiadások, kiskorú felnevelési költségei, stb.)
- Elmaradt haszon (a beteg, a beteget ápoló hozzátartozók keresetkiesése, stb.)
- Sérelemdíj, a személyiséghez fűződő jogok megsértése esetén jár (pl. élethez, testi épséghez, egészséghez fűződő jog).<sup>132</sup>

## 6.5 Kár kiszámításához szükséges dokumentumok

A kártérítési eljárások sikeres véghez viteléhez szükséges, hogy a károsultak a számlákat gyűjtsék össze a kifizetett összegekről, a kártérítési igények csak így igazolhatóak egyértelműen.

A személyi sérüléssel járó baleseteknél a kártérítési követelés pontos meghatározása (nem vagyoni kár, jövőbeli várható keresetkiesés, ápolási, gyógykezelési költségek, stb.) csak a teljes orvosi dokumentáció ismeretében lehetséges.

## 7. Megbízási szerződés

Jogsabályi háttér:

- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
- A Pécsi Tudományegyetem szervezeti és Működési szabályzatának 4. számú melléklete (A Foglalkoztatási követelményrendszer)
- A Pécsi Tudományegyetem kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési, igazolási és érvényesítési rendjéről szóló szabályzata
- 8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás a megbízási jogviszony keretében történő munkavégzés szabályairól<sup>133</sup>

<sup>131</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>132</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>133</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A megbízási szerződések megkötésének részletszabályait a **8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás a megbízási jogviszony keretében történő munkavégzés szabályairól**, valamint a HPI Ügyrendje tartalmazza.<sup>134</sup>

## 7.2. Közérdekű önkéntes tevékenység<sup>135</sup>

Jogszabályi háttér:

- közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. Törvény

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

Az önkéntes jogviszony az önkéntes és a fogadó szervezet megállapodásával jön létre. (HRK 22/1. számú, egészségügyi tevékenység esetén 22/2. számú nyomtatványa).

A fogadó szervezetnek és az önkéntesnek az alábbi kérdésekben kell megállapodnia

- a) a közérdekű önkéntes tevékenység tartalma,
- b) a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásának helye,
- c) a közérdekű önkéntes tevékenységre fordítandó idő és a pihenőidő tartama,
- d) azok a juttatások, amelyeket az önkéntesnek biztosítanak, és
- e) rendelkezni kell az önkéntes szerződés megszűnésének eseteiről.

A fogadó intézménynél, illetve annak fenntartójánál végzett közérdekű önkéntes tevékenység esetén jogszabály meghatározhatja az önkéntes szerződés további kötelező tartalmi elemeit is.

Az önkéntes szerződés megszűnik

- a) az önkéntes halálával vagy cselekvőképtelenné válásával,
- b) a fogadó szervezet jogutód nélküli megszűnésével, természetes személy esetén halálával,
- c) a vállalt közérdekű önkéntes tevékenység teljesítésével,
- d) a szerződésben meghatározott idő lejártával, feltétel bekövetkeztével,
- e) közös megegyezéssel történő megszüntetéssel,
- f) felmondással,
- g) az önkéntesek foglalkoztatásának megtiltásáról rendelkező határozat jogerőre emelkedésével.

Az önkéntes szerződést - ha jogszabály vagy az önkéntes szerződés másként nem rendelkezik - bármelyik fél azonnali hatállyal felmondhatja.

A fogadó szervezet köteles biztosítani

- a) az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeit,
- b) a szükséges pihenőidőt,
- c) a közérdekű önkéntes tevékenység ellátásához szükséges tájékoztatást és irányítást, az ismeretek megszerzését,
- d) tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú önkéntes esetén a közérdekű önkéntes tevékenység folyamatos, szakszerű felügyeletét.

Az önkéntes köteles

- a) a közérdekű önkéntes tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- b) a közérdekű önkéntes tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

A fogadó szervezet a társadalmi és civil kapcsolatok fejlesztéséért felelős miniszternek (a továbbiakban: miniszter) a jogszabály melléklete szerinti Bejelentési lapon köteles előzetesen bejelenteni

- a) az önkéntesek foglalkoztatását,
- b) a Bejelentési lapon feltüntetett adatokban bekövetkező változásokat.

<sup>134</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>135</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A fogadó szervezet - az önkéntes jogviszonnyal kapcsolatos jogok és kötelezettségek gyakorlása, valamint a jogviszonnyal kapcsolatos hatósági ellenőrzés érdekében - az általa foglalkoztatott önkéntesekről nyilvántartást köteles vezetni.

Az önkéntes foglalkoztatásának tervezett időpontja előtt legalább 15 nappal a foglalkoztató szervezeti egység a hiánytalanul kitöltött megállapodást jogi ellenőrzésre megküldi a [munkajog@pte.hu](mailto:munkajog@pte.hu) címre. A Humánpolitikai Igazgatóság munkajogásza a megállapodás tartalmi, formai jogszerűség vizsgálata után ellenjegyzésével ellátva 2 munkanapon belül iktatást követően visszaküldi a megállapodást kötő fogadó szervezeti egység részére. Amennyiben a szerződés hiányos, jogszabályba ütköző kikötést tartalmaz, vagy egyéb hiányosságban szenved, a Humánpolitikai Igazgatóság munkajogásza e-mail útján javaslatot tesz a fogadó szervezet illetékes munkatársának a Megállapodás módosítására/ kiegészítésére.

## 8. Személyi költségek és létszámadatok kimutatása

---

A Humánpolitikai Igazgatóság HR Kontrolling Osztálya a személyi költségekről havi rendszerességgel kimutatást készít, ami a szervezeti egységek terv és tény adatainak analitikáját, csoportosítását és elemzését tartalmazza. A terv adatok az éves Személyi költségek tervezésekor, a tervezési évre vonatkozó irányelvek alapján, rovatonkénti bontásban<sup>136</sup> kerülnek meghatározásra, amit a Szenátus fogad el.

A tény adatok két forrásból származnak,

- Ügyviteli rendszerben történő bérszámfejtésből
- könyvelési rendszerben nyilvántartott adatokból

Rovatok

K1101. Törvény szerinti illetmények, munkabérek

K1102. Normatív jutalmak

K1104. Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra

K1105. Végkielégítés

K1106. Jubileumi jutalom

K1107. Béren kívüli juttatások

K1109. Közlekedési költségtérítés

K1110. Egyéb költségtérítések

K1111. Lakhatási támogatások

K1112. Szociális támogatások

K1113. Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (JKR, donor, üa.megtak)

K122. Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban

K123. Egyéb külső személyi juttatások

K2 Személyi költségek járuléka<sup>137</sup>

A terv és tény adatok havonta és halmozottan összehasonlításra kerülnek, az eredményeket grafikonon is bemutatjuk. Az eredményekről szöveges elemzés is készül, ami a terv adatoktól való eltérés okait vizsgálja.

A kimutatás K1 személyi költségek és K2 járulékok szinten, rovat mélységben tartalmazza a tervhez képesti tényadatokat és azok eltérését elemzi.

A létszámokkal kapcsolatos információkat (létszám, fluktuációs adatok) külön kimutatásban adjuk meg, amelyet fokozatosan fel fog váltani az egyetemi vezetői információs rendszer működtetése.

A terv-tény kimutatást az egységek gazdálkodásért felelős vezetői kapják meg a tárgy hónapot követő hónap végéig.<sup>138</sup>

---

<sup>136</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>137</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>138</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## 9. Weboldalunk: PTE HR

---

A Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság 2011. januárjában elindította a **PTE önálló HR-oldalát**, a <http://hr.pte.hu> címen. A PTE HR (a PTE HR Portál/HR oldal)<sup>139</sup> az alapvető munkaügyi információkon túl a Humánpolitikai Igazgatóság híreit, dokumentumait, az általunk használt és a HR Kézikönyv mellékletét képező munkaügyi nyomtatványokat, iratmintákat is tartalmazza, ezzel is segítve a HR-területen dolgozó ügyintézők munkáját.

A Humánpolitikai Igazgatóság elérhetőségei és szervezeti felépítése ugyancsak megtalálható a folyamatosan bővülő oldalon, amely kapcsolatot biztosít a Personline – dolgozói önkiszolgáló rendszer felé is. A **Personline** a PTE valamennyi munkatársa számára biztosítja az elektronikus bérjegyzék elérhetőségét is.

Ugyancsak a PTE HR oldalon található a PTE egészének belső-, és külső **álláspályázatait**, valamint portálunkon kapnak helyet a humán vonatkozású **utasítások, szabályzatok**, és a HR Kézikönyv is.<sup>140</sup>

Oldalunkról indulva a **foglalkoztatás-egészségügy** <sup>141</sup>honlapja is elérhető. Gyakran Ismételt Kérdések rovatunkban pedig törekvésünk szerint mindig a legaktuálisabban felmerülő kérdésekre próbáljuk egyszerűen, és közérthető módon megfogalmazni a típusválaszokat.

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

2013-ban elindítottuk a Humánpolitikai Igazgatóság **facebook oldalát** (facebook.com/ptehr néven). Az oldalt kedvelők a facebook beállításuknak megfelelően – akár azonnali e-mailes – értesítést kapnak a megjelent nyilvános álláspályázatokról, és nyilvánosan közzétett hírekről.

## 10. Kommunikáció

---

A Humánpolitikai Igazgatóság a jogszabályi változásokról, aktuális problémákról és eseményekről **tájékoztatókat** készít, amelyet megküld a vezetők, szervezeti egységek bejelentett kapcsolattartói számára. A hírleveleinket továbbá közzétesszük a PTE HR oldalon is.

---

<sup>139</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>140</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>141</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

### 11.1 Home office munkavégzés

---

#### 11.1.1 A home office munkavégzés fogalma

---

**Home office munkavégzés** a munkavégzésnek azon formája, amikor a munkavállaló vagy a közalkalmazott (a továbbiakban közalkalmazott) nem a munkáltató telephelyén, hanem attól elkülönült helyen, jellemzően az otthonában, esetleg az általa választott egyéb helyszínen információtechnológiai vagy számítástechnikai eszköz használatával végzi a munkáját.

#### 11.1.2 A home office munkavégzés elrendelése és megszüntetése

---

A munkáltatói jogkör gyakorlásáról szóló rektori és kancellári együttes utasítás szerinti, a „munkaidő, munkarend meghatározása, rendkívüli munkavégzés elrendelése, kinevezéstől eltérő foglalkoztatás, kiküldetés elrendelése, távollét engedélyezése” tekintetében **munkáltatói jogkört gyakorlók** (a továbbiakban: munkáltatói jogkörgyakorlók) **engedélyezhetik** a szervezeti egységükben foglalkoztatott közalkalmazottak számára az otthonukban történő munkavégzés lehetőségét, amennyiben a munkaköri feladatok otthonról is elláthatók.

A közalkalmazottaknak **együtműködési, tájékoztatási kötelezettségük** van az otthoni munkavégzés megvalósíthatósága, technikai feltételeinek rendelkezésre állása tekintetében. A közalkalmazottak kötelesek ellenőrizni, hogy otthonukban adottak-e a távoli munkavégzés technikai feltételei (pl. megfelelő sávszélességű internet, wifi).

A munkavégzés **technikai feltételeit** – így a szükséges információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközt, a munkáltató informatikai rendszeréhez távoli eléréssel való biztonságos hozzáférést – elsődlegesen és a lehetőségekhez képest a munkáltató biztosítja. A felek kivételes esetben megállapodhatnak abban is, hogy a közalkalmazott a megfelelő biztonsági intézkedések mellett a saját eszközeit használja. Az alkalmazandó munkavédelmi szabályokra a 11.2.5. pontban írtakat kell alkalmazni.

A home office munkavégzést bármelyik fél kezdeményezheti. A közalkalmazott a home office munkavégzésre irányuló kérelmét a HR Kézikönyv NY43. számú nyomtatványának alkalmazásával terjesztheti elő a munkáltatónál a kérelmezett időszakot megelőzően. Amennyiben a munkáltató engedélyezi a home office munkavégzés lehetőségét, a közalkalmazott kinevezésében szereplő munkavégzési helyet módosítani kell, a kinevezésben meg kell jelölni munkavégzés helyeként a közalkalmazott által a kérelemben megjelölt helyet is. A kinevezés módosítás közalkalmazott részéről történő elfogadását követően a munkáltató egyoldalúan meghatározhatja, hogy a munkavégzésre mely időszakban hol kerüljön sor (*I.5 Értesítés és tájékoztató kinevezéshez* dokumentum keretében). A munkáltató ezt bármikor egyoldalúan módosíthatja.

A munkáltató által egyoldalúan elrendelhető home office lehetőséget az Mt. 53. §-, illetőleg a HR Kézikönyv 4.3.1. pontja szerint kell alkalmazni.

A home office munkavégzés tartama szólhat meghatározott időszakra, vagy a hét egyes munkanapjaira is.

A home office munkavégzést a munkáltató bármikor megszüntetheti. A **megszüntetés** a HR Kézikönyv *I.5 Értesítés és tájékoztató kinevezéshez* dokumentum keretében történik. A közalkalmazott a megszüntetés

---

<sup>142</sup> Beiktatta a 2020.07.27-i módosítás, hatályos 2020.08.01-től.

közlését követően haladéktalanul köteles a munkavégzés munkáltató által meghatározott helyére visszatérni.

### 11.1.3 A munkavégzés szabályai

---

A munkáltató **utasítási joga** a közalkalmazott által ellátandó feladatok és a munkaidő meghatározására terjed ki.

A home office munkavégzés időtartama alatt a közalkalmazottnak a számára a munkáltató által előírt munkaidőben folyamatosan **elérhetőnek** kell lennie (elektronikus levelező rendszer, telefonos egyeztetés) és **munkát kell végeznie**, illetőleg munkájának az eddigiekben papír alapon továbbított eredményét a munkáltató által meghatározott módon, elektronikusan, – szükség esetén a munkáltató által előírt dokumentum-védelemmel, ill. hitelesítéssel ellátva – kell **továbbítania**.

A munkáltató rugalmasabb munkarendet is előírhat, amelyben meghatározza, hogy a közalkalmazottnak mely időszakban kell mindenképpen elérhetőnek lennie, illetve mi az elvárt magatartás a válaszadásra, visszahívási türelmi időre vonatkozóan.

A közalkalmazottnak munkaidőn túl is fokozott figyelemmel kell lennie az **adattvédelmi előírásokra**, arra, hogy a munkavégzése során elhangzó, valamint a számítástechnikai eszközön megjelenő információk a feleken kívül álló harmadik személyek részére ne legyenek hozzáférhetők.

A munkáltató a home office munkavégzés időszakában is bármikor elrendelheti, hogy a közalkalmazott az általa megadott időpontban munkavégzés céljából jelenjen meg a munkahelyen.

### 11.1.4 A munkáltatói jogkörgyakorlók felelőssége

---

**A munkáltatói jogkörgyakorlók jogosultak** a jelen Kézikönyvben meghatározott kereteken belül saját hatáskörben a home office munkavégzés további feltételeit szervezeti egységük közalkalmazottai számára előírni.

**Home office munkavégzés esetén a szervezeti egység feladatai ellátásának biztosítása, a működőképesség fenntartása a munkáltatói jogkör gyakorlójának felelőssége.**

## 11.2 Távmunka

---

A távmunkavégzést az Mt. szabályozza (196. § - 197. §).

### 11.2.1 A távmunkavégzés fogalma

---

A távmunkavégzés a munkáltató telephelyétől elkülönült helyen rendszeresen folytatott olyan tevékenység, amelyet számítástechnikai eszközzel végeznek, és eredményét elektronikusan továbbítják.

A távmunkavégzés fogalmi elemei:

- **a feladat a munkáltató működési körébe tartozó tevékenység** (a munkavállaló integrálódik a munkáltató „szervezetébe”, ügymenetébe),
- a tevékenység **rendszeressége** (a távmunkát végző tevékenysége jellegében, minőségében nem különbözik a tipikus munkavállalótól),
- **a munkáltató székhelyétől, telephelyétől elkülönült helyen** történő munkavégzés (nem kizárólag otthoni munkavégzésről lehet szó, hanem arról, hogy nem a szokásos munkavégzési helyen (munkáltató székhelyén, telephelyén) történik a munkavégzés),

- a munkavégzés számítástechnikai eszközzel történik és a munkavégzés eredménye is elektronikusan kerül továbbításra.

A távmunkára irányuló jogviszony elhatárolása a home office munkavégzéstől:

A távmunkára irányuló jogviszony esetében a felek a fenti fogalmi elemek szerint állapotodnak meg, míg a home office munkavégzés a tipikus jogviszonyokban szabályozott azon lehetőség, amikor a munkavállalónak (nem rendszeresen) lehetősége van a kinevezésben, munkaszerződésben egyébként meghatározott munkavégzési helyén kívül, számítástechnikai eszközzel történő munkavégzésre.

### 11.2.2 A távmunkavégzésre irányuló megállapodás, a kinevezés, ill. munkaszerződés tartalma

A kinevezésben, munkaszerződésben (a továbbiakban: kinevezés), illetve az ahhoz kapcsolódó megállapodásban (iratminta: HR Kézikönyv.... számú melléklete) meg kell állapodni a munkavállaló távmunkavégzés keretében történő foglalkoztatásában [Mt. 196. § (2) bek.].

A feleknek több olyan kérdésben is indokolt megállapodniuk, amely a hagyományos kinevezésben általában nem szerepel. Így különösen:

- a munkavégzés helye (különösen abban az esetben, ha a munkavállaló a munkát nem az otthonában végzi),
- a felek közötti kapcsolattartás módja (bár ezt a munkáltató egyoldalú döntésével is meghatározhatja),
- a számítástechnikai eszközök biztosítása,
- a költségek megtérítése.

Eltérő megállapodás hiányában a munkáltató állapítja meg az **ellenőrzés** módját és a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén történő ellenőrzés esetén annak bejelentése és megkezdése közötti legrövidebb tartamot. Az ellenőrzés nem jelenthet a munkavállaló, valamint a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan használatát más személy számára aránytalan terhet.

A munkáltató előírhatja, hogy az általa biztosított számítástechnikai vagy elektronikus eszközt a munkavállaló kizárólag a munkavégzéshez használhatja.

A távmunkavégzés alatt a munkavállaló magatartásának nagyobb szegmense kívül van a munkáltató befolyásán, így utasításán. Ez a munkavégzés főszabályként lazább alá-fölérendeltséget tételez fel a felek között. A munkáltató utasítási joga - eltérő megállapodás hiányában - kizárólag a munkavállaló által ellátandó feladatok meghatározására terjed ki.

### 11.2.3 A tájékoztatási kötelezettség speciális tartalma

Az Mt. 196. § (3) bekezdés értelmében a munkáltató az általános tájékoztatási kötelezettségén túlmenően tájékoztatja a munkavállalót a munkáltató általi ellenőrzés, a számítástechnikai vagy elektronikus eszköz használata korlátozásának szabályairól.

A munkáltató tájékoztatja továbbá a munkavállalót arról a szervezeti egységről, amelyhez a munkavállaló munkája kapcsolódik.

A távmunkavégzésre irányuló jogviszony egyebekben olyan alapvető tartalommal rendelkezik, mint a hagyományos közalkalmazotti jogviszony, és ezek a tartalmi elemek - és nem csupán az eltérések - határozzák meg a felek jogait és kötelezéseit. A munkáltató a távmunkát végző munkavállalónak minden olyan tájékoztatást köteles megadni, amelyet más munkavállalónak biztosít.

## 11.2.4 A távmunkavégzésre létrejött munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek

A távmunkavégzés **tartalmát mindazok a jogok és köteleességek alkotják, amelyek általában jellemzik a tradicionális munkajogviszonyokat.**

A munkáltatónak biztosítania kell, hogy a munkavállaló a területére beléphessen és más munkavállalóval kapcsolatot tarthasson.

A távmunkavégzésre irányuló jogviszonyban is tiszteletben kell tartani a felek **személyhez fűződő jogát** (Mt. 9. §, 11/A. § (1) bekezdés).

**Főszabály szerint** a távmunkát végző munkavállaló **kötetlen munkaidőben** tevékenykedik: munkaideje beosztását, felhasználását maga jogosult meghatározni. Ez a fajta önállóság olyan munkavégzéshez kapcsolódhat, amely maga is önálló munkavégzést tételez fel. A munkaidő kötetlen mivolta nem jelent korlátlanyságot: ez csak a munkaidő szabad beosztását jelenti, nem pedig a munkaidőre vonatkozó kógens (eltérést nem engedő) szabályok átlépésének lehetőségét.

Megállapodhatnak a felek abban, hogy a távmunkát végző közalkalmazott munkaidejét a munkáltató fogja beosztani. Ekkor a távmunkát végző közalkalmazott a „hagyományos” közalkalmazottra vonatkozó munkaidő-beosztási szabályok alá fog tartozni. Amennyiben a felek ebben állapodnak meg, a munkáltató ezeknek az időtartamoknak a betartását is köteles, illetve jogosult ellenőrizni és nyilvántartani.

A távmunkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó szabályok közül az Mt. 196. §-ban foglaltaktól a felek megállapodása vagy kollektív szerződés nem térhet el (Mt. 213. § c) pontja).

## 11.2.5 A távmunkával kapcsolatos speciális munkavédelmi szabályok

A távmunkavégzésre a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Munkavéd. tv.) szabályait a Munkavéd. tv. VII/A. Fejezetben felsorolt eltérésekkel kell alkalmazni.

A Munkavéd. tv. 86/A. § (2) bekezdése szerint a távmunkavégzés - a munkáltatóval kötött megállapodás alapján - a munkavállaló által biztosított munkaeszközzel is történhet. Az ilyen munkaeszköz esetén a munkáltató a kockázatértékelés elvégzése során győződik meg a munkaeszköz biztonságos állapotáról. A munkaeszköz biztonságos állapotának fenntartásáról ebben az esetben a munkavállaló gondoskodik.

Távmunkavégzés esetén munkahely az a munkaszerződésben a felek által meghatározott helyiség, ahol a munkavállaló az információtechnológiai vagy számítástechnikai eszközzel rendszeresen a munkáját végzi [Munkavéd. tv. 86/A. § (8) bek.].

A munkahelyen a munkavállaló a munkáltató hozzájárulása nélkül nem változtathatja meg a munkakörülményeket [Munkavéd. tv. 86/A. § (3) bek.].

A Munkavéd. tv. 86/A. § (5) bekezdése értelmében a munkáltató vagy megbízottja a szükséges munkavédelmi feladatok elvégzése, a munkavédelmi eljárások lefolytatása - így különösen az üzembe helyezés, kockázatértékelés, felülvizsgálat, balesetvizsgálat - céljából léphet be és tartózkodhat a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területén.

A Munkavéd. tv. 86/A. § (6) bekezdése szerint a munkáltató a munkavállalót tájékoztatja a munkahelyi munkavédelmi tanácskozási és érdekképviseleti lehetőségekről és gyakorlatról, továbbá az ezzel összefüggő feladatot ellátó felelős személyekről, elérhetőségük adatairól. A munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére a munkavédelmi képviselő a munkavállaló beleegyezésével léphet be és tartózkodhat.

Hatósági ellenőrzést a felügyelet kizárólag munkanapon, 8 és 20 óra között végezhet. A munkavédelmi hatóság a munkáltatót és a munkavállalót az ellenőrzés megkezdése előtt legalább 3 munkanappal erről tájékoztatja. A munkáltató az ilyen céllal a munkavégzési helyként szolgáló ingatlan területére történő belépéshez szükséges hozzájárulást a munkavállalótól legkésőbb az ellenőrzés megkezdéséig beszerzi [Munkavéd. tv. 86/A. § (7) bek.].



## 12. Alkotói szabadság igénybevételével kapcsolatos eljárás

---

Az alkotói szabadságra a 3/2020. számú rektori és kancellári együttes utasítás rendelkezései az irányadóak.

Az alkotói szabadságra vonatkozó kérelmet az utasítás szerinti jogosult a HR Kézikönyv számú nyomtatványán terjeszti elő a vonatkozó utasításban rögzített, kötelező mellékletekkel együtt.

A rektor által engedélyezett kérelem alapján a megállapodást a Humánpolitikai Igazgatóság készíti el. Az iratminta a HR Kézikönyv

# I. MELLÉKLETEK

## 1.számú melléklet Oktatói bértábla

### A 1992. évi XXXIII. törvény 2. melléklete alapján

A felsőoktatási intézményben oktatói munkakört, tanári munkakört, valamint a tudományos kutatói munkakört betöltő közalkalmazottak garantált illetményét meghatározó, az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának a költségvetési törvényben megállapított garantált illetményére vetülő arányszámok

| Felsőoktatásban oktatók/tanárok/ tudományos kutatók illetményének változása |             |                  | 2018.   |
|---|-------------|------------------|---------|
| 01.01-től   |             |                  |         |
| Munkakör  | Arányszám % | Fizetési fokozat | Bér     |
| Oktatói munkakörök  |             |                  |         |
| Egyetemi tanár  | 106         | 3.               | 587 700 |
| Egyetemi tanár  | 103         | 2.               | 571 000 |
| Egyetemi tanár  | 100         | 1.               | 554 400 |
| Egyetemi docens (amennyiben habilitációval rendelkezik)                     | 85          | 4.               | 471 200 |
| Egyetemi docens   | 76          | 3.               | 421 300 |
| Egyetemi docens   | 73          | 2.               | 404 700 |
| Egyetemi docens   | 70          | 1.               | 388 100 |
| Egyetemi adjunktus  | 54          | 3.               | 299 400 |
| Egyetemi adjunktus  | 52          | 2.               | 288 300 |
| Egyetemi adjunktus  | 50          | 1.               | 277 200 |
| Egyetemi tanársegéd   | 40          | 2.               | 221 800 |
| Egyetemi tanársegéd (gyakornok)   | 37          | 1.               | 205 100 |
| Főiskolai tanár (amennyiben habilitációval rendelkezik)                     | 90          | 4.               | 499 000 |
| Főiskolai tanár   | 81          | 3.               | 449 100 |
| Főiskolai tanár   | 78          | 2.               | 432 400 |
| Főiskolai tanár   | 75          | 1.               | 415 800 |
| Főiskolai docens  | 61          | 3.               | 338 200 |
| Főiskolai docens  | 58          | 2.               | 321 600 |
| Főiskolai docens  | 55          | 1.               | 304 900 |
| Főiskolai adjunktus   | 49          | 3.               | 271 700 |
| Főiskolai adjunktus   | 47          | 2.               | 260 600 |
| Főiskolai adjunktus   | 45          | 1.               | 249 500 |
| Főiskolai tanársegéd  | 40          | -                | 221 800 |
| Mesteroktató  | 54          | 2.               | 299 400 |
| Mesteroktató  | 51          | 1.               | 282 700 |

| Kutatói munkakörök   |     |    |         |
|--|-----|----|---------|
| Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó   | 106 | 3. | 587 700 |
| Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó   | 103 | 2. | 571 000 |
| Kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó   | 100 | 1. | 554 400 |
| Tudományos főmunkatárs   | 76  | 3. | 421 300 |
| Tudományos főmunkatárs   | 73  | 2. | 404 700 |
| Tudományos főmunkatárs   | 70  | 1. | 388 100 |
| Tudományos munkatárs   | 50  | -  | 277 200 |
| Tudományos segédmunkatárs  | 40  | -  | 221 800 |
| Tanári munkakörök  |     |    |         |
| Mérnökstanár   | 47  | 3. | 260 600 |
| Mérnökstanár   | 42  | 2. | 232 800 |
| Mérnökstanár   | 37  | 1. | 205 100 |
| Nyelvtanár   | 47  | 3. | 260 600 |
| Nyelvtanár   | 42  | 2. | 232 800 |
| Nyelvtanár   | 37  | 1. | 205 100 |
| Testnevelő tanár   | 47  | 3. | 260 600 |
| Testnevelő tanár   | 42  | 2. | 232 800 |
| Testnevelő tanár   | 37  | 1. | 205 100 |
| Művésztanár  | 47  | 3. | 260 600 |
| Művésztanár  | 42  | 2. | 232 800 |
| Művésztanár  | 37  | 1. | 205 100 |
| Mestertanár  | 47  | 3. | 260 600 |
| Mestertanár  | 42  | 2. | 232 800 |
| Mestertanár  | 37  | 1. | 205 100 |
| Kollégiumi nevelőtanár   | 47  | 3. | 260 600 |
| Kollégiumi nevelőtanár   | 42  | 2. | 232 800 |
| Kollégiumi nevelőtanár   | 37  | 1. | 205 100 |
| Az egyetemi tanári munkakör 1. fizetési fokozatának garantált illetménye 554 400 forint. |     |    |         |

**1/A. számú melléklet a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3.sz. melléklete alapján létesíthető pedagógus munkakörök**

---

A Munkaköri Mátrix bevezetése miatt törölve.

**2. számú melléklet a 356/2008. (XII.31.) Kormányrendeletben meghatározott munkakörök és besorolási feltételek**

---

A Munkaköri Mátrix bevezetése miatt törölve.

**3. számú melléklet az 395/2015. (XII.12.) Kormányrendelet. Alapján a felsőoktatási intézményben létesíthető tanári, az oktatói és kutatói munkát segítő és egyéb munkakörök fizetési osztályba sorolása, a besorolás képesítési feltételei és a képesítési feltételek alól történő felmentés esetei**

---

A Munkaköri Mátrix bevezetése miatt törölve.

**4. számú melléklet a Kjt. 66.§-ának (4) bekezdése alapján illetménynövekedésre jogosító szak/szakmai képesítéseket az egészségügyi ágazatban a 356/2008. (XII.31.) Korm. Rend. 2. melléklete tartalmazza**

---

A Munkaköri Mátrix bevezetése miatt törölve.

**6. számú melléklet: PTE Munkaköri Mátrix - Modellek**

---

Megtalálható a PTE HR Oldalon

**7. számú melléklet: PTE Munkaköri Mátrix – Kompetencia Mátrixok**

---

Megtalálható a PTE HR oldalon

## 8. melléklet: PTE Munkaköri Mátrix – Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz

### Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz - általános

| Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz |  |
|--|--|
| Munkakör/ munkaköri beosztás kódja                     |  |

#### **I. A munkaköri leírás alapadatai**

|   |  |
|---|--|
| Munkakör megnevezése:                   |  |
| Munkakörhöz tartozó munkaköri beosztás: |  |

Munkakör elhelyezkedése a PTE foglalkoztatási rendszerében:

|                     |  |
|---------------------|--|
| munkaköri család    |  |
| munkaköri főcsoport |  |
| munkaköri csoport   |  |

#### **II. A munkaköri leírással rendelkező közalkalmazott adatai**

|                  |  |
|------------------|--|
| Név              |  |
| Adóazonosító jel |  |
| Szervezet        |  |

#### **III. Függelmi viszonyok a munkakörben, munkaköri beosztásban**

Munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezéshez kapcsolódó értesítésben került rögzítésre a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján.

|   |  |
|---|--|
| A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): |  |
|---|--|

A közalkalmazott által irányított szervezeti egység, továbbá az irányítása alá tartozó munkaköri csoportok/munkakörök/beosztások:

.....  
.....  
.....

**IV. Helyettesítés a munkakörben, munkaköri beosztásban<sup>144</sup>**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Helyettesíteni köteles: |  |
| Helyettesítője          |  |

**V. Kiegészítő rendelkezések a munkaköri leíráshoz: feladat-eltérés a munkaköri leírás feladataihoz képest**

Munkaköri leírásban meg nem határozott feladatok:

| Feladat | Hatálya (...től ....ig) | Munkaköri leírásban meghatározott képesítési követelményen túl a feladathoz elvárt |                |
|---------|-------------------------|--|----------------|
|         |                         | Képesítési követelmény   | Gyakorlati idő |
|         |                         |  |                |
|         |                         |  |                |
|         |                         |  |                |

Munkaköri leírásban meghatározott alábbi feladatokat nem kell elvégezni (Itt kell meghatározni a meglévő munkaköri feladatok szükséges mérséklésére vonatkozó munkáltatói rendelkezést és annak időtartamát, amennyiben az Európai Unió által finanszírozott pályázati forrásból megvalósuló projekt keretében a közalkalmazott munkaköri feladatként pályázathoz kapcsolódó feladatot lát el.):

| Feladat | Hatálya (...től ....ig) |
|---------|-------------------------|
|         |                         |
|         |                         |
|         |                         |

A V. pontban meghatározott feladatok nem eredményezik a munkakör munkaköri leírásban rögzített céljának módosítását és nem eredményezik tartalmának lényeges változását.

Pécs, 20.. év ..... hó ..... nap

.....

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen Előlap és kiegészítő rendelkezések tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, és az Előlap és kiegészítő rendelkezések egy példányát átvettem.

Pécs, 20.. év ..... hó ..... nap

.....

közalkalmazott

<sup>144</sup> Helyettesíthet az adott kompetenciaszint és azt meghaladó kompetenciájú személy.

| Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz |  |
|--|--|
| <b>Munkakör/ munkaköri beosztás kódja</b>              |  |

**I. A munkaköri leírás alapadatai**

|   |  |
|---|--|
| Munkakör megnevezése:                   |  |
| Munkakörhöz tartozó munkaköri beosztás: |  |

Munkakör elhelyezkedése a PTE foglalkoztatási rendszerében:

|                     |  |
|---------------------|--|
| munkaköri család    |  |
| munkaköri főcsoport |  |
| munkaköri csoport   |  |

**II. A munkaköri leírással rendelkező közalkalmazott adatai**

|                  |  |
|------------------|--|
| Név              |  |
| Adóazonosító jel |  |
| Szervezet        |  |

**III. Függelmi viszonyok a munkakörben, munkaköri beosztásban**

Munkáltatói jogkör gyakorlója a kinevezéshez kapcsolódó értesítésben került rögzítésre a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján.

|   |  |
|---|--|
| A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): |  |
|---|--|

A közalkalmazott által irányított szervezeti egység, továbbá az irányítása alá tartozó munkaköri csoportok/munkakörök/beosztások:

.....  
 .....  
 .....

**IV. Helyettesítés a munkakörben, munkaköri beosztásban<sup>145</sup>**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Helyettesíteni köteles: |  |
| Helyettesítője          |  |

**V. Kiegészítő rendelkezések a munkaköri leíráshoz: feladat-eltérés a munkaköri leírás feladataihoz képest**

Munkaköri leírásban meg nem határozott feladatok:

| Feladat  | Hatálya (...tól<br>....ig) | Munkaköri leírásban meghatározott képesítési követelményen túl a feladathoz elvárt |                |
|--|----------------------------|--|----------------|
|  |                            | Képesítési követelmény   | Gyakorlati idő |
| Az integrált minőségirányítási rendszer ismerete, az intézményi minőségirányítási elvárások szerinti munkavégzés, a minőségirányítási dokumentáció ismerete és alkalmazása, a magyar egészségügyi ellátási standardok, szakmai protokollok, eljárásrendek betartása. |                            |  |                |
|  |                            |  |                |
|  |                            |  |                |

Munkaköri leírásban meghatározott alábbi feladatokat nem kell elvégezni (Itt kell meghatározni a meglévő munkaköri feladatok szükséges mérséklésére vonatkozó munkáltatói rendelkezést és annak időtartamát, amennyiben az Európai Unió által finanszírozott pályázati forrásból megvalósuló projekt keretében a közalkalmazott munkaköri feladatként pályázathoz kapcsolódó feladatot lát el.):

| Feladat | Hatálya (...tól<br>....ig) |
|---------|----------------------------|
|         |                            |
|         |                            |
|         |                            |

A V. pontban meghatározott feladatok nem eredményezik a munkakör munkaköri leírásban rögzített céljának módosítását és nem eredményezik tartalmának lényeges változását.

Pécs, 20.. év ..... hó ..... nap

.....  
munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen Előlap és kiegészítő rendelkezések tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, és az Előlap és kiegészítő rendelkezések egy példányát átvettem.

Pécs, 20.. év ..... hó ..... nap

.....  
közalkalmazott

<sup>145</sup> Helyettesíthet az adott kompetenciaszint és azt meghaladó kompetenciájú személy.



| <b>Előlap és kiegészítő rendelkezések munkaköri leíráshoz</b> |  |
|---|--|
| <b>Munkakör/ munkaköri beosztás kódja</b>                     |  |

**I. A munkaköri leírás alapadatai**

|   |  |
|---|--|
| Munkakör megnevezése:                   |  |
| Munkakörhöz tartozó munkaköri beosztás: |  |

Munkakör elhelyezkedése a PTE foglalkoztatási rendszerében:

|                     |            |
|---------------------|------------|
| munkaköri család    | SZAKKÉPZÉS |
| munkaköri főcsoport |            |
| munkaköri csoport   |            |

**II. A munkaköri leírással rendelkező közalkalmazott adatai**

|                  |  |
|------------------|--|
| Név              |  |
| Adóazonosító jel |  |
| Szervezet        |  |

**III. Függelmi viszonyok a munkakörben, munkaköri beosztásban**

Munkáltatói jogkör gyakorlója a munkaszerződéshez kapcsolódó értesítésben került rögzítésre a mindenkor hatályos Foglalkoztatási Szabályzat alapján.

|   |  |
|---|--|
| A munkairányítói jogkör gyakorlója (közvetlen felettese): |  |
|---|--|

A közalkalmazott által irányított szervezeti egység, továbbá az irányítása alá tartozó munkaköri csoportok/munkakörök/beosztások:

- .....
- .....
- .....

**IV. Helyettesítés a munkakörben, munkaköri beosztásban<sup>146</sup>**

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Helyettesíteni köteles: |  |
| Helyettesítője          |  |

**V. Kiegészítő rendelkezések a munkaköri leíráshoz: feladat-eltérés a munkaköri leírás feladataihoz képest**

Munkaköri leírásban meg nem határozott feladatok:

| Feladat | Hatálya (...tól ....ig) | Munkaköri leírásban meghatározott képesítési követelményen túl a feladathoz elvárt |                |
|---------|-------------------------|--|----------------|
|         |                         | Képesítési követelmény   | Gyakorlati idő |
|         |                         |  |                |
|         |                         |  |                |
|         |                         |  |                |

Munkaköri leírásban meghatározott alábbi feladatokat nem kell elvégezni:

| Feladat | Hatálya (...tól ....ig) |
|---------|-------------------------|
|         |                         |
|         |                         |
|         |                         |

A V. pontban meghatározott feladatok nem eredményezik a munkakör munkaköri leírásban rögzített céljának módosítását és nem eredményezik tartalmának lényeges változását.

Pécs, 20.. év ..... hó ..... nap

.....

munkáltató

Alulírott kijelentem és az aláírással igazolom, hogy ezen Előlap és kiegészítő rendelkezések tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, és az Előlap és kiegészítő rendelkezések egy példányát átvettem.

Pécs, 20.. év ..... hó ..... nap

.....

munkavállaló

<sup>146</sup> Helyettesíthet az adott kompetenciaszint és azt meghaladó kompetenciájú személy.

2019.

## I. A külföldiek magyarországi foglalkoztatásának engedélyezésének szabályozása

- a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló **1991. évi IV. törvény** (a továbbiakban: Flt.);
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló **2007. évi II. törvény**;
- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény, valamint a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló **25/2007. (V. 31.) IRM rendelet**;
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény végrehajtásáról szóló **114/2007. (V. 24.) Korm. rendelet**;
- a Magyarország által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról szóló **355/2007. (XII. 23.) Kormányrendelet**;
- a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló **445/2013. (XI.28.) Kormányrendelet**;
- **181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról**

## II. Alapfogalmak

**Szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy**<sup>148</sup>: a magyar állampolgár kivételével az EGT-állampolgár<sup>149</sup>, az EGT-állampolgár családtagja, annak az EGT-állampolgárt kísérő vagy hozzá csatlakozó személynek, aki – abban az országban, ahonnan érkeznek – az EGT-állampolgár eltartottja volt, vagy vele egy háztartásban élt, illetve akiről súlyos egészségügyi okból az EGT-állampolgár személyesen gondoskodik és a hatóság a családtagként való beutazását és tartózkodását engedélyezi.

### Családtag:

- az EGT-állampolgár házastársa,
- az EGT-állampolgár vagy házastársa 21. életévet be nem töltött vagy eltartott leszármazója,
- ha a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szó 2007. évi I. törvény másként nem rendelkezik – az EGT-állampolgár vagy házastársa eltartott felmenője, valamint

<sup>147</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>148</sup> Európai Unió tagállamának állampolgára; - Az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam: Izland, Liechtenstein, Norvégia állampolgára; - Svájc állampolgára (amely ugyan nem tagja az Európai Gazdasági Térségnek, de az Európai Közösséggel és a tagállamokkal kötött szerződés alapján a személyek szabad mozgása vonatkozásában azonos jogállású)

<sup>149</sup> Az Európai Unió tagállama: Ausztria, Belgium, Bulgária, Ciprus, Csehország, Dánia, Egyesült Királyság, Észtország, Finnország, Franciaország, Görögország, Hollandia, Horvátország, Írország, Lengyelország, Lettország, Litvánia, Luxemburg, Magyarország, Málta, Németország, Olaszország, Portugália, Románia, Spanyolország, Svédország, Szlovákia, Szlovénia

- akinek az eljáró idegenrendészeti hatóság családtagként való beutazását és tartózkodását engedélyezi,
- az EGT-állampolgár élettársa, amennyiben magyar hatóság vagy az Európai Unió más tagállamának hatósága előtt regisztrált élettársi kapcsolatot létesített
- a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény alkalmazásában családtag:
  - a harmadik országbeli állampolgár vagy a magyar állampolgár házastársa,
  - a harmadik országbeli állampolgár házastársával közös kiskorú gyermeke (ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is),
  - a harmadik országbeli állampolgár eltartott kiskorú gyermeke (ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is), aki felett a harmadik országbeli állampolgár szülői felügyeleti jogot gyakorol,
  - a harmadik országbeli állampolgár vagy a magyar állampolgár házastársának eltartott kiskorú gyermeke (ideértve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is), aki felett a házastárs szülői felügyeleti jogot gyakorol,
  - a kiskorú magyar állampolgár felett szülői felügyeleti joggal rendelkező, a szülői felügyeleti jogát gyakorló, a magyar állampolgárral egy háztartásban élő személy;

**Házastárs:** a magyar állampolgárral egy lakásban együtt élő, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező személy.

**EGT-állampolgár:** az Európai Unió tagállama és az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes más állam polgárának, továbbá az Európai Közösség és tagállamai, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban nem részes állam között létrejött nemzetközi szerződés alapján a szabad mozgás és tartózkodás joga tekintetében az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes állam állampolgárával azonos jogállású személy

**Harmadik országbeli állampolgár:** a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek kivételével a nem magyar állampolgár és a hontalan

**Tartózkodási engedély:** Az érvényes tartózkodási vízummal vagy nemzeti vízummal rendelkező harmadik országbeli állampolgár a vízumban foglalt tartózkodási idő lejártát követően Magyarország területén történő tartózkodásra - ha a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény másként nem rendelkezik - tartózkodási engedéllyel jogosult.

**Munkavállalási engedély:** Harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatása a jogszabályban meghatározottak kivételével - munkavállalási engedélyhez kötött. A munkavállalási engedély egy általános engedély arra vonatkozóan, hogy a harmadik országbeli állampolgárt az abban meghatározott munkakörben munkavégzési helyen és időszakban foglalkoztathat a munkáltató.

**Összevont engedély:** olyan tartózkodási engedély, amely a harmadik országbeli állampolgárt Magyarország területén meghatározott foglalkoztatóval foglalkoztatási jogviszony létesítésére és tartózkodásra jogosítja

**Munkavállalás céljából tartózkodási engedély iránti kérelem:** munkavállalás céljából tartózkodási engedélyt az a harmadik országbeli állampolgár kaphat

- akinek tartózkodási célja, hogy a foglalkoztatásra irányuló jogviszonya alapján, ellenérték fejében, más részére, illetve irányítása alatt tényleges munkát végezzen, vagy

- aki gazdasági társaság, szövetkezet vagy egyéb – jövedelemszerzési céllal létrejött – jogi személy tulajdonosaként, vezető tisztségviselőjeként, e tevékenységi körbe tartozó tevékenységén túl tényleges munkát végez.

**Összevont kérelmezési eljárás:** olyan eljárás, amely az általa benyújtott kérelem alapján a harmadik országbeli állampolgárnak Magyarország területén való száznolcvan napon belül kilencven napot meghaladó tartózkodása és meghatározott foglalkoztatóval foglalkoztatási jogviszony létesítése engedélyezésére irányul.

### III. Közös szabályok

**III.1.** Az Flt. alapján a harmadik országbeli állampolgár Magyarország területén főszabályként

- a) az idegenrendészeti hatóság által összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodási engedély, vagy
- b) a nem összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodásra jogosító engedélyt kérelmező harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatásához kiadott munkavállalási engedély

alján létesíthet foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt.

### III.2. Engedélymentesség esetei

Nincs szükség engedélyre:

- a külön jogszabály szerint **menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert,** továbbá a **bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy** magyarországi munkavégzéséhez, továbbá
- **a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy** magyarországi munkavégzéséhez;
- a harmadik országból származó munkavállaló munkavégzéséhez, aki a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott **összevont kérelmezési eljárás alapján kiadott tartózkodási engedéllyel rendelkezik és Magyarországon legalább hat hónapig munkaviszonyban állt** tekintettel arra, hogy az álláskeresőként való nyilvántartásba vétel, valamint az álláskeresők ellátása tekintetében az a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény és végrehajtási szabályai által meghatározott jogokat és kötelezettségeket illetően a magyar állampolgárral azonos jogok és kötelezettségek illetik meg.

### EGT állampolgárok foglalkoztatása

*A szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi I. törvény* rendelkezése értelmében **nincsen szükség munkavállalási engedélyre** a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy magyarországi foglalkoztatásához azaz:

- EGT-állampolgár (EU, Svájc, Norvégia, Izland és Lichtenstein állampolgárai),
- EGT-állampolgár családtagja,
- magyar állampolgár családtagja,
- EGT-állampolgárt vagy magyar állampolgárt kísérő vagy hozzá csatlakozó személy, aki a magyar állampolgár eltartottja, vagy vele legalább egy éve egy háztartásban él, illetve akiről súlyos egészségügyi okból a magyar állampolgár személyesen gondoskodik, továbbá – abban az országban, ahonnan érkeznek – az EGT-állampolgár eltartottja volt, vagy vele egy háztartásban élt, illetve akiről súlyos egészségügyi okból az EGT-állampolgár személyesen gondoskodik, és a hatóság családtagként való beutazását és tartózkodását engedélyezi.

EGT állampolgárok foglalkoztatása nem engedélyköteles, de köteles a munkáltató az illetékes Járási Hivatal felé a foglalkoztatás tényét III.3./ pont szerint bejelenteni (1. számú melléklet).

### Harmadik országbeli állampolgárok foglalkoztatása

Harmadik országbeli állampolgár Magyarországon – munkavállalásra irányuló jogviszony keretében – történő foglalkoztatásához 27 esetben nincsen szükség engedélyre.

A 445/2013. (XI.28.) Kormányrendelet 15. § (1) bekezdése sorolja fel azon eseteket, amikor nincs szükség engedélyre valamely speciális körülményre való tekintettel.

A legfontosabb esetek:

- Magyarország területén működő oktatási intézménnyel **nappali tagozatos** tanulói, illetve **hallgatói** jogviszonyban álló személynek a jogviszony fennállása alatt történő munkavégzéséhez;
- **idegen nyelven történő** olyan **oktatási tevékenységhez**, amelyre - az oktatásért felelős miniszter igazolása szerint - az érintett államok illetékes miniszterei által aláírt nemzetközi oktatási program keretén belül kerül sor (LEKTOROK);
- naptári évenként **tíz munkanapnál nem hosszabb ideig** tartó, oktatási, tudományos vagy művészeti tevékenységéhez;
- **kutató** olyan magyarországi kutatási tevékenységéhez, amelyet külön jogszabály rendelkezései szerint, akkreditált kutató szervezettel kötött fogadási megállapodás alapján végez;
- a **családegyesítő családtagja**, feltéve, hogy a kérelem benyújtását megelőzően legalább egy éve családi együttélés céljából kiadott tartózkodási engedéllyel Magyarországon tartózkodik és a családegyesítő fél foglalkoztatása is engedélymentes;
- Magyarországgal **szomszédos országból** származik és a Nemzetgazdasági Minisztérium közleményében meghatározott hiányszakmás foglalkoztatásokban dolgozik (**pl. ápoló**).

A mentesség nem vonatkozik a harmadik országbeli állampolgárnak a mentesség alá eső tevékenységét meghaladó munkavégzésére.

A mentességet a foglalkoztatónak kell bizonyítania.

### III.3. Az engedélymentesség bejelentése

A **foglalkoztató köteles** a foglalkoztatás helye szerint illetékes, állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró **járási hivatalnak bejelenteni** a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, valamint azon személy foglalkoztatását, akinek magyarországi foglalkoztatásához nincs szükség engedélyre.

A foglalkoztatás kezdő időpontját legkésőbb a foglalkoztatás megkezdésének napján, a foglalkoztatás megszűnését az azt követő napon kell bejelenteni. A bejelentés formanyomtatványát jelen eljárásrend **1. számú melléklete** tartalmazza.

A járási hivatal igazolja a bejelentés teljesítését, és a bejelentett adatokról nyilvántartást vezet. A **foglalkoztató köteles a bejelentés tárgyát képező foglalkoztatási jogviszony létesítéséről és megszűnéséről szóló dokumentumot és igazolást a foglalkoztatási jogviszony megszűnését követő három évig megőrizni**, és az ellenőrzés során bemutatni. A bejelentési kötelezettség teljesítése, illetőleg annak igazolása nem feltétele a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének, illetőleg az annak alapján végzett tevékenység megkezdésének, de annak **elmulasztása 5.000–500.000 forintig terjedő rendbírsággal** sújtandó.

### IV. Harmadik országbeli állampolgár közalkalmazotti jogviszony keretében történő foglalkoztatásának szabályai engedélyköteles foglalkoztatás esetén

Az **engedély iránti kérelmet a foglalkoztató nyújtja be**, a szükséges formanyomtatványok a kormányhivataloknál, illetve az állami foglalkoztatási szervként eljáró megyei (fővárosi) kormányhivatal járási (kerületi) hivatalainál (továbbiakban: járási hivatal) szerezhetők be. A kérelem nyomtatványt jelen eljárásrend **2. számú melléklete** tartalmazza

Munkavállalási engedély kiadásának egyik feltétele, hogy a foglalkoztató a harmadik országbeli állampolgár által ellátandó tevékenységre vonatkozóan érvényes munkaerőigénnyel rendelkezzen. Ennek érdekében a **foglalkoztató munkaerőigényt jelent be** abban a járási hivatalban, amelynek illetékességi területén a tervezett foglalkoztatás történik. A munkaerőigény bejelentő formanyomtatványt jelen eljárásrend **3. számú melléklete** tartalmazza.

Érvényes munkaerőigénynek azt a munkaerőigényt kell tekinteni, amelyet a foglalkoztató

- a) a kérelem benyújtásával egyidejűleg, vagy
- b) a kérelem benyújtását megelőzően, de hatvan napnál nem régebben nyújtott be, vagy
- c) hatvan napnál régebben nyújtott be, de azt legalább a kérelem benyújtását megelőző hatvan napnál nem régebben meghosszabbította.

Lehetőség van arra, hogy a munkáltató a munkaerőigény-bejelentést és a kérelmet egyidőben a kormányhivatalnál nyújtsa be, azonban továbbra is lehetőség van arra, hogy a járási hivatalban nyújtsa be a munkáltató a munkaerőigény-bejelentést, és a kérelmet a kormányhivatalnál terjeszti elő.

**A munkaerőigény bejelentőlapnak, illetve a munkavállalási engedély iránti kérelemnek tartalmában meg kell egyeznie** (pl. munkakör, alapláb, munkavégzés helye, stb.).

Amennyiben az adott munkakörre nincs kiközvetíthető munkaerő – és a kérelem, a foglalkoztató, valamint a harmadik országbeli állampolgár az egyéb feltételeknek is megfelel – a harmadik országbeli állampolgár magyarországi foglalkoztatását a kormányhivatal engedélyezi.

#### **A kérelemhez csatolandó dokumentumok:**

- **munkaerőigény-bejelentés**, amennyiben korábban nem nyújtotta be a foglalkoztatás tervezett helye szerinti járási hivatalnál;
- a harmadik országbeli állampolgárnak a tevékenység ellátásához szükséges **szakképzettségét, iskolai végzettségét igazoló okirat hiteles másolata**, valamint – ha azt idegen nyelven állították ki – annak hiteles magyar fordítása, (ha a harmadik országbeli állampolgárnak öt éven belül volt korábbi engedélye valamely kormányhivatalnál és a szakképzettségéről, iskolai végzettségéről szóló okirat a kormányhivatal részére munkavállalási engedélyeztetési ügyben becsatolásra került, a dokumentumot nem szükséges csatolni,);
- **annak alátámasztására** szolgáló magyar nyelvű dokumentum, vagy annak hiteles másolata, illetve nem magyar nyelvű dokumentum esetén annak hiteles magyar fordítása, hogy a kérelem
  - olyan harmadik országbeli állampolgárra vonatkozik, aki a menekültügyi hatóságtól menekültkénti elismerését kérte vagy a menekültügyi hatóságtól ideiglenes vagy kiegészítő védelmet kért,
  - befogadottra vonatkozik.
- a munkavállaló útlevelének másolata
- a kormányhivatal a foglalkoztatótól az azonosítására vonatkozóan további adatok és okiratok becsatolását kérheti;

A munkavállalás engedélyezéséről vagy elutasításáról a kormányhivatal dönt. Az engedély legfeljebb 2 évre adható.

A foglalkoztatónak és a harmadik országbeli munkavállalónak **előzetes megállapodást** kell kötnie foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére. A megállapodás legfeljebb kétéves, határozott időtartamú foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére szólhat. A megállapodás kötelező érvényű állásajánlatnak minősül. Ha az engedély kiállításra kerül a harmadik országbeli állampolgár részére, a foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt az előzetes megállapodásban foglalt feltételeknek megfelelően, valamint a tartózkodási engedély időtartamának megfelelő időtartammal kell létrehozniuk. A felek ettől eltérő megállapodása érvénytelen. A **teljeskörűen aláírt előzetes megállapodást a kormányhivatalnál kell benyújtani**, amely az összevont engedély kiadására és meghosszabbítására irányuló hatósági eljárásban

nyilatkozik arról, hogy a harmadik országbeli állampolgárnak előzetes megállapodásban meghatározott munkakörben történő magyarországi munkavállalását támogatja vagy nem támogatja. Az előzetes megállapodás formanyomtatványt jelen eljárásrend 4. számú melléklete tartalmazza.

**Amennyiben a munkáltató szeretné továbbfoglalkoztatni a munkavállalót** ugyanabban a munkakörben és ugyanazon a munkavégzési helyen, az engedély lejártát követően további két évig, erre az engedély meghosszabbításával lehetősége van. Ebben az esetben a kormányhivatal az engedélyt a munkaerő-piaci helyzet vizsgálata nélkül adja ki.

A meghosszabbítás iránti kérelmet legkésőbb a munkavállalási engedély lejártát megelőző 15 napon kell benyújtania a munkáltatónak.

#### **IV.1. Engedély a munkaerő-piaci helyzet vizsgálata nélkül**

A munkaerő-piaci helyzet vizsgálata nélkül kell az engedélyt kiadni: 445/2013. (XI.28.) Kormányrendelet 9. §-ban felsorolt esetekben, amelyek közül a legfontosabbak:

- nemzetközi szerződésben meghatározott kereteken belül,
- a felsőoktatási intézmények, tudományos kutatóintézetek, valamint közművelődési, művészeti intézmények által meghívott, az adott szakmában nemzetközileg elismert harmadik országbeli állampolgárnak a naptári évenként tíz munkanapot meghaladó oktatási, tudományos vagy művészeti munkavégzéséhez,
- az EU Kék Kártyával nem rendelkező, legalább nyolc éve Magyarországon foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgárral legalább öt éve Magyarországon együtt élő, családi együttélés biztosítása céljából kiadandó tartózkodási engedélyre nem jogosult családtag munkavégzéséhez,
- menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, valamint a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személlyel legalább egy éve Magyarországon együtt élő házastársának munkavégzéséhez,
- menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, valamint a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy, valamint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy özvegyének munkavégzéséhez, aki az elhunyt házastárssal annak halála előtt Magyarországon legalább egy évig együtt élt,
- az olyan harmadik országbeli állampolgár munkavégzéséhez, akinek a magyarországi foglalkoztatásához az idegenrendészeti hatóság az idegenrendészeti jogszabályok szerint hozzájárult,
- a kutatónak olyan magyarországi oktatási tevékenységéhez, amelyet a harmadik országbeli állampolgár a kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendelet szerinti, akkreditált kutató szervezettel kötött fogadási megállapodásban meghatározott kutatási tevékenysége mellett végez,
- ha a foglalkoztató engedély meghosszabbítása iránti kérelmet legkésőbb a munkavállalási engedély lejártát megelőző tizenötödik napon benyújtja, valamint
- az EU Kék Kártyával rendelkező harmadik országbeli állampolgár – a családi együttélést biztosító szabályok hatálya alá tartozó – családtagja munkavégzéséhez.

Munkaerő-piaci helyzet vizsgálata nélküli engedély – a jogosultság feltételeinek igazolása – esetén:

- a foglalkoztatónak nem kell a harmadik országbeli állampolgár által ellátandó tevékenységre vonatkozóan érvényes munkaerőigénnyel rendelkeznie;
- nem kell vizsgálni, hogy van-e olyan kiközvetíthető munkaerő, akit álláskeresőként tartanak nyilván, és aki rendelkezik a jogszabályban előírt, illetve a foglalkoztató munkaerőigényében megjelölt alkalmazási feltételekkel.

#### **IV.2. Magasan képzett harmadik országbeliek magyarországi munkavállalása**



**EU Kék Kártya** engedély birtokában lehetséges. Az EU Kék Kártya olyan engedély, amely magas szintű képzettséggel rendelkező birtokosát valamely tagállam területén történő tartózkodásra és egyúttal magas szintű képzettséget igénylő munkavállalásra jogosítja.

Az EU Kék Kártya birtokában a harmadik országbeli állampolgárok nem kizárólag az állami foglalkoztatási szerv által kibocsátott munkavállalási engedéllyel, hanem ezen engedéllyel is foglalkoztathatók Magyarországon. Az engedélyezési eljárás lefolytatása és az engedély kiadása a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal (BMH) feladata.

Az EU Kék Kártya kiadásához szükséges minden dokumentumot egy eljárásban kell bemutatnia a harmadik országbeli állampolgárnak, így egy eljárásban kell igazolnia azt, hogy a tartózkodás és a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás feltételeinek is megfelel.

Amíg a BMH a beutazás feltételeit vizsgálja az engedélyezés során, addig a munkaügyi központ a munkavállalás engedélyezéséről szakhatóságként dönt, melynek során az EU Kék Kártya kiadására és meghosszabbítására irányuló hatósági eljárásban a BMH területi szerve megkeresésére szakhatósági állásfoglalásban nyilatkozik arról, hogy a harmadik országbeli állampolgárnak a közte és a foglalkoztató között létrejött előzetes megállapodásban meghatározott munkakörben történő magyarországi munkavállalását támogatja vagy nem.

A PTE a **kutatási program keretében foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgárral** - a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendeletben foglaltak alapján- fogadási megállapodást köt a foglalkoztatás megkezdése előtt (9. számú melléklet).

## **V. A külföldiek magyarországi foglalkoztatásának adójogi vonatkozásai**

A külföldiek foglalkoztatásával kapcsolatban felmerült adójogi kérdések az egyedi esetekben külön-külön vizsgálandók a kettős adózás elkerüléséről szóló egyezmények figyelembe vételével.

Ha az érintett országgal Magyarországnak van kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye, akkor az ott rögzített szabály felülírja a magyar adójogi előírásokat. Ekkor minden esetben országonként szükséges megvizsgálni azt, hogy a konkrét egyezmény az adott jövedelemtípusra milyen előírást tartalmaz.

- Ha az egyezmény hiánya, illetve a konkrét egyezmény előírása miatt belföldön adóköteles a kifizetés, akkor a magyar Szja tv. előírása szerint kell eljárni mind az adóelőleg, mind a jövedelem kifizetés igazolása tekintetében.

Abban az esetben, ha a kettős adóztatást kizáró egyezmény előírása szerint a jövedelem másik államban adóztatható, akkor a jövedelem adóelőleg levonása nélkül kifizethető, feltéve, hogy a magánszemély leadta az illetősége szerinti állam adóhatósága által kiadott illetőségi igazolást.

A külföldi illetőség igazolására a külföldi adóhatóság - az adómentességhez való jogosultság igazolására a nemzetközi szervezet - által kiállított okirat **angol nyelvű példánya, magyar nyelvű szakfordítása**, vagy ezek egyikéről készült másolat szolgál.

- Az illetőséget adóévenként akkor is igazolni kell, ha az illetőség a korábban benyújtott illetőség igazolás óta nem változott. Az illetőség igazolást az adóévben történt első kifizetés időpontját, az illetőség változása esetén a változást követő első kifizetés időpontját megelőzően kell átadni.

A külföldi magánszemélyek foglalkoztatása esetén szükséges a **magyar adóazonosító jel** igénylése függetlenül attól, hogy a kifizetés adóköteles lesz-e. Az illetékes adóhatóságnál adóazonosító jel igénylése érdekében főszabályként a foglalkoztatni kívánt magánszemély köteles eljárni (6. számú melléklet).

## **VI. A külföldiek magyarországi foglalkoztatásának társadalombiztosítással kapcsolatos kérdései**

Társadalombiztosítási ellátásra való jogosultságot a külföldi magánszemély fő szabályként a fennálló jogviszony alapján, vagy külön erre irányuló megállapodás alapján szerezhethet.

A Magyarországra munkavállalási, jövedelemszerzési céllal érkező külföldi állampolgárok biztosítási jogviszonyára a Tbj. általános rendelkezéseit kell alkalmazni. Főszabályként a Tbj. 5.§-a alapján minden foglalkoztatott a kötelező biztosítás hatálya alá tartozik, tehát a foglalkoztatás első napjától biztosított és jogosult az egészségbiztosítási ellátások igénybe vételére.

Eu tagállamból érkezett biztosított esetén:

- Az egészségbiztosítási ellátások tagállamok közötti koordinációja a 883/2004 EK és a 987/2009/EK rendelet rendeletek alapján történik, melyek Magyarországon is kötelezően alkalmazandó jogszabályok és elsőbbséget élveznek a belső joggal szemben.
- A rendelet alapelve szerint a munkavállalóra annak az országnak a jogszabályai vonatkoznak – abban az országban biztosított – amelynek területén a munkát végzi. A rendelet főszabálya értelmében egy személy egyszerre csak az EGT egy tagállamában lehet biztosított, akkor is, ha egyidejűleg több tagállamban több munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatják.
  - Fentiek miatt az Európai Unió tagállamából érkező közalkalmazott vagy megbízott esetén ha a magánszemély párhuzamosan más tagállamban is rendelkezik biztosítási jogviszonnyal (tehát van munkaviszonya vagy megbízási jogviszonya) akkor azt A1-es jelű nyomtatvánnyal tudja igazolni. Ebben az esetben Magyarországon nem fizet járulékot és TAJ számot sem kell igényelnie. A járulékot a biztosított saját tagállamában fizeti meg, melyről a PTE részére nyilatkozatot tesz (8. számú melléklet).
- Amennyiben nem rendelkezik más tagállamban biztosítási jogviszonnyal, a jövedelem járulékköteles lesz Magyarországon, így TAJ szám igénylése is szükséges.
- Az úgynevezett „harmadik” ország állampolgára az a magánszemély, aki nem az EGT tagállamok, vagy Svájc állampolgára, ezen államokban nem rendelkezik állandó lakhellyel. E személyek biztosítási kötelezettségét a Magyar Köztársaság által kötött nemzetközi egyezmények rendezhetik. Egyezmények hiányában a magyar jogszabályok az irányadóak.

Amennyiben a foglalkoztatott Magyarországon lesz biztosított, minden esetben **TAJ számot kell** igényelni.

TAJ számot a külföldi magánszemély saját részre személyesen (csak akkor, ha magyarországi lakcímmel rendelkezik), vagy a PTE útján. **7. számú melléklet**) igényelhet a tartózkodási engedély vagy lakcímkártya, érvényes utazási okmány birtokában. A TAJ szám kiadásához a munkáltató igazolja, hogy mikortól kívánja foglalkoztatni a külföldit.

## VII. Az Egyetem belső eljárása

### VII.1. Közalkalmazotti jogviszony létesítése külföldi állampolgárral

A külföldiek foglalkoztatásával kapcsolatos adminisztratív teendőket a Humánpolitikai Igazgatóság látja el. A tervezett foglalkoztatást megelőzően, a **HRK NY17. számú teljes körűen kitöltött adatlapot és annak mellékleteit** a foglalkoztatásra irányuló eljárás megkezdése előtt, (a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező európai uniós állampolgárok esetében) **legalább 30 nappal**, illetve (a harmadik országbeli állampolgárok esetében) **legalább 60 nappal korábban**, elektronikus úton a [munkajog@pte.hu](mailto:munkajog@pte.hu), vagy postai úton kell elküldeni a **Humánpolitikai Igazgatóságra**.

A HPI a további szükséges dokumentumok beszerzése és/vagy megküldése céljából az érintett szervezeti egységet értesíti.

Az I.-VI. pontokban ismertetett engedélyezési és bejelentési kötelezettség teljesítése után, az alább részletezettek figyelembevételével kezdheti meg a munkáltató a PTE vonatkozó belső szabályai figyelembe vételével a külföldi foglalkoztatására irányuló eljárás lebonyolítása után a foglalkoztatását.

Engedélymentes foglalkoztatás esetén a PTE a III.3. pontban foglaltak alapján köteles foglalkoztatás helye szerint illetékes, állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatalnak a foglalkoztatás megkezdését és megszűnését bejelenteni:

- a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy,
- azon harmadik országbeli állampolgár, akinek a Magyar Köztársaság területén történő foglalkoztatásához nincs szükség engedélyre, valamint
- a menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, továbbá a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személyek foglalkoztatását. A foglalkoztatás kezdő időpontját legkésőbb a foglalkoztatás megkezdésének napján, a foglalkoztatás megszűnését legkésőbb az azt követő napon bejelenti. A bejelentéshez nem kell csatolni semmilyen mellékletet (útlevel, munkaszerződés, stb.)

A PTE bejelentési kötelezettségének a Humánpolitikai Igazgatóság útján tesz eleget, a külföldi foglalkoztatásával érintett szervezeti egységnek e körben teendője nincs.

Engedély köteles foglalkoztatás esetén harmadik országbeli állampolgár csak a munkavállalási engedély vagy az EU Kék Kártya beszerzését követően nevezhető ki, a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező európai uniós állampolgárok esetében a kinevezés és bejelentés megtétele a magyar munkavállalók foglalkoztatására vonatkozó szabályok szerint történik.

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

A munkavállalás célú tartózkodási engedély kiadása iránti kérelmet az eljáró hatóság összevont kérelmezési eljárás keretében bírálja el. Az engedély beszerzéséhez szükséges mellékelteket a PTE önállóan, továbbá a külföldi természetes személy – a kizárólag személyesen benyújtható dokumentumok esetén- személyesen, vagy foglalkoztató PTE útján nyújtja be.

Harmadik országbeli állampolgárnak személyesen kell benyújtania a tartózkodási célt igazoló, magyarországi megélhetést, magyarországi szálláshely meglétét, egészségbiztosítás meglétét, a kiutazás feltételeit igazoló dokumentumokat az eljáró idegenrendészeti szerv részére.

Az engedélyek beérkezését követően a felvételi eljárás azonos a normál felvételi eljárással. Fenti dokumentumokat a munkáltató részére kell átadnia.

A Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgár közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével/megszüntetésével egyidejűleg a HPI az illetékes járási hivatal felé bejelentési kötelezettségének eleget tesz (445/2013 (XI.28.) Korm.rend.16.§ (1)).

## **VII.2. Megbízási szerződés megkötése külföldi állampolgárral**

Megbízási szerződés keretében történő foglalkoztatás esetén az I.-VI. pontban foglaltak irányadók. A megbízási szerződés jogi ellenőrzés nélkül nem köthető meg függetlenül attól, hogy blanketta megbízási szerződést alkalmaznak-e a felek vagy sem.

A PTE külföldi állampolgár (szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy, Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgár) foglalkoztatása esetén, az állami foglalkoztatási szerv hatáskörében eljáró járási hivatal felé bejelentési a kötelezettségének a Kancellária HPI útján tesz eleget.

Megbízási szerződés (blankettán és szerződés mintán megkötött szerződés) aláírását követően, de a foglalkoztatás megkezdését megelőzően a szerződést megkötő szervezeti egység az aláírt szerződést, valamint az 1. sz. melléklet szerinti Bejelentés nyomtatványt kitöltve a HPI részére a [munkajog@pte.hu](mailto:munkajog@pte.hu) címre köteles megküldeni.

A megbízási szerződés megszűnése/megszüntetése esetén a foglalkoztató (megbízó) szervezeti egység a PTE fent leírt bejelentési kötelezettségének teljesítése érdekében a HPI-t – határozott időtartamra kötött

blanketta és szerződés mintán megkötött szerződés lejártja esetén az aláírt szerződés, a szerződés felek által történő megszüntetése esetén az aláírt szerződés megszüntetéséről szóló megállapodás, vagy az aláírt felmondás csatolásával- értesíti.

| Folyamat megnevezése  | Folyamat indítója  | Határidő  |
|---|--|---|
| NY17. számú adatlap megküldése elektronikus úton a HPI részére (munkajog@pte.hu)<br>Amennyiben blanketta megbízási szerződés köthető, a NY17. számú adatlapot a kitöltött blanketta szerződés tervezetével együtt kell a HPI részére megküldeni.  | Külföldi magánszemélyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység | tervezett foglalkoztatást megelőzően EGT állampolgár esetében legalább 30, harmadik országbeli állampolgár esetében legalább 60 nappal korábban |
| HPI visszajelez az indító szervezeti egység részére a szükséges dokumentumok beszerzése és megküldése céljából  | HPI  | NY17. számú adatlap HPI-hez történő beérkezéstől számított 5 munkanap   |
| Indító szervezeti egység a teljes körűen kitöltött, aláírt Munkaerőigény bejelentő lapot elektronikusan előzetes egyeztetésre, majd postai úton megküldi a HPI részére  | Külföldi magánszemélyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység | HPI visszajelzésétől számított 3 munkanap   |
| „ <i>Előzetes megállapodás foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére</i> ” dokumentum elkészítése és megküldése ellenőrzésre a HPI részére<br>Kutatási program keretében foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár esetében „ <i>Fogadási Megállapodás</i> ” dokumentum elkészítése és megküldése ellenőrzésre a HPI részére.   | Külföldi magánszemélyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység | HPI visszajelzésétől számított 3 munkanap   |
| A HPI által ellenőrzött „ <i>Előzetes megállapodás foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére</i> ” dokumentum megküldése aláírásra a külföldi magánszemélyt fogadó szervezeti egység részére<br>Kutatási program keretében foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár esetében „ <i>Fogadási Megállapodás</i> ” dokumentum megküldése aláírásra a fogadó szervezeti egység részére | HPI  | HPI-hez történő beérkezéstől számított 3 munkanap   |
| Aláírt „ <i>Előzetes megállapodás foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére</i> ” dokumentum visszaküldése a HPI részére<br>Kutatási program keretében foglalkoztatott harmadik országbeli állampolgár esetében „ <i>Fogadási Megállapodás</i> ” dokumentum elkészítése és megküldése ellenőrzésre a HPI részére  | Külföldi magánszemélyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egység | 3 munkanap  |

|  |  |  |
|--|--|--|
| Külföldi magánszemély informálása személyesen intézendő teendőiről   | HPI a külföldi magánszemélyt foglalkoztatni kívánó szervezeti egységen keresztül | 3 munkanap   |
| Iratok beszerzése: adóazonosító jel, TAJ szám, foglalkoztatáshoz szükséges okmányok hiteles fordításai, igazolások             | külföldi magánszemély  | Külső Hivatali ügyintézési határidők átlagos tartama: 14-21 munkanap (ügytípusonként, konkrét esetekben eltérők) |
| Összevont engedély beszerzése a harmadik országbeli állampolgár esetén (amennyiben szükséges)                                  | HPI  | Illetékes Külső Hivatalok eljárásai konkrét ügyeket figyelembe véve eltérők.                                     |
| Közalkalmazotti jogviszony esetén a foglalkoztatás megszűnésének / megszüntetésének bejelentése az illetékes állami szerv felé | HPI  | foglalkoztatás megszűnésével/megszüntetésével egyidejűleg  |
| Megbízási szerződés esetén a foglalkoztatás megszűnésének / megszüntetésének bejelentése az illetékes állami szerv felé        | HPI  | foglalkoztatás megszűnésével/megszüntetésével egyidejűleg  |

## 9/1. számú melléklet

### BEJELENTÉS

1. A bejelentés benyújtásának helye (a foglalkoztatás helye szerint illetékes kormányhivatal):

2. A foglalkoztatást bejelentő munkaadó neve:

- székhelye (telephelye):
- munkavégzés helye:
- adószáma:
- statisztikai (17 számjegyű) számjele:

3. Foglalkoztatási jogviszony létrejötte:

| <i>Állampolgárság</i> | <i>Joghely</i> | <i>Iskolai végzettség</i> | <i>Életkor</i> | <i>Munkakör FEOR száma</i> | <i>Saját jogon, vagy hozzátartozói jogállásra alapozva</i> | <i>Határozott / Határozatlan időtartamú</i> | <i>Foglalkoztatási jogviszony formája</i> | <i>Jogviszony létrejöttének időpontja</i> | <i>Fő</i> |
|-----------------------|----------------|---------------------------|----------------|----------------------------|--|---|---|---|-----------|
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |   |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |   |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |   |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |   |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |   |           |

4. Foglalkoztatási jogviszony megszűnése:

| <i>Állampolgárság</i> | <i>Joghely</i> | <i>Iskolai végzettség</i> | <i>Életkor</i> | <i>Munkakör FEOR száma</i> | <i>Saját jogon, vagy hozzátartozói jogállásra alapozva</i> | <i>Határozott / Határozatlan időtartamú</i> | <i>Foglalkoztatási jogviszony formája</i> | <i>Jogviszony megszűnés időpontja</i> | <i>Fő</i> |
|-----------------------|----------------|---------------------------|----------------|----------------------------|--|---|---|---------------------------------------|-----------|
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |                                       |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |                                       |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |                                       |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |                                       |           |
|                       |                |                           |                |                            |  |   |   |                                       |           |

5. A táblázatok kitöltésének módja

Állampolgárság: értelemszerűen

Joghely: az alábbiak szerint a megfelelő betűjel – a), b) vagy –c.) beírandó.

a) Bejelentés a Magyar Köztársaság által a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek tekintetében alkalmazott, a munkaerő szabad áramlásával összefüggő átmeneti szabályokról szóló 355/2007. (XII. 23.) Korm. rendelet 6. § (1) bekezdés alapján a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személy engedélymentes magyarországi foglalkoztatásáról, vagy

b) a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI.28.) Korm. rendelet 16. § (1)

bekezdése a) pontja alapján harmadik országbeli állampolgárnak az engedélymentes magyarországi foglalkoztatásról, vagy

c.) a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI.28.) Korm. rendelet 16. § (1) bekezdés b) pontja alapján menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, továbbá a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy engedélymentes magyarországi foglalkoztatásról.

Iskolai végzettség: az alábbiak szerint a megfelelő szám – I–VIII. – beírandó

|  |            |
|--|------------|
|  | os iskola  |
|  | kola       |
|  | unkás      |
|  | özépiskola |
|  | zium       |
|  | la         |
|  | em         |
|  |            |

Életkor: értelemszerűen

**Munkakör FEOR száma:** A Foglalkozások Egységes Osztályozási Rendszere alapján a külföldi állampolgár által betölteni kívánt munkakörhöz tartozó négy-számjegyből álló számadat

Saját jogon, vagy Hozzá tartozói jogállásra alapozva: értelemszerűen

Határozott / Határozatlan időtartamú: értelemszerűen

Foglalkoztatási jogviszony formája: az alábbiak szerint a megfelelő szám – I–X. – beírandó.

| FOGLALKOZTATÁSI JOGVISZONY FORMÁJA |  |
|------------------------------------|--|
|                                    | aviszony   |
|                                    | olgálati jogviszony  |
|                                    | kalmazotti jogviszony  |
|                                    | gi és igazságügyi jogviszony   |
|                                    | zségi szolgálati viszony   |
|                                    | eres és rendvédelmi szervek hivatásos és szerződéses állományú szolgálati jogviszony |
|                                    | gozói jogviszony   |
|                                    | sos nevelő szülői jogviszony   |
|                                    | tkezeti tag munkaviszony jellegű munkavégzésre irányuló jogviszony                   |
|                                    | koztatásra irányuló egyéb jogviszony   |

Jogviszony létrejöttének/megszűnésének időpontja: értelemszerűen

Fő: értelemszerűen

....., 20..... év ..... hó ..... nap

.....  
cégszerű aláírás

9/2. számú melléklet

**KÉRELEM**  
**munkavállalási engedély iránt**

Az engedélyt a harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának nem összevont kérelmezési eljárás alapján történő engedélyezéséről, az engedélyezési kötelezettség alóli mentességről, a fővárosi és megyei kormányhivatal munkaügyi központjának az összevont kérelmezési eljárásban való szakhatósági közreműködéséről, valamint a Magyarországon engedélymentesen foglalkoztatható harmadik országbeli állampolgárok magyarországi foglalkoztatásának bejelentéséről, és a munkabér megtérítéséről szóló 445/2013. (XI. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) alapján kérelmezem.

- A munkavállalási engedély iránt a 3. § alapján.
- Az engedélyt a Korm. rendelet 9. § (1) bekezdés ..... pontja szerint munkaerő-piaci vizsgálat nélkül kérelmezem.

Az egyéni munkavállalási engedély és a 9. § szerinti munkavállalási engedély iránti kérelem benyújtásának helye: Az általános szabályok szerint a kérelmet a harmadik országbeli állampolgár foglalkoztatásának helye szerinti kormányhivatalnál kell benyújtani.

Kivételek:

- a foglalkoztatás megkezdésének helye szerinti kormányhivatalnál kell benyújtani, ha a munka természetéből adódóan a foglalkoztatás több megye területére terjedhet ki,
- a foglalkoztató székhelye szerinti kormányhivatalnál kell benyújtani, ha a foglalkoztató a harmadik országbeli állampolgárt több, különböző megye területén lévő telephelyén kívánja foglalkoztatni.

**1. A kérelmező foglalkoztató adatai:**

- 1.1. Neve: .....
- 1.2. Címe: .....
- 1.3. Adóazonosító száma/adóazonosító jele: .....
- 1.4. TEÁOR kód: .....
- 1.5. Képviselőre jogosult neve: .....
- 1.6. Ügyintéző neve: .....
- Telefonszáma: .....
- Fax: .....
- Elektronikus levelezési címe (e-mail): .....

**2. A foglalkoztatni kívánt harmadik országbeli állampolgárának adatai:**

- 2.1. Neve:
  - Családi neve: .....
  - Utóneve: .....
- 2.2. Születéskori neve:
  - Születéskori családi neve: .....
  - Születéskori utóneve: .....
- 2.3. Anyja (születéskori) neve:
  - Családi neve: .....
  - Utóneve: .....
- 2.4. Születési helye: .....
- 2.5. Születési ideje: .....



2.6. Neme:  férfi  nő

2.7. Állampolgársága: .....

2.8. Útleve száma: .....

2.9. A munkakör betöltéséhez szükséges képzettsége:

Legmagasabb iskolai végzettsége: .....

Szakképzettsége(i), képzettsége(i), ismerete(i): .....

2.10. Nyelvismerete:

Anyanyelve:

Beszél-e magyarul:

Igen Nem

Egyéb nyelvismeret felsorolása:

2.11. Magyarországi tartózkodási helye (ha van): .....

### **3. A harmadik országbeli állampolgár által ellátandó tevékenység, betöltendő munkakör:**

3.1. Megnevezése: .....

3.2. FEOR száma: .....

3.3. A tevékenység ellátásához szükséges szakképzettség(ek): .....

3.4. A tevékenység ellátáshoz szükséges legmagasabb iskolai végzettség: .....

3.5. A foglalkoztató által megjelölt egyéb alkalmazási feltételek:

.....

3.6. Az ellátandó tevékenység részletes leírása:

.....

### **4. A foglalkoztatás jellemzői:**

4.1. A foglalkoztatás helye(i): .....

4.2. Heti munkaidő: .....

Teljes/részmunkaidő ..... óra.

4.3. Várható (bruttó) alaplábér, illetmény, díjazás, ellenérték összege: ..... Ft/hó

4.4. A foglalkoztatásra irányuló jogviszony megnevezése (munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati jogviszony stb.): .....

4.5. A foglalkoztatás várható/tervezett időtartama: .....-tól .....-ig.

### **5. A harmadik országbeli állampolgár öt éven belül munkavállalási engedély alapján dolgozott-e korábban Magyarországon?**

Igen Nem

Előző munkavállalási engedélyt kiadó kormányhivatal megnevezése: .....

Kérem, hogy a harmadik országbeli állampolgár tevékenység ellátásához szükséges szakképzettségét, iskolai végzettségét igazoló dokumentumot a kormányhivatal belföldi jogsegély keretében szerezzék be a korábbi munkavállalási engedélyt kiadó kormányhivataltól.

Igen Nem

### **6. A kérelmező foglalkoztató nyilatkozatai:**

6.1. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtását megelőző egy évben munkaügyi bírságot vagy munkavédelmi bírságot velem szemben jogerősen:

- nem szabtak ki

- kiszabtak.

6.2. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtását megelőző egy éven belül harmadik országbeli állampolgár engedély nélküli foglalkoztatása miatt pénzfizetésre:

- köteleztek
- a befizetésnek ..... napján eleget tettem/nem tettem eleget,
- nem köteleztek.

6.3. Kijelentem, hogy a foglalkoztatónál a kérelem benyújtásának időpontjában a harmadik országbeli állampolgár által ellátandó tevékenységet is érintően sztrájkot:

- nem tartanak
- tartanak.

6.4. Kijelentem, hogy a kérelem benyújtását megelőző évben a munka törvénykönyvében, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben meghatározott csoportos létszámcsökkentést:

- nem hajtottam végre
- végrehajtottam:

6.5. Kijelentem, hogy a kérelmezett munkakörre vonatkozóan érvényes munkaerőigénnyel

- rendelkezem, amelyet a kérelmet megelőzően nyújtottam be
- mikor:

melyik járási hivatalnál:

- nem rendelkezem
- a kérelemmel egyidejűleg nyújtom be.

6.6. Nyilatkozom, hogy kérelmem

1. a vállalaton belül áthelyezett munkavállalóként, au pairként vagy tengerészként Magyarország területén tartózkodni szándékozó, illetve tartózkodó harmadik országbeli állampolgárra vonatkozik.

2. olyan a harmadik országbeli állampolgárra vonatkozik, aki a menekültügyi hatóságtól menekültkénti elismerését kérte vagy a menekültügyi hatóságtól ideiglenes vagy kiegészítő védelmet kért.

3. befogadottra vonatkozik.

4. olyan harmadik országbeli állampolgárra vonatkozik, aki száznolcvan napon belül kilencven napot meg nem haladó időtartamban kíván munkaviszonyt létesíteni.

#### **7. A kérelemhez kötelezően csatolandó mellékletek:**

7.1. Munkaerőigény benyújtása, amennyiben korábban nem nyújtotta be a foglalkoztatás tervezett helye szerinti járási hivatalnál.

7.2. A harmadik országbeli állampolgár tevékenység ellátásához szükséges szakképzettségéről, iskolai végzettségéről szóló okirat hiteles másolata, valamint hiteles magyar fordítása. Ha a harmadik országbeli állampolgárnak öt éven belül volt korábbi engedélye valamely kormányhivatalnál és a szakképzettségéről, iskolai végzettségéről szóló okirat a kormányhivatal részére munkavállalási engedélyeztetési ügyben becsatolásra került, a dokumentumot nem szükséges csatolni, azt – a foglalkoztató kérelmére – az eljáró kormányhivatal szerzi be, amennyiben az a kormányhivatal rendelkezésére áll.

7.3. A 6.6. pont 1–3. pontjainak alátámasztására szolgáló magyar nyelvű dokumentum, vagy annak hiteles másolata, illetve nem magyar nyelvű dokumentum esetén annak hiteles magyar fordítása.

7.4. A munkavállaló útlevelének másolata.

**8.** A kormányhivatal – az egyéni vállalkozó, illetve a cégbíróság által nyilvántartott gazdasági társaság kivételével – a foglalkoztatótól az azonosítására vonatkozóan további adatok és okiratok becsatolását kérheti.

Dátum: .....

.....  
foglalkoztató cégszerű aláírása

**A Nemzeti Foglalkoztatási Szolgálat munkatársa tölti ki!**

Az adatrögzítő neve: \_\_\_\_\_ Felelős ügyintéző neve: \_\_\_\_\_ Bejelentés módja:  szóban  
 írásban

Nyilvántartásba vétel dátuma: \_\_\_\_\_ Foglalkoztató azonosító: \_\_\_\_\_ Állás azonosító: \_\_\_\_\_

Érkeztető bélyegző helye: \_\_\_\_\_

# Munkaerőigény bejelentőlap

## Tisztelt Foglalkoztató!

Munkaerőigényét szíveskedjék ezen a bejelentőlapon, vagy a [www.munka.hu](http://www.munka.hu) honlapról letöltött és kinyomtatott lapon bejelenteni. A foglalkoztató adatait tartalmazó *Foglalkoztató adatlapot* első alkalommal a munkaerőigény bejelentőlapal együtt kell kitölteni. A későbbiekben elegendő csak a bejelentőlapot használni.

Következő mező: Tab→ előző: ShiftTab← edett rész kitöltése kötelező!

**A munkaerőigényt bejelentő foglalkoztató adatai:**

Adószám: 1 5 3 2 9 7 9 8 - 2 - 2 Adóazonosító jel: \_\_\_\_\_  
(Adószám nélküli magánszemély)

Neve: Pécsi Tudományegyetem

Címe: Irányítószám: 7 6 2 2 Helység: Pécs  
Utca, házszám: Vasvári Pál u. 4.

Kérjük jelölje, hogy a névszámjegyű FEOR-kód és megnevezés a régi 1993-as, vagy az új szabályok szerinti: FEOR-08

**Munkakör megnevezése:** FEOR-93  Elvárt gyakorlati idő: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó

**A megnevezett munkakörben alkalmazni kívánt létszám:** \_\_\_\_\_ fő **Várható havi bruttó kereset:** \_\_\_\_\_ Ft-tól  
\_\_\_\_\_ Ft-ig

**Állománycsoport:**  segédmunkás  ügyviteli alkalmazott  irányító  betanított munkás  ügyintéző  vezető  felső vezető  szakmunkás

### A foglalkoztatásra irányuló jogviszony:

Munkaviszony:  Munka Törvénykönyve szerinti mv.  egyszerűsített foglalkoztatás  közalkalmazotti  köztisztviselői  egyéb jogviszony: \_\_\_\_\_  kormánytisztviselői  bedolgozói jogviszony  Polgári jogviszony:  megbízási  vállalkozási

### A munkaviszony szerződéses időtartama:

határozatlan  határozott

### A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség(ek):

általános iskolai végzettség nélküli  általános iskola  szakmunkásképző  szakközépiskola  főiskola  szakiskola  gimnázium  technikum  egyetem

**A fent bejelentett állásra kéri-e közvetítésünket?** (Ezzel együtt vállalja, hogy fogadja a kirendeltség által kiközvetített személyt, a közvetítő lapon igazolja a közvetítés eredményét, fogadja a kirendeltség közvetítőjét és tájékoztatja a foglalkoztatás körülményeiről.)  igen  nem

**A bejelentett állás hirdethető-e?** Megjelenés a [www.afsz.hu](http://www.afsz.hu) honlapon (ha nem kér hirdetést, csak néhány általános adat jelenik meg: munkakör, elvárt képzettség, ajánlott bér)  igen  nem

Ha közvetítést kér, vagy hirdethetőnek jelölte meg az állást, a másik oldalon lévő adatokat mindenképpen töltsse ki.

**Az állásról további információt nyújtó személy neve, e-mail címe:** \_\_\_\_\_ SMS fogadására alkalmas készülék: \_\_\_\_\_  
információt nyújtó telefonszáma: \_\_\_\_\_

**Az állás bejelentőjének neve:** \_\_\_\_\_

Kelt: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_ nap

(P.H.)

cégszerű aláírás

**Az érvényesség kezdete:** (legfeljebb 60 napig lehet érvényes, ami meghosszabbítható) év | | | hó | | | nap | | | vége: év | | | hó | | | nap | | |

**Közvetíthetők maximális létszáma:** év | | | hó | | | nap | | | fő

**Jelentkezés helye, ideje, módja:** (Telefonon, személyesen, kinél jelentkezzen, önéletrajz stb.)

**A közvetítés kezdete:** (amikortól az álláskeresők érdeklődhetnek) év | | | hó | | | nap | | |

**A foglalkoztatás kezdete:** év | | | hó | | | nap | | | vége: év | | | hó | | | nap | | |

**Munkavégzés több helyen?**  igen  nem

**Munkavégzés (a munka megkezdésének) helye:** Irányítószám: | | | | |

**A fent megjelölt munkakörben várható-e:**

Munkaerő-kölcsönzés? (tartósan, ellenérték fejében)  igen  nem

Kirendelés? (ideiglenesen, ellenérték nélkül)  igen  nem

Kiküldetés? (ideiglenesen, a szokásos munkavégzési helyen kívül)  igen  nem

**Amennyiben a munkaerőigény támogatott közfoglalkoztatáshoz kapcsolódik, jelölje a közfoglalkoztatás típusát, és adja meg a támogatási döntés (értesítő vagy hatósági szerződés) ügyszámát:**

- rövid időtartamú (napi 4 órás) közfoglalkoztatás
- hosszabb idejű (napi 6-8 órás) közfoglalkoztatás
- vállalkozások közmunka-támogatása
- országos közmunka program

**A támogatási döntés ügyszáma:**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

(az ügyszám megadása kötelező)

**A munkaerőigény bejelentéshez várhatóan kapcsolódik-e** harmadik országbeli állampolgár foglalkoztatására irányuló kérelem?  igen  nem

**A foglalkoztatás napi időtartama:**  Teljes munkaidős: | | | órás  Részmunkaidős: | | | órás

**Napi munkaidő kezdete:** óra | | | perc | | |

**Munkarend, munkaidő beosztás** (pl: állandó délelőtt, két műszak, a szabadnapok kiadásának rendje)

általános, kötetlen, egy műszak munkarend, egyenlőtlen osztatlan munkaidő

**A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettség(ek) vagy képzettség(ek):**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elvart tapasztalat év | | | hó | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elvart tapasztalat év | | | hó | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elvart tapasztalat év | | | hó | | |

**A munkakör betöltéséhez szükséges jártasság, készség, ismeret (pl. nyelv, számítástechnika, járművezetési engedély):**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elvart tapasztalat év | | | hó | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elvart tapasztalat év | | | hó | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Elvart tapasztalat év | | | hó | | |

**A munka természetéből adódó speciális követelmények és munkakörülmények:**

\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**A munkakörhöz kapcsolódó juttatások:**

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Szeretné Európai Uniósi külföldi állampolgár figyelmébe ajánlani az állást?  igen  nem

**További információk** (aminek a helyét fentebb nem találta):

\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

## 9/4. számú melléklet

### Előzetes megállapodás foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére

amely létrejött egyrészről

..... által képviselt Pécsi Tudományegyetem .....Kar (cím: 7624 Pécs, Rókus u. 2. TEÁOR kód: 8542), mint **foglalkoztató**, és

..... (családneve), ..... (keresztneve), született:  
..... (hely), ..... (útlevélszáma), neme: ....., .....  
állampolgár (állampolgársága) mint **harmadik országbeli állampolgár**

között az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

A foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról szóló 1991. évi IV. törvény (továbbiakban: Ft.) 7.§ (7)-(9) bekezdésére figyelemmel a felek a jelen előzetes megállapodást kötik.

1. A felek megállapítják, hogy a harmadik országbeli állampolgár olyan, a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló 2007. évi II. törvény (továbbiakban: Harmtv.) szerinti személy, aki Magyarország területén az Ft. 7.§ (1) bekezdés a) pontja szerinti összevont kérelmezési eljárás során kiadott tartózkodási engedély alapján (továbbiakban: összevont engedély) foglalkoztatható.
2. A foglalkoztató a harmadik országbeli állampolgárt a jelen előzetes megállapodásban foglalt feltételekkel az 5. pontban meghatározott jogviszony keretében foglalkoztatni kívánja, és a felek az összevont kérelmezési eljárást ennek érdekében le kívánják folytatni.
3. A foglalkoztató kötelezi magát, hogy – amennyiben a 445/2013. (XI.28.) Korm. rendelet szerint az engedélyezéshez munkaerőpiaci helyzet vizsgálata szükséges – az összevont engedély iránti kérelem benyújtásával egyidejűleg, vagy azt megelőzően, de hatvan nappal nem régebben a harmadik országbeli állampolgár által ellátandó munkakörre vonatkozóan munkaerőigény bejelentést nyújt be azon fővárosi/megyei kormányhivatal járási (fővárosi kerületi) hivatalánál, amelynek területén a harmadik országbeli állampolgár foglalkoztatása történik. Ha a munka természetéből adódóan, a munkavégzés több megye vagy járási hivatal területére terjedhet ki, a munkavégzés megkezdésének helye szerinti járási hivatalnál, vagy ha a harmadik országbeli állampolgárt a foglalkoztató több – különböző megye vagy járási hivatal területén lévő – telephelyén kívánja foglalkoztatni, a foglalkoztatónak a székhelye szerinti járási hivatalnál kell munkaerőigényt benyújtania.
4. A felek megállapodnak abban, hogy az összevont engedély kiadása esetén az 5. pontban meghatározott foglalkoztatásra irányuló jogviszony várható időtartama ..... év. .... hó ..... naptól, de legkorábban az összevont tartózkodási engedély kiadásának napjától ..... év. október hó ..... napig tart.  
(A foglalkoztatásra irányuló jogviszony **legfeljebb kétéves, határozott időtartamú jogviszony létesítésére szólhat. Kivéve:**
  - a családi együttélés biztosítása céljából kiadott tartózkodási engedély esetén legfeljebb öt év,
  - az EU Kék Kártya iránt benyújtott kérelem esetén legfeljebb négyéves,
  - a Harmtv. 29. § (1) bekezdés a) pontja szerinti humanitárius célú tartózkodási engedély esetén legfeljebb hároméves,
  - a Harmtv. 29. § (1) bekezdés e)-f) pontja szerinti humanitárius célú tartózkodási engedély esetén legfeljebb hat hónapos,
  - a Harmtv. 29. § (1a) bekezdése szerinti humanitárius célú tartózkodási engedély esetén legfeljebb egyéves ,

– az Ft. 58.§ (7) bekezdésében meghatározott szezonális munka estében tizenkét hónapon belül legfeljebb hat hónapos határozott időtartamú foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére szólhat.)

Felek megállapodnak abban, hogy a jogviszonyt az összevont engedélyben meghatározott időtartamnak megfelelően hozzák létre. A felek ettől eltérő megállapodása érvénytelen.

5. A foglalkoztató a harmadik országbeli állampolgárt közalkalmazotti jogviszony keretében kívánja foglalkoztatni.
6. A harmadik országbeli állampolgár által ellátandó tevékenység és munkakör megnevezése: ....., FEOR kódja: .....
7. A 6. pontban meghatározott tevékenység ellátásához szükséges szakmai képzés(ek) megnevezése: ....., EU Kék Kártyával történő foglalkoztatás esetén felsőfokú szakmai képzés(ek) megnevezése: .....
8. A harmadik országbeli állampolgár részére fizetendő díjazás mértéke: .....,- Ft/hó. A díjazás mértéke tekintetében kizárólag a harmadik országbeli állampolgár javára térhetnek el a munkaszerződésben. A felek kötelezik magukat, hogy az engedélyezési eljárás során a foglalkoztató által benyújtandó munkaerőigény-bejelentésben meghatározott díjazástól nem térnek el.

A munkavégzés helye: .....

Ha a munkavégzés

a) a munka természetéből adódóan a munkavégzés több megye területére terjedhet ki, a munkavégzés megkezdésének helye.....,

b) a harmadik országbeli állampolgárt a foglalkoztató több – különböző megye területén lévő – telephelyén kívánja foglalkoztatni, a foglalkoztató székhelye .....

9. A heti munkaidő mértéke: ..... óra/hét

10. Foglalkoztató kijelenti, hogy nála a foglalkoztatás egészségügyi, szakmai vagy műszaki feltételei biztosítottak.

11. Foglalkoztató kijelenti, hogy a kérelem benyújtásának időpontjában a harmadik országbeli állampolgár által ellátandó tevékenységet is érintően nincs folyamatban sztrájk.

Fentiek tanúsításául a felek a jelen előzetes megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, saját kezűleg 3 példányban aláírták, amelyből harmadik országbeli állampolgár egy példány átvételét aláírásával igazolja.

Kelt: Pécs, ..... év szeptember hó ..... napján.

\_\_\_\_\_  
Foglalkoztató

\_\_\_\_\_  
Harmadik országbeli állampolgár



**BEVÁNDORLÁSI ÉS  
MENEKÜLTÜGYI  
HIVATAL**



**Tartózkodási engedély iránti kérelem**

|   |   |
|---|---|
| <p><i>A hatóság tölti ki!</i><br/>A kérelmet átvevő hatóság:</p>  | <p>Gépi ügyszám:  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ </p>  |
| <p>A kérelem átvétel dátuma:<br/>_____ év _____ hónap _____ nap</p>   | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 150px; margin: auto; text-align: center;"> <p>Arcfénykép<br/>helye</p> </div>  |
| <p><input type="checkbox"/> Tartózkodási engedély kiadása első alkalommal<br/>beutazás helye:<br/>_____</p> <p>beutazás ideje:<br/>_____ év _____ hónap _____ nap<br/>(belföldi kérelmezés esetén kitöltendő)</p> |   |
| <p><input type="checkbox"/> Tartózkodási engedély meghosszabbítása</p> <p>Tartózkodási engedély száma : _____</p> <p>érvényessége: _____ év _____ hónap _____ nap</p>   | <div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 50px; margin: auto;"></div> <p style="text-align: center;">[A kérelmező (törvényes képviselő) saját kezű<br/>aláírás mintája]<br/>Az aláírásnak teljes terjedelmével a keretvonalon belülre<br/>kell esni!</p> |

|  |                            |
|--|----------------------------|
| <p><b>Az okmány átvétele:</b></p>  |                            |
| <p><input type="checkbox"/> A kérelmező az okmány <b>postai úton</b> történő megküldését kéri.</p> | <p><b>E-mail cím:</b></p>  |
| <p><input type="checkbox"/> A kérelmező az okmányt a <b>kiállító hatóságnál</b> veszi át.</p>      | <p><b>Telefonszám:</b></p> |

|   |   |  |   |
|---|---|--|---|
| <p><b>1. A kérelmező személyes adatai</b></p> |   |  |   |
| <p>családi név (útleveél szerint):</p>        | <p>utónév (útleveél szerint):</p>   |  |   |
| <p>születési családi név:</p>                 | <p>születési utónév:</p>  |  |   |
| <p>anyja születési családi és utóneve:</p>    | <p><b>nem:</b><br/><input type="checkbox"/> férfi <input type="checkbox"/> nő</p> | <p><b>családi állapot:</b><br/><input type="checkbox"/> nőtlen/hajadon<br/><input type="checkbox"/> özvegy</p> | <p><input type="checkbox"/> házas<br/><input type="checkbox"/> elvált</p> |

|                                       |  |  |                                       |   |
|---------------------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| születési idő:<br>év      hó      nap |  |  | születési hely (település):           | ország:                                       |
| állampolgársága:                      |  |  | nemzetisége (nem kötelező kitölteni): |   |
| szakképzettsége:                      |  | iskolai végzettsége:<br><input type="checkbox"/> alapfokú <input type="checkbox"/> középfokú<br><input type="checkbox"/> felsőfokú |                                       | Magyarországra érkezést megelőző foglalkozás: |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| <b>2. A kérelmező útlevelének adatai</b>   |  |  |  |  |
| útlevél száma:   |  |  | kiállításának ideje, helye:<br>év      hó      nap |  |
| útlevél típusa:<br><input type="checkbox"/> magánútlevél <input type="checkbox"/> szolgálati <input type="checkbox"/> diplomata <input type="checkbox"/> egyéb |  |  | érvényességi ideje:<br>év      hó      nap         |  |

|  |         |             |            |                  |       |
|--|---------|-------------|------------|------------------|-------|
| <b>3. A kérelmező magyarországi szálláshelyének adatai</b>   |         |             |            |                  |       |
| helyrajzi szám:  |         | település:  |            | közterület neve: |       |
| irányítószám:  |         |             |            |                  |       |
| közterület jellege:  | házzám: | épület:     | lépcsőház: | emelet:          | ajtó: |
| a szálláshelyen  |         | tartózkodás |            | jogcíme:         |       |
| <input type="checkbox"/> tulajdonos <input type="checkbox"/> bérlő <input type="checkbox"/> családtag <input type="checkbox"/> szívességi lakáshasználó <input type="checkbox"/> egyéb, éspedig: |         |             |            |                  |       |

|   |   |
|---|---|
| <b>4. Teljes körű egészségbiztosítás feltétele</b>                                  |   |
| Magyarországi tartózkodása idejére rendelkezik-e teljes körű egészségbiztosítással? |   |
| <input type="checkbox"/> foglalkoztatási jogviszony alapján                         | <input type="checkbox"/> rendelkezem anyagi fedezettel a költségek fedezetére |
| <input type="checkbox"/> rendelkezem teljes körű egészségbiztosítással              | <input type="checkbox"/> egyéb, éspedig:                                      |
| <input type="checkbox"/> nem  |   |

|   |  |  |  |   |                              |
|---|--|--|--|---|------------------------------|
| <b>5. A vissza- vagy továbbutazás feltételei</b>                          |  |  |  |   |                              |
| Jogszerű tartózkodása lejártakor mely országba utazik vissza vagy tovább? |  |  | Milyen közlekedési eszközzel?                              |   |                              |
| Rendelkezik-e a szükséges   | útlevéllel?  | vízummal?  | menetjeggyel?  | anyagi fedezettel?                      |                              |
|   | <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem | <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem | <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem | <input type="checkbox"/> igen, összege: | <input type="checkbox"/> nem |



| <b>6. Kérelmező eltartott házastársa, gyermeke, szülője</b>                        |                      |                 |   |
|--|----------------------|-----------------|---|
| <b>név/rokonsági fok:</b>  | születési hely, idő: | állampolgárság: | tartózkodása jogcíme:<br><input type="checkbox"/> vízum <input type="checkbox"/> tartózkodási vízum<br><input type="checkbox"/> tartózkodási engedély <input type="checkbox"/> letelepedési engedély<br><input type="checkbox"/> ideiglenes letelepedési engedély <input type="checkbox"/> nemzeti letelepedési engedély<br><input type="checkbox"/> EK letelepedési engedély <input type="checkbox"/> bevándorlási engedély<br><input type="checkbox"/> egyéb <input type="checkbox"/> EU Kék Kártya<br><b>Tartózkodási okmány száma:</b><br><br><input type="checkbox"/> nem tartózkodik Magyarországon |
| <b>név/rokonsági fok:</b>  | születési hely, idő: | állampolgárság: | tartózkodása jogcíme:<br><input type="checkbox"/> vízum <input type="checkbox"/> tartózkodási vízum<br><input type="checkbox"/> tartózkodási engedély <input type="checkbox"/> letelepedési engedély<br><input type="checkbox"/> ideiglenes letelepedési engedély <input type="checkbox"/> nemzeti letelepedési engedély<br><input type="checkbox"/> EK letelepedési engedély <input type="checkbox"/> bevándorlási engedély<br><input type="checkbox"/> egyéb <input type="checkbox"/> EU Kék Kártya<br><b>Tartózkodási okmány száma:</b><br><br><input type="checkbox"/> nem tartózkodik Magyarországon |
| <b>név/rokonsági fok:</b>  | születési hely, idő: | állampolgárság: | tartózkodása jogcíme:<br><input type="checkbox"/> vízum <input type="checkbox"/> tartózkodási vízum<br><input type="checkbox"/> tartózkodási engedély <input type="checkbox"/> letelepedési engedély<br><input type="checkbox"/> ideiglenes letelepedési engedély <input type="checkbox"/> nemzeti letelepedési engedély<br><input type="checkbox"/> EK letelepedési engedély <input type="checkbox"/> bevándorlási engedély<br><input type="checkbox"/> egyéb <input type="checkbox"/> EU Kék Kártya<br><b>Tartózkodási okmány száma:</b><br><br><input type="checkbox"/> nem tartózkodik Magyarországon |
| <b>7. Egyéb adatok</b>   |                      |                 |   |
| <b>Magyarországra érkezését megelőző állandó vagy szokásos tartózkodási helye:</b> |                      |                 |   |
| Ország:  |                      |                 |   |
| Település:   |                      |                 |   |
| Közterület neve:   |                      |                 |   |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| <b>Rendelkezik-e más schengeni tagállamban érvényes tartózkodásra jogosító okmánnyal?</b> <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem  |  |  |  |
| <b>Az engedély típusa, száma:</b><br><b>érvényessége:</b> év      hó      nap   |  |  |  |
| <b>Volt-e már korábban elutasított tartózkodási engedély iránti kérelme?</b><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem  |  |  |  |
| <b>Volt-e korábban büntetve? Ha igen, melyik országban, mikor, milyen bűncselekmény miatt, és milyen büntetést róttak ki?</b><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem   |  |  |  |
| <b>Kiutasították-e korábban Magyarországról, ha igen, mikor?</b><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem<br>év      hó      nap   |  |  |  |
| <b>Tudomása szerint szenved-e gyógykezelésre szoruló HIV/AIDS, továbbá tbc, hepatitis B, luesz, lepra, hastífusz fertőző betegségekben, illetve hordozza-e szervezetében a HIV, a hepatitis B, valamint a hastífusz vagy paratífusz kórokozóit?</b><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem   |  |  |  |
| <b>Ha a fenti megbetegedésekben szenved, fertőzőképes, illetve kórokozó hordozó állapotban van, részesül-e kötelező és rendszeres egészségügyi ellátásban?</b><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem  |  |  |  |
| <b>8. Kijelentem, hogy az útlevelemben szereplő kiskorú gyermekem velem együtt Magyarországra utazik.</b><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem   |  |  |  |
| <b>Figyelem! Amennyiben az útlevelemben szereplő kiskorú gyermeke Önnel együtt Magyarországra utazik, kérelméhez az „A” betétlapot csatolni szükséges!</b>  |  |  |  |
| <b>9. A tartózkodás tervezett időtartama és indokai</b><br><b>Meddig kérelmezi tartózkodása engedélyezését?</b> év      hónap      nap  |  |  |  |
| <b>Kijelentem, hogy magyarországi tartózkodásom célja:</b>  |  |  |  |
| <input type="checkbox"/> Álláskeresés vagy vállalkozás-indítás (1. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Családi együttélés (2. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> EU Kék kártya (3. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Gyakornoki tevékenység (4. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Gyógykezelés (5. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Hivatalos (6. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Jövedelemszerzés (7. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Kutatás vagy kutatói mobilitás (hosszú távú) (8. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Látogatás (9. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Munkavállalás (10. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Nemzeti (11. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Önkéntes tevékenység folytatása (12. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Szezonális munkavállalás (13. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Tanulmányok folytatása vagy hallgatói mobilitás (14. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Vállalaton belüli áthelyezés (15. sz. betétlap)<br><input type="checkbox"/> Egyéb, éspedig:      (16. sz. betétlap) |  |  |  |

**Kijelentem, hogy a kérelmemben és az ahhoz csatolt ..... betétlap(ok)on leírt adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy valótlan adatok közlése a kérelem elutasítását vonja maga után.**

Kelt: .....  
.....  
(aláírás)

**Kijelentem, hogy vállalom az Európai Unió tagállamai területének önkéntes elhagyását, amennyiben a tartózkodási engedély kérelmem véglegesen elutasításra kerül. (belföldi kérelmezés esetén kitöltendő)**

Kelt: .....  
.....  
(aláírás)

Elektronikus fizetési eszközzel vagy banki befizetés útján történő fizetés tranzakciós száma:

**A hatóság tölti ki!  
A kérelem teljesítése esetén**

A kérelmező magyarországi tartózkodását \_\_\_\_\_ célból \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ napig engedélyezem.

Kelt: .....  
.....  
(aláírás, pecsét)

Kiadott tartózkodási engedély száma: \_\_\_\_\_

A tartózkodási engedélyt átvettem.

Kelt: .....  
.....  
(a kérelmező aláírása)

Hosszabbítás esetén a visszavont tartózkodási engedély száma: \_\_\_\_\_

**A kérelem elutasítása esetén**

Elutasító határozat száma: \_\_\_\_\_

Az elutasítás kelte: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

Az elutasítás jogalapja:

**Az eljárás megszüntetése esetén**

A megszüntető döntés száma: \_\_\_\_\_

A döntés kelte: \_\_\_\_\_ év \_\_\_\_\_ hónap \_\_\_\_\_ nap

A döntés jogalapja:



**BEVÁNDORLÁSI ÉS  
MENEKÜLTÜGYI  
HIVATAL**



**„A” BETÉTLAP**

**A kérelmező útleveleiben szereplő, vele együtt utazó kiskorú gyermek adatai**

|  |   |
|--|---|
| <b>A hatóság tölti ki!</b><br><b>Kérelmet átvevő hatóság:</b>  | Gépi ügyszám:  _ _ _ _ _ _ _ _ _ _  |
| <b>A kérelem átvételének ideje:</b>  | <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; text-align: center;">Arcfénykép</div>   |
| <input type="checkbox"/> <b>Tartózkodási engedély kiadása első alkalommal</b><br><br><b>beutazás helye:</b> _____<br>(belföldi kérelmezés esetén kitöltendő)<br><br><b>beutazás ideje:</b> _____ év _____ hónap _____ nap<br>(belföldi kérelmezés esetén kitöltendő) |   |
| <input type="checkbox"/> <b>Tartózkodási engedély meghosszabbítása</b><br><b>Tartózkodási engedély száma és érvényessége:</b><br>_____ év _____ hónap _____ nap  | <div style="border: 1px solid black; width: 400px; height: 40px; margin: 0 auto;"></div> <p>[A kérelmező (törvényes képviselő) saját kezű aláírás mintája.]</p> <p>Az aláírásnak teljes terjedelmével a keretvonalon belülre kell esni!</p> |

|  |  |                         |
|--|--|-------------------------|
| <b>1. A kiskorú gyermek személyes adatai</b> |  |                         |
| <b>családi név (útleveél szerint):</b>       | <b>utónév (útleveél szerint):</b>                                  |                         |
| születési családi név:                       | születési utónév:  |                         |
| anya születési családi és utóneve:           | nem:<br><input type="checkbox"/> férfi <input type="checkbox"/> nő | <b>állampolgársága:</b> |
| <b>születési idő:</b><br>év      hó      nap | születési hely (település):  | ország:                 |

| 2. A kiskorú gyermek magyarországi szálláshelyének adatai |            |                                |                                    |   |  |                 |
|---|------------|--------------------------------|------------------------------------|---|--|-----------------|
| irányítószám:   | település: |                                |                                    | közterület neve:                                  |  |                 |
| közterület ellege:  | j          | házzszám:                      | épület:                            | lépcsőház:  | emelet:                                  | ajtó:           |
| <b>a</b>  |            | <b>szálláshelyen</b>           |                                    | <b>tartózkodás</b>                                |  | <b>jogcíme:</b> |
| <input type="checkbox"/> tulajdonos                       |            | <input type="checkbox"/> bérlő | <input type="checkbox"/> családtag | <input type="checkbox"/> szívességi lakáshasználó | <input type="checkbox"/> egyéb, éspedig: |                 |

| 3. Egyéb adatok  |  |
|--|--|
| <p>Tudomása szerint a gyermek szenved-e gyógykezelésre szoruló HIV/AIDS, továbbá tbc, hepatitis B, luesz, lepra, hastífusz fertőző betegségekből, illetve hordozza-e szervezetében a HIV, a hepatitis B, valamint a hastífusz vagy paratífusz kórokozóit?</p> <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem |  |
| <p>Ha a gyermek fenti megbetegedésekben szenved, fertőzőképes, illetve kórokozó hordozó állapotban van, részesül-e kötelező és rendszeres egészségügyi ellátásban?</p> <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem  |  |

|  |                                 |
|--|---------------------------------|
| <p><b>A hatóság tölti ki!</b><br/><b>A kérelem teljesítése esetén</b></p>  |                                 |
| <p>A kérelmező magyarországi tartózkodását családi együttélés biztosítása céljából _____ év _____ hónap ____ napig engedélyezem.</p> |                                 |
| Kelt: .....  | .....<br>(aláírás, pecsét)      |
| Kiadott tartózkodási engedély száma: _____   |                                 |
| A tartózkodási engedélyt átvettem.   |                                 |
| Kelt: .....  | .....<br>(a kérelmező aláírása) |
| Hosszabbítás esetén a visszavont tartózkodási engedély száma: _____  |                                 |

| A kérelem elutasítása esetén                       |  |
|--|--|
| Elutasító határozat száma: _____                   |  |
| Az elutasítás kelte: _____ év _____ hónap ____ nap |  |
| Az elutasítás jogalapja:                           |  |

| Az eljárás megszüntetése esetén               |  |
|---|--|
| A megszüntető döntés száma: _____             |  |
| A döntés kelte: _____ év _____ hónap ____ nap |  |
| A döntés jogalapja:                           |  |



BEVÁNDORLÁSI ÉS  
MENEKÜLTÜGYI  
HIVATAL



10. számú BETÉTLAP  
(munkavállalás)

|  |         |            |   |                  |       |
|--|---------|------------|---|------------------|-------|
| <b>A kérelem benyújtása:</b><br><input type="checkbox"/> az ügyfél személyesen<br><input type="checkbox"/> foglalkoztatója útján   |         |            |   |                  |       |
| <b>Az okmány átvételének helye:</b><br><input type="checkbox"/> A kérelmező az okmányt a <b>kiállító hatóságnál</b> veszi át. <b>Telefonszám:</b><br><input type="checkbox"/> A kérelmező az okmány <b>postai úton</b> történő megküldését kéri. <b>E-mail cím:</b>  |         |            |   |                  |       |
| <b>A kérelem <u>kiemelt foglalkoztató útján</u> történő benyújtása esetén, az okmány átvételének helye:</b><br><input type="checkbox"/> A kérelmező a tartózkodási engedély okmányt a <b>kiállító hatóságnál, belföldön</b> veszi át.<br><input type="checkbox"/> A kérelmező a tartózkodási engedély okmány <b>postai úton</b> történő megküldését kéri.<br><input type="checkbox"/> A nem Magyarországon tartózkodó kérelmező, a tartózkodási engedély átvételére jogosító vízumot meghatározott <b>külképviseleten</b> veszi át, éspedig: _____ (ország, város) |         |            |   |                  |       |
| <b>1. Magyarországi megélhetésére vonatkozó adatok</b>   |         |            |   |                  |       |
| munkaviszonyból származó várható jövedelem összege:  |         |            | előző évi magyarországi adózott jövedelme:                |                  |       |
| rendelkezésre álló megtakarítás összege:   |         |            | megélhetését biztosító egyéb kiegészítő jövedelem/vagyon: |                  |       |
| <b>Összevont engedélyezési eljárás lefolytatásához szükséges adatok</b>  |         |            |   |                  |       |
| <b>2. Magyarországi munkáltató adatai</b>  |         |            |   |                  |       |
| név:   |         |            |   |                  |       |
| székhely címe  |         |            |   |                  |       |
| irányítószám:  |         | település: |   | közterület neve: |       |
| közterület jellege (út, utca, stb.):   | hászám: | épület:    | lépcsőház:  | emelet:          | ajtó: |
| Munkáltató adószáma /adóazonosító jele:  |         | KSH-szám:  |   | TEÁOR száma:     |       |
| <b>3. Munkaerő kölcsönző cég kívánja foglalkoztatni?</b> <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem  |         |            |   |                  |       |

|   |  |   |
|---|--|---|
| 4. Munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége: | 5. Iskolai végzettsége:  | 6. Magyarországra érkezést megelőző foglalkozása: |
|   | <input type="checkbox"/> általános iskola<br><input type="checkbox"/> szakmunkásképző<br><input type="checkbox"/> szakközépiskola<br><input type="checkbox"/> főiskola<br><input type="checkbox"/> 8 általánosnál kevesebb |   |

|  |  |   |
|--|--|---|
| 7. Munkavégzés helye(i):<br>Egyetlen munkavégzési hely van?<br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem<br><br>Ha igen:<br>címe: | A munka természetéből adódóan a munkavégzés helye több megye területére terjed ki?<br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem<br><br>Ha igen, a munkavégzés megkezdésének helye:<br>címe: | A foglalkoztató több – különböző megye területén lévő – telephelyén fog dolgozni?<br><br><input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem |
|--|--|---|

|  |                          |
|--|--------------------------|
| 8. Foglalkoztatóval kötött előzetes megállapodás kelte:<br>év      hó      nap | 9. Munkakör (FEOR szám): |
|--|--------------------------|

|  |  |
|--|--|
| 10. A munkakör ellátásához szükséges készségei, ismeretei:   |  |
| Az ellátandó munkakörre vonatkozó <u>szakmai gyakorlati ideje</u> :  |  |
| Az ellátandó munkakörrel összefüggő <u>speciális ismerete, képessége</u> :                                 |  |
| <b>Nyelvismerete</b>   |  |
| Anyanyelve:  |  |
| Egyéb nyelvismerete:   |  |
| <b>Beszél magyarul?</b> <input type="checkbox"/>   | igen <input type="checkbox"/> nem <input type="checkbox"/> |
| <b>Korábban dolgozott-e már Magyarországon?</b> <input type="checkbox"/> igen <input type="checkbox"/> nem |  |
| Ha igen, előző összevont engedélyének érvényességi ideje:  |  |
| Előző magyarországi foglalkoztatója:   |  |
| Neve:  |  |
| Címe:  |  |

|   |
|---|
| 11. A harmadik országbeli állampolgár esetén fennáll-e az alábbi kedvezményes esetek egyike? <input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Nem   |
| <input type="checkbox"/> munkavégzését posztdoktori foglalkoztatásra irányuló pályázat, valamint a Bolyai János Kutatási Ösztöndíj alapján a pályázat, valamint az ösztöndíj keretében látja el;<br><input type="checkbox"/> bevett egyház belső szabályzatában meghatározott, az egyházi jogi személy szolgálatában álló, egyházi szolgálatot sajátos egyházi szolgálati viszonyban, munkaviszonyban, vagy egyéb jogviszonyban teljesítő természetes személy (egyházi személy);<br><input type="checkbox"/> olyan kutatási tevékenységet végez, amely – a Magyar Tudományos Akadémia által kiállított igazolás szerint – a Magyarország és más állam között létrejött nemzetközi szerződés hatálya alá tartozik;<br><input type="checkbox"/> olyan magyarországi kutatási tevékenységet végez, amelyet a harmadik országbeli állampolgár kutatókat fogadó kutatószervezetek akkreditációjáról, valamint a fogadási megállapodásról szóló kormányrendelet rendelkezései szerint, akkreditált kutató szervezettel kötött fogadási megállapodás alapján folytat;<br><input type="checkbox"/> hivatásos sportoló, aki sporttevékenységét munkavégzés keretében folytat;<br><input type="checkbox"/> hivatásos edző, aki sporttevékenységre való felkészítő tevékenységet végez;<br><input type="checkbox"/> a NATO-SOFA Megállapodás részes államainak a NATO-SOFA Megállapodás I. Cikk 1. pont <i>a)</i> és <i>b)</i> alpontjában meghatározott és Magyarország területén szolgálati célból tartózkodó fegyveres ereje és polgári állománya tagjának közeli hozzátartozója;<br><input type="checkbox"/> a Harmtv. 19. §-ában meghatározott családgyejesítő családtagja, és az összevont kérelmezési eljárásban benyújtott tartózkodási engedély kérelmét megelőzően legalább egy éve családi együttélés biztosítása céljából kiadott, érvényes tartózkodási engedéllyel jogszerűen Magyarország területén tartózkodik és a családgyejesítő fél foglalkoztatása engedélymentes;<br><input type="checkbox"/> a menekültként, oltalmazottként elismert személy családtagja, vagy a menekültként elismert kísérő nélküli kiskorú szülője, ennek hiányában gyámja, és az összevont kérelmezési eljárásban benyújtott tartózkodási engedély kérelmét megelőzően családi együttélés biztosítása céljából kiadott, érvényes tartózkodási engedéllyel rendelkezik; vagy<br><input type="checkbox"/> Magyarországgal szomszédos országból származik és a Nemzetgazdasági Minisztérium közleményében meghatározott foglalkoztatásokban dolgozik, ideértve a munkaerő-kölcsönzés útján történő foglalkoztatást is |

**12. A harmadik országbeli állampolgár esetén fennáll-e az alábbi esetek egyike?**  Igen  Nem

- a külföldi székhellyel rendelkező gazdasági társaság – nemzetközi szerződés által meghatározott – fiók és képviselő vezetője;
- nemzetközi szervezetet vagy nemzetközi szervezetnek nem minősülő közös szövet létrehozó szerződésben részes államok által delegált személy, ha a nemzetközi szervezetnél vagy a közös szervnél kíván dolgozni, valamint a részes államok között fennálló viszonyosság alapján a delegált személy közeli hozzátartozója;
- az alap-, közép- és felsőfokú oktatási intézményekben, idegen nyelven történő olyan oktatási tevékenységet lát el, amelyre – az oktatásért felelős miniszter igazolása szerint – az érintett államok illetékes miniszterei által aláírt nemzetközi oktatási program keretében kerül sor;
- a Comenius, Erasmus, Leonardo da Vinci, és Grundtvig programban való részvétel esetén szakmai gyakorlat keretében dolgozik,
- kulcsszemélyzetnek minősül,
- a harmadik országbeli állampolgár munkavégzése a többségi külföldi tulajdonban lévő gazdasági társaság esetében, naptári negyedévenként, a megelőző naptári negyedév utolsó napján érvényes munkajogi állományi létszáma öt százalékát meg nem haladó létszámba tartozik,
- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 104. § (7) bekezdés *b*) pont *ba*) alpontjában foglaltak kivételével a felsőoktatási intézmények, tudományos kutatóintézetek, valamint közművelődési, művészeti intézmények által meghívott, az adott szakmában nemzetközileg elismert harmadik országbeli állampolgárnak a naptári évenként tíz munkanapot meghaladó oktatási, tudományos vagy művészeti munkavégzéséhez (amennyiben a munkavégzés időtartama a kilencven napot meghaladja),
- menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, valamint a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személlyel legalább egy éve Magyarországon együtt élő házastársa,
- menekültként, oltalmazottként vagy menedékesként elismert, valamint a bevándorolt vagy letelepedett jogállású személy, valamint özvegye, aki az elhunyt házastárssal annak halála előtt Magyarországon legalább egy évig együtt élt,
- nemzetközi szervezet, külföldi állam diplomáciai, konzuli képviselője vagy egyéb szerve vagy személyzete által foglalkoztatni kívánt, e szervek személyi állományába nem tartozó, a küldő állam delegált tagjának nem minősülő harmadik országbeli állampolgár,
- a mozgóképzési hatóság által, a mozgóképről szóló törvény alapján nyilvántartásba vett filmgyártó vállalkozás által alkalmazni kívánt harmadik országbeli állampolgár,
- az EU Kék Kártyával rendelkező harmadik országbeli állampolgár – a családi együttélést biztosító szabályok hatálya alá tartozó – családtagja.

### TÁJÉKOZTATÓ

A tartózkodási engedély iránti kérelmet a tartózkodási feltételeket igazoló okiratok egyidejű csatolásával, személyesen lehet előterjeszteni. A kérelemhez csatolni kell egy darab arcfényképet, valamint a külön jogszabályban meghatározott mértékű igazgatási szolgáltatási díjat. A kérelem benyújtásakor az érvényes úti okmányt be kell mutatni. Az útlevelnek az engedélyezett tartózkodási jogosultság lejártakor még legalább 3 hónapig érvényesnek kell lennie.

**A kérelemhez csatolandó melléletek:**

**a tartózkodás célját igazoló okirat**

- a foglalkoztatási jogviszony létesítésére irányuló előzetes megállapodás, vagy a foglalkoztatási jogviszonyt igazoló okirat
- a harmadik országbeli állampolgárnak a tevékenység ellátásához szükséges szakképzettségét, iskolai végzettségét, nyelvismeretét, gyakorlatát, egyéb készségeit igazoló okirat hiteles másolata, valamint annak hiteles fordítása
- a megjelölt kedvezményes esetek igazolásához szükséges irat



## TÁJÉKOZTATÓ

**A fentiekben megjelölt kedvezményes esetek igazolásához szükséges iratot kérelméhez csatolnia kell.**

**a lakhatás jogcímét igazoló okirat**

- 30 napnál nem régebbi hiteles tulajdonilap-másolat
- lakásbérleti szerződés
- szívességi lakáshasználatról szóló okirat
- kitöltött szálláshely-bejelentő lap a szállásadó aláírásával
- egyéb okirat

**a megélhetést igazoló okirat**

- előző évi adóhatósági (NAV) jövedelemigazolás
- munkáltató által kiállított jövedelemigazolás, vagy előzetes megállapodás, vagy munkaszerződés
- egyéb okirat (pl. bankszámla egyenlegigazolás, kivonat)

**teljes körű egészség biztosítást igazoló okirat**


*Az eljárás során az idegenrendészeti hatóság a tényállás tisztázása érdekében további okiratok benyújtására is felhívhatja!*

Ha a tartózkodási engedély meghosszabbítása iránti kérelem benyújtásakor a tartózkodási engedély kiadásának alapjául szolgáló feltételek nem változtak meg, és azokkal továbbra is igazolni tudja a tartózkodás feltételeit, az ezt igazoló okiratot ismételtelen nem kell csatolnia.

Az eljáró idegenrendészeti hatóságtól kérheti, hogy az más hatóságtól szerezzé be az Ön által megjelölt adatra vonatkozó igazolást. A kérelemnek ez a része a személyes adatai tekintetében adat kezeléséhez, illetve továbbításához való hozzájárulásnak minősül. Ha a szükséges adatokat az eljáró idegenrendészeti hatóság szerzi be, az ehhez szükséges illeték vagy igazgatási szolgáltatási díjfizetési kötelezettségét az idegenrendészeti hatóságnál kell teljesítenie.

# 9/6. számú melléklet

## Adóazonosító jel igénylő lap

| <br>Nemzeti Adó- és Vámhivatal<br><b>19T34 ADATLAP</b><br>TERMÉSZETES SZEMÉLY ADÓAZONOSÍTÓ JELENEK, VÁMAZONOSÍTÓ SZÁMÁNAK EGYEDI KIADÁSÁHOZ, AZ ADATELTÉRÉSEK RENDEZÉSÉHEZ ÉS LEVELEZÉSI CÍM BEJELENTÉSÉHEZ |  | vonalkód helye |
|--|--|----------------|
| <b>A HIVATAL TÖLTI KI</b>  |  |                |
| Névviselési kód: <input type="text"/>  | Állampolgársági kód: <input type="text"/>  |                |
| átvétel / beérkezés <input type="text"/>   | az átvevő kódja: <input type="text"/>  |                |
| postára adás <input type="text"/>  | Vámaazonosító szám <b>HU</b> <input type="text"/>  |                |
| Megjegyzés: _____  |  |                |
| <b>AZ ADÓZÓ TÖLTI KI</b>   |  |                |
| 1.   | A Nemzeti Adó- és Vámhivatal értesítése alapján javítani kívánt adatlap nyilvántartási száma <input type="text"/><br>Kitöltése az útmutatóban leírt esetben kötelező.  |                |
| 2.   | Rendelkezik-e adóazonosító jellel: <input type="checkbox"/> , ha igen száma: <input type="text"/><br>Rendelkezik-e Magyarországon kiadott EORI/VPID-számmal: <input type="checkbox"/> , ha igen száma: <b>HU</b> <input type="text"/><br>Rendelkezik-e más tagállamban kiadott EORI-számmal: <input type="checkbox"/> , ha igen száma: <input type="text"/><br><small>Kitöltése abban az esetben szükséges, amennyiben egy külföldi személy már rendelkezik a saját tagállamában kiadott uniós vámaazonosító számmal. (a 952/2013/EU európai parlamenti és tanácsi rendeletnek az Unió Vámkodekx egyes rendelkezéseire vonatkozó részletes szabályok tekintetében történő kiegészítéséről szóló, 2015. július 28-i 2446/2015/EU felhatalmazáson alapuló bizottsági rendelet 1. cikk 18. pontja szerinti EORI számmal)</small>  |                |
| 3.   | <b>Az adatlap kiállításának oka:</b> <input type="checkbox"/> ** A 3-5 kóddal jelölt esetben 3.000,-Ft igazgatási szolgáltatási díj fizetendő <input type="checkbox"/><br>(1) igazolvány kiadás első esetben , (2) igazolvány kiadás módosított adatokkal* , (3) igazolvány elveszett ** ,<br>(4) megrongálódott ** , (5) megsemmisült ** , (6) eltulajdonították ,<br>(7) hivatalból történő (vagy tömeges) gyártás során nem kapott , (8) sérült igazolványt kapott , (9) egyedi gyártás során nem kapott ,<br>(28) adóazonosító jellel rendelkező gyermek részére történő adóigazolvány kiadása első esetben , (31) levelezési cím bejelentése ,<br>(27) kifizető adóazonosító jel kérelme , (29) önkormányzati adóhatóság adóazonosító jel kérelme ,<br>(30) állami foglalkoztatási szerv adóazonosító jel kérelme , (43) vámaazonosító szám igénylése adóazonosító jel kérelmezésével egyidejűleg ,<br>(44) vámaazonosító szám igénylése adóazonosító jellel rendelkező természetes személy esetében ,<br>(45) vámaazonosító számmal rendelkező természetes személy vámaazonosító számmal összefüggő változások bejelentése |                |
| <b>A TERMÉSZETESSZEMÉLY ADATAI</b>   |  |                |
| Állampolgársága _____  |  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Családi neve: _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Utóneve(i): _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Születési családi neve: _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Születési utóneve(i): _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Előző házassági családi neve: _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Születési helye: _____ város/község  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Születési ideje: <input type="text"/>  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Anyja születési családi neve: _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Anyja születési utóneve(i): _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Természetes személy lakóhelye (lakcímkártya alapján): <input type="text"/> irsz. _____ város/község  |                |
| <input type="checkbox"/>   | Közterület neve _____ közterület jellege (út, utca, tér stb.) _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | hsz./hrs. _____ épület _____ lépcsőház _____ emelet _____ ajtó _____   |                |
| <input type="checkbox"/>   | Külföldi állampolgár lakóhelye: <input type="text"/> irsz. _____ ország _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | város/község _____ közterület neve _____ közterület jellege (út, utca, tér stb.) _____   |                |
| <input type="checkbox"/>   | hsz./hrs. _____ épület _____ lépcsőház _____ emelet _____ ajtó _____   |                |
| <input type="checkbox"/>   | Az adóigazolvány (lakcímtól/levelezési címtől eltérő) Cég/Intézmény neve _____   |                |
| <input type="checkbox"/>   | <input type="text"/> irsz. _____ ország _____  |                |
| <input type="checkbox"/>   | város/község _____ közterület neve _____ közterület jellege (út, utca, tér stb.) _____   |                |
| <input type="checkbox"/>   | hsz./hrs. _____ épület _____ lépcsőház _____ emelet _____ ajtó _____   |                |
| *(Az Ön által kifogásolt adatot jelölje meg a sor elején lévő kódkockába bejegyzett X-szel!)   |  |                |

### 19T34-01 ADATLAP

**TERMÉSZETES SZEMÉLY ADÓAZONOSÍTÓ JELÉNEK, VÁMAZONOSÍTÓ SZÁMÁNAK EGYEDI KIADÁSÁHOZ, AZ ADATELTÉRÉSEK RENDEZÉSÉHEZ ÉS LEVELEZÉSI CÍM BEJELENTÉSÉHEZ**

| <b>4.</b>  | <p><b>Az adóazonosító jel igénylője tölti ki, amennyiben kifizető, önkormányzati adóhatóság vagy állami foglalkoztatási szerv, és a természetes személy adóazonosító jelének kiadását kéri</b></p> <p>Az igénylő megnevezése: _____</p> <p>Az igénylő adószáma: <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/>-<input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p>Az igénylő címe <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> irsz. _____ város/község<br/>         _____ közterület neve<br/>         _____ közterület jellege (út, utca, tér stb.)<br/>         _____ hsz./hrs. _____ épület _____ lépcsőház _____ emelet _____ ajtó</p>  |                           |               |                                 |               |                                 |  |  |  |  |  |
|--|---|---------------------------|---------------|---------------------------------|---------------|---------------------------------|--|--|--|--|--|
| <b>5.</b>  | <p><b>Természetes személy levelezési címének bejelentése</b></p> <p>adószám: <input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <p><input style="width: 40px; border: 1px solid black;" type="text"/> irsz. _____ ország<br/>         _____ város/község<br/>         _____ közterület neve<br/>         _____ közterület jellege (út, utca, tér stb.)<br/>         _____ hsz./hrs. _____ épület _____ lépcsőház _____ emelet _____ ajtó</p> <p><input type="checkbox"/> U/T</p> <p>A levelezési cím bejelentésével hozzájárulok ahhoz, hogy az állami adó- és vámhatóság ezen adatot törvényben meghatározott feladatai ellátásához, illetve végrehajtásához felhasználja, kezelje.</p>  |                           |               |                                 |               |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>6.</b>  | <p><b>Vámaazonosító szám kérelmezése, illetve vámaazonosítóval rendelkezők esetén tölthető ki</b></p> <p>A vámaazonosító számot kizárólag regisztrációs adó-kötelezettség miatt kérem megállapítani <input type="checkbox"/></p> <p>Kapcsolattartási adatok: <input type="checkbox"/></p> <p>- elektronikus elérhetőség: _____<br/>         - telefonszám: _____<br/>         - faxszám: _____</p> <p>Nem magyar állampolgárságú természetes személy esetében kitöltendő adatok:</p> <p>Állampolgárság: U/T <input type="checkbox"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> U/T <input type="checkbox"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> U/T <input type="checkbox"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Okmány típus<br/>(1, 2, 3)</th> <th style="width: 15%;">Okmány száma</th> <th style="width: 15%;">Kiállítás ideje</th> <th style="width: 15%;">Lejárat ideje</th> <th style="width: 20%;">Kiállító hatóság<br/>országkódja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> <p>Belföldi és külföldi magánszemélyek esetében egyaránt kitöltendő adatok:</p> <p>Hozzájárulásumat adom az EORI szám, a név és a székhely/lakóhely cím nyilvánosságra hozatalához <input type="checkbox"/></p> <p>Az EORI szám, a név és a székhely/lakóhely cím nyilvánosságra hozatalához adott korábbi hozzájárulásumat visszavonom <input type="checkbox"/></p> | Okmány típus<br>(1, 2, 3) | Okmány száma  | Kiállítás ideje                 | Lejárat ideje | Kiállító hatóság<br>országkódja |  |  |  |  |  |
| Okmány típus<br>(1, 2, 3)  | Okmány száma  | Kiállítás ideje           | Lejárat ideje | Kiállító hatóság<br>országkódja |               |                                 |  |  |  |  |  |
|  |   |                           |               |                                 |               |                                 |  |  |  |  |  |
| <b>7.</b>  | <p>Az adóazonosító jelről igazolást kérek <input type="checkbox"/></p>  |                           |               |                                 |               |                                 |  |  |  |  |  |
| <p><b>Felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek</b></p> <p>_____ helység <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> <input style="width: 20px; border: 1px solid black;" type="text"/> év hó nap</p> <p style="text-align: right;">_____ az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) neve szülő (törvényes képviselő) vagy meghatalmazottja neve igénylő neve nyomtatott betűvel</p> <p>Jelölje X-szel, ha meghatalmazott és meghatalmazását csatolta <input type="checkbox"/></p> <p style="text-align: right;">_____ az adózó vagy képviselője (meghatalmazottja) aláírása szülő (törvényes képviselő) vagy meghatalmazottja aláírása igénylő aláírása</p> <p>Jelölje X-szel, ha Ön az állami adó- és vámhatósághoz bejelentett, a nyomtatvány aláírására jogosult állandó meghatalmazott! <input type="checkbox"/></p> |   |                           |               |                                 |               |                                 |  |  |  |  |  |

## 9/7. számú melléklet

NY.53. Az olvashatóan kitöltött nyomtatványt, a **magyarországi székhely** szerint illetékes **kormányhivatal megyeszékhelyen működő járási hivatala egészségbiztosítási főosztályához** kell benyújtani, Budapest és Pest megye esetében a XIII. Kerületi Hivatalhoz (Teve u. 1/a-c)

### MEGRENDELŐ

#### Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló Hatósági Igazolványhoz

Megrendeljük

- külföldi munkavállalónk\*, vagy  
 vállalkozásunk személyesen közreműködő, kiegészítő tevékenységet folytatónak nem minősülő társas vállalkozó tagja\*

részére a **Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló Hatósági Igazolványt** és egyben igazoljuk, hogy a külföldi munkavállalónk; vállalkozásunk tagja után a járulékokat biztosítási jogviszonya kezdetétől megfizetjük. A munkavállaló; a társaság tagja az Európai Gazdasági Térségben, Svájcban, egyezményes államban már rendelkezik egészségbiztosítással\*:

- igen  nem  
 igen  nem  
 igen  nem

A munkavállaló, ingázó EU-s m munkavállaló:\*

A munkavállaló, egyszerűsített foglalkoztatottként vállal munkát:\*

\*Kérjük, hogy a felsoroltak közül a megfelelőt szíveskedjen X-el jelölni!

#### Foglalkoztató adatai:

|          |              |  |  |        |           |              |  |
|----------|--------------|--|--|--------|-----------|--------------|--|
| Név:     |              |  |  |        |           |              |  |
| Cím:     | irányítószám |  |  |        | település |              |  |
| utca     |              |  |  | házsám |           | emelet, ajtó |  |
| Adószám: |              |  |  |        |           |              |  |

#### Munkavállaló; a társaság tagjának adatai:

|  |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
|--|--------------|--------------------------|-------|--------|-----------|--------------------------|----|----|--|------|
| A TAJ-t igénylő vezetékneve  |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
| A TAJ-t igénylő utónevei   |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
| Leánykori vezeték és utóneve   |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
| Anyja születési vezeték- és utóneve  |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
| Születési helye  |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
| Születési ideje  |              |                          |       |        | év        |                          |    | hó |  | nap  |
| Állampolgársága  |              |                          |       |        |           |                          |    |    |  |      |
| Neme*  |              | <input type="checkbox"/> | férfi |        |           | <input type="checkbox"/> | nő |    |  |      |
| Lakóhelye**:   | irányítószám |                          |       |        | település |                          |    |    |  |      |
| utca   |              |                          |       | házsám |           | emelet                   |    |    |  | ajtó |
| Tartózkodási helye**:  | irányítószám |                          |       |        | település |                          |    |    |  |      |
| utca   |              |                          |       | házsám |           | emelet                   |    |    |  | ajtó |
| Biztosítási jogviszony kezdete<br>(belépés dátum a jelenlegi foglalkoztatóhoz) |              |                          |       |        | év        |                          |    | hó |  | nap  |

Kelt, .....,

év hó nap

P.H

foglalkoztató

- A megrendelő kiállítására kizárólag a foglalkoztató jogosult.
- Szükséges a foglalkoztatott személy munkaszerződése, munkavállalási engedélyének (ha jogszabály másként nem rendelkezik), vagy a munkavállalási engedély alóli mentességre vonatkozó kormányhivatal által kiállított igazolás, személyes okmányainak (útlevél, vízum, munkavállalási/keresőtevékenységre vonatkozó tartózkodási engedély), tartózkodási helyet igazoló okmányok (szálláshelybejelentő-lap, lakcímkártya) fénymásolatainak a csatolása.
- Amennyiben nem a munkáltatói jogkör gyakorlója jár el személyesen, úgy foglalkoztatói meghatalmazás.

\*Kérjük, hogy a felsoroltak közül a megfelelőt szíveskedjen X-el jelölni!

\*\* Az ingázó EU-s munkavállaló esetén nem kötelezően kitöltendő mező!

NY.52. Az igénylőlapot nyomtatott nagybetűkkel kell kitölteni! Az olvashatóan kitöltött nyomtatványt, a magyarországi lakóhely (illetve laccímkartán szereplő érvényes tartózkodási hely) szerint illetékes kormányhivatal megyeszékhelyen működő járási hivatala egészségbiztosítási fő/osztályához kell benyújtani, Budapest és Pest megye esetében a XIII. Kerületi Hivatalhoz (Teve u. 1/a-c). Amennyiben nem az igénylő/törvényes képviselő jár el, úgy meghatalmazás is csatolandó!

## IGÉNYLŐLAP

### a Társadalombiztosítási Azonosító Jelet igazoló Hatósági Igazolvány kiadásához

|  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
|--|--------------------------|---|--------------------------|--------------------------------|--------------------------|--------------|--------------------------|----------------------|
| *Kiadás jogcíme:   | <input type="checkbox"/> | első kiadás   | <input type="checkbox"/> | elvesztés, ellopás, rongálódás | <input type="checkbox"/> | névváltozás  | <input type="checkbox"/> | érvényesség lejárata |
| A TAJ-t igénylő vezetékneve  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| A TAJ-t igénylő utónevei   |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Születési vezeték- és utóneve  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Anyja születési vezeték- és utóneve  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Születési helye  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Születési ideje  |                          |   |                          |                                | év                       |              |                          | hó                   |
| Állampolgársága  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          | nap                  |
| *Neme  |                          | <input type="checkbox"/>                                  | férfi                    |                                | <input type="checkbox"/> | nő           |                          |                      |
| Lakóhelye  | irányítószám             |   |                          |                                | település                |              |                          |                      |
| utca   |                          |   |                          |                                | házszám                  | emelet, ajtó |                          |                      |
| Tartózkodási helye   | irányítószám             |   |                          |                                | település                |              |                          |                      |
| utca   |                          |   |                          |                                | házszám                  | emelet, ajtó |                          |                      |
| Az igényt előterjesztő neve  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Lakóhelye, székhelye   | irányítószám             |   |                          |                                | település                |              |                          |                      |
| utca   |                          |   |                          |                                | házszám                  | emelet, ajtó |                          |                      |
| Alulírott nyilatkozom arról, hogy külföldön EGT, Egyezményes államban, saját biztosítási rendszerrel rendelkező szervezetnél fennálló biztosítási jogviszonnal nem rendelkezem***. |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Dátum  |                          |   |                          |                                | év                       |              |                          | hó                   |
| Igénylő/Meghatalmazott aláírása  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| <b>Hivatal tölti ki!</b>   |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Az igénylőlap kiállítása a bemutatott  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
|  |                          | számú személyi igazolvány/útlevél/tartózkodási engedély** |                          |                                |                          |              |                          |                      |
|  |                          | számú születési/házassági anyakönyvi kivonat,**           |                          |                                |                          |              |                          |                      |
|  |                          | számú egyéb okirat alapján történt**.                     |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| A TAJ kiadását megalapozó jogviszony megnevezése:  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Az adatok valóságát ellenőriztem:  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| <b>Az igénylő Társadalombiztosítási Azonosító Jele</b>   |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| <b>Igazgatási szolgáltatási díj befizetésére vonatkozó feljegyzés</b>  |                          |   |                          |                                |                          |              |                          |                      |
| Iktatószám, dátum:   |                          |   |                          |                                | év                       |              |                          | hó                   |
| Ügyintéző aláírása:  |                          | Revizor aláírása:   |                          |                                |                          |              |                          |                      |

\_\_\_\_\_ PH.

**A TAJ-t igazoló hatósági Igazolványt átvettem.**

|                                  |  |  |  |  |    |  |  |    |
|----------------------------------|--|--|--|--|----|--|--|----|
| Dátum:                           |  |  |  |  | év |  |  | hó |
| Igénylő/Meghatalmazott aláírása: |  |  |  |  |    |  |  |    |

\* A megfelelő rovat elé tegyen X-t!

\*\* A megfelelő aláhúzendó!

\*\*\* Első TAJ kiadásához a Tbj. 16.§ alá tartozó jogviszony esetében, a TAJ igénylést közvetlenül megelőző biztosítási időszakról a külföldi biztosítási szerv igazolása/formanyomtatványa csatolandó!



## Nyilatkozat

**EGT tagállam állampolgára Magyarországon történő munkavégzéshez kapcsolódó, saját tagállama számára teljesítendő járulékfizetési kötelezettségéről**

|  |  |
|--|--|
| Nyilatkozatot tevő neve                    |  |
| születési helye                            |  |
| születési ideje                            |  |
| anyja neve                                 |  |
| állandó lakcíme                            |  |
| Kapcsolódó szerződés/kinevezés iktatószáma |  |

A 987/2009. EK rendelet 21. cikk<sup>150</sup> alapján a munkáltató kötelezettségének teljesítése kapcsán ezúton úgy  
n y i l a t k o z o m,

hogy a foglalkoztatottat és foglalkoztatót terhelő járulék kifizetését az állandó lakhelyem szerinti EGT tagállamban vállalom teljesíteni.

Abban az esetben, amennyiben az állandó lakhelyem szerinti tagállam a járulékfizetést érvényesíteni kívánja ezen nyilatkozatom alapján, úgy jogosult vagyok a munkaadót terhelő járulék összegével megegyező költségtérítésre a Pécsi Tudományegyetem részéről ezen nyilatkozat, valamint a tagállam fizetési kötelezettséget előíró határozata bemutatása alapján.

Pécs, 20.....

nyilatkozatot tevő magánszemély

---

<sup>150</sup> 21. cikk

A munkáltató kötelezettségei

(1) A munkáltató, amelynek bejegyzett székhelye vagy üzletviteli helye nem az illetékes tagállam területén található, a munkavállalóira vonatkozó jogszabályok szerinti valamennyi kötelezettségét teljesíti, beleértve különösen az e jogszabályok által előírt járulékfizetési kötelezettséget, úgy, mintha bejegyzett székhelye vagy üzletviteli helye az illetékes tagállamban lenne.

(2) Az a munkáltató, amely nem rendelkezik telephellyel az alkalmazandó jogszabályok szerinti tagállamban, valamint a munkavállaló megállapodhat, hogy ez utóbbi a munkáltató járulékfizetési kötelezettségeit annak nevében végrehajthatja, nem érintve a munkáltató alapkötelezettségeit. A munkáltató az ilyen megállapodásról értesítést küld e tagállam illetékes intézményének.

**Declaration**

**for an EEA<sup>151</sup> member state citizen about any obligatory pay contribution - resulting from earnings during the working period in Hungary -, in relation of payment obligations in the own member state**

|  |  |
|--|--|
| Declarant's name                                   |  |
| State of birth                                     |  |
| Time of birth                                      |  |
| Mother's name                                      |  |
| Prior residence                                    |  |
| Registry number of the related contract/assignment |  |

According to the article 21<sup>152</sup> of 987/2009 EC Regulation about meeting obligations as they become due, hereby I

**d e c l a r e,**

that the payment of employee's and the employer's contribution I will fulfil in my EEA member state of prior residence.

In case of implementing contribution of my EEA member state of my prior residence - according to my present declaration -, I am entitled to have the same amount of employer's contribution as allowance from the University of Pécs by presenting both this declaration and the Regulation of the member state.

Date of ....st.....20..., Pécs

.....  
Declarant's sign

---

<sup>151</sup> European Economic Area

<sup>152</sup> Article 21

**Obligations of the employer**

1. An employer who has his registered office or place of business outside the competent Member State shall fulfil all the obligations laid down by the legislation applicable to his employees, notably the obligation to pay the contributions provided for by that legislation, as if he had his registered office or place of business in the competent Member State.
2. An employer who does not have a place of business in the Member State whose legislation is applicable and the employee may agree that the latter may fulfil the employer's obligations on its behalf as regards the payment of contributions without prejudice to the employer's underlying obligations. The employer shall send notice of such an arrangement to the competent institution of that Member State.



## FOGADÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött

**Pécsi Tudományegyetem (FI 58544)**  
Akkreditált kutatószervezet

Pécs, Vasvári Pál u. 4.

képviselőiben: Dr. Bódis József rektor

- továbbiakban: Akkreditált Kutatószervezet –

név

szül.hely, idő

állampolgárság

továbbiakban: Kutató

- továbbiakban együttesen: Felek -

között

Kutató vállalja a kutatási program megvalósítását, az akkreditált kutatószervezet pedig a kutató e célból történő fogadását a 181/2007. (VII.6.) Kormányrendelet 12. § - nak megfelelően az alábbi feltételekkel.

1./ Kutató és Akkreditált Kutatószervezet jogai és kötelezettségei

Az Akkreditált Kutatószervezet kötelezettséget vállal arra, hogy:

- a Kutatóval foglalkoztatásra irányuló jogviszonyt köt jelen megállapodásban meghatározott időtartamra, feladatra.
- a kutatás céljára és időtartamára a megvalósításához szükséges pénzügyi források rendelkezésre állnak.
- a Kutató kiadásainak és visszautazása költségeinek fedezésére havonta elegendő forrás áll a rendelkezésére, azaz bérjellegű juttatásának folyósítását az Egyetem havonta biztosítja.
- megfelelő, a mindenkori kutatómunka igényeihez alkalmazkodó munkafeltételeket biztosít.
- kiemelt figyelmet fordít az egyenlő bánásmód alkalmazására

(A tartózkodási engedély birtokosai az állampolgárokkal egyenlő bánásmódra jogosultak a következők tekintetében:

- a) az oklevelek, bizonyítványok és egyéb szakképesítések kölcsönös elismerése a vonatkozó nemzeti eljárásokkal összhangban;
  - b) munkafeltételek, beleértve a díjazást és az elbocsátást;
  - c) a szociális biztonsági rendszereknek a Közösségen belül mozgó munkavállalókra és családtagjaikra történő alkalmazásáról szóló, 1971. június 14-i 1408/71/EGK tanácsi rendeletben [8] meghatározott szociális biztonsági ágak. Az 1408/71/EGK és az 574/72/EGK rendelet rendelkezéseinek valamely harmadik ország e rendelkezések által pusztán állampolgárságuk okán nem érintett állampolgáira való kiterjesztéséről szóló, 2003. május 14-i 859/2003/EK tanácsi rendelet [9] mellékletében található különleges rendelkezéseket értelemszerűen kell alkalmazni;
  - d) adókedvezmények;
  - e) az árukhoz és a szolgáltatásokhoz való hozzáférés, valamint a nyilvánosság számára hozzáférhető termékek értékesítése és szolgáltatások nyújtása.)
- hogy a fogadási megállapodás megkötéséről és megszűnéséről az Akkreditált Kutatószervezet haladéktalanul értesíti a Hivatalt és a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalt, valamint ezzel egyidejűleg a fogadási megállapodást a Hivatal részére megküldi.

- Az akkreditált kutatószervezet haladéktalanul értesíti a Hivatalt és a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalt bármely olyan eseményről, amely megakadályozza a fogadási megállapodásban foglaltak megvalósítását.

Az Akkreditált Kutatószervezetnek joga van:

- a Kutató által végzett munka kontrollálására, a vállalt feltételek teljesítésének számonkérésére.
- a szerződés egyoldalú megszüntetésére, ha a fogadási megállapodásban vállalt feltételek valamelyikét a Kutató nem teljesítette.

A Kutató jogai és kötelezettségei:

- a kutató itt tartózkodása alatt nem jelent veszélyt a közrendre, a közbiztonságra vagy a közegészségügyre.
- a rá bízott kutatómunkát legjobb tudása szerint elvégzi a kutatás elején meghatározott feltételek és ütemezés szerint, a rá rótt feladatokat és célokat teljesíti.
- együttműködik munkatársaival és az egyetem adminisztratív dolgozóival.
- az akkreditált kutatószervezet által meghatározott oktatási feladatokat ellátja, amennyiben azok mértéke nem haladja meg a 181/2007. (VII. 6.) Korm. rendelet 13§ (d) pontjában meghatározott mértéket.
- a tartózkodási engedély birtokosai az állampolgárokkal egyenlő bánásmódra jogosultak.

2./ Az Akkreditált Kutatószervezet kötelezettséget vállal arra, hogy a kutatónak az engedélyezett tartózkodás időtartamát meghaladó tartózkodása esetén – amennyiben a kutató a szükséges anyagi fedezettel nem rendelkezik - megtéríti a kiutasítással kapcsolatban felmerült költségeket.

Az Akkreditált Kutatószervezet pénzügyi felelőssége legkésőbb a fogadási megállapodás lejártakor megszűnik.

3./ A kutatás célja, témája és ütemezése:

Célja: .....

Téma: .....

Ütemezés:.....

4./ A kutatás mellett végezhető oktatási tevékenység mértéke:

heti 0 óra

A kutatás mellett végezhető oktatási tevékenység mértéke, nem haladhatja meg a kutató munkaidejének egyötödét.

5./ A fogadási megállapodás érvényességének, a kutatási tevékenység pontos időtartama: 2018.....-2018.....

6./ A fogadási megállapodás automatikusan megszűnik, ha:

- a kutató beutazásához és tartózkodásához szükséges engedélyek kiadását elutasították, az erről szóló határozat jogerőre emelkedése napján, vagy
- a kutató és a kutatószervezet közti jogviszony megszűnik, a jogviszony megszűnésének napján.
- amennyiben a Felek nem teljesítik a fogadási megállapodásban vállalt kötelezettségeiket a szerződés egyoldalúan megszüntethető.

7./ A fogadási megállapodást a kutatás során használt és - amennyiben ez a magyar nyelvtől eltérő-hivatalos fordításban magyar nyelven is el kell készíteni. A hivatalos fordítás költségei az akkreditált kutatószervezetet terhelik.

8./ Jelen megállapodás négy eredeti példányban készült.

9./ Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írták alá.

Kelt.: Pécs, 20

Kelt.: Pécs, 20

P.H.

---

Akkreditált kutatószervezet

---

Kutató

---

Jogi ellenőrzést végző

## II. NYOMTATVÁNYOK

**NY1/1. Munkaköri leírás (az Egyetem nem oktató, kutató közalkalmazottai részére) a munkaköri mátrix hatályba lépésének következtében került hatályon kívül a HRK módosításával egyező időpontban.<sup>153</sup>**

**NY1/2. Munkaköri leírás (az Egyetem oktató, kutató közalkalmazottai részére) a munkaköri mátrix hatályba lépésének következtében került hatályon kívül a HRK módosításával egyező időpontban.<sup>154</sup>**

---

<sup>153-14</sup> a munkaköri mátrix hatályba lépésének következtében került hatályon kívül a HRK módosításával egyező időpontban.

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

**Közalkalmazott neve:**  
**Születési helye és ideje:**  
**Anyja neve:**  
**Állandó lakhelye:**  
**Beosztása:**  
**Szervezeti egység:**

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezettséget vállalok arra, hogy közalkalmazottként a munkáltatómmal, annak működésével és gazdálkodásával kapcsolatos információkat, szolgálati vagy államtitkot mind a közalkalmazotti jogviszonyom fennállása alatt, mind pedig annak bármely okból történő megszűnését követően megőrzöm.

Amennyiben a munkafeladat nem kifejezetten adat továbbítására vonatkozik, a munkavégzés során felhasznált, vagy tudomásomra jutott adatokról sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón másolatot nem készítek, az adathordozót a munkahelyről (szervezeti egységtől) nem viszem ki, semmilyen módon nem továbbítom.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre, az ebbe a körbe tartozó adatszolgáltatást a munkáltató jognyilatkozat tételére jogosult alkalmazottja (törvényes képviselője) teljesíti.

Ha a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől felmentést kaptam, a felmentésben megjelölt címzettnek vagy eljárásban a felmentésben meghatározott körülményre, adatra vonatkozóan nyilatkozhatom.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a rám vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint tartozom munkáltatóm irányába kártérítési felelősséggel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése súlyos kötelezettség szegésnek minősül, amelynek megszegése a közalkalmazotti jogviszonyom azonnali megszüntetéséhez vezet.

A nyilatkozat három (3), egymással teljesen megegyező példányban készült, amelyből egy (1) példány a közalkalmazottat, kettő (2) eredeti példány a munkáltatót illeti meg.

Pécs, 201.....

közalkalmazott

**Titoktartási nyilatkozat**

Alulírott

**Közalkalmazott neve:**

**Születési helye és ideje:**

**Anyja neve:**

**Állandó lakhelye:**

**Beosztása:**

**Szervezeti egység:**

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvény, a munkatörvénykönyvről szóló 2012. évi I. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény, az egészségügyről szóló 1997.évi CLIV törvény valamint az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok védelméről szóló 1997.évi XLVII. törvényben megfogalmazottak szerint kötelezettséget vállalok arra, hogy

- közalkalmazottként a munkáltatómmal, annak működésével és gazdálkodásával kapcsolatos információkat, szolgálati vagy államtitkot,
  - egészségügyi, vagy egészségügyben dolgozóként, vagy a betegellátásában bármilyen módon részt vevőként pedig a tudomásomra jutott orvosi titok körébe tartozó információkat is
- mind a közalkalmazotti jogviszonyom fennállása alatt, mind pedig annak bármely okból történő megszűnését követően megőrzöm.

Amennyiben a munkafeladat nem kifejezetten adat továbbítására vonatkozik, a munkavégzés során felhasznált, vagy tudomásomra jutott adatokról sem papír alapon, sem elektronikus adathordozón másolatot nem készítek, az adathordozót a munkahelyről (szervezeti egységtől) nem viszem ki, semmilyen módon nem továbbítom.

A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre, az ebbe a körbe tartozó adatszolgáltatást a munkáltató jognyilatkozat tételére jogosult alkalmazottja (törvényes képviselője) teljesíti.

Ha a titoktartási kötelezettség alól az arra illetékes szervtől, személytől felmentést kaptam, a felmentésben megjelölt címzettnek vagy eljárásban a felmentésben meghatározott körülményre, adatra vonatkozóan nyilatkozhatom.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a rám vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok szerint tartozom munkáltatóm irányába kártérítési felelősséggel. Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése súlyos kötelezettség szegésnek minősül, amelynek megszegése a közalkalmazotti jogviszonyom azonnali megszüntetéséhez vezet.

A nyilatkozat három (3), egymással teljesen megegyező példányban készült, amelyből egy (1) példány a közalkalmazottat, kettő (2) eredeti példány a munkáltatót illeti meg.

Pécs, 201.....

közalkalmazott

## NY3/1. Nyilatkozat a közalkalmazotti összeférhetlenségről

### Nyilatkozat közalkalmazotti összeférhetlenségről

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 41.§, valamint a Foglalkoztatási követelményrendszer (a továbbiakban Fkr.) 7. § (3) bekezdése, 37. §. alapján a Pécsi Tudományegyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

#### I. Személyes adatok

|                    |  |
|--------------------|--|
| Név:               |  |
| Szervezeti egység: |  |
| Munkakör           |  |
| Beosztás:          |  |
| Adóazonosító jel:  |  |
| TAJ szám:          |  |
| Oktatói azonosító: |  |

#### II. Összeférhetlenségi nyilatkozat

- Alulírott kijelentem, hogy velem szemben a Kjt. 41.§ (1) bekezdésében, valamint az Fkr. 37. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, ekként a közalkalmazotti jogviszonyom mellett nem állok olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, amely munkakörömmel összeférhetetlen, így különösen
  - amelyben a szolgálati (üzleti) titkot képező eljárások, módszerek, ismeretek harmadik személy javára való alkalmazására kerülhet sor;
  - amely a munkakörömbé tartozó egyetemi alapfeladatok (oktatás, kutatás, közművelődési és közgyűjteményi, egészségügyi tevékenység, igazgatási és gazdasági tevékenység) teljesítését hátráltatja;
  - amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott által más felsőoktatási intézményben a teljes munkaidő több, mint felének megfelelő időtartamban történő foglalkoztatásra irányul;<sup>155</sup>
  - amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott által más felsőoktatási intézményben magasabb vezetői megbízás ellátására irányul

#### III. Bejelentési kötelezettség

- Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a II. pontban közöltek a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatomban bekövetkezett bármely adat változását köteles vagyok - jelen nyilatkozat ismételt kitöltésével 5 munkanapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni, és ezzel egyidejűleg az összeférhetlenség okát megszüntetni. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az összeférhetlenségi okot 30 napon belül nem szüntettem meg, úgy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyomat azonnali hatállyal megszünteti.
- Tudomásul veszem továbbá, hogy a Kjt. 44.§ (1) bekezdése alapján a munkaidőmet nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles vagyok a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni, aki összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha a munkáltató tiltása ellenére létesítek munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, vagy azt a tiltástól számított 30 napon belül nem szüntettem meg, úgy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyomat azonnali hatállyal megszünteti.<sup>156</sup>

Pécs, 20.....

.....  
Közalkalmazott

<sup>155</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>156</sup> Hatályos 2019.július 1-től.

## NY3/2. Nyilatkozat a közalkalmazotti összeférhetetlenségről (beszerzés)

### **Nyilatkozat közalkalmazotti összeférhetetlenségről**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.,) 41.§. alapján a Pécsi Tudományegyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

#### I. Személyes adatok

|                    |  |
|--------------------|--|
| Név:               |  |
| Szervezeti egység: |  |
| Munkakör           |  |
| Beosztás:          |  |
| Adóazonosító jel:  |  |
| TAJ szám:          |  |
| Oktatói azonosító: |  |

#### II. Összeférhetlenségi nyilatkozat

1. Alulírott kijelentem, hogy velem szemben a Kjt. 41.§ (1) bekezdésében és az Fkr. 37.§ (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn. Ekként a közalkalmazotti jogviszonyom mellett nem állok olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyban<sup>157</sup>, amely munkakörömmel összeférhetetlen, így különösen, amely keretében és alapján beszerzési eljárásokban akár ajánlatkérőként, akár ajánlattevőként, akár beszerzési eljárásban bármilyen formában érintett gazdasági szereplőként részt vevő harmadik személyek részére és javára részemről a beszerzéssel, illetőleg eljárással kapcsolatos bármilyen tevékenység kifejtésére kerül sor.
2. Kijelentem, hogy az SZMSZ 3. számú, a Gazdálkodási Szabályzatról szóló mellékletének 30.§-a alapján, amennyiben én vagy közeli hozzátartozóm személyesen, vagy olyan gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet, amelynek magam, vagy közeli hozzátartozóm tagja, vagy tisztségviselője, szerződéses viszonyba lép a PTE-vel közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat, vagy vállalkozási konstrukció útján közvetett módon, úgy a megkötendő szerződés tervezetét benyújtom a Kancellárhoz. A szerződés csak abban az esetben kerül megkötésre, ha a szerződéstervezet ellen a PTE-hez érkezését követő 5 (öt) munkanapon belül a Kancellár nem emel kifogást és az ügyletkötést nem tiltja meg.

Tudomásul veszem, hogy ebben a körben közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet bármilyen szerződéses áttételen, vagy jogi konstrukción keresztül, de végső soron a PTE érdekkörében teljesül, illetve a többszereplős ügyleti konstrukciót (alvállalkozás, beszállítás, megbízási közreműködés, stb.) végső soron a PTE finanszírozza.

3. Tudomásul veszem, hogy amennyiben a Pécsi Tudományegyetem által lefolytatott bármely beszerzési eljárás eredményeként én vagy közeli hozzátartozóm személyesen, vagy olyan gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet, amelynek magam, vagy közeli hozzátartozóm tagja, vagy tisztségviselője, szerződéses viszonyba léphet a PTE-vel közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat, vagy vállalkozási konstrukció útján közvetett módon, úgy arról haladéktalanul köteles vagyok a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban értesíteni. Tudomásul veszem, hogy ez esetben az adott beszerzési eljárás lebonyolításában nem vehetek részt.

<sup>157</sup> munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony: munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony, szolgálati jogviszony, bármely polgári jogi jogviszony alapján történő munkavégzés (megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés, teljesítési segéd, közreműködő, alvállalkozó), a bedolgozói jogviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetségi tagsági jogviszony, szakcsoporthoz tartozás jogviszony, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági, ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység.



### III. Bejelentési kötelezettség

1. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a II. pontban közöltek a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatomban bekövetkezett bármely adat változását köteles vagyok - jelen nyilatkozat ismételt kitöltésével 5 munkanapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni, és ezzel egyidejűleg az összeférhetlenség okát megszüntetni. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az összeférhetlenségi okot 30 napon belül nem szüntettem meg, úgy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyomat azonnali hatállyal megszünteti.
2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a Kjt. 44.§ (1) bekezdése alapján a munkaidőmet nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles vagyok a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni, aki összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha a munkáltató tiltása ellenére létesítek munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, vagy azt a tiltástól számított 30 napon belül nem szüntettem meg, úgy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyomat azonnali hatállyal megszünteti.<sup>158</sup>

Pécs, 20.....

.....

Közalkalmazott

---

<sup>158</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

### NY3/3. Nyilatkozat a közalkalmazotti összeférhetlenségről és titoktartásról (közbeszerzés)

#### Nyilatkozat közalkalmazotti összeférhetlenségről és titoktartásról

Alulírott ..... a Pécsi Tudományegyetem „.....” tárgyú közbeszerzési eljárása során, különösen annak előkészítésében, valamint a dokumentáció elkészítésében az ajánlatkérő nevében részt vevő személy **kijelentem, hogy a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) 25. §-a szerinti összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn.**

Nyilatkozom, hogy a Kbt. 22. § (3) bekezdése alapján megkövetelt **közbeszerzés tárgya szerinti/jogi/pénzügyi/közbeszerzési szakértelemmel rendelkezem.**

Vállalom, hogy a **közbeszerzési eljárás során a tudomásomra jutott adatokat titkosan kezelem és harmadik félnek azokat ki nem szolgáltatom.**

**A Kbt. 25. § (2) bekezdésére** tekintettel tudomásul veszem, hogy amennyiben a Pécsi Tudományegyetem által lefolytatott bármely közbeszerzési eljárás eredményeként én vagy közeli hozzátartozóm személyesen, vagy olyan gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet, amelynek magam, vagy közeli hozzátartozóm tagja, vagy tisztségviselője, szerződéses viszonyba léphet a PTE-vel közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat, vagy vállalkozási konstrukció útján közvetett módon, úgy arról haladéktalanul köteles vagyok a munkáltatói jogkör gyakorlóját írásban értesíteni. Tudomásul veszem, hogy ez esetben az adott közbeszerzési eljárás lebonyolításában nem vehetek részt.

Kötelezettséget válllok továbbá arra, hogy a Bíráló Bizottság munkáját és a döntéshozó döntésének előkészítését lelkiismeretesen, a szakmai tudásomnak megfelelően segítem, illetve tudomásul veszem, hogy a Bíráló Bizottság tagjaként a többi taggal együttesen felelek a döntéshozó elé terjesztett javaslatok megalapozottságáért.

Kijelentem, hogy velem szemben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 41. § (1) bekezdésében és a PTE Foglalkoztatási Követelményrendszere (továbbiakban: Fkr.) 37. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok nem állnak fenn.

Ennek megfelelően a közalkalmazotti jogviszonyom mellett nem állok olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, amely munkakörömmel összeférhetetlen, így különösen, amely keretében és alapján közbeszerzési eljárásokban akár ajánlatkérőként, akár ajánlattevőként, akár közbeszerzési eljárásban bármilyen formában érintett gazdasági szereplőként részt vevő harmadik személyek részére és javára részemről a közbeszerzéssel, illetőleg eljárással kapcsolatos bármilyen tevékenység kifejtésére kerül sor.

Kijelentem továbbá, hogy a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezései alapján amennyiben én vagy közeli hozzátartozóm személyesen, vagy olyan gazdasági társaság, illetve egyéb szervezet, amelynek magam, vagy közeli hozzátartozóm tagja, vagy tisztségviselője, szerződéses viszonyba lép a PTE-vel közvetlenül, vagy bármilyen szerződéses láncolat, vagy vállalkozási konstrukció útján közvetett módon, úgy a megköthető szerződés tervezetét benyújtom a Kancellárhoz. A szerződés csak abban az esetben kerül megkötésre, ha a szerződéstervezet ellen a PTE-hez érkezését követő 5 (öt) munkanapon belül a Kancellár nem emel kifogást és az ügyletkötést nem tiltja meg. Tudomásul veszem, hogy ebben a körben közvetett szerződéses kapcsolatnak minősül, ha az adott jogügylet bármilyen szerződéses áttételen, vagy jogi konstrukción keresztül, de végső soron a PTE érdekkörében teljesül, illetve a többszereplős ügyleti konstrukciót (alvállalkozás, beszállítás, megbízási közreműködés, stb.) végső soron a PTE finanszírozza.

Nyilatkozom továbbá, hogy a PTE HR Kézikönyvének NY2/1 (titoktartási nyilatkozat), valamint NY3/1 (összeférhetlenségi nyilatkozat) számú nyomtatványát aláírtam, az azokban foglaltakat elfogadom, a közbeszerzési eljárás során ennek fgyeembevételével járok el.

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

## NY3/4. Pénzügyi kötelezettségvállaló közalkalmazottak összeférhetlenségi nyilatkozata

### **Pénzügyi kötelezettségvállaló közalkalmazottak összeférhetlenségi nyilatkozata**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41 § - a, valamint a Foglalkoztatási követelményrendszer (a továbbiakban Fkr.) 7. § (3) bekezdése, 37. § alapján a Pécsi Tudományegyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

#### I. Személyes adatok

|                                    |         |                    |
|------------------------------------|---------|--------------------|
| Név:                               |         |                    |
| Szervezeti egység:                 |         |                    |
| Munkakör                           |         |                    |
| Beosztás:                          |         |                    |
| Adóazonosító jel:                  |         |                    |
| Oktatói azonosító:                 |         |                    |
| Közalkalmazotti jogviszony típusa: | főállás | további jogviszony |

#### II. Összeférhetlenségi nyilatkozat

- Alulírott kijelentem, hogy velem szemben a Kjt. 41.§ (1) bekezdésében és az Fkr. 37. § (2) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, ekként a közalkalmazotti jogviszonyom mellett nem állok olyan munkavégzésre irányuló további jogviszonyban, amely munkakörömmel összeférhetetlen, így különösen
  - amelyben a szolgálati (üzleti) titkot képező eljárások, módszerek, ismeretek harmadik személy javára való alkalmazására kerülhet sor;
  - amely a munkakörömbé tartozó egyetemi alapfeladatok (oktatás, kutatás, közművelődési és közgyűjteményi, egészségügyi tevékenység, igazgatási és gazdasági tevékenység) teljesítését hátráltatja;
  - amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott által más felsőoktatási intézményben a teljes munkaidő több, mint felének megfelelő időtartamban történő foglalkoztatásra irányul;<sup>159</sup>
  - amely az Egyetemen teljes munkaidőben foglalkoztatott közalkalmazott által más felsőoktatási intézményben magasabb vezetői megbízás ellátására irányul-
- Pénzügyi kötelezettségvállalóként kijelentem továbbá, hogy a Kjt. 41.§ (2) bekezdésében és az Fkr. 37. § (3) bekezdésében <sup>160</sup>meghatározott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, ekként
  - hozzátartozómmal [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] nem állok irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatban<sup>161</sup>, és
  - a Pécsi Tudományegyetemmel azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságnak nem vagyok sem vezető tisztségviselője, sem felügyelőbizottsági tagja<sup>162</sup>.

#### III. Bejelentési kötelezettség

- Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a II. pontban közöltek a valóságnak megfelelnek, és tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozatomban bekövetkezett bármely adat változását köteles vagyok - jelen nyilatkozat ismételt kitöltésével 5 munkanapon belül a munkáltatói jogkör gyakorlójának bejelenteni, és ezzel egyidejűleg az összeférhetlenség okát megszüntetni. Tudomásul veszem, hogy amennyiben az összeférhetlenségi okot 30 napon

<sup>159</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>160</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>161</sup> Az Fkr. 37. § (9) bekezdése alapján nem összeférhetetlen a Klinikai Központ vonatkozásában, valamint a köznevelésben.

<sup>162</sup> A Kjt. 41. § (4) alapján a felsőoktatási intézményben - a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 88. § (8) bekezdésében az intézményi társaságokkal kapcsolatosan előírt korlátozás megtartása mellett - a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság. Az Nftv. 88. § (8) szerint a felsőoktatási intézményben magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező személy és e személy hozzátartozója intézményi társaságnak nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója és felügyelőbizottságának a tagja.

belül nem szüntetem meg, úgy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyomat azonnali hatállyal megszünteti.

2. Tudomásul veszem továbbá, hogy a Kjt. 44.§ (1) bekezdése alapján a munkaidőmet nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles vagyok a munkáltatói jogkör gyakorlójának előzetesen írásban bejelenteni, aki összeférhetetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha a munkáltató tiltása ellenére létesítek munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt, vagy azt a tiltástól számított 30 napon belül nem szüntetem meg, úgy a munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyomat azonnali hatállyal megszünteti.<sup>163</sup>

Pécs, 20.....

.....

közalkalmazott

---

<sup>163</sup> Hatályos 2019.július 1-től.

## NY3/5. Magasabb vezető, valamint vezető közalkalmazott nyilatkozata az összeférhetlenség feltételeinek kizárásáról

### Magasabb vezető, valamint vezető közalkalmazott nyilatkozata az összeférhetlenség feltételeinek kizárásáról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt, ) valamint a PTE foglalkoztatási követelményrendszere (továbbiakban: Fkr) 104-106.§-ai alapján a Pécsi Tudományegyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

#### I. Személyes adatok

|                    |  |
|--------------------|--|
| Név:               |  |
| Szervezeti egység: |  |
| Munkakör           |  |
| Beosztás:          |  |
| Adóazonosító jel:  |  |
| TAJ szám:          |  |
| Oktatói azonosító: |  |

#### II. Összeférhetlenségi nyilatkozat

1. Alulírott kijelentem, hogy velem szemben a Kjt. 41.§ (1) bekezdésében, továbbá az Fkr. 37.§ (2) bekezdésében meghatározott általános összeférhetlenségi okokon túl az Fkr. 104.§ (1) bekezdésében meghatározott összeférhetlenségi okok velem szemben nem állnak fenn, ekként

a.) hozzátartozómmal [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] nem állok irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatban<sup>164</sup>, és

b) a Pécsi Tudományegyetemmel azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságnak nem vagyok sem vezető tisztségviselője, sem felügyelőbizottsági tagja<sup>165</sup>.

#### III. Bejelentési kötelezettség

Tudomásul veszem, hogy a felsorolt összeférhetlenségi okok a vezetői megbízásom egész időtartamára vonatkoznak. Tudomásul veszem továbbá, hogy ha velem szemben II. pontban meghatározott összeférhetlenségi ok felmerül, köteles vagyok azt a munkáltatónak 5 munkanapon belül írásban bejelenteni.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben fent leírt bejelentési kötelezettségemnek a munkáltató e kötelezettség teljesítésére irányuló felszólítás kézhezvételétől számított harminc napon belül nem teszek eleget, úgy munkáltató a közalkalmazotti jogviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.

Pécs, 20.....

.....

Közalkalmazott

<sup>164</sup> Fkr. 104. § (3) A köznevelési intézményben történő foglalkoztatás esetén nem összeférhetetlen, ha a magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult a Munka Törvénykönyve szerinti közeli hozzátartozójával irányítási, felügyeleti, ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne.

Fkr. 104. § (5) első fordulata: Az egészségügyi szolgáltatónál betöltött magasabb vezetői és vezetői megbízásokra a Kjt. 41. § (2) bekezdés a) pontja nem alkalmazható.

<sup>165</sup> Fkr. 104. § (2) A felsőoktatási intézményben a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a felügyelőbizottsági, igazgatósági tagság gazdasági társaságban azzal, hogy az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező személy és e személy hozzátartozója intézményi társaságnak nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója és felügyelőbizottságának a tagja.

Fkr. 104. § (5) második fordulata: A Kjt. 41. § (2) bekezdés b) pontjában és 41. § (3) bekezdésében foglaltak alapján a magasabb vezető, vezető megbízással rendelkező közalkalmazott – összhangban jelen szabályzat 37. § (9) bekezdésében foglaltakkal – a munkáltatóéval azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagságot kizárólag a munkáltató fenntartójának jóváhagyásával létesíthet. A fenntartói döntés ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető. A fenntartói jóváhagyáshoz kapcsolódó eljárásrendet és okiratmintát a HR Kézikönyv tartalmazza.

## NY3/7. Nyilatkozat fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyokról

### **Nyilatkozat fennálló munkavégzésre irányuló jogviszonyokról**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. § (1) bekezdése, a 43-44. §, valamint a PTE Foglalkoztatási követelményrendszere 7. § (3) bekezdése és 37-38. §-ai alapján a Pécsi Tudományegyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

#### I. Személyes adatok

|                                    |         |                    |
|------------------------------------|---------|--------------------|
| Név:                               |         |                    |
| Szervezeti egység:                 |         |                    |
| Munkakör                           |         |                    |
| Beosztás:                          |         |                    |
| Adóazonosító jel:                  |         |                    |
| Oktatói azonosító:                 |         |                    |
| Közalkalmazotti jogviszony típusa: | főállás | további jogviszony |

#### II. Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a Pécsi Tudományegyetemmel (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4. intézményi azonosító: FI 58544) fennálló közalkalmazotti jogviszonyom mellett más további munkavégzésre irányuló jogviszonnyal<sup>166</sup>

rendelkezem – nem rendelkezem.<sup>167</sup>

#### III. További munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó adatok<sup>168</sup>

1./ Munkáltatóra/ megbízóra , jogviszonyra, ellátandó munkakörre/tevékenységre vonatkozó adatok:

1.1./

|   |                                      |  |
|---|--------------------------------------|--|
| a munkavégzésre irányuló jogviszony <sup>12</sup> megnevezése:      |                                      |  |
| Az intézmény /Cég neve:   |                                      |  |
| Intézmény címe/ Cég székhelye                                       |                                      |  |
| munkavégzés/ személyes közreműködés/ tevékenység kifejtésének helye |                                      |  |
| Betöltött munkakör/ellátott tevékenység megnevezése:                |                                      |  |
| Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (rendszeres/nem rendszeres) | rendszeres<br>.....időtartam/időszak | nem rendszeres<br>.....időtartam/időszak |

<sup>166</sup> munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony: munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony, szolgálati jogviszony, bármely polgári jogi jogviszony alapján történő munkavégzés (megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés, teljesítési segéd, közreműködő, alvállalkozó), a bedolgozói jogviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetkezeti tagsági jogviszony, szakcsoporthoz tartozás jogviszony, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági, ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység.

<sup>167</sup>A megfelelő rész aláhúzendő.

<sup>168</sup>Csak akkor kell kitölteni, amennyiben a II. pontban meghatározottak szerint a közalkalmazott további jogviszonnyal rendelkezik.

|  |  |  |
|--|--|--|
| A jogviszony időtartama:   | határozott idejű<br>..... év..... hó.... naptól –<br>.....év ..... hó..... napig | határozatlan<br>..... év ..... hó..... naptól                          |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység mértéke:                                 | ..... óra  |  |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység időtartamának gyakorisága és megoszlása: | napi/heti/havi/időszakos   | munkanapok megnevezése: ..... <sup>169</sup><br>.... órától .... óráig |
| A közalkalmazotti jogviszonyom   | munkaidejével azonos időtartamra esik  | nem érinti a munkaidőt   |

1.2./<sup>170</sup>

|  |  |  |
|--|--|--|
| Az intézmény neve/Cég neve:  |  |  |
| Intézmény címe/ Cég székhelye  |  |  |
| munkavégzés/személyes közreműködés/tevékenység kifejtésének helye              |  |  |
| Betöltött munkakör/ellátott tevékenység megnevezése:                           |  |  |
| A jogviszony időtartama:   | határozott idejű<br>..... év..... hó.... naptól –<br>.....év ..... hó..... napig | határozatlan idejű<br>..... év ..... hó..... naptól                    |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység mértéke:                                 | ..... óra  |  |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység időtartamának gyakorisága és megoszlása: | napi/heti/havi/időszakos   | munkanapok megnevezése: ..... <sup>171</sup><br>.... órától .... óráig |
| A közalkalmazotti jogviszonyom   | munkaidejével azonos időtartamra esik  | nem érinti a munkaidőt   |

2./Az 1./ pontban megjelölt feladatot ellátó megbízottra/ vállalkozóra vonatkozó adatok:

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Egyéni/társas vállalkozás megnevezése, cégforma: |      |     |
| Főbb tevékenységi köre:                          |      |     |
| A cég tevékenységének kezdete:                   |      |     |
| Vezető tisztségviselő                            | igen | nem |
| Vezető tisztségviselői megbízatás kezdete        |      |     |

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

Pécs, 20.....

A jogviszony fennállását tudomásul veszem és fenntartását engedélyezem<sup>172</sup>:

.....

<sup>169</sup> H, K, SZe, Cs, P, Szo, V

<sup>170</sup> Csak akkor kell kitölteni, amennyiben az I.1. pontban bejelentett mellett további jogviszonyt kíván létesíteni

<sup>171</sup> H, K, SZe, Cs, P, Szo, V

<sup>172</sup> *A munkáltató nem adhat mentesítést abban az esetben, ha jogszabály vagy szabályzat az összeférhetlenség alóli mentesítést nem teszi lehetővé (Fkr. 37. § (3) b), 104. § (1) b))*

munkáltató

Pécs, 20.....

A jogviszony fenntartását megtiltom és felhívom, hogy a jogviszonyt 30 napon belül szüntesse meg:

.....

munkáltató



## NY3/8. Nyilatkozat közalkalmazotti jogviszony alatt létesítendő további munkavégzésre irányuló jogviszonyokról

### Nyilatkozat közalkalmazotti jogviszony alatt létesítendő további munkavégzésre irányuló jogviszonyról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 41. § (1) bekezdése, a 43-44. §, valamint a PTE Foglalkoztatási követelményrendszere 7. § (3) bekezdése és 37-38. §-ai alapján a Pécsi Tudományegyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyomra tekintettel az alábbi nyilatkozatot teszem:

#### I. Személyes adatok

|                                    |         |                    |
|------------------------------------|---------|--------------------|
| Név:                               |         |                    |
| Szervezeti egység:                 |         |                    |
| Munkakör                           |         |                    |
| Beosztás:                          |         |                    |
| Adóazonosító jel:                  |         |                    |
| Oktatói azonosító:                 |         |                    |
| Közalkalmazotti jogviszony típusa: | főállás | további jogviszony |

#### II. Nyilatkozat

Alulírott kijelentem, hogy a Pécsi Tudományegyetemmel (7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4. intézményi azonosító: FI 58544) fennálló közalkalmazotti jogviszonyom mellett más további munkavégzésre irányuló jogviszonyt kívánok létesíteni.

#### III. További munkavégzésre irányuló jogviszonyra vonatkozó adatok<sup>173</sup>

1./ Munkáltatóra/ megbízóra , jogviszonyra, ellátandó munkakörre/tevékenységre vonatkozó adatok:

1.1./

|   |  |   |
|---|--|---|
| a munkavégzésre irányuló jogviszony <sup>174</sup> megnevezése:     |  |   |
| Az intézmény /Cég neve:   |  |   |
| Intézmény címe/ Cég székhelye                                       |  |   |
| munkavégzés/ személyes közreműködés/ tevékenység kifejtésének helye |  |   |
| Betöltött munkakör/ellátott tevékenység megnevezése:                |  |   |
| Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony (rendszeres/nem rendszeres) | rendszeres<br>.....időtartam/időszak   | nem rendszeres<br>.....időtartam/időszak      |
| A jogviszony időtartama:  | határozott idejű<br>..... év..... hó.... naptól –<br>.....év ..... hó..... napig | határozatlan<br>..... év ..... hó..... naptól |

<sup>173</sup>Csak akkor kell kitölteni, amennyiben a II. pontban meghatározottak szerint a közalkalmazott további jogviszonnyal rendelkezik.

<sup>174</sup> munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony: munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati tisztviselői jogviszony, szolgálati jogviszony, bármely polgári jogi jogviszony alapján történő munkavégzés (megbízási jogviszony, vállalkozási szerződés, teljesítési segéd, közreműködő, alvállalkozó), a bedolgozói jogviszony, a munkavégzési kötelezettséget magában foglaló szövetségi tagsági jogviszony, szakcsoportos tagsági jogviszony, valamint a személyes közreműködéssel járó gazdasági és polgári jogi társasági, ügyvédi és egyéni vállalkozói tevékenység.

|  |                                       |   |
|--|---------------------------------------|---|
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység mértéke:                                 | ..... óra                             |   |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység időtartamának gyakorisága és megoszlása: | napi/heti/havi/időszakos              | munkanapok megnevezése:<br>..... <sup>175</sup><br>.... órától .... óráig |
| A közalkalmazotti jogviszonyom   | munkaidejével azonos időtartamra esik | nem érinti a munkaidőt  |

1.2./<sup>176</sup>

|  |  |  |
|--|--|--|
| Az intézmény neve/Cég neve:  |  |  |
| Intézmény címe/ Cég székhelye  |  |  |
| munkavégzés/személyes közreműködés/tevékenység kifejtésének helye              |  |  |
| Betöltött munkakör/ellátott tevékenység megnevezése:                           |  |  |
| A jogviszony időtartama:   | határozott idejű<br>..... év..... hó....<br>naptól –<br>.....év ..... hó.....<br>napig | határozatlan idejű<br>..... év ..... hó..... naptól                    |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység mértéke:                                 | ..... óra  |  |
| A heti munkaidő/ellátandó tevékenység időtartamának gyakorisága és megoszlása: | napi/heti/havi/időszakos   | munkanapok megnevezése: ..... <sup>177</sup><br>.... órától .... óráig |
| A közalkalmazotti jogviszonyom   | munkaidejével azonos időtartamra esik  | nem érinti a munkaidőt   |

2./Az 1./ pontban megjelölt feladatot ellátó megbízottra/ vállalkozóra vonatkozó adatok:

|  |      |     |
|--|------|-----|
| Egyéni/társas vállalkozás megnevezése, cégforma: |      |     |
| Főbb tevékenységi köre:                          |      |     |
| A cég tevékenységének kezdete:                   |      |     |
| Vezető tisztségviselő                            | igen | nem |
| Vezető tisztségviselői megbízatás kezdete        |      |     |

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

A jogviszony létesítését engedélyezem/ megtiltom<sup>178</sup>

Pécs, 20.....

.....  
munkáltató

<sup>175</sup> H, K, SZe, Cs, P, Szo, V

<sup>176</sup> Csak akkor kell kitölteni, amennyiben az I.1. pontban bejelentett mellett további jogviszonyt kíván létesíteni.

<sup>177</sup> H, K, SZe, Cs, P, Szo, V

<sup>178</sup> A megfelelő rész aláhúzendó. A munkáltató nem adhat mentesítést abban az esetben, ha jogszabály vagy szabályzat az összeférhetlenség alóli mentesítést nem teszi lehetővé (Fkr. 37. § (3) b), 104. § (1) b))

## NY4/1/1. Megállapodás belső áthelyezésről

### Megállapodás belső áthelyezésről

mely létrejött egyrészről

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>A Közalkalmazott neve</i>  |  |
| <i>Leánykori neve</i>         |  |
| <i>Születési helye, ideje</i> |  |
| <i>Anyja neve</i>             |  |
| <i>Állandó lakcíme</i>        |  |
| <i>Adóazonosító jele</i>      |  |
| <i>TAJ száma</i>              |  |
| <i>Oktatói azonosítója*</i>   |  |

mint Közalkalmazott,

másrészről

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <i>Munkáltató</i>             | Pécsi Tudományegyetem |
| <i>Adóazonosító száma</i>     | 15329798202           |
| <i>Intézményi azonosítója</i> | FI 58544              |
| <i>Szervezeti egység</i>      |                       |
| <i>Címe</i>                   |                       |
| <i>Képviselésében</i>         |                       |

mint Átadó – továbbiakban: Átadó – és

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <i>Munkáltató:</i>            | Pécsi Tudományegyetem |
| <i>Adóazonosító száma</i>     | 15329798202           |
| <i>Intézményi azonosítója</i> | FI 58544              |
| <i>Szervezeti egység</i>      |                       |
| <i>Címe</i>                   |                       |
| <i>Képviselésében</i>         |                       |

mint Átvevő – továbbiakban: Átvevő – között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint.

1. Felek rögzítik, hogy a Közalkalmazott kinevezésében meghatározott munkavégzési helye .....
2. Felek megállapodnak abban, hogy Átadó 20..... napjától átadja, Átvevő pedig belső áthelyezéssel átveszi Közalkalmazottat ..... (*szervezeti egység pontos megnevezése*).
3. Átvevő Közalkalmazottat illetményének változatlanul hagyása mellett ..... munkakörbe veszi át és napi..... óra munkaidőben foglalkoztatja.  
vagy: Átvevő közalkalmazottat ..... munkakörbe veszi át napi.... óra munkaidőben való foglalkoztatással, illetményét ..... Ft-ban állapítja meg.

\* Szükség esetén kitölteni.

4. Átvevő szervezeti egységnél a közalkalmazott bére és járulécai a .....költseghely/rendelésszám, .....forráskód (pénzügyi alap) költségét terhelik.

5. Átvevő kijelenti, hogy a Közalkalmazott alkalmazásához szükséges státusszal rendelkezik.

vagy:

Átadó és Átvevő megállapodnak abban, hogy Átadó a Közalkalmazottat státusszal együtt adja át Átvevőnek a 2. pontban meghatározott időponttól kezdve.

6. Amennyiben státusszal együtt kerül áthelyezésre a Közalkalmazott, tervezett bérkeretének átadásáról az alábbiak szerint állapodnak meg a Felek a 20.... gazdasági évre:

Átadó :

pénzügyi központ

pénzügyi alapról

Ft-ot Közalkalmazott bére és járulécai címén  
20.....év..... hó ..... napjától átad,

Átvevő:

pénzügyi központ

pénzügyi alapra

Ft-ot Közalkalmazott bére és járulécai címén 20..... év  
.....hó ..... napjától átvesz.

A bérkeret SAP-ban történő átvezetéséhez és jogcímenkénti részletezéséhez a **P5-ös Keretátadási kérelem** kitöltése szükséges, melyet a megállapodással egyidejűleg **Átadó** készít el, és küldi meg a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóságnak, aki továbbítja a Kancellária KKI Kontrolling Osztály részére.

7. Közalkalmazott kötelezettséget vállal arra, hogy az átadó egységnél a nevéen lévő leltárral jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg elszámol.

8. Felek rögzítik, hogy közalkalmazott tanulmányi szerződést írt alá, az ebből eredő kötelezettségek az átvevő munkáltatót is terhelik.<sup>179</sup>

vagy: Felek rögzítik, hogy közalkalmazott tanulmányi szerződéssel nem rendelkezik.

9. Átvevő kötelezettséget vállal arra, hogy mint új munkáltatói jogkör gyakorlója e megállapodás aláírásától számított 3 napon belül kezdeményezi a Közalkalmazott kinevezésének módosítását a megállapodásban foglaltak szerint, továbbá gondoskodik Közalkalmazott munkaköri leírásának elkészítéséről.

10. Jelen megállapodás 4 eredeti példányban készült.

Felek a megállapodást elolvasták, azt megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt helybenhagyólag aláírták.

Pécs, 20 .....

.....

**Közalkalmazott**

.....  
**Átadó szervezeti egység vezetője**

.....  
**Átvevő szervezeti egység vezetője**

.....  
**Átadó munkáltató**

.....  
**Átvevő munkáltató**

<sup>179</sup> Kötelező melléklet a tanulmányi szerződés módosítása.

**Nyilatkozat belső áthelyezéshez**

Alulírott .....  
(adóazonosító jel .....) a Pécsi Tudományegyetem  
.....(szervezeti egység) közalkalmazottja

**nyilatkozom,**

hogy a Pécsi Tudományegyetem ..... szervezeti  
egységéhez kérem áthelyezésemet.

A PTE foglalkoztatási követelményrendszer 18. § (2) bekezdése alapján a közalkalmazotti jogviszonyom a Kjt. 28. §-a szerinti lemondási idő elteltét követő naptól módosul. A lemondási idő tartamát jelen nyilatkozatnak az átadó szervezeti egység vezetőjével/munkáltatói jogkör gyakorlóval történő közlésétől kell számítani, ettől az időponttól számított két hónap<sup>180</sup> elteltével módosul a közalkalmazotti jogviszony.

Pécs, .....

.....

Aláírás

A Pécsi Tudományegyetem ..... szervezeti egysége nevében  
..... (név és beosztás), mint a szervezeti egység vezetője

**nyilatkozom,**

hogy fent nevezett közalkalmazottat át kívánom venni és foglalkoztatni kívánom az Fkr. 18. § (2) bekezdése szerint. Nyilatkozom továbbá, hogy a foglalkoztatási feltételeknek megfelelően a közalkalmazott kinevezésének módosítását a HR DOCS rendszerben kezdeményeztem.

Pécs, .....

.....

szervezeti egység vezetője

---

CSAK A KLINIKAI KÖZPONTOT ÉRINTŐ ÜGYEKBE TÖLTENDŐ KI

A fent nevezett szervezeti egység közalkalmazottaira vonatkozóan **Dr. Sebestyén Andor**, mint A Klinikai Központ elnöke a fenti áthelyezéshez

**hozzájárok/nem járlok hozzá<sup>181</sup>**

Pécs, .....

.....

Klinikai Központ elnök

A nyilatkozatot átvettem:

Pécs, .....

.....

átadó szervezeti egység vezetője

---

<sup>180</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>181</sup> A megfelelő aláhúzendő.

**Közalkalmazotti jogviszony  
lemondással történő megszüntetése**

**Pécsi Tudományegyetem**

..... (szervezeti egység megnevezése)

.....(címe)

**Tisztelt ..... !**

Alulírott ..... közalkalmazott bejelentem, hogy a közöttünk ..... napjától fennálló határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyomat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 25. § (2) bekezdés c) pontja, valamint a Kjt. 28. §-a alapján ..... napjával

**l e m o n d á s s a l\***

megszüntetem.

Kérem, hogy a lemondási idő teljes tartamára / .....től .....ig tartó időtartamra – ..... (indokok felsorolása, pl. lelkiismeretes munkavégzés, egészségi állapot, stb.) – a munkavégzés alól mentesíteni szíveskedjenek.

Kérem nyilatkozatom tudomásulvételét, továbbá, hogy az utolsó munkában töltött napon az illetményem, illetve egyéb járandóságom kifizetéséről, valamint a közalkalmazotti igazolás kiadásáról gondoskodni szíveskedjen

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

*Kjt. 28. § (1) A közalkalmazott a határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyt lemondással bármikor megszüntetheti.  
(2) Lemondás esetén a lemondási idő két hónap. Ezen időtartam egy részére, vagy annak egészére a munkáltató mentesítheti a közalkalmazottat a munkavégzés alól.*

**NY4/3. Közalkalmazotti jogviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése próbaidő alatt-  
Közalkalmazotti nyilatkozat**

***Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése  
azonnali hatállyal próbaidő alatt***

Pécsi Tudományegyetem

..... (szervezeti egység megnevezése)

.....(címe)

Tisztelt ..... !

Alulírott ..... közalkalmazott bejelentem, hogy a közöttünk ..... napjától fennálló határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszonyomat a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt. 25. § (2) bekezdés fa) pontja alapján

azonnali hatállyal\*

megszüntetem.

Kérem, hogy a Mt. 80. § (2) és a Kjt. 36. § (2) bekezdés szerinti közalkalmazotti igazolás kiadásáról gondoskodni szíveskedjen.

Kérem, nyilatkozatom szíves tudomásulvételét.

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

**Kapják:**

- Munkáltató
- Humánpolitikai Igazgatóság

## **NY5. Megállapodás fizetés nélküli szabadság igénybevételéről külföldi munkavállalás céljából/házastárs külföldi munkavállalása miatt**

### **Megállapodás fizetés nélküli szabadság igénybevételéről külföldi munkavállalás céljából/házastárs külföldi munkavállalása miatt**

mely létrejött egyrészről

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>A Közalkalmazott neve</i>  |  |
| <i>Leánykori neve</i>         |  |
| <i>Születési helye, ideje</i> |  |
| <i>Anyja neve</i>             |  |
| <i>Allandó lakcíme</i>        |  |
| <i>Adóazonosító jele</i>      |  |
| <i>TAJ száma</i>              |  |
| <i>Oktatói azonosítója</i>    |  |

mint Közalkalmazott,

másrészről

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <i>Munkáltató:</i>            | Pécsi Tudományegyetem |
| <i>Adóazonosító száma</i>     | 15329798202           |
| <i>Intézményi azonosítója</i> | FI 58544              |
| <i>Szervezeti egység:</i>     |                       |
| <i>Címe:</i>                  |                       |

mint Munkáltató között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint.

Felek a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt rendelkezések alapján a Közalkalmazott külföldi munkavállalás céljából/ házastárs külföldi munkavállalása miatt igénybe veendő fizetési nélküli szabadság feltételeit az alábbiakban határozzák meg.

#### **A külföldi munkavállalás időtartama**

1. Munkáltató engedélyezi, hogy a Közalkalmazott 20.....-tól 20.....-ig terjedő időszakban külföldi munkavállalás céljából/ házastárs külföldi munkavállalása miatt fizetés nélküli szabadságot vegyen igénybe.

#### **A külföldi munkavállalásra vonatkozó adatok**

2.

|  |  |
|--|--|
| A külföldi munkavállalás kezdete                                   |  |
| A külföldi munkavállalás vége                                      |  |
| A külföldi munkavállalás ideje alatti tartózkodási/értesítési cím: |  |

3. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a külföldi munkavállalás/ házastárs külföldi munkavállalása ideje alatt részére semmiféle bér, bérjellegű kifizetés és költségtérítés nem adható.

#### **Jogkövetkezmények**

4. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a külföldi munkavállalás/ házastárs külföldi munkavállalása határidejének lejártát követő 5 munkanapon belül köteles munkavégzésre jelentkezni. Amennyiben e



kötelességeknek nem tesz eleget, illetve magát 3 munkanapon belül nem menti ki, úgy közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésre kerül.

### Nyilatkozatok

**5.1.** Közalkalmazott jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik, hogy a megállapodás aláírását megelőző hét évben külföldi munkavállalás céljából/ házastárs külföldi munkavállalása miatt fizetési nélküli szabadságot nem vett igénybe.

**5.2.** Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a külföldi munkavállalás céljából/ házastárs külföldi munkavállalása miatt a fizetési nélküli szabadság csak jelen megállapodás aláírását követően illeti meg.

**6.** Közalkalmazott köteles jelen megállapodás aláírása előtt a közvetlen munkahelyi felettesének véleményét beszerezni és azt a Munkáltatónak benyújtani.

### Egyéb rendelkezések

7.....  
.....  
.....

Pécs, 20.....

.....  
Munkáltató

.....  
Közalkalmazott

*Melléklet: Meghívó levél és magyar fordítása*

***Minősítési lap***  
***Nem oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítéséhez***

***Minősítési lap***

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

2. A közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos adatok

A közalkalmazott szervezeti egysége: .....

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....

A közalkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. A munkakör ellátása szempontjából szükséges szakmai ismeretek

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

3.2. A munkakör ellátása során végzett szakmai, gyakorlati munka

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.3. A szakmai munkával kapcsolatos problémamegoldó képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.4. A munkavégzéssel kapcsolatos felelősség és hivatástudat

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.5. A munkavégzéssel kapcsolatos pontosság, szorgalom, igyekezet

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.6. A végrehajtási rendelet által meghatározott egyéb szempontok:

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....  
.....  
.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Pécs, 201.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem:

a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

a minősített aláírása, beosztása

**Minősítési lap**  
**oktató, kutató munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak minősítéséhez**

**Minősítési lap**

1. A közalkalmazott személyi adatai

Neve (születési neve): .....

Anyja neve: .....

Születési hely, idő: .....

2. A közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos adatok

A közalkalmazott szervezeti egysége: .....

A közalkalmazotti jogviszony kezdete: .....

A közalkalmazott besorolása: .....

A vezetői megbízás/munkakör betöltésének kezdete: .....

A minősítés indoka: .....

3. A közalkalmazott minősítésének szempontjai

3.1. Oktatási, kutatási tevékenység ellátása

Kiemelkedő (3 pont) - Megfelelő (2 pont) - Kevésbé megfelelő (1 pont) - Nem megfelelő (0 pont)

Szöveges indokolás: .....

3.2. Az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenység (így különösen szakdolgozati témavezetés, tudományos diákköri tevékenység, nemzetközi mobilitási programokban való részvétel és oktatás)

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.3. Publikációs tevékenység, művészeti alkotás, valamint egyéb, szellemi tulajdon védelme alá eső eredmények, sporttevékenységgel, sportszervezéssel kapcsolatos eredmények<sup>182</sup>

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.4. Egyetemi közéleti tevékenység

Kiemelkedő – Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás:.....

3.5. Tudománynpszerűsítési feladatok, konferenciákon való részvétel terén nyújtott aktivitás

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.6. Pályázatokban való részvétel terén nyújtott aktivitás és az ehhez kapcsolódó forrásteremtő képesség

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

<sup>182</sup> A publikációs tevékenység tekintetében a Magyar Tudományos Akadémiáról szóló 1994. évi XL. törvény 3. § (1) bekezdés o) pontjában meghatározott nemzeti tudományos bibliográfiai adatbázisban szereplő adatok alapján, országosan egységes módszertan alapján kell meghatározni.

Szöveges indokolás: .....

3.7. Tehetséggondozás, felzárkóztató tevékenység terén nyújtott aktivitás

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.8. Doktori képzésben való tevékenység, tudományszervezési feladatokban való részvétel

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.9. Az oktatói munka hallgatók általi véleményezése az oktatási tevékenység színvonalának általános megítélése kapcsán

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

3.10. Az oktatói munka hallgatók általi véleményezése a hallgatók szakmai előmenetelét támogató tanári attitűd kapcsán

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

4. Vezetői megbízásához/munkakörhöz kapcsolódó minősítési szempontok

4.1. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkájának színvonala

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

4.2. A vezető által irányított szervezeti egység/intézmény munkavégzésének szervezése

Kiemelkedő - Megfelelő - Kevésbé megfelelő - Nem megfelelő

Szöveges indokolás: .....

5. A közalkalmazott munkavégzésével kapcsolatos egyéb lényeges körülmény, megjegyzés, a kevésbé alkalmas területek fejlesztésére vonatkozó javaslatok, célkitűzések:

.....

6. A közalkalmazott minősítése

kiválóan alkalmas (80-100%) - alkalmas (60-79%) - kevésbé alkalmas (30-59%) - alkalmatlan (30% alatt)

7. A közalkalmazott által a minősítésre tett észrevétel:

.....

Pécs, 201.....

A minősítés megállapításait a közalkalmazottal ismerttettem:

a munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása, beosztása

A minősítés tartalmát ismerem, észrevételeimet megtettem:

a minősített aláírása, beosztása

## **NY8. Távozási lap**

---

HR DOCS rendszer távozási folyamata keretében kerül előállításra

## **NY8/2. Távozási lap hallgatói munkaszerződéssel dolgozó részére**

---

HR DOCS rendszer távozási folyamata keretében kerül előállításra

## **NY8/3. Távozási lap belső áthelyezéshez**

---

HR DOCS rendszer távozási folyamata keretében kerül előállításra

**Kérelem**

tanulmányi szerződés megkötésének engedélyezésére<sup>183</sup>

**Kötelező melléklet:** - képző intézmény által kiadott igazolás arról, hogy a képzés iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésnek minősül.

Tisztelt Munkáltató!

.....(Név).....  
.....(születési név: .....)  
hely, idő: ....., anyja neve: .....,  
lakcím:.....,

.....szervezeti egység (szervezeti egység pontos megnevezése)  
közalkalmazottja kérem, hogy tanulmányi szerződés megkötéséhez hozzájárulni szíveskedjen az alábbiak szerint:

- képzés ..... megnevezése:

.....

- iskolarendszerű képzés<sup>184</sup> / iskolarendszeren kívüli képzés<sup>185</sup> (megfelelő rész aláhúzendó<sup>186</sup>)

- képzést ..... biztosító ..... megnevezése, ..... címe ..... :

.....

- képzés ..... megkezdése:

.....

- támogatás módja és mértéke (kötelezettségvállaláson alapuló személyi juttatás megállapítása csak az 1/2016. Kancellári utasítás mellékletét képező kancellári engedély birtokában engedélyezett, amennyiben a támogatáshoz szükséges fedezet nem áll rendelkezésre):

.....

- megszerezhető ..... végzettség ..... megjelölése:

.....

<sup>183</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>184</sup> **Iskolarendszerű képzés** esetén a közalkalmazottat a munkáltató által fizetett tandíj után adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.) rendelkezései szerint.

<sup>185</sup> **Iskolarendszerű képzés:** olyan képzés, amelynek résztvevői a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban állnak, valamint azon külföldi képzés, amely államilag elismert oktatási célú intézményben folytatott teljes idejű, alapfokú, középfokú vagy érettségi végzettséget adó képzés, vagy államilag elismert felsőoktatási intézményben folyó, felsőfokú végzettséget adó képzés. **Iskolarendszeren kívüli képzés:** olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban. (Szja. 3. § 86-87. pont);

- végzettség ..... megszerzésének ..... határideje:
- .....
- költséghely/PST:.....
- pénzügyi alap:.....
- egyéb:.....

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

A tanulmányi szerződés megkötését támogatom, a megszerzendő végzettség alapján történő foglalkoztathatóságról az alábbiakban nyilatkozom:

Pécs, 20.....

.....  
munkahelyi vezető

A tanulmányi szerződés megkötését a munkahelyi vezető támogató nyilatkozata alapján engedélyezem:

Pécs, 20.....

.....  
munkáltató

Nyilatkozom, hogy kivételesen fontos munkáltatói érdek alapján a közalkalmazott jelen jogviszonyból származó adó- és járulékterheit megtérítem a közalkalmazott részére.

Pécs, 20.....

.....  
munkáltató

A tanulmányi szerződésben szereplő pénzügyi támogatás biztosításához szükséges fedezet 20.....évben/..... években rendelkezésre áll.

Indoklás:

Pécs, 20. ....

.....  
Pénzügyi ellenjegyző/szervezeti  
egység Gazdálkodási referense



A 11/2015. számú kancellári utasításhoz kiadott hatályos melléklet megtalálható a HR Portálon a nyomtatványok menüpontban.<sup>187</sup>

---

<sup>187</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## **NY/10. 1. Teljesítésigazolás többletfeladat kitűző laphoz**

---

A 11/2015. számú kancellári utasításhoz kiadott hatályos melléklet megtalálható a PTE HR Portálon a nyomtatványok menüpontban.<sup>188</sup>

---

<sup>188</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

mely létrejött egyrészről

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>A Közalkalmazott neve</i>  |  |
| <i>Leánykori neve</i>         |  |
| <i>Születési helye, ideje</i> |  |
| <i>Anyja neve</i>             |  |
| <i>Állandó lakcíme</i>        |  |
| <i>Adóazonosító jele</i>      |  |
| <i>TAJ száma</i>              |  |
| <i>Oktatói azonosítója</i>    |  |

mint közalkalmazott,

másrészről

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <i>Munkáltató:</i>            | Pécsi Tudományegyetem |
| <i>Adóazonosító száma</i>     | 15329798202           |
| <i>Intézményi azonosítója</i> | FI 58544              |
| <i>Szervezeti egység:</i>     |                       |
| <i>Címe:</i>                  |                       |

mint munkáltató között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint.

Felek a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszerében foglalt rendelkezések alapján a közalkalmazott külföldi tanulmányúton való részvételének feltételeit az alábbiakban határozzák meg.

#### A külföldi tanulmányút időtartama

1. Munkáltató engedélyezi, hogy a Közalkalmazott 20.....-tól 20.....-ig terjedő időszakban külföldi tanulmányúton vegyen részt.

#### A külföldi tanulmányút célja

2.1. Közalkalmazott a külföldi tanulmányúton ..... céljából vesz részt.

2.2. A külföldi tanulmányútra vonatkozó adatok

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| A külföldi tanulmányút kezdete   |  |
| A külföldi tanulmányút vége      |  |
| A külföldi tanulmányút helyszíne |  |
| Fogadó intézmény megnevezése     |  |

#### A külföldi tanulmányút idejére járó díjazás

3. Munkáltató a külföldi tanulmányút jelen megállapodás 1. pontjában meghatározott időtartamára közalkalmazottnak ..... díjat fizet.<sup>190</sup>

#### Jogkövetkezmények

4.1. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a külföldi tanulmányút határidejének lejártát követő 5 munkanapon belül köteles munkavégzésre jelentkezni, ennek nemteljesítése fegyelemi eljárás megindítását vonja maga után.

<sup>189</sup> Beépítette a 2007. május 17-ei szenátusi ülésen elfogadott módosítás.

<sup>190</sup> Ld. Foglalkoztatási követelményrendszer 40/A. §-ában foglaltakat.

4.2. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy külföldi tanulmányútjáról beszámolót köteles készíteni, amelyet a hazaérkezésétől számított nyolc napon belül köteles a munkáltatói jogkor gyakorlójának benyújtani.

### Nyilatkozatok

5. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a külföldi tanulmányutat csak jelen megállapodás aláírását követően kezdheti meg.

6. A PTE Klinikai Központ szervezeti egység belső szabályai alapján felek tudomásul veszik, hogy jelen megállapodás elválaszthatatlan mellékletét képezi a tanulmányút időtartamára megkötött tanulmányi szerződés, ennek hiányában jelen megállapodás nem köthető meg.

### Egyéb rendelkezések

7.....  
.....  
.....

Pécs, 20.....

.....  
Munkáltató

.....  
Közalkalmazott

*Melléklet: Meghívó levél és magyar fordítása/ösztöndij elnyerését igazoló okirat*

**NY11/2. Megállapodás külföldi tanulmányúton/konferencián való oktatói pótszabadság terhére történő részvétel támogatására**

**MEGÁLLAPODÁS**

**kongresszuson illetve tanulmányúton történő részvétel támogatására**

Mely létrejött egyrészről

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Munkáltató:</b>            | Pécsi Tudományegyetem |
| <b>Adóazonosító száma</b>     | 15329798202           |
| <b>Intézményi azonosítója</b> | FI 58544              |
| <b>Szervezeti egység:</b>     |                       |
| <b>Címe:</b>                  |                       |

mint munkáltató

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>A Közalkalmazott neve</b>  |  |
| <b>Leánykori neve</b>         |  |
| <b>Születési helye, ideje</b> |  |
| <b>Anyja neve</b>             |  |
| <b>Állandó lakcíme</b>        |  |
| <b>Adóazonosító jele</b>      |  |
| <b>TAJ száma</b>              |  |
| <b>Oktatói azonosítója</b>    |  |

mint közalkalmazott között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

1. A felek rögzítik, hogy közalkalmazott a Pécsi Tudományegyetem .....(szervezeti egység) alkalmazásában áll, ..... munkakörben.
2. A felek rögzítik továbbá, hogy közalkalmazott..... napjától ..... napjáig terjedő időtartamban oktatói pótszabadsága terhére az alábbi kongresszuson/ tanulmányúton vesz részt:  
.....  
Helyszín:.....
3. A fentiek előrebocsátása után felek rögzítik, hogy a munkáltató nem rendelte el közalkalmazott számára a 2./ pontban meghatározott kongresszuson/ tanulmányúton való részvételt, ugyanakkor azonban annak támogatására .....Ft/ nap, összesen .....Forint napidíjat valamint ..... (utiköltség) folyósít a vonatkozó egyetemi eljárásrend szerint.
4. A 3./ pontban rögzített költségeken kívül munkáltató semmilyen további költséget nem kíván megfizetni a közalkalmazott részére jelen megállapodás alapján.
5. A jelen megállapodásban nem rögzített kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény valamint a vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadók.
6. A felek a jelen megállapodást 3 eredeti példányban, annak elolvasása után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Pécs, 201.....

-----  
közalkalmazott

-----  
munkáltató

-----  
pénzügyi ellenjegyző

## **NY12. Megbízási szerződés M**

---

A 8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás alapján megtalálható a PTE HR Portálon a nyomtatványok közt.<sup>191</sup>

## **NY13. Megbízási Szerződés VM**

---

A 8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás alapján megtalálható a PTE HR Portálon a nyomtatványok közt.<sup>192</sup>

---

<sup>191</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>192</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## **NY14. Blanketta megbízási szerződés egészségügyi tevékenység egyéni vagy társas vállalkozás keretében történő ellátásáról EM1**

---

A 8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás alapján megtalálható a PTE HR Portálon a nyomtatványok közt.<sup>193</sup>

---

<sup>193</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## **NY15. Blanketta megbízási szerződés egészségügyi tevékenység szabadfoglalkozás keretében történő ellátásáról EM2**

---

A 8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasítás alapján megtalálható a PTE HR Portálon a nyomtatványok közt.<sup>194</sup>

---

<sup>194</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



## **NY16/1. Az Intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott oktatói, kutatói , tanári nyilatkozat**

### **AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI MEGLÉTÉNEK MÉRLEGELÉSÉHEZ ADOTT OKTATÓI, KUTATÓI, TANÁRI NYILATKOZAT**

Alulírott

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>Név:</b>                  |  |
| <b>Születési név:</b>        |  |
| <b>Anyja születési neve</b>  |  |
| <b>Születési hely és idő</b> |  |

Felhatalmazom az FI 58544 intézményi azonosítójú Pécsi Tudományegyetemet, hogy

- a) a működési feltételek mérlegelése és a felsőoktatási törvény szerinti normatív állami költségvetési támogatás megállapítása során
- b) a működési feltételek mérlegelése során

1. figyelembe vegyen.\*

2. ne vegyen figyelembe

Tudomásul veszem, hogy a 2. választása esetén a Foglalkoztatási Követelményrendszer 40.§ alapján csak részmunkaidőben vagyok foglalkoztatható és jogviszonyomat a munkáltató ezen indokból felmentéssel megszüntetheti

Tudomásul veszem, hogy az a) pont választása esetén nyilatkozatom megtételét követően, annak visszavonásáig

- a fenti felsőoktatási intézménytől eltérő magyar felsőoktatási intézmény által 2007. szeptember 1. után kezdeményezett szakindítási vagy doktori iskola létesítésére irányuló eljárás során,
  - a fenti felsőoktatási intézménytől eltérő magyar felsőoktatási intézmény létesítésére irányuló 2007. szeptember 1. után kezdeményezett eljárás során, valamint
  - 2010. szeptember 1-jét követően a fenti felsőoktatási intézménytől eltérő magyar felsőoktatási intézmény működési engedélyezése, MAB eljárása során
- nem vehetnek figyelembe.

Tudomásul veszem, hogy a b) pont választása esetén nyilatkozatom megtételét követően, annak visszavonásáig a fent megjelölt intézmény által

- 2007. szeptember 1-jét követően kezdeményezett szakindítási vagy doktori iskola létesítésére irányuló eljárás
- 2010. szeptember 1-jét követően kezdeményezett a működési engedélyezésre, MAB eljárásra irányuló kérelem elbírálása során nem vehetnek figyelembe.

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény előírásai szerint nyilatkozatom megtételét a megjelölt intézmény a felsőoktatási információs rendszer felé jelenti.

Tudomásul veszem, hogy amennyiben egyidejűleg több, egymásnak ellentmondó vagy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvénnyel ellentétes nyilatkozatot tettem, egyik nyilatkozatomat sem veszik figyelembe.

Jelen nyilatkozatom visszavonásig érvényes.

Pécs, 20.....

.....  
aláírás

*\*Nftv. 26.§ (3) Az oktató - függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot - az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató, írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni.  
Ennek alapján kérjük a megfelelőt bekarikázni.*

**NY16/2. Az Intézmény működési feltételei meglétének mérlegeléséhez adott oktatói, kutatói, tanári nyilatkozat visszavonása**

**AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI MEGLÉTÉNEK MÉRLEGELÉSÉHEZ ADOTT OKTATÓI, KUTATÓI, TANÁRI NYILATKOZAT VISSZAVONÁSA**

Alulírott

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <i>Név:</i>                  |  |
| <i>Születési név:</i>        |  |
| <i>Anyja születési neve</i>  |  |
| <i>Születési hely és idő</i> |  |

Az FI 58544 intézményi azonosítójú Pécsi Tudományegyetem részére

a) a működési feltételek meglétének mérlegeléséhez és a költségvetési támogatáshoz

b) a működési feltételek megléte mérlegeléséhez

adott nyilatkozatomat ..... dátummal visszavonom. \*

Tudomásul veszem, hogy a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV törvény előírásai szerint nyilatkozatom megtételét a megjelölt intézmény a felsőoktatási információs rendszer felé jelenti.

Tudomásul veszem, hogy oktatóként való foglalkoztatásomhoz a mai napi hatállyal újabb nyilatkozatot kell tennem tekintettel arra, hogy nyilatkozatom visszavonása következtében érvényes nyilatkozattal nem rendelkezem.

Pécs, 20.....

.....  
aláírás

\*

*Nftv. 26.§ (3) Az oktató - függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot - az intézmény működési feltételei meglétének mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény támogatásának megállapításánál egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató, írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni.*

*Ennek alapján kérjük a megfelelőt bekarikázni.*

## NY17. Külföldiek magyarországi munkavégzéséhez kapcsolódó adatlap

### Külföldiek magyarországi munkavégzése\* <sup>195</sup>

#### ADATLAP

|   |  |
|---|--|
| Az információt kérő szervezeti egység/kar megnevezése |  |
| Ügyintéző neve  |  |
| Ügyintéző telefonszáma                                |  |
| Ügyintéző e-mail címe                                 |  |

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| <b>KITÖLTENDŐ</b> | Külföldi neve   |   |
|                   | Állampolgársága   |   |
|                   | Állandó lakhelye (ország)                                     |   |
|                   | Rendelkezik-e biztosítási jogviszonnal az adott országban     | Igen / Nem  |
|                   | Nyugdíjas   | Igen / Nem  |
|                   | Jogviszony jellege  | közalkalmazotti jogviszony / megbízás/ blanketta megbízás |
|                   | Magyarországi tartózkodás tervezett időtartama (dátumtól –ig) |   |
|                   | Foglalkoztatás tervezett időtartama (dátumtól –ig)            |   |
|                   | Fizetendő juttatás összege (Ft/hó vagy egyszeri)              |   |
|                   | Tevékenység jellege   | Oktatás / kutatás / egyéb                                 |
|                   | amennyiben egyéb, tevékenység megnevezése <sup>196</sup>      |   |

.....  
szervezeti egység vezető

PTE .....(szervezeti egység)  
P.H

\*Kérjük, hogy amennyiben egységükönél külföldi személyt kívánnak foglalkoztatni közalkalmazotti jogviszony vagy megbízási szerződés keretében, minden egyes esetben a foglalkoztatást megelőzően informálódjanak a Humánpolitikai Igazgatóságon a foglalkoztatás feltételeiről.

A Humánpolitikai Igazgatóság megkeresésükre az ADATLAP alapján - e-mail-ben- jelzi, hogy milyen igazolásokat, nyomtatványokat kell beszerezni a foglalkoztatottaknak, megbízottaknak, valamint milyen azonosítókat kell igényelniük a magyar hatóságoknál

Amennyiben az előzetes egyeztetés elmarad, kellő okmányok hiányában a felvétel, kifizetés időpontja elhúzódhat, ezért kérjük, hogy

3. országból érkezők esetén (nem az EU tagja) a jogviszony kezdete előtt 3 hónappal,
- EU tagállamból érkezők esetén a jogviszony kezdete előtt 1 hónappal

küldjék el a kitöltött nyomtatványt a HPI-ra.

<sup>195</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>196</sup> Megbízási szerződés esetén kizárólag a 8/2017. számú rektori és kancellári együttes utasításban megengedett tevékenység jelölhető meg.

Kérjük, hogy támogassák, segítsék a külföldi munkatársakat a kért iratok beszerzésében.

## Értékelő lap

|                     |  |            |
|---------------------|--|------------|
| <b>HPI TÖLTŐ KI</b> | EGT állampolgár?   | Igen / Nem |
|                     | Van szociális biztonsági egyezmény az adott országgal?     | Igen / Nem |
|                     | Van kettős adóztatást kizáró egyezmény az adott országgal? | Igen / Nem |
|                     | Van magyarországi bejelentett lakcíme                      | Igen / Nem |
|                     | Magyarországi tartózkodás meghaladja a 183 napot?          | Igen / Nem |
|                     | A kifizetés alapján biztosítottá válik                     | Igen / Nem |
|                     | Nemzetközi szerződés/mentesség                             | Igen / Nem |
|                     | Mentesül az engedélykérés alól (mentességi esetek)?        |            |

### **A számfejtéshez/foglalkoztatáshoz a következő dokumentumokra, iratokra van szükségünk:**

|  | <i>Dokumentum megnevezése</i>   | <i>Szükségesség</i>                     | <i>Ki szerzi be</i>                         |
|--|---|---|---|
| <b>HPI TÖLTŐ KI</b>  | Munkavállalási engedély   | Szükséges/ nem szükséges                | munkáltató → HPI                            |
|  | Kormányhivatal felé bejelentési kötelezettség                                 | Igen / Nem                              | munkáltató → HPI                            |
|  | Tartózkodási engedély   | Szükséges/ nem szükséges                | külföldi                                    |
|  | Adóazonosító jel  | Szükséges                               | külföldi (HPI segítségével)                 |
|  | TAJ szám  | Szükséges/ nem szükséges<br>Megjegyzés: | külföldi (HPI segítségével)                 |
|  | Illetőségi igazolás hiteles magyar fordításban (angol vagy OFI fordítás)      | Szükséges/ nem szükséges<br>Megjegyzés: | külföldi (HPI segítségével)                 |
|  | A1-es nyomtatvány + Nyilatkozat járulék fizetési kötelezettség teljesítéséről | Szükséges/ nem szükséges                | külföldi                                    |
|  | Fogadási megállapodás   | Szükséges/ nem szükséges                | szervezeti egység (jogi ellenőrzés mellett) |
|  | Nemzetközi szerződés/mentesség igazolása                                      | Szükséges/ nem szükséges                |   |
| Képzettség, végzettség igazolása (hiteles magyar fordítás szükséges) |   | 3. országbeli konzulátustól a külföldi  |   |

Pécs, 20.....

.....  
HPI ügyintéző  
P.H.

## Tájékoztató

### Munkavállalási engedély

Külföldi állampolgárok Magyarországon csak meghatározott feltételek mellett dolgozhatnak. Főszabály szerint a munkavállalás engedélyköteles, azonban vannak kivételek, amelyek részben a tevékenységhez, részben a személyhez kapcsolódnak.

1. Engedély nélkül foglalkoztató személyek (EGT állampolgár): Magyar állampolgár kivételével az Európai Unió tagállamának, valamint az Európai Gazdasági Térségről szóló megállapodásban részes államnak az állampolgára (az Európai Unió, Svájc, Norvégia, Izland és Liechtenstein állampolgárai).

2. Engedéllyel foglalkoztatható személyek: Harmadik országbeli állampolgárok. Az engedély iránti kérelmet a foglalkoztatónak kell benyújtania a jogszabály mellékletében meghatározott formanyomtatványon a foglalkoztatás helye szerint illetékes járási hivatalnál. Akár Eu állampolgár, akár harmadik ország állampolgára a külföldi foglalkoztatott a bejelentési kötelezettség mindkét esetben fennáll a munkáltató részéről.

### Személyi jövedelemadó

A külföldiek foglalkoztatásával kapcsolatban felmerült adójogi kérdések az egyedi esetekben külön-külön vizsgálandók a kettős adózás elkerüléséről szóló egyezmények figyelembe vételével.

Ha az érintett országgal Magyarországnak van kettős adóztatás elkerüléséről szóló egyezménye, akkor az ott rögzített szabály felülírja a magyar adójogi előírásokat. Ekkor minden esetben országanként szükséges megvizsgálni azt, hogy a konkrét egyezmény az adott jövedelemtípusra milyen előírást tartalmaz.

- Ha az egyezmény hiánya, illetve a konkrét egyezmény előírása miatt belföldön adóköteles a kifizetés, akkor a magyar Szja tv. előírása szerint kell eljárni mind az adóelőleg, mind a jövedelem kifizetés igazolása tekintetében.
- Abban az esetben, ha a kettős adóztatást kizáró egyezmény előírása szerint a jövedelem másik államban adózatható, akkor a jövedelem adóelőleg levonása nélkül kifizethető, feltéve, hogy a magánszemély leadta az illetősége szerinti állam adóhatósága által kiadott illetőségi igazolást.
- A külföldi **illetőség igazolására** a külföldi adóhatóság - az adómentességhez való jogosultság igazolására a nemzetközi szervezet - által kiállított okirat **angol nyelvű példánya, magyar nyelvű szakfordítása**, vagy ezek egyikéről készült másolat szolgál.
- Az illetőséget adóévenként akkor is igazolni kell, ha az illetőség a korábban benyújtott illetőségigazolás óta nem változott. A külföldi illetőségű magánszemély az illetőségigazolást az adóévben történt első kifizetés időpontját, illetősége változása esetén a változást követő első kifizetés időpontját megelőzően adja át.

A külföldi magánszemélyek foglalkoztatása esetén szükséges a **magyar adóazonosító jel** igénylése függetlenül attól, hogy a kifizetés adóköteles lesz-e. Az illetékes adóhatóságnál adóazonosító jel igénylése érdekében főszabályként a foglalkoztatni kívánt magánszemély köteles eljárni.

Az adóazonosító jelet az NAV-nál lehet igényelni. A nyomtatvány benyújtása után a az adóazonosító jel azonnal kiadásra kerül az ügyfél részére, az igazolványt ezt követően küldi meg a NAV a megadott címre.

NAV Baranya Megyei Adó- és Vámigazgatósága - Pécsi Központi ügyfélszolgálat

Cím: 7621 Pécs, Rákóczi út 52-56.

Telefonszám: +36 (72) 533-500

email: [baranyaavig@nav.gov.hu](mailto:baranyaavig@nav.gov.hu) Fax: +36 (72) 212-133

### Ügyfélszolgálat nyitvatartása:

Hétfő 8:30-18:00

Kedd 08:30-12:00

Szerda 08:30-18:00

Csütörtök 08:30-12:00

Péntek 08:30-11:00

### Társadalombiztosítás

Társadalombiztosítási ellátásra való jogosultságot a külföldi magánszemély fő szabályként a fennálló jogviszony alapján, vagy külön erre irányuló megállapodás alapján szerezhet.

A Magyarországra munkavállalási, jövedelemszerzési céllal érkező külföldi állampolgárok biztosítási jogviszonyára a Tbj. általános rendelkezéseit kell alkalmazni. Főszabályként a Tbj. 5.§-a alapján a foglalkoztatott külföldi a kötelező biztosítás hatálya alá tartozik, tehát a foglalkoztatás első napjától biztosított és jogosult lehet az egészségbiztosítási ellátások igénybe vételére.

Eu tagállamból érkezett biztosított esetén:

- Az egészségbiztosítási ellátások tagállamok közötti koordinációja a 883/2004 EK és a 987/2009/EK rendelet rendeletek alapján történik, melyek Magyarországon is kötelezően alkalmazandó jogszabályok és elsőbbséget élveznek a belső joggal szemben.
- A rendelet alapelve szerint a munkavállalóra annak az országnak a jogszabályai vonatkoznak – abban az országban biztosított – amelynek területén a munkát végzi. A rendelet főszabálya értelmében egy személy egyszerre csak az EGT egy tagállamában lehet biztosított, akkor is, ha egyidejűleg több tagállamban több munkavégzésre irányuló jogviszony keretében foglalkoztatják. Fentiek miatt az Európai Unió

tagállamából érkező közalkalmazott vagy megbízott esetén, ha a magánszemély párhuzamosan más tagállamban is rendelkezik biztosítási jogviszonnyal (tehát van munkaviszonya vagy megbízási jogviszonya) akkor azt A1-es jelű nyomtatvánnyal tudja igazolni. Ebben az esetben Magyarországon nem fizet járulékot és TAJ számot sem kell igényelnie. A járulékot a biztosított saját tagállamában fizeti meg, melyről a PTE részére nyilatkozatot tesz.( 8-as számú melléklet)

- Amennyiben nem rendelkezik más tagállamban biztosítási jogviszonnyal, a jövedelem járulékköteles lesz Magyarországon, így TAJ szám igénylése is szükséges.
- Az úgynevezett „harmadik” ország állampolgára az, aki nem az EGT tagállamok, vagy Svájc állampolgára, ezen államokban nem rendelkezik állandó lakhellyel. E személyek biztosítási kötelezettségét a Magyar Köztársaság által kötött nemzetközi egyezmények rendezhetik. Egyezmények hiányában a magyar jogszabályok az irányadóak.

Amennyiben a foglalkoztatott Magyarországon lesz biztosított, minden esetben **TAJ számot kell** igényelni.

TAJ számot a külföldi magánszemély saját részre személyesen (NY52. nyomtatvány), vagy a PTE útján (NY52., NY53. nyomtatvány) igényelhet a tartózkodási engedély vagy lakcímkártya, érvényes utazási okmány birtokában. A TAJ szám kiadásához a munkáltató igazolja, hogy mikortól kívánja foglalkoztatni a külföldit.

Taj szám igénylése:

Baranya Megyei Kormányhivatal  
Pécsi Járási Hivatal  
Családtámogatási és Társadalombiztosítási Főosztály

Cím : 7623 Pécs, Nagy Lajos király u. 3.  
Telefonszám: (72) 896-338  
email: [pecs.egeszsegbiztositas@baranya.gov.hu](mailto:pecs.egeszsegbiztositas@baranya.gov.hu)

Ügyfélszolgálat nyitvatartása:  
Hétfő - Csütörtök: 8.00 - 15.00  
Péntek: 8.00 - 12.00

## NY18. Havi mozgóbérjelentés

---



Mozgóbér jelentés nem EÜ 2019 06.pdf    Mozgóbér jelentés EÜ 2019 06.pdf



## NY19. Havi távollét jelentés

---



Távollét jelentés  
korrekció 2019 06.pdf



Távollét jelentés  
2019 06.pdf



ILLETMÉNYELŐLEG KÉRELEM

Pécsi Tudományegyetem

Alulírott \_\_\_\_\_ Adóazonosító: \_\_\_\_\_

a PTE \* \_\_\_\_\_ dolgozója kérem,

hogy részemre \_\_\_\_\_ Ft, azaz \_\_\_\_\_ forint

illetményelőleget kifizetni szíveskedjenek.

(\* szervezeti egység – klinika, intézet, tanszék, stb. – megnevezése)

Illetményelőleget \_\_\_\_ havi egyenlő részletben fizetem vissza.

(A visszafizetés hosszára vonatkozó nyilatkozatot csak abban az esetben kell megadni, ha az időszak 6 hónapnál rövidebb! Eltérő nyilatkozat hiányában az előleg 6 hónap alatt kerül levonásra.)

Közalkalmazotti jogviszonyom megszűnése esetén kötelezem magam a hátralék egy összegben történő visszafizetésére és hozzájárulok a járandóságaimból való közvetlen levonáshoz!

Kelt: 201.... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
kérelmező aláírása

---

Fenti illetményelőleg kérelem kifizetését engedélyezem.

Kelt: 201.... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
szervezeti egység vezetőjének aláírása

---

A Humánpolitikai Igazgatóság igazolása az illetményelőleg folyósítási feltételeinek<sup>197</sup> fennállásáról:

---

<sup>197</sup> Illetményelőleg folyósításának feltételei:

Az illetményelőleg felvételének feltételei fennállnak / nem állnak fenn

Megjegyzés:

.....

Kelt: 201.... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
Humánpolitikai Igazgatóság  
ügyintéző

Fenti illetményelőleg kifizetését ellenjegyzem / nem jegyzem ellen.

Kelt: 201.... év..... hó.....nap

P.h.

\_\_\_\_\_  
humánpolitikai igazgató

Az illetményelőleg kérelmet a kifizetés engedélyezésére jogosult vezetőhöz kell eljuttatni. A Kancellária, Humánpolitikai Igazgatósághoz minden hó 5-éig beérkező (engedélyezett) kérelmet a hóközi kifizetéssel, 15-ig beérkező kérelmet a hó végi kifizetéssel fizeti ki.

- 
- Az illetményelőleg évente legfeljebb egyszer vehető fel, azaz a közalkalmazott két illetményelőlegének számfejtése között legalább 12 hónapnak el kell telnie.
  - Határozott idejű közalkalmazotti jogviszony esetén illetményelőleg csak kivételesen adható úgy, hogy a levonások a határozott idő lejártáig teljesüljenek.
  - Illetményelőleg annak a közalkalmazottnak folyósítható, aki legalább egy éves egyetemi főállású közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.
  - Az illetményelőleg folyósításának további feltétele, hogy az igénylő bérét ne terhelje letiltás; továbbá nem lehet GYES-en, GYED-en, tartós táppénzen, fizetés nélküli szabadságon, egyéb tartós távolléten.
  - Az illetményelőleg felső határa a közalkalmazott egy havi bruttó illetménye, de nem haladhatja meg a mindenkor érvényes minimálbér ötszörösét.
  - Az illetményelőleg legfeljebb 6 havi egyenlő részletben visszafizetendő, igénylő munkaviszonyának megszűnése esetén a hátralék egy összegben, haladéktalanul visszafizetendő.

Iktatószám: PTE/

**MEGÁLLAPODÁS**

**közérdekű önkéntes segítői tevékenység ellátására**

mely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem (székhely: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4., .....szervezeti egység, képviselő: ....., adószám: 15329798-2-02, bankszámlaszám: MÁK 10024003-00283236-00000000, OM azonosító: FI 58544), mint fogadó szervezet, másrészről NÉV (a.n.: ...; szül. hely és idő: .; adóazonosító jel: ...; ..... szám alatti lakos), mint önkéntes között, az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1.) Felek megállapodnak abban, hogy önkéntes vállalja a fogadó szervezetben ..... feladatok ellátását a szakmai felettes mindenkori utasításai szerint. Az önkéntes tevékenységét személyesen látja el, helyettesítést nem vehet igénybe.

2.) A felek rögzítik, hogy az önkéntes önkéntes segítőként látja el tevékenységét, amelyet a Pécsi Tudományegyetem nevében végez, a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvényben meghatározottak szerint.

3.) Önkéntes tevékenységét a ..... helyiségeiben, a mindenkor érvényes szakmai, etikai, ügyviteli szabályok betartásával végzi. Az önkéntes tevékenységet az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, szakmai kompetenciájának megfelelően nyújtja.

Az önkéntes rendelkezésre állásának, a feladat teljesítés idejének kérdésében a fogadó szervezet mindenkori vezetőjét illeti meg az utasítási jog. Az önkéntes hetente .....alkalommal ..... órától ..... óráig végzi tevékenységét.

Az önkéntes kijelenti, az általa ellátandó tevékenység elvégzéséhez szükséges szakképesítéssel rendelkezik, egészségi állapota alapján a feladat ellátására alkalmas.

4.) Az önkéntes szakmai felettese: a PTE ..... mindenkori vezetője, a napi tevékenység meghatározásában és annak ellenőrzésében ..... vesz részt.

5.) A fogadó szervezet biztosítja az önkéntes részére a fogadó szervezet helyiségeinek, berendezéseinek, szükség szerinti használatát, tárgyi feltételeit, valamint az adatbázisok igénybevételét.

Önkéntes munkája során köteles a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi előírások betartásáról gondoskodni. Az ennek elmulasztásából eredő esetleges károkért az önkéntes teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

6.) Szerződő felek rögzítik, hogy az önkéntes közérdekű tevékenységet végez, tevékenységének ellátásáért ellenszolgáltatásra nem jogosult.

7.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodást határozott időtartamra 20.....napjáig kötik meg.

A megállapodás megszűnik

- az önkéntes halálával vagy cselekvőképtelenné válásával,
- a fogadó szervezet jogutód nélküli megszűnésével, természetes személy esetén halálával,
- a vállalt közérdekű önkéntes tevékenység teljesítésével,
- a megállapodásban meghatározott idő lejártával, feltétel bekövetkeztével, közös megegyezéssel történő megszüntetéssel,
- felmondással,
- az önkéntesek foglalkoztatásának - a 2005. évi LXXXVIII. törvény 13. § (3) bekezdése szerinti - megtiltásáról rendelkező határozat jogerőre emelkedésével.

A jelen szerződést bármelyik fél indoklás nélkül azonnali hatállyal felmondhatja.

8.) Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel, a kár a fogadó szervezet orvosi felelősségbiztosításának terhére kerül rendezésre. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartási okozta, a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

9.) Szerződő felek kötelezik magukat arra, hogy a szerződésből fakadó vitáik esetén elsősorban megegyezésre törekcsenek, és az esetleges jogviták elbírálására a Pécsi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A fogadó szervezet tudomással bír arról, hogy a 2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) bekezdése alapján az önkéntes foglalkoztatását köteles előzetesen bejelenteni a törvényben meghatározott módon.

Szerződő felek a jelen szerződést, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá négy eredeti példányban.

Kelt Pécssett, 201.....

.....

önkéntes

fogadó szervezet

.....  
jogi ellenőrzést végző

**MEGÁLLAPODÁS  
közérdekű önkéntes segítői tevékenység ellátására**

mely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem (székhely: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4., képviselő: ....., adószám: 15329798-2-02, bankszámlaszám: MÁK 10024003-00283236-00000000, OM azonosító: FI 58544), mint fogadó szervezet,

másrészről NÉV (a.n.: ...; szül. hely és idő: .; adóazonosító jel: ...; ..... szám alatti lakos), mint önkéntes között, az alulírott helyen és napon, az alábbi feltételekkel:

1.) Felek megállapodnak abban, hogy önkéntes vállalja a fogadó szervezet PTE KK ..... (a továbbiakban: Klinika/Intézet) ..... feladatok ellátását a szakmai felettes mindenkori utasításai szerint.

Az önkéntes tevékenységét személyesen látja el, helyettét nem vehet igénybe.

2.) A felek rögzítik, hogy az önkéntes a 2003. évi LXXXIV. törvény 7. § (2) bekezdés i.) pontja és 17. §-a alapján önkéntes segítőként látja el tevékenységet, amelyet a Pécsi Tudományegyetem nevében végez.

3.) Önkéntes tevékenységét a Klinika/Intézet helyiségeiben, a mindenkor érvényes szakmai, etikai, ügyviteli szabályok betartásával végzi. Az önkéntes tevékenységet az adott helyzetben általában elvárható gondossággal, a szakmai követelmények keretei között, legjobb tudása és lelkiismerete szerint, szakmai kompetenciájának megfelelően nyújtja.

Az önkéntes rendelkezésre állásának, a feladat teljesítés idejének kérdésében a Tanszék mindenkori vezetőjét illeti meg az utasítási jog. Az önkéntes hetente ...alkalommal ..... óráig végzi tevékenységét.

Az önkéntes kijelenti, az általa ellátandó tevékenység elvégzéséhez szükséges szakképesítéssel rendelkezik, egészségi állapota alapján a feladat ellátására alkalmas.

4.) Az önkéntes szakmai felettese: a PTE KK ..... mindenkori vezetője, a napi tevékenység meghatározásában és annak ellenőrzésében a műszakvezető főnövér vesz részt.

5.) A fogadó szervezet biztosítja az önkéntes részére a Klinika/Intézet helyiségeinek, berendezéseinek, szükség szerinti használatát, tárgyi feltételeit, valamint az adatbázisok igénybevitelét.

Önkéntes munkája során köteles a személyes adatok védelméről szóló jogszabályi előírások betartásáról gondoskodni. Az ennek elmulasztásából eredő esetleges károkért az önkéntes teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

6.) Szerződő felek rögzítik, hogy az önkéntes közérdekű tevékenységet végez, tevékenységének ellátásáért ellenszolgáltatásra nem jogosult.

7.) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy a jelen megállapodást határozott időtartamra 20.. .....napjáig kötik meg.

A megállapodás megszűnik

- az önkéntes halálával vagy cselekvőképtelenné válásával,
- a fogadó szervezet jogutód nélküli megszűnésével, természetes személy esetén halálával,
- a vállalt közérdekű önkéntes tevékenység teljesítésével,
- a megállapodásban meghatározott idő lejártával, feltétel bekövetkeztével, közös megegyezéssel történő megszüntetéssel,
- felmondással,
- az önkéntesek foglalkoztatásának - a 2005. évi LXXXVIII. törvény 13. § (3) bekezdése szerinti - megtiltásáról rendelkező határozat jogerőre emelkedésével.

Jelen megállapodást bármelyik fél indoklás nélkül azonnali hatállyal felmondhatja.

8.) Az önkéntes által az önkéntes jogviszonnyal összefüggésben harmadik személynek okozott kárért a fogadó szervezet felel, a kár a fogadó szervezet orvosi felelősségbiztosításának terhére kerül rendezésre. Amennyiben a kárt az önkéntes felróható magatartási okozta, a fogadó szervezet az önkéntestől követelheti kárának megtérítését.

9.) Jelen szerződés érvényességi feltétele, hogy a megállapodást a Klinika/Intézet/Tanszék vezetője záradékkal ellássa.

10.) Szerződő felek kötelezik magukat arra, hogy a szerződésből fakadó vitáik esetén elsősorban megegyezésre töreksszenek, és az esetleges jogviták elbírálására – hatáskörtől függően – a Pécsi Járásbíróság kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a 2003. évi LXXXIV. törvény, valamint a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény rendelkezései az irányadók.

A fogadó szervezet tudomással bír arról, hogy a 2005. évi LXXXVIII. törvény 11. § (1) bekezdése alapján az önkéntes foglalkoztatását köteles előzetesen bejelenteni a törvényben meghatározott módon.

Szerződő felek a jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá négy eredeti példányban.

Pécs, 201 .....

önkéntes

fogadó szervezet

Záradék: Alulírott, Dr..... Klinikaigazgató/Intézetvezető/Tanszékvezető a fenti megállapodást jóváhagyólag tudomásul vettem.

---

PTE KK Klinika

.....  
jogi ellenőrzést végző

Pécsi Tudományegyetem

Tisztelt Munkáltató!

Alulírott .....azzal a kéressel fordulok a munkáltatóhoz (ügyintéző: a Kancellária Humánpolitikai Igazgatóság), hogy .....nevű gyermekem után, aki ...év...hó...napján született, a fizetés nélküli szabadság igénybevételét biztosítani szíveskedjék, a gyermek kettő, illetve három éves koráig (tartósan beteg vagy súlyosan fogyatékos gyermek esetén 10 éves koráig).

.....-tól.....-ig gyermekgondozási díjat/gyermekgondozási segélyt kívánom igénybe venni (A megfelelő szövegrészt kérjük aláhúzni).

A háztartásomban élő gyermekeim felsorolása:

| Gyermek neve | TAJ száma | Születési ideje |
|--------------|-----------|-----------------|
|              |           |                 |
|              |           |                 |
|              |           |                 |
|              |           |                 |

Ha a gyermek (gyermek) a háztartásából elkerülnek – GYED, GYES alatt – úgy 8 napon belül köteles bejelenteni.

A csecsemőgondozási díj<sup>198</sup> lejártá előtt 30 nappal ezzel a nyomtatvánnyal a gyermekgondozási díj, gyermekgondozási segély folyósításának ügyintézése miatt a munkahelyén megjelenni szíveskedjék.

Pécs, 201.....

P.H.

.....  
munkahelyi vezető (tudomásvétel céljából)

.....  
kérelmező aláírása  
TAJ száma:.....  
Lakcíme:.....  
Munkahelye:.....

---

<sup>198</sup> Hatályos 2020.08.01-től



**Megállapodás fizetés nélküli szabadság igénybevételéről**

mely létrejött egyrészről

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Közalkalmazott neve</b>    |  |
| <b>Leánykori neve</b>         |  |
| <b>Születési helye, ideje</b> |  |
| <b>Anyja neve</b>             |  |
| <b>Állandó lakcíme</b>        |  |
| <b>Adóazonosító jele</b>      |  |
| <b>TAJ száma</b>              |  |
| <b>Oktatói azonosítója</b>    |  |

mint közalkalmazott, másrésztől

|                               |                       |
|-------------------------------|-----------------------|
| <b>Munkáltató:</b>            | Pécsi Tudományegyetem |
| <b>Adóazonosító száma</b>     | 15329798202           |
| <b>Intézményi azonosítója</b> | FI 58544              |
| <b>Szervezeti egység:</b>     |                       |
| <b>Címe:</b>                  |                       |

mint munkáltató között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint.

**A fizetés nélküli szabadság időtartama**

1. Munkáltató engedélyezi, hogy a Közalkalmazott 20.....-tól 20.....-ig terjedő időszakban kérésére fizetés nélküli szabadságot vegyen igénybe.
2. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a fenti időszak alatt részére semmiféle bér, bérjellegű kifizetés és költségtérítés nem adható.

**Jogkövetkezmények**

3. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy fizetésnélküli szabadsága határidejének lejártát követő 5 munkanapon belül köteles munkavégzésre jelentkezni. Amennyiben e kötelességnek nem tesz eleget, illetve mulasztását 3 munkanapon belül nem menti ki, úgy közalkalmazotti jogviszonya megszüntetésre kerül.

**Nyilatkozatok**

4. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a fizetési nélküli szabadság csak jelen megállapodás aláírását követően illeti meg.
5. Közalkalmazott köteles jelen megállapodás aláírása előtt a közvetlen munkahelyi felettesének véleményét beszerezni és azt a munkáltatónak a kérelmével együtt benyújtani.

**Egyéb rendelkezések**

6.....  
 .....  
 .....

Pécs, 20.....

.....  
 Munkáltató

.....  
 Közalkalmazott

Melléklet: a közalkalmazott kérelme és a közvetlen munkahelyi felettes javaslata

**NYILATKOZAT  
munkába állásról**

A nyilatkozatot adó magánszemély:

neve: .....

adóazonosító jele: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

TAJ: 

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Szervezeti egysége:.....

I. Alulírott nyilatkozom, hogy 201...év .....hónap .....napjától munkába kívánok állni

- a) teljes munkaidőben\*
- b) részmunkaidőben, napi ..... órában kívánok munkát végezni

Pécs, 201.....

( Gyermek fél éves kora előtti munkába állás esetén)

.....  
aláírás

II. Alulírott nyilatkozom, hogy 201...év.....hónap.....napjától .....  
.....nevű, 201...év.....hónap.....napján született gyermekem után  
gyermekgondozási díjat (GYED) / gyermekgondozási segélyt (GYES) \* veszek igénybe és

- a) teljes munkaidőben\*
- b) részmunkaidőben, napi ..... órában kívánok munkát végezni

Pécs, 201.....

( Gyermek fél – 3 éves kora közötti időszakban történő munkába állás esetén)

.....  
aláírás

III. Alulírott nyilatkozom, hogy 201...év .....hónap .....napjától munkába kívánok állni teljes munkaidőben

Pécs, 201.....

( Gyermek 3 éves kora utáni munkába állás esetén)

.....  
aláírás

IV. Fenti nyilatkozatot tudomásul veszem, a kinevezés módosítására vonatkozó kérelem indításáról intézkedem:

Pécs, 201.....

.....  
munkairányítói jogkör gyakorló

\*Megfelelő részt kérjük aláhúzni

**Pécsi Tudományegyetem**  
7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.  
Intézményi azonosító: FI 58544

Kötelező melléklet:  
- *hallgatói jogviszonyról Tanulmányi Osztály igazolása*

### HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem .....Kara, mint munkáltató (képző intézmény), másrészről,

Név:.....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési helye: .....

Születési ideje: .....

Lakcím: (Külföldi esetén tartózkodási hely):.....

.....

Állampolgárság: .....

Adóazonosító jel: .....

TAJ szám: .....

Átutalási betétszámla száma: .....

mint munkavállaló (hallgató) között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1) Az Egyetem, mint munkáltató (képzőintézmény) alkalmazza a munkavállalót.....munkakörbe

201.....-tól 201.....-ig tartó határozott időtartamra, az alábbi feladatok elvégzésére.

.....

.....

2) Hallgatói munkadíja (személyi alapbére): .....Ft/hó

3) A munkavállaló hallgató munkahelye :.....

4) A munkavállaló hallgató napi munkaideje: .....óra, melynek beosztását a munkahelyén .....határozza meg.

5) A munkavállaló hallgató feletti munkáltatói jogkört..... gyakorolja.

<sup>199</sup> Hatályos 2020. augusztus 1-től.

- 6) A munkavállaló hallgató munkaviszonyának fennállása alatt köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni és egyébként olyan magatartást tanúsítani, mellyel a munkáltató-képzőintézmény jogos gazdasági érdekeit nem sérti, jó hírnevét megőrzi.
- 7) A feleknek a munkaviszonyból eredő, s a jelen szerződésben nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

Dátum: Pécs, 20 .....

P.H.

munkavállaló neve, aláírása

munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, aláírása

keretgazda neve, aláírása

szakmai ellenjegyző neve, aláírása

pénzügyi ellenjegyző neve, aláírása

jogi ellenőrzést végző neve, aláírása

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Költséghely/belső rendelés

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Pénzügyi alap

## NY31/2. Doktorandusz hallgatói munkaszerződés

**Pécsi Tudományegyetem**

7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.

Intézményi azonosító: FI 58544

Kötelező melléklet:

- hallgatói jogviszonyról Tanulmányi Osztály igazolása
- oktatási-kutatási terv

### DOKTORANDUSZ HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS

Amely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem .....Kara, mint munkáltató (képző intézmény), másrészről,

Név:.....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési helye: .....

Születési ideje: .....

Lakcím: (Külföldi esetén tartózkodási hely):.....

.....

Állampolgárság: .....

Adóazonosító jel: .....

TAJ szám: .....

Átutalási betétszámla száma: .....

mint munkavállaló (doktorandusz hallgató) között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1) Az Egyetem, mint munkáltató (képzőintézmény) alkalmazza a munkavállalót **szakmai szolgáltató munkatárs** munkakörbe

201.....-tól

201.....-ig<sup>201</sup> tartó

határozott időtartamra doktorandusz hallgatóként **oktatási tevékenység/kutatási tevékenység**<sup>202</sup> elvégzésére.

*A doktorandusz által az Egyetem oktatási, tudományos tevékenysége körében végzett munka, különösen az óratarítás, vizsgáztatás, dolgozat javítás és kutatási tevékenység.*

*A munkaszerződés kötelező melléklete a féléves oktatási terv, amely meghatározza azokat a kurzusokat, amelyek tekintetében a doktorandusz munkát végezhet.*

*A doktorandusz témavezetőjének minden esetben jóvá kell hagynia a féléves oktatási tervet.*

<sup>201</sup> Az Egyetem az oktatási tevékenységet végző doktorandusszal minden oktatási félév kezdetét megelőzően legfeljebb fél éves időtartamra munkaszerződést köt.

<sup>202</sup> Megfelelő rész aláhúzandó.

- 2) Hallgatói munkadíja<sup>203</sup>  
(személyi alapbére): .....Ft/hó
- 3) A munkavállaló hallgató munkahelye :.....
- 4) A munkavállaló hallgató napi munkaideje: .....óra<sup>204</sup>, melynek beosztását a munkahelyén .....határozza meg. A doktorandusz munkaidő-beosztását oly módon kell meghatározni, hogy vizsgázási és a vizsgára történő felkészülési kötelezettségeinek eleget tudjon tenni.
- 5) A munkavállaló hallgató feletti munkáltatói jogkört a **dékán** gyakorolja.
- 6) A munkavállaló hallgató munkaviszonyának fennállása alatt köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni és egyébként olyan magatartást tanúsítani, mellyel a munkáltató-képzőintézmény jogos gazdasági érdekeit nem sérti, jó hírnevét megőrzi.
- 7) A feleknek a munkaviszonyból eredő, s a jelen szerződésben nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvét kell alkalmazni.

Jelen munkaszerződés 2 eredeti példányban készült.

Dátum: Pécs, 201. ....

P.H.

munkavállaló neve, aláírása

munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, aláírása

keretgazda neve, aláírása<sup>205</sup>

szakmai ellenjegyző neve, aláírása

pénzügyi ellenjegyző neve, aláírása

jogi ellenőrzést végző neve, aláírása

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Költséghely/belső rendelés

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Pénzügyi alap

<sup>203</sup> A doktorandusz munkaszerződésben meghatározott munkadíj havi összege, a teljes munkaidő 50 százalékának megfelelő idejű foglalkoztatás esetén nem lehet kevesebb, mint a legkisebb kötelező munkabér (minimálbér), eltérő idejű foglalkoztatás esetén ennek időarányos része.

<sup>204</sup> A doktorandusz munkaszerződésben meghatározott munkaidő tartama legfeljebb a heti teljes munkaidő 50 százalékának megfelelő időtartam, azaz 20 óra lehet (ideértve a oktatási és tudományos kutatási tevékenységben való közreműködésre fordított legfeljebb heti 8 óra időtartamot is).

<sup>205</sup> Hatályos: 2019. július 1-től







## NY32. Szakmai gyakorlat alatti hallgatói munkavégzésről

**Pécsi Tudományegyetem**  
7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.  
Intézményi azonosító: FI 58544

Kötelező melléklet:  
- *hallgatói jogviszonyról Tanulmányi Osztály igazolása*  
- *megállapodás a szakmai gyakorlat megszervezéséről*

### HALLGATÓI MUNKASZERZŐDÉS az Nftv.<sup>206</sup> 44. § (3) bekezdés a) pontja alapján szakmai gyakorlatra

Amely létrejött egyrészt a Pécsi Tudományegyetem .....Kara, mint munkáltató (képző intézmény), másrésztől,

Név: .....

Születési név: .....

Anyja neve: .....

Születési helye: .....

Születési ideje: .....

Lakcím: (Külföldi esetén tartózkodási hely):.....

.....

Állampolgárság: .....

Adóazonosító jel: .....

TAJ szám: .....

Átutalási betétszámla száma: .....

mint munkavállaló (hallgató) között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

1) Az Egyetem, mint munkáltató (képzőintézmény) alkalmazza a munkavállalót.....munkakörbe

201.....-tól 201.....-ig tartó

határozott időtartamra, az alábbi feladatok elvégzésére

.....

.....

2) Hallgatói munkadíja  
(személyi alapbére): .....Ft/hó

3) A munkavállaló hallgató munkahelye :.....

<sup>206</sup> Nftv. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény

1995. évi CXVII. törvény a személyi jövedelemadóról szóló tv.:1. számú melléklet: 4.12.Adómentes a felsőoktatási intézmény nappali tagozatos hallgatója részére a gyakorlati képzés idejére kifizetett juttatás, díjazás értékéből havonta a hónap első napján érvényes havi minimálbért meg nem haladó része

- 4) A munkavállaló hallgató napi munkaideje: .....óra, melynek beosztását a munkahelyén .....határozza meg.
- 5) A munkavállaló hallgató feletti munkáltatói jogkört..... gyakorolja.
- 6) A munkavállaló hallgató munkaviszonyának fennállása alatt köteles a tudomására jutott üzleti titkot megőrizni és egyébként olyan magatartást tanúsítani, mellyel a munkáltató-képzőintézmény jogos gazdasági érdekeit nem sérti, jó hírnevét megőrzi.
- 7) A feleknek a munkaviszonyból eredő, s a jelen szerződésben nem szabályozott jogaira és kötelezettségeire a Munka Törvénykönyvét, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatait, utasításait kell alkalmazni.

A munkaszerződés a tájékoztató melléklettel együtt érvényes!  
 Jelen munkaszerződés 2 eredeti példányban készült.

Dátum: 201. ....

P.H.

munkavállaló neve, aláírása

munkáltatói jogkör gyakorlójának neve, aláírása

keretgazda neve, aláírása<sup>207</sup>

szakmai ellenjegyző neve, aláírása

pénzügyi ellenjegyző<sup>208</sup> neve, aláírása

jogi ellenőrzést végző neve, aláírása

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Költséghely/belső rendelés

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|--|--|--|

Pénzügyi alap

Dátum: .....201 .....

<sup>207</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>208</sup> Hatályos 2017.július 10-től.

## NY33. Nővérrotthoni felvételi kérelem

---

### Nővérrotthoni felvételi kérelem

(A kérelmező tölti ki)

Név:.....

Állandó Lakcím:.....

Munkakör:.....

Személyi igazolvány szám:.....

Munkahely:.....

Pécs, 201.....

.....  
kérelmező aláírása

---

(A klinika tölti ki)

Igazolom, hogy fenti dolgozót a PTE KK ..... Klinikája

- alkalmazni kívánja 201.....-  
től.....munkakörben
- 201.....-tól alkalmazza .....  
munkakörben, nővérrotthoni felvételét javasoljuk.

(a nem kívánt rész áthúzandó)

Pécs, 201.....

.....  
ápolásszakmai klinikaigazgató-helyettes

## NY34. Nővérrotthoni beutaló

---

Pécsi Tudományegyetem  
Klinikai Központ Ápolásigazgatás

### Nővérrotthoni beutaló határozat

Név:.....  
Munkakör:.....  
Állandó Lakcím:.....  
Személyi igazolvány szám:.....Munkahely:.....

Értesítem, hogy .....-tól felvételt nyert a Pécsi Tudományegyetem .....utca .....szám  
alatti Nővérrotthonába.

A bentlakásért fizetendő térítési díj havi .....Ft, mely összeg fizetéséből kerül levonásra.

Jelen határozat 1 eredeti példányát a beköltözéskor a Nővérrotthon gondnoka adja át a dolgozónak, egy másodpéldányt pedig megküld a Humánpolitikai Igazgatóság részére.

Pécs, 201.....

Igazolom, hogy folyamodó a felvétel  
követelményeinek megfelel és részére a  
nővérrotthon tud férőhelyet biztosítani.

A nővérrotthoni felvételt a hátoldali  
nyilatkozatban foglaltakkal engedélyezem.

.....  
Nővérrotthon gondnoka

P.H.

.....  
Ápolási Igazgató

P.H.

### Nyilatkozat

Alulírott elismerem, hogy a Pécsi Tudományegyetem Nővérrotthona Működési Szabályzatának, valamint Háziarendjének egy-egy példányát átvettem.

Az azokban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek elismerem.

Alulírott hozzájárulok a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 161.§ (2) bekezdése alapján a Nővérrotthoni térítési díj munkabérémből történő levonásához.

Név:.....  
Állandó Lakcím:.....  
Személyi igazolvány szám:.....

Pécs, 201.....

.....  
felvételt kérő aláírása

**MEGÁLLAPODÁS**

**felhalmozódott szabadság ütemezett kiadásáról**

mely létrejött egyrészről a

**Pécsi Tudományegyetem** ..... (szervezeti egység), mint munkáltató,  
másrészről

**Név:** .....

Adóazonosító:.....

közalkalmazott között az alábbiak szerint:

Felek rögzítik, hogy Munkáltató 201. .... ( dátum) felülvizsgálta Közalkalmazott szabadság nyilvántartását, melynek eredményeként<sup>209</sup> megállapította, hogy Közalkalmazottnak ..... **nap** ki nem adott, 201.... évet megelőző időszakról felhalmozott szabadsága van.

Fentiek miatt Munkáltató és Közalkalmazott megállapodnak abban Közalkalmazott részére a ki nem adott szabadság a következő ütemezés szerint kerül kiadásra:

..... ( dátumtól dátumig)..... nap

..... ( dátumtól dátumig)..... nap

..... ( dátumtól dátumig)..... nap

Pécs, 201. ....

.....

közalkalmazott

.....

munkáltató

**Kapják:**

- Közalkalmazott
- Munkáltató
- Humánpolitikai Igazgatóság

---

<sup>209</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

JEGYZŐKÖNYV

Készült . év, hónap, napon a Pécsi Tudományegyetem (szervezeti egységénél) .  
(cím)

Igazolom, hogy a felhalmozódott szabadságok felülvizsgálata szervezeti egységünknel megtörtént.

A vizsgálat eredményeként megállapításra került, hogy szervezeti egységünknel<sup>210</sup>

- felhalmozódott szabadság közalkalmazottaink tekintetében nincs.
- felhalmozódott szabadság **fő** közalkalmazott tekintetében keletkezett, melynek oka:

Kötelező mellékletként kérjük csatolni a név szerinti listát!

Pécs, 201.....

---

<sup>210</sup> A megfelelő válasz aláhúzendó.

1/2019. számú rektori- kancellári együttes utasítás 6. sz. melléklete

**Nyilatkozat**  
**SZÉP kártya munkavállalói igényről**

Alulírott \_\_\_\_\_ (név nyomtatott nagybetűvel), adóazonosító jel: \_\_\_\_\_ mint a \_\_\_\_\_ munkavállalója kijelentem, hogy 2018. évre vonatkozó béren kívüli juttatásként SZÉP kártyát igényelek saját részemre. Jelen nyilatkozatot megelőzően SZÉP kártyára történő utalás juttatásban

1. nem részesültem

2. részesültem

- vendéglátás alszámla nettó : \_\_\_\_\_ Ft
- szálláshely alszámla nettó : \_\_\_\_\_ Ft
- szabadidő alszámla nettó : \_\_\_\_\_ Ft

**Figyelem! Egy főre maximum 450.000 Ft értékű SZÉP kártyára történő utalás igényelhető, ebből 150.000 Ft vendéglátás alszámlára, 225.000Ft szállás, 75.000Ft szabadidő alszámlára.**

Amennyiben ezen nyilatkozat megtétele után más kifizetőtől is igényelek SZÉP kártyát, úgy akkori nyilatkozatomban, mint ellenérték nélkül (kedvezményes adózással) átvett értéket tüntetem fel, az átvétel megvalósulásától függetlenül.

Kijelentem, hogy a fenti adatok a valóságnak megfelelnek. Tudomásul veszem, hogy a valótlan adatközlésből eredő jogkövetkezmények engem terhelnek.

**Nyilatkozatomhoz csatolom SZÉP kártya szerződéselem másolatát, mely tartalmazza az átutaláshoz szükséges SZÉP kártyához kapcsolódó számlaszámaimat.**

Dátum: \_\_\_\_\_

-----  
Munkavállaló aláírása

Nyilatkozatot átvettem:

Dátum: \_\_\_\_\_

-----  
Munkáltató aláírása

---

<sup>211</sup> Hatályos: 2019. július 1-től





## **Igazolás**

### **Képernyős munkakör betöltéséről**

Igazolom, hogy \_\_\_\_\_ (név)

(születési dátum: ..... év ..... hó ..... nap) a Pécsi Tudományegyetem  
\_\_\_\_\_ szervezeti egységénél

\_\_\_\_\_ munkakörben dolgozik, amely a képernyő előtti munkavégzés minimális egészségügyi és biztonsági követelményeiről szóló 50/1999. (XI. 3.) EüM rendelet értelmében képernyős munkakörnek minősül.

Az igazolást a foglalkozás-egészségügyi szolgáltatást nyújtó orvos részére állítottam ki.

Dátum: ..... év ..... hó ..... nap

\_\_\_\_\_  
közvetlen munkahelyi vezető

## NY40. Értesítés határozott idő lejártáról

---

.....  
Szervezeti egység

Pécs, 20.....

Tisztelt ..... (neve)!

Értesítem, hogy a ..... (szervezeti egység)  
..... munkakörre szóló határozott idejű kinevezése ..... év ..... hó. ....  
napján lejár.

A lejáró kinevezését nem áll módunkban meghosszabbítani, kérem, szíveskedjék legkésőbb a fenti határidőig a munkakörét,  
valamint a birtokában lévő, a munkáltató által az Ön számára, munkavégzés céljából átadott eszközöket, iratokat átadni. Az  
elszámolással kapcsolatos teendőiről ..... ad felvilágosítást.

Eddigi munkáját megköszönve:

.....  
szervezeti egység vezetője

**MEGÁLLAPODÁS  
közalkalmazott önként vállalt túlmunka végzéséről**

mely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem ..... (szervezeti egység) (továbbiakban munkáltató), képviselőjében eljáró ..... (név) másrészről ..... (név); születési helye és ideje: .....; anyja neve: .....; adóazonosító jele: .....; munkaköre: .....; ..... szám alatti lakos (továbbiakban közalkalmazott) között.

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 135. § (3) bekezdése értelmében felek megállapodnak, hogy közalkalmazott – a Kollektív Szerződés rendelkezése alapján legfeljebb évi 300 óra rendkívüli munkaidőn felül- önkéntes túlmunkát vállal az alábbiak szerint:

1. Munkáltató tájékoztatja közalkalmazottat, hogy a Kollektív Szerződés 23. § (6) bekezdése alapján a munkáltató által elrendelhető rendkívüli munkavégzés éves felső határa 300 óra. Ezt meghaladóan a munkáltató és a közalkalmazott írásbeli megállapodása alapján naptári évenként legfeljebb száz óra rendkívüli munkaidő rendelhető el.

Közalkalmazott vállalja, hogy ..... évben legfeljebb évi 100 óra mértékben az Mt. 135. § (3) bekezdésében foglaltak alapján önként vállalt túlmunkavégzést teljesít a munkáltató beosztása szerint.

2. Közalkalmazott által vállalt önkéntes túlmunka-keret a munkáltató által meghatározott mértékben és beosztás szerint kerül felhasználásra.

3. Az önként vállalt túlmunka ellentételezésére a közalkalmazottat 50 % bérpótlék vagy – a felek megállapodása alapján - szabadiidő illeti meg. A pótlék mértéke a munkaidő-beosztás szerinti pihenőnapon (pihenőidőben) végzett munka esetében 100% azzal, hogy a pótlék mértéke 50 %, ha a közalkalmazott másik pihenőnapot (pihenőidőt) kap. A bérpótlék elszámolása a havi illetmény elszámolással együttesen történik.

4. Jelen határozott időre szóló megállapodás felmondása év végét megelőzően az alábbi esetekben lehetséges

- a közalkalmazott a megállapodást felmondhatja abban az esetben, ha a megállapodás teljesítése - a megkötését követően bekövetkezett, illetve ismertté vált okból - személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel járna,
- a munkáltató a megállapodást felmondhatja abban az esetben, ha a munkáltató a megállapodás megkötését követően felmerült új körülmények alapján a folyamatos ellátást a megállapodás szerinti munkaszervezési eszközök nélkül is biztosítani tudja.

Egyéb esetben a közalkalmazott jelen megállapodást a naptári év végére mondhatja fel.

5. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és egyéb vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, kölcsönös megfontolás után helybenhagyólag 3 példányban írják alá. Jelen megállapodás egy – egy eredeti példánya a feleket illeti, egy eredeti példányát a PTE Kancellária Humánpolitikai Igazgatóságnak köteles megküldeni a munkáltató.

Pécs, 20..... év.....hó.....napja

.....  
közalkalmazott

.....  
munkáltató

.....  
pénzügyi ellenjegyző

<sup>212</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

**MEGÁLLAPODÁS**

**közalkalmazott egészségügyi dolgozó önként vállalt többletmunka végzéséről  
(rendes munkaidőben végzett tevékenységre, rendkívüli és készenlét alatti munkavégzésre, valamint egészségügyi ügyeletre)**

mely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem Klinikai Központ .....  
Klinika/Intézet közfinanszírozott egészségügyi szolgáltató (továbbiakban munkáltató), képviselőjében a Klinikai Központ Elnöke másrészről .....(név);  
születési helye és ideje: ....., anyja neve:.....;  
adóazonosító jele:.....alapnyilvántartási száma:.....; beosztása: .....;  
szakterület, szakképesítés megnevezése: .....; ..... szám alatti lakos (továbbiakban közalkalmazott) között.

Az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény (Eütev) 12/B § (1)-(4) bekezdés, 13.§ (1)-(5) és a 14/A. § értelmében, felek megállapodnak, hogy közalkalmazott – a munkaidőkeret átlagában számított heti 48 órás, a munkáltató által elrendelhető munkaidőn felül- a 12/B.§ (1) bekezdésben rögzített heti maximális óraszámok figyelembe vételével önkéntes többletmunkát vállal az alábbiak szerint<sup>214</sup>:

1. Munkáltató tájékoztatja közalkalmazottat, hogy a Kollektív Szerződés 29.§ (2) alapján 6 havi munkaidőkeretet alkalmaz, amelynek kezdő időpontja folyó év január 1. és július 1. napja.

Felek rögzítik, hogy jelen megállapodást legalább 6 havi, illetve annál hosszabb határozott időtartamra kötik meg: 20..... év..... hó .....napjától 20..... év..... hó .....napjáig terjedő időtartamra. Közalkalmazott vállalja, hogy a fenti időtartam alatt az Eütev. 12./B. § foglaltak alapján önként vállalt többletmunkavégzést teljesít a munkáltató beosztása szerint. A munkaidőkeret átlagában munkáltató által igénybe venni kívánt önkéntes többletmunka felső mértéke közalkalmazott vonatkozásában az alábbi óraszámra terjed ki<sup>215</sup>:

- Előre tervezetten beosztható többletmunka mértéke: .....óra / munkaidőkeret
- Előre nem tervezett rendkívüli munkára igénybe vehető többletmunka mértéke:.....óra/ munkaidőkeret
- Műszak szerinti munkarendben foglalkoztatás esetén a beosztható többletmunka mértéke:.....óra / munkaidőkeret

2. Közalkalmazott által vállalt önkéntes többletmunka-keret a munkáltató által meghatározott mértékben és beosztás szerint kerül felhasználásra.

3. Az egészségügyi tevékenység ellátására önként vállalt többletmunka díjazásának elszámolása a havi illetmény elszámolással együttesen történik. A díjazás mértéke PTE Kollektív Szerződés vonatkozó rendelkezésének értelmében 195%/óra.

<sup>213</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>214</sup> **12/B. § (1)** Az alkalmazott egészségügyi dolgozó a munkaidőkeret átlagában számított heti 48 órás, a munkáltató által elrendelhető munkaidőn felül többletmunkát vállalhat (a továbbiakban: önként vállalt többletmunka), amelynek mértéke nem haladhatja meg a munkaidőkeret átlagában a heti 12 órát, illetve ha a többletmunka kizárólag egészségügyi ügyelet ellátására irányul, akkor a heti 24 órát.

<sup>215</sup> 312 óra/munkaidőkeret, kizárólag egészségügyi ügyelet esetén 624 óra/munkaidőkeret

4. A munkáltató az Eütev. 12/B.§ (6)-(7) bekezdésében foglaltak szerint a közalkalmazott által teljesített önként vállalt többletmunkáról szóló megállapodásokról nyilvántartást vezet, mely nyilvántartást a működési nyilvántartási adatok körében közli az illetékes egészségügyi államigazgatási szervvel.  
Közalkalmazott tudomásul veszi, a munkaidőkeret átlagában a heti 48 órát meghaladó munkavégzés korlátozását vagy megtiltását az egészségügyi államigazgatási szerv határozatában elrendelheti.

5. Közalkalmazott jelen megállapodást úgy kötötte meg, hogy a 2003. évi LXXXIV. törvény 5.§ (5)<sup>216</sup> és 12/F § (5)<sup>217</sup> bekezdésében rögzített, a tevékenység végzésére vonatkozó maximális időtartamokat meghatározó szabályt ismeri és magára nézve kötelezőként elfogadja.  
Közalkalmazott a fenti jogszabályi rendelkezés betartását, vagy az 1. pontban vállalt önkéntes többletmunka keret időtartamát érintő változásokat munkáltatónak haladéktalanul köteles bejelenteni.

6. Jelen határozott időre szóló megállapodást :

- az alkalmazott egészségügyi dolgozó abban az esetben, ha a megállapodás teljesítése - a megkötését követően bekövetkezett, illetve ismertté vált okból - személyi, családi vagy egyéb körülményeire tekintettel rá nézve aránytalan sérelemmel járna,
- a munkáltató abban az esetben, ha a munkáltató a megállapodás megkötését követően felmerült új körülmények alapján a folyamatos ellátást a megállapodás szerinti munkaszervezési eszközök nélkül is biztosítani tudja.

a közlés időpontját követő hónap utolsó napjával felmondhatja.

7. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. számú törvény és egyéb vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezések alkalmazandók.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, kölcsönös megfontolás után helybenhagyólag 3 példányban írják alá. Jelen megállapodás egy – egy eredeti példánya a feleket illeti, egy eredeti példányát a PTE Kancellária Humánpolitikai Igazgatóságának köteles megküldeni a munkáltató.

Pécs, 20..... év.....hó.....napja

.....  
közalkalmazott

.....  
Klinikai Központ elnöke

.....  
klinikaigazgató /intézet vezető

.....  
pénzügyi ellenjegyző

Nyilvántartásba vétel dátuma:

Pécs, 20.....

.....  
aláírás

<sup>216</sup> 5.§ (5) Az egészségügyi dolgozó által egy naptári héten valamennyi, az e törvény III. fejezetében felsorolt jogviszony alapján végezhető egészségügyi tevékenység együttes időtartama - a 12/B. § (1) bekezdésében, valamint 12/F. § (4) bekezdésében foglalt kivétellel - 6 havi átlagban nem haladhatja meg a heti 60 órát, továbbá az egészségügyi tevékenység együttes időtartama egy naptári napon a 12 órát akkor sem haladhatja meg, ha az egészségügyi tevékenység végzésére párhuzamosan több vagy több fajta jogviszony keretében kerül sor. Az egészségügyi tevékenység különböző jogviszonyokban eltöltött együttes időtartamának meghatározása során az ügyeleti feladatellátás tekintetében csak az azon belüli tényleges egészségügyi tevékenységvégzés időtartamát kell figyelembe venni.

<sup>217</sup> 12/F. § (5) Az Mt. 99. § (5) bekezdésében foglaltaktól eltérően az alkalmazott egészségügyi dolgozó munkaidejének az (1) és (2) bekezdésben foglaltak szerinti legmagasabb mértékére vonatkozó szabály alkalmazásakor munkaidőnek tekintendő az egészségügyi ügyelet teljes időtartama. A heti munkaidő (3) és (4) bekezdésben meghatározott legmagasabb időtartamába az egészségügyi ügyelet teljes időtartamát, valamint az egészségügyi ügyeleten kívül elrendelt rendkívüli munkavégzés időtartamát is be kell számítani.

### Kérelem

Tisztelt Munkáltató!

(Név).....  
(születési név:.....) születési hely,  
idő:....., anyja neve: .....,  
lakcím:.....)

*kérem,*

hogy ..... nevű hozzátartozóm<sup>219</sup>

- házastárs,
- egyeneságbeli rokon,
- örökbefogadott, mostoha- és nevelt gyermek,
- örökbefogadó-, mostoha- és nevelőszülő,
- testvér,
- élettárs,
- egyeneságbeli rokon házastársa,
- házastárs egyeneságbeli rokona és testvére,
- testvér házastársa

halálára tekintettel az alábbi két munkanapra munkavégzési kötelezettségem alól mentesíteni szíveskedjen:

20.....  
20.....

Hozzátartozóm halotti anyakönyvi kivonatának másolati példányát kérelmemhez csatolom.

Pécs, 20.....

.....  
munkavállaló

---

<sup>218</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>219</sup> Kérjük aláhúzással jelölni a rokoni fokozatot.

**Kérelem**

Tisztelt Munkáltató!

(Név).....  
(születési név:.....) születési hely,  
idő:....., anyja neve: .....  
lakcím:.....)

*kérem,*

hogy

- ..... napjától ..... napjáig
- határozatlan időre
- határozatlan időre, a hét egyes munkanapjaira<sup>221</sup>

az otthonomban történő (home office) munkavégzés lehetőségét biztosítani szíveskedjék.

A munkavégzés pontos helye a home office munkavégzés időtartama alatt:

..... (település) ..... (utca) ..... (hászám) ..... (irányítószám).

Nyilatkozom, hogy fent megjelölt helyen a munkavégzés technikai feltételei fennállnak, illetve az alábbiak szerint biztosíthatók.

Kérem, hogy a munkáltató biztosítsa számomra a munkavégzés technikai feltételei közül az alábbiakat:

.....  
.....

Nyilatkozom, hogy a kérelmem teljesítéséhez szükséges kinevezés módosításhoz hozzájárulok.

Tudomásul veszem, hogy a kinevezés módosítás elfogadását követően a munkáltató egyoldalúan meghatározhatja, hogy a munkavégzésre mely időszakban hol kerüljön sor (*I.5 Értesítés és tájékoztató kinevezéshez* dokumentum keretében). A munkáltató ezt bármikor egyoldalúan módosíthatja. Ebben az esetben köteles vagyok a munkáltató által meghatározott helyen megjelenni és munkát végezni.

Pécs, 20.....

.....  
munkavállaló

---

<sup>220</sup> Beiktatta a 2020.07.27-i módosítás, hatályos 2020.08.01-től.

<sup>221</sup> A megfelelő rész jelölendő.

Kérelem  
alkotói szabadság engedélyezésére<sup>223</sup>

**Tisztelt Rector Úr!**

Közalkalmazott neve:  
Születési neve:  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Állandó lakcíme:  
Adóazonosító jele:  
Munkaköre:  
Szervezeti egysége:

**kérem,**

hogy számomra alkotói szabadság igénybevételét engedélyezni szíveskedjék

**20..... napjától 20..... napjáig**

terjedő időtartamra.

Az alkotói szabadság célja: .....

- tudományos kutatás
- tudományos továbbképzés
- művészeti alkotótevékenység<sup>224</sup>

1. Nyilatkozom, hogy alkotói szabadságot

- korábban nem vettem igénybe.
- igénybe vettem 20..... napjától 20.....napjáig tartó időtartamban.

<sup>222</sup> Beiktatta a 2020.07.27-i módosítás, hatályos 2020.08.01-től.

<sup>223</sup> A kérelem a dékánhoz nyújtandó be.

<sup>224</sup> A megfelelő rész kiválasztandó.



2. Nyilatkozom, hogy az alkotói szabadságot

- Magyarországon
- részben vagy egészben külföldön töltöm.  
ebben az esetben: ..... (ország)  
..... (fogadó szervezet)

Pécs, 20.....

.....  
közalkalmazott

**A kötelező melléleteket kérelmemhez csatolom:**

- részletes munkaterv, mely tartalmazza az alkotói szabadság időszakában teljesítendő kutatási-, művészeti-, továbbképzési tevékenység, elérendő kutatási-, művészeti-, képzési cél részletes leírását, valamint a tevékenység értékelésére alkalmas mutatók megjelölését
- szakmai önéletrajz
- a kérelem benyújtását megelőző két egymást követő tanévre vonatkozó közalkalmazotti minősítések

**Közvetlen felettes (intézeti tanszék esetén a tanszék és az intézet vezetőjének) támogató véleménye**

Az alkotói szabadság engedélyezését a kérelem szerint **támogatom/ nem támogatom**<sup>225</sup>

Nyilatkozom, hogy az Intézet/Tanszék többletforrások igénybe vétele nélkül biztosítja a közalkalmazott helyettesítését.

Nem támogatás esetén indokolás:

Pécs, 20.....

.....  
**közvetlen felettes/tanszékvezető**  
név:.....  
beosztás: .....

.....  
**klinikaigazgató/intézetvezető**  
név:.....  
beosztás: .....

---

<sup>225</sup> A megfelelő rész aláhúzendő

## **Klinikai Központ elnökének támogató véleménye**

Az alkotói szabadság engedélyezését a kérelem szerint **támogatom/ nem támogatom**<sup>226</sup>

Nem támogatás esetén indokolás:

Pécs, 20.....

.....  
**a Klinikai Központ elnöke**

---

<sup>226</sup> A megfelelő rész aláhúzendó

## Dékán véleménye

Az alkotói szabadság engedélyezését a hatáskörrel rendelkező tudományterületi, tudományági, illetve művészeti területi doktori és habilitációs ügyekben hatáskörrel rendelkező testület csatolt véleményének figyelembe vételével a kérelem szerint **támogatom/ nem támogatom**<sup>227</sup>

Az Intézet/Tanszék többletforrások igénybe vétele nélkül biztosítja a közalkalmazott helyettesítését.

Közalkalmazott az alkotói szabadság időszakában

- kinevezés szerinti illetményére (mozgóbér és pótlékok nélküli összeg)
- távolléti díjára (kereseti átlagának megfelelő összeg)

jogosult.

A közalkalmazott az alkotói szabadság időtartamára a munkáltató által biztosított munkaeszközök használatára **jogosult/nem jogosult**.<sup>228</sup>

Pécs, 20.....

.....  
dékán

### Melléklet:

- **a hatáskörrel rendelkező tudományterületi, tudományági, illetve művészeti területi doktori és habilitációs ügyekben hatáskörrel rendelkező testület véleménye**

---

<sup>227</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>228</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

## Ellenőrző lista<sup>229</sup>

A kérelem elbírálásához szükséges dokumentumok hiánytalanul rendelkezésre állnak:

- kérelem
- munkaterv
- szakmai önéletrajz
- kiválóan alkalmas minősítések
- közvetlen felettes támogató véleménye
- Klinikai Központban egészségügyi tevékenységet ellátó közalkalmazott esetében az elnök támogató nyilatkozata
- a hatáskörrel rendelkező tudományterületi, tudományági, illetve művészeti területi doktori és habilitációs ügyekben hatáskörrel rendelkező testület támogató véleménye
- dékán támogató nyilatkozata

A kérelmező megfelel az alkotói szabadságról szóló 3/2020. számú rektori és kancellári együttes utasításban előírt feltételeknek:

- kérelmező a kérelem benyújtásáig a PTE-vel legalább négyéves időtartamú közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik
- az alkotói szabadság kérelmezett időtartama egy hónapnál nem rövidebb és egy évnél nem hosszabb
- a kérelmező az utasítás szerinti hét éven belül nem vett igénybe alkotói szabadságot
- kérelmező az alkotói szabadság tervezett időtartamában vezetői-, magasabb vezetői megbízással nem rendelkezik.

---

<sup>229</sup> A Humánpolitikai Igazgatóság munkatársa tölti ki a kérelem rektor számára történő benyújtását megelőzően. Hiányos kérelem a rektor számára nem terjeszthető elő.

## Rektori döntés

Az alkotói szabadságot a kérelem szerint **engedélyezem/ nem engedélyezem**<sup>230</sup>.

Felkérem a Humánpolitikai Igazgatóságot, hogy a megállapodást a kérelemnek megfelelő tartalommal készítse el.

Pécs, 20.....

.....  
**rektor**

---

<sup>230</sup> A megfelelőt kérjük aláhúzni.

### III. HUMÁNPOLITIKAI IGAZGATÓSÁG ÁLTAL HASZNÁLT IRATMINTÁK

---

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege:

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Közalkalmazott adóazonosító jele:

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban Mt.) alapján .....napjától kinevezem Önt a

.....munkakörbe.

Munkaideje a teljes/rész munkaidőre tekintettel heti 40/... óra.

Munkavégzési hely: Pécs

A próbaidő időtartamát .....-tól .....napjáig határozom meg.

Az 1992. XXXIII. tv. alapján besorolom a ..... fizetési osztály .....fizetési fokozatába.

Kulcsszáma: .....

Tábla szerinti illetmény: .....Ft

Minimálbérre állás: .....Ft

További szakképesítés miatti illetmény: .....Ft

**Garantált illetménye: .....Ft**

Munkáltatói hatáskörű kiegészítése: .....Ft

Kerekítés..... Ft<sup>231</sup>

**Illetménye: .....Ft**

A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, a Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződése, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatai rendelkezései irányadók.

A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs, 201.....

.....

Munkáltató

A kinevezést elfogadom:

.....  
közalkalmazott

**Kapják:**

- Közalkalmazot

<sup>231</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



- Humánpolitikai Igazgatóság
- RH Rektori Titkárság (Rektor által gyakorolt munkáltatói jog esetén)

## I.1/2. Kinevezés (egyéb munkakörre-köznevelésben dolgozók részére)

### KINEVEZÉS

Ügyiratszám:

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

adóazonosító jele:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) alapján ..... napjától kinevezem Önt

.....munkakörbe.

Munkaideje a teljes munkaidőre tekintettel heti 40 óra.

Munkavégzés helye: Pécs

A próbaidő időtartamát .....-tól .....napjáig határozom meg.

Az 1992. évi XXXIII. törvény alapján besorolom a ..... fizetési osztály .... fizetési fokozatába.

Kulcsszáma:

**Tábla szerinti illetmény:**

Ft

**Garantált illetmény összesen:**

Ft

**Összesen kerekítve:**

Ft

**Illetmény összesen:**

**Ft**

A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., az Nkt., illetve végrehajtási rendeleteik, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, illetve amennyiben az adott köznevelési intézmény rendelkezik kollektív szerződéssel a köznevelési intézmény Kollektív Szerződése, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatai, rendelkezései irányadók.

A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs, 201.....

.....

Munkáltató

A kinevezést elfogadom:

Közalkalmazott

## I.1/3. Kinevezés (oktató, kutató, tanár)

### K I N E V E Z É S (tanársegéd)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege:

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Közalkalmazott adóazonosító jele:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató

### K I N E V E Z I Ö N T

201.. év ..... hó ..... napjától határozatlan időtartamra a tanársegéd munkakörbe **tanársegéd** munkaköri beosztásba.

A Kjt. 2. számú mellékletében foglaltakra tekintettel besorolom a „tanársegéd” munkakörhöz tartozó .....% arányszámú fizetési kategóriába.

Kulcsszáma:

Munkavégzés helye: Pécs

2. Tájékoztatom, hogy a Fkr. 89.§ (1) bekezdése alapján .... év ..... hó ... napjáig PhD fokozatot kell szereznie.

Ennek elmulasztása esetén a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 89. § (1) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonya megszűnik, mivel nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki a munkába állásának napjától számított nyolcadik év elteltéig az adjunktusi munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket nem teljesítette.

Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat továbbá arról is, hogy az. Nftv.31. § (5) bekezdése, valamint a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 86. §-a alapján munkáltató az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást felmentéssel az Fkr. 25. §-ban meghatározottakon túl megszüntetheti, ha az oktató

a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,

b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – kinevezési okmányban előírt.

c) az. Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapítása során az intézményben nem vehető figyelembe.

3. Havi illetményét az alábbiak szerint állapítom meg:

|                                      |  |    |
|--------------------------------------|--|----|
| Garantált illetmény                  |  | Ft |
| Munkáltatói hatáskörű<br>kiegészítés |  | Ft |
| Összesen                             |  | Ft |

A próbaidő időtartamát..... napjától. ....napjáig határozom meg.

#### 4. A munkaidő

Heti munkaideje a teljes/rész munkaidejű jogviszonyára tekintettel:

Az oktató oktatásra ill. kutatásra fordított heti munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg.

## 5. Iskolai végzettség, szakképzettség

|   |  |
|---|--|
| A munkakör betöltéséhez, illetve a fizetési osztályhoz előírt (amivel a közalkalmazott rendelkezik) |  |
| iskolai végzettség szintje  |  |
| szakképzettség  |  |
| tudományos minősítés/cím  |  |

6. A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

7. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján köteles a Munkáltató üzleti titkát megőrizni.

8. A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Nftv., Kjt, az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései, valamint a hatályos jogi szabályozás irányadóak.

9. Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs,

PH.

.....  
Munkáltató

Kinevezésemet elfogadom.

.....  
Közalkalmazott

### **Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## K I N E V E Z É S (adjunktus)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege:

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Közalkalmazott adóazonosító jele:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató

## K I N E V E Z I Ö N T

201.. év ..... hó ..... napjától **határozatlan időtartamra adjunktus** munkakörbe **adjunktus** munkaköri beosztásba. A Kjt. 2. számú mellékletében foglaltakra tekintettel besorolom az „**egyetemi adjunktus**” munkakörhöz tartozó ..... % arányszámú fizetési kategóriába.

Kulcsszáma:

Munkavégzés helye:Pécs

2. Tájékoztatom, hogy a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 61. § (3) bekezdés d) pontja<sup>232</sup> alapján az adjunktusi munkakörben történő alkalmazás időpontjától számított **tíz** éven belül, .... év ..... hó ... napjáig **habilitálnia kell**. Ennek elmulasztása esetén a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 90. § (1) bekezdése alapján közalkalmazotti jogviszonya megszűnik.

Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat továbbá arról is, hogy az Nftv. 31. § (5) bekezdése, valamint a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 86. §-a alapján munkáltató az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást felmentéssel az Fkr. 25. §-ban meghatározottakon túl megszüntetheti, ha az oktató

a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,

b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – kinevezési okmányban előírt.

c) az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapítása során az intézményben nem vehető figyelembe.

3. Havi illetményét az alábbiak szerint állapítom meg:

|                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
| Garantált illetmény               |  | Ft |
| Munkáltatói hatáskörű kiegészítés |  | Ft |
| Összesen                          |  | Ft |

A próbaidő időtartamát ..... napjától ..... napjáig határozom meg.

## 4. A munkaidő

<sup>232</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Heti munkaideje a teljes/rész munkaidejű jogviszonyára tekintettel:

Az oktató oktatásra ill. kutatásra fordított heti munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg.

### 5. Iskolai végzettség, szakképzettség

| A munkakör betöltéséhez, illetve a fizetési osztályhoz előírt (amivel a közalkalmazott rendelkezik) |  |
|---|--|
| iskolai végzettség szintje  |  |
| szakképzettség  |  |
| tudományos minősítés/cím  |  |

6. A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

7. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján köteles a Munkáltató üzleti titkát megőrizni.

8. A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben az Nftv., Kjt, az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései, valamint a hatályos jogi szabályozás irányadóak.

9. Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.Pécs,

PH.

.....  
Munkáltató

Kinevezésemet elfogadom.

.....  
Közalkalmazott

### **Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## K I N E V E Z É S (egyetemi docens, egyetemi tanár)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege:

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Közalkalmazott adóazonosító jele:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról, és a felsőoktatási intézményekben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató

### K I N E V E Z I Ö N T

201.. év ..... hó ..... napjától **határozatlan időtartamra** a ..... munkakörbe ..... munkaköri beosztásba.

A Kjt. 2. számú mellékletében foglaltakra tekintettel besorolom az ..... munkakörhöz tartozó ..... % arányszámú fizetési kategóriába.

Kulcsszáma:

Munkavégzés helye: Pécs

2. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat továbbá arról is, hogy az Nftv. 31. § (5) bekezdése, valamint a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 86. §-a alapján munkáltató az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást felmentéssel az Fkr. 25. §-ban meghatározottakon túl megszüntetheti, ha az oktató

a) nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,

b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – kinevezési okmányban előírt.

c) az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapítása során az intézményben nem vehető figyelembe.

3. Havi illetményét az alábbiak szerint állapítom meg:

|                                   |  |    |
|-----------------------------------|--|----|
| Garantált illetmény               |  | Ft |
| Munkáltatói hatáskörű kiegészítés |  | Ft |
| Összesen                          |  | Ft |

A próbaidő időtartamát .....napjától ..... napjáig határozom meg.

#### 4. A munkaidő

Heti munkaideje a teljes/rész munkaidejű jogviszonyára tekintettel:

Az oktató oktatásra ill. kutatásra fordított heti munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg.

#### 5. Iskolai végzettség, szakképzettség

|   |  |
|---|--|
| A munkakör betöltéséhez, illetve a fizetési osztályhoz előírt (amivel a közalkalmazott rendelkezik) |  |
| iskolai végzettség szintje  |  |
| szakképzettség  |  |

6. A kinevezéshez kapcsolódik az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató melléklet.

7. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján köteles a Munkáltató üzleti titkát megőrizni.

8. A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt, az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései irányadóak.

9. Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya. Pécs,

PH.

.....  
Munkáltató

Kinevezésemet elfogadom.

.....  
Közalkalmazott

**Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság



## KINEVEZÉS (kutató)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**  
Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.  
Adószáma: 15329798-2-02  
Intézményi azonosító: FI 58544  
Foglalkoztatás jellege:

Neve:  
Születési neve:  
Anyja neve:  
Születési helye, ideje:  
Lakcíme:  
Közalkalmazott adóazonosító jele:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról, és a felsőoktatási intézményekben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató

## KINEVEZI ÖNT

201.. év ..... hó ..... napjától **határozatlan időtartamra** a ..... munkakörbe ..... munkaköri beosztásba.

A Kjt. 2. számú mellékletében foglaltakra tekintettel besorolom a „.....” munkakörhöz tartozó ..... % arányszámú fizetési kategóriába.

Kulcsszáma:  
Munkavégzés helye: Pécs

2. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat továbbá arról is, hogy az Nftv. 31. § (5) bekezdése, valamint a PTE foglalkoztatási követelményrendszere 86. §-a alapján munkáltató az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást felmentéssel az Fkr. 25. §-ban meghatározottakon túl megszüntetheti, ha az oktató

- nem teljesítette a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,
- nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket a munkáltató – megfelelő határidő biztosításával – kinevezési okmányban előírt.
- az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az intézmény működési feltételeinek mérlegelése során, illetve a felsőoktatási intézmény költségvetési támogatásának megállapítása során az intézményben nem vehető figyelembe.

3. Havi illetményét az alábbiak szerint állapítom meg:

|                                      |  |    |
|--------------------------------------|--|----|
| Garantált illetmény                  |  | Ft |
| Munkáltatói hatáskörű<br>kiegészítés |  | Ft |
| Összesen                             |  | Ft |

A próbaidő időtartamát .....napjától .....napjáig határozom meg.

## 4. A munkaidő

Heti munkaideje a teljes/rész munkaidejű jogviszonyára tekintettel:

Az oktató oktatásra ill. kutatásra fordított heti munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg.

## 5. Iskolai végzettség, szakképzettség

|   |  |
|---|--|
| A munkakör betöltéséhez, illetve a fizetési osztályhoz előírt (amivel a közalkalmazott rendelkezik)<br>iskolai végzettség szintje |  |
|---|--|

|                          |  |
|--------------------------|--|
| szakképzettség           |  |
| tudományos minősítés/cím |  |

6. A kinevezéshez kapcsolódik az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató melléklet.

7. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján köteles a Munkáltató üzleti titkát megőrizni.

8. A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt, az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései irányadóak.

9. Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs,

PH.

.....

Munkáltató

Kinevezésemet elfogadom.

.....

Közalkalmazott

**Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## K I N E V E Z É S (tanár)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem**

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege:

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Közalkalmazott adóazonosító jele:

1. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményekben történő foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII.12.) Korm. rendelet vonatkozó rendelkezései alapján a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató

### K I N E V E Z I Ö N T

201.. év ..... hó ..... napjától határozatlan időtartamra a ..... munkakörbe ..... munkaköri beosztásba.

A Kjt. 2. számú mellékletében foglaltakra tekintettel besorolom a „.....” munkakörhöz tartozó .....% arányszámú fizetési kategóriába.

Kulcsszáma:

Munkavégzés helye: Pécs

2. Havi illetményét az alábbiak szerint állapítom meg:

|                                      |  |    |
|--------------------------------------|--|----|
| Garantált illetmény                  |  | Ft |
| Munkáltatói hatáskörű<br>kiegészítés |  | Ft |
| Összesen                             |  | Ft |

A próbaidő időtartamát..... napjától. ....napjáig határozom meg.

### 3. A munkaidő

Heti munkaideje a teljes/rész munkaidejű jogviszonyára tekintettel:

A tanításra fordított heti munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg.

### 4. Iskolai végzettség, szakképzettség

|   |  |
|---|--|
| A munkakör betöltéséhez, illetve a fizetési osztályhoz előírt (amivel a közalkalmazott rendelkezik) |  |
| iskolai végzettség szintje  |  |
| szakképzettség  |  |
| tudományos minősítés/cím  |  |

5. A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

6. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján köteles a Munkáltató üzleti titkát megőrizni.

7. A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Nftv., Kjt, az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései, valamint a hatályos jogi szabályozás irányadóak.

8. Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

PH.

.....  
Munkáltató

Kinevezésemet elfogadom.

.....  
Közalkalmazott

**Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## I.1/4. Kinevezés (Pedagógus munkakörbe)

### KINEVEZÉS (Pedagógus I.)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola**

Címe: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: OM 027406

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

adóazonosító jele:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) alapján ..... napjától határozott/határozatlan időre<sup>233</sup> kinevezem Önt

..... munkakörbe.

Munkaideje a teljes munkaidőre tekintettel heti 40 óra.

Munkavégzés helye: Pécs

A próbaidő időtartamát .....-tól .....napjáig határozom meg.

Nkt. 97.§ (20) bekezdése alapján besorolom a Pedagógus I. fokozat .... kategóriájába.

Kulcsszáma:

**2011. évi CXC. tv. 7.sz. melléklete szerinti garantált illetmény :**

Ft

**Garantált illetmény összesen:**

Ft

**Összesen kerekítve:**

Ft

**Illetmény összesen:**

Ft

Felhívom a figyelmét, hogy a Pedagógus I. fokozatba történt besorolását követő 9 év szakmai gyakorlat megszerzése után kötelező a minősítési eljárásban való részvétele. Amennyiben a közalkalmazott ..... nem kezdeményezi a minősítési eljárást, úgy a munkáltató a Korm.rendelet 3.§(1) bekezdése alapján ..... elindítja a minősítési eljárást.

Felhívom a figyelmét, hogy ha a megismételt minősítési eljárásban „nem felelt meg” minősítést kap közalkalmazotti jogviszonya a törvény erejénél fogva megszűnik, a minősítési eljárás eredményének közlését követő tizedik napon.

Tájékoztatom továbbá, hogy az Nkt. 63/A.§ (1) bekezdése alapján a Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete, amelynek Ön a közalkalmazotti jogviszony létrejöttével a törvény erejénél fogva a tagja. A Nemzeti Pedagógus Karról szóló rendelkezéseket az Nkt. 63/A-63/L.§-ai tartalmazzák.

A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., az Nkt., illetve végrehajtási rendeleteik, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, illetve amennyiben az adott köznevelési intézmény rendelkezik kollektív szerződéssel a köznevelési intézmény Kollektív Szerződése, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatai, rendelkezései irányadók.

A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

<sup>233</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs, 201.....

.....

Munkáltató

A kinevezést elfogadom:

.....

Közalkalmazott

**Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## KINEVEZÉS (Pedagógus II.)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola**

Címe: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: OM 027406

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

adóazonosító jele:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) alapján ..... napjától kezdődően **határozatlan időre** kinevezem Önt a

..... munkakörbe.

Munkaideje a teljes munkaidőre tekintettel heti 40 óra.

Munkavégzés helye: Pécs

A próbaidő időtartamát .....napjától ..... napjáig határozom meg.

Az Nkt. 97.§ (20) bekezdése alapján besorolom a Pedagógus II. fokozat .... kategóriájába.

Kulcsszáma:

**2011. évi CXCV. tv. 7.sz. melléklete szerinti garantált illetmény :**

Ft

**Garantált illetmény összesen:**

Ft

**Összesen kerekítve:**

Ft

**Illetmény összesen:**

**Ft**

Tájékoztatom továbbá, hogy az Nkt. 63/A.§ (1) bekezdése alapján a Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete, amelynek Ön a közalkalmazotti jogviszony létrejöttével a törvény erejénél fogva a tagja. A Nemzeti Pedagógus Karról szóló rendelkezéseket az Nkt. 63/A-63/L.§-ai tartalmazzák.

A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., az Nkt., illetve végrehajtási rendeleteik, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, illetve amennyiben az adott köznevelési intézmény rendelkezik kollektív szerződéssel a köznevelési intézmény Kollektív Szerződése, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatai, rendelkezései irányadók.

A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknel. A keresetlevellel benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs, 201.....

.....

Munkáltató

A kinevezést elfogadom:

.....

Közalkalmazott

### Kapják:

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## KINEVEZÉS (Mesterpedagógus)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola**

Címe: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: OM 027406

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

adóazonosító jele:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) alapján ..... napjától kezdődően **határozatlan időre** kinevezem Önt a

..... munkakörbe.

Munkaideje a teljes munkaidőre tekintettel heti 40 óra.

Munkavégzés helye: Pécs

A próbaidő időtartamát .....napjától ..... napjáig határozom meg.

Az Nkt. 97.§ (20) bekezdése alapján besorolom a Mesterpedagógus fokozat .... kategóriájába.

Kulcsszáma:

**2011. évi CXC. tv. 7.sz. melléklete szerinti garantált illetmény :**

Ft

**Garantált illetmény összesen:**

Ft

**Összesen kerekítve:**

Ft

**Illetmény összesen:**

**Ft**

Felhívom a figyelmét, hogy a Kormányrendelet 37.§ (7) bekezdése értelmében a Mesterpedagógus fokozatba besorolt pedagógus besorolását azonnali hatállyal vissza kell vonni, amennyiben nem tesz eleget a Korm. rendelet (6) bekezdés *c)* és *d)* pontjában meghatározott feladatoknak.

Tájékoztatom továbbá, hogy az Nkt. 63/A.§ (1) bekezdése alapján a Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete, amelynek Ön a közalkalmazotti jogviszony létrejöttével a törvény erejénél fogva a tagja. A Nemzeti Pedagógus Karról szóló rendelkezéseket az Nkt. 63/A-63/L.§-ai tartalmazzák.

A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., az Nkt., illetve végrehajtási rendeleteik, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, illetve amennyiben az adott köznevelési intézmény rendelkezik kollektív szerződéssel a köznevelési intézmény Kollektív Szerződése, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatai, rendelkezései irányadók.

A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya. Pécs, 201.....

.....  
Munkáltató

A kinevezést elfogadom:

.....  
Közalkalmazott

### Kapják:

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság



## KINEVEZÉS (Kutatótanár)

Munkáltató neve: **Pécsi Tudományegyetem Gyakorló Általános Iskola, Gimnázium és Szakközépiskola**

Címe: 7633 Pécs, Dr. Veress Endre u. 15.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: OM 027406

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

adóazonosító jele:

A Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. Törvény (továbbiakban Mt.), a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.), valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) alapján ..... napjától kezdődően **határozatlan időre** kinevezem Önt a

..... munkakörbe.

Munkaideje a teljes munkaidőre tekintettel heti 40 óra.

Munkavégzés helye: Pécs

A próbaidő időtartamát .....napjától ..... napjáig határozom meg.

Az Nkt. 97.§ (20) bekezdése alapján besorolom a Kutatótanár fokozat .... kategóriájába.

Kulcsszáma:

**2011. évi CXCV. tv. 7.sz. melléklete szerinti garantált illetmény :**

Ft

**Garantált illetmény összesen:**

Ft

**Összesen kerekítve:**

Ft

**Illetmény összesen:**

Ft

Tájékoztatom továbbá, hogy az Nkt. 63/A.§ (1) bekezdése alapján a Nemzeti Pedagógus Kar az állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben pedagógus munkakörben közalkalmazottként foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete, amelynek Ön a közalkalmazotti jogviszony létrejöttével a törvény erejénél fogva a tagja. A Nemzeti Pedagógus Karról szóló rendelkezéseket az Nkt. 63/A-63/L.§-ai tartalmazzák.

A kinevezésben nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., az Nkt., illetve végrehajtási rendeleteik, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, illetve amennyiben az adott köznevelési intézmény rendelkezik kollektív szerződéssel a köznevelési intézmény Kollektív Szerződése, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatai, rendelkezései irányadók.

A kinevezés melléklete az Mt. 46-47. §-ban előírt értesítés és tájékoztató.

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya. Pécs, 201.....

.....

Munkáltató

A kinevezést elfogadom:

.....

Közalkalmazott

### Kapják:

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

**Megállapodás távmunkában történő foglalkoztatásra, mely létrejött**

**PTE Pécsi Tudományegyetem**

Cím: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.

képviselőtében:

mint munkáltató

(továbbiakban: **Munkáltató**)

**név**

**címe:**

**szül. hely, idő:**

**an.:**

**munkakör:**

mint közalkalmazott

(továbbiakban: **Közalkalmazott**)

- **továbbiakban együttesen: Felek**

**között**

az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

1. Felek a köztük fennálló közalkalmazotti jogviszonyt **dátum** napjától közös megegyezéssel akként módosítják, hogy köztük a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 196. §-ban és 197. §-ban szabályozott távmunka végzésre irányuló közalkalmazotti jogviszony áll fenn.
2. Jelen megállapodás **dátum napjától dátum napjáig / határozatlan időre** jött létre. A kinevezés időtartamának módosítása esetén jelen megállapodásban foglaltak a kinevezés módosítás tartama szerint változnak, illetőleg értelmezendők. A Felek rögzítik, hogy közalkalmazott munkavégzési helye távmunka esetén: **cím**
3. Közalkalmazott vállalja, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a munkáltató PTE Kancellária MSZI Munkabiztonsági Koordinációs Osztály számára elektronikus úton megküldi a munkavégzés helyének pontos meghatározását, fényképfelvételekkel dokumentálva. A dokumentáció és a közalkalmazott által szolgáltatott adatok alapján a munkáltató elvégzi a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény (Munkavéd. tv.) által kötelezően előírt kockázatértékelést.
4. Közalkalmazott kijelenti, hogy ismeri és betartja a távmunka-végzésre vonatkozó, általánostól eltérő munkavédelmi szabályokat, melyeket a Munkavéd. tv. VII/A. fejezete (86/A. §) tartalmaz.
5. Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a feladatait továbbra is a Pécsi Tudományegyetem **szervezeti egység** munkatársaként látja el, a munkaköri leírásában rögzítettek szerint.
6. A Közalkalmazott a munkavégzés során köteles:
  - A távmunka ideje alatt – munkarendje jellege szerint – telefonon, elektronikus úton rendelkezésre állni.
  - Heti rendszerességgel rövid tájékoztatást adni az elvégzett és a folyamatban lévő feladatokról.
7. A Közalkalmazott a munkavégzés ellenőrizhetősége érdekében köteles a munkájának irányításáért felelős személyt, **név, beosztás** naponta tájékoztatni elektronikus levélben vagy telefonon a felmerülő feladatokról Közalkalmazott munkájának irányításáért felelős személy bármikor kérheti Közalkalmazottat egyes ügyekről vagy általában a munkavégzésről történő beszámolásra, és elrendelheti a munkavégzéshez használt számítástechnikai eszközön tárolt, munkaviszonnyal összefüggő adatok informatikai szakember általi elérését, és hogy abba az ellenőrzést végző személy betekinthessen.
8. A Munkáltató a Közalkalmazott részére a munkavégzéséhez szükséges számítástechnikai eszközöket biztosítja, ezeket személyes használatába adja. A Közalkalmazott a Munkáltató által a részére a munkavégzéshez biztosított eszközök használatát más személynek nem engedheti át, köteles azokat rendeltetésszerűen használni, a károsodástól megóvni, használaton kívül elzárva a jogosulatlan hozzáférés kizárásával őrizni. A személyes használatba vett eszközöket a megőrzési felelősség szabályai szerint tartozik kezelni, valamint köteles azokkal elszámolni. Munkáltató biztosítja, hogy a Közalkalmazott munkájához szükséges adatbázisokhoz, és a PTE szervezeti levelezési rendszeréhez korlátlanul és folyamatosan hozzáférhessen.
9. Munkáltató a Közalkalmazott rendelkezésére bocsátja a munkavégzéshez szükséges irodaszereket, azzal, hogy a munkavégzés helyére történő szállításukról Közalkalmazott gondoskodik.
10. A Közalkalmazott köteles a Munkáltatót haladéktalanul írásban tájékoztatni minden olyan körülményről, amely a munkavégzését akadályozza vagy kizárja pl.: eszközök, hálózat megrongálódása, meghibásodása.

<sup>234</sup> Beiktatta a 2020.07.27-i módosítás, hatályos 2020.08.01-től.

11. Munkáltató rögzíti, Közalkalmazott pedig tudomásul veszi, hogy a Munkáltató utasítási joga a feladatok meghatározásán túl kiterjed a feladatok ellátásának módjára is.
12. Amennyiben a Közalkalmazott munkanapokon a távmunkára eső napi időintervallumban az elektronikus leveleihez előre látható akadályoztatás miatt nem tud hozzáférni, azt az irányításáért felelős személynek bejelenteni köteles. Közalkalmazott munkaidő-nyilvántartás vezetésére köteles.
13. Munkáltató és Közalkalmazott rögzítik, hogy Közalkalmazott munkaideje **heti 40 óra** időtartamú, azzal, hogy a munkairányító felhívására, előre egyeztetett időpontban közalkalmazott a munkáltató **pécsi** telephelyén köteles megjelenni.
14. A Közalkalmazott köteles lehetővé tenni, hogy a Munkáltató megbíztassa az eszközök karbantartási munkáinak elvégzése érdekében – előzetesen egyeztetett időpontban – a távmunkához szükséges eszközöket áttekinthesse.
15. Közalkalmazott írásban nyilatkozik, hogy rendelkezésre bocsátott munkaeszközök biztonságos őrzéséhez szükséges feltételeket megteremti jelen megállapodás hatályba lépésével egyidejűleg.
16. A Munkáltató indokolt esetben ellenőrizheti a távmunkát végző Közalkalmazott munkavégzési kötelezettségének teljesítését. A munkáltató jogosult megállapítani az ellenőrzés módját, és a munkavégzés helyeként szolgáló ingatlan területén történő ellenőrzés esetén annak bejelentése és megkezdése közötti legrövidebb időtartamot. Az ellenőrzés során a Munkáltató nem tekinthet be a távmunkát végző Közalkalmazottnak a munkavégzéshez használt információtechnológiai és informatikai eszközön tárolt, a közalkalmazotti jogviszonyból származó jogokkal és kötelezettségekkel össze nem függő adataiba. Az ellenőrzés nem jelenthet a távmunkát végző Közalkalmazott és a vele egy háztartásban élő személyek számára indokolatlan és aránytalan terhet.
17. A Közalkalmazott köteles az alábbi rendelkezéseket betartani:
  - a Közalkalmazott köteles a munkavégzéshez rendelkezésre bocsátott eszközt úgy tárolni, hogy az harmadik személy számára ne legyen hozzáférhető;
  - különös figyelmet kell fordítani a személyes adatok védelmére;
  - a munkája során használt dokumentumokat csak abban az esetben nyomtathatja ki, ha az munkavégzéséhez elengedhetetlen, a munka befejezését követően köteles azokat megsemmisíteni, vagy megsemmisítésükig elzárva tartani és megsemmisítésükről havi rendszerességgel gondoskodni.

Munkáltató tájékoztatja Közalkalmazottat, hogy a jelen megállapodással nem érintett – közalkalmazotti jogviszonyból származó – jogok megilletik, valamint kötelezettségek terhelik. Felhívja különösen a Közalkalmazott figyelmét a fennálló együttműködési és tájékoztatási, valamint titoktartási kötelezettségére.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt kölcsönös áttanulmányozás és megértés után helybenhagyólag írták alá.

**Pécs, 20...**

munkáltató

közalkalmazott

**név**

Jogi ellenőrzést végző

## I.2/1. Megbízás magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátására

### Megbízás magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátására

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>A közalkalmazott neve</i>  |  |
| <i>Születési neve</i>         |  |
| <i>Születési helye, ideje</i> |  |
| <i>Anyja neve</i>             |  |
| <i>Állandó lakcíme</i>        |  |
| <i>Adóazonosító jele</i>      |  |
| <i>TAJ száma:</i>             |  |
| <i>Oktatói azonosítója:</i>   |  |

1. A Pécsi Tudományegyetem ....., ....., mint megbízásra jogosult, megbízom Önt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) bekezdése, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 37.§ (1) –(2) bekezdése alapján az

.....  
**vezetői feladatok ellátásával**

közalkalmazotti kinevezésében meghatározott munkakörének változatlanul hagyása mellett.

#### **A vezetői megbízáshoz tartozó konkrét feladatok:**

A Pécsi Tudományegyetem SZMSZ-ének belső kontrollrendszerre vonatkozó melléklete és a vezetett szervezet hatályos ellenőrzési nyomvonalai alapján ellátja a feladatkörébe tartozó kockázatkezelési, monitoring és kontrolltevékenységeket, valamint ennek keretében a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, továbbá szabálytalanságkezelési tevékenységet.

2. Vezetői megbízatása        év        hó napjától a        év        hó napjáig szól.

3. Vezetői illetménypótlékát, illetve vezetői illetménykiegészítését a kinevezésben meghatározott illetményén felül az alábbiak szerint állapítom meg:

|                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| Vezetői illetménypótlék      |  |  |
| Vezetői illetménykiegészítés |  |  |
| Összesen                     |  |  |

4. A megbízásban nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései irányadóak.

Pécs, 201.....

PH.

.....  
megbízási jogkör gyakorlója

A vezetői megbízást elfogadom.

.....  
közalkalmazott

#### **Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## I.2/2. Megbízás magasabb vezetői feladatok ellátására (köznevelési intézményben)

| Megbízás<br>magasabb vezetői, illetve vezetői feladatok ellátására( köznevelési intézményben) |  |
|---|--|
| A közalkalmazott neve   |  |
| Születési neve  |  |
| Születési helye, ideje  |  |
| Anyja neve  |  |
| Állandó lakcíme   |  |
| Adóazonosító jele   |  |
| TAJ száma:  |  |
| Oktatói azonosítója:  |  |

1. A Pécsi Tudományegyetem .....(megbízási jogkör gyakorlója),(név), mint megbízásra jogosult, megbízom Önt a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 23. § (1) bekezdése, valamint a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 68.§ (3) bekezdése, valamint a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013.(VIII.30.) Kormányrendelet (továbbiakban: Korm.rendelet) 21.§ a-b.) pontja alapján a

.....  
**vezetői feladatok ellátásával**

közalkalmazotti kinevezésében meghatározott munkakörének változatlanul hagyása mellett.

### **A vezetői megbízáshoz tartozó konkrét feladatok:**

A Pécsi Tudományegyetem SZMSZ-ének belső kontrollrendszerre vonatkozó melléklete és a vezetett szervezet hatályos ellenőrzési nyomvonalai alapján ellátja a feladatkörébe tartozó kockázatkezelési, monitoring és kontrolltevékenységeket, valamint ennek keretében a folyamatba épített, előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzési, továbbá szabálytalanságkezelési tevékenységet.

2. Vezetői megbízatása        év        hó napjától a        év        hó napjáig szól.

3. Intézményvezetői vagy intézményvezető-helyettesi pótlékát, illetve vezetői keresetkiegészítését a kinevezésben meghatározott illetményén felül az alábbiak szerint állapítom meg:

|  |  |  |
|--|--|--|
| Intézményvezetői/Intézményvezető-helyettesi pótlék | Illetményalap 40/20%-a   |  |
| Vezetői keresetkiegészítés                         | a vezető pótlékkal számított illetménye tíz százalékának az 1/12-e |  |
| Összesen   |  |  |

4. A megbízásban nem szabályozott kérdésekben a Kjt., az Mt., az Nkt., a Korm.rendelet, a Pécsi Tudományegyetem foglalkoztatási követelményrendszere, valamint a Pécsi Tudományegyetem szabályzatainak rendelkezései irányadóak.  
Pécs, 201.....

PH.

.....  
megbízási jogkör gyakorlója

A magasabb/vezetői megbízást elfogadom.

.....  
közalkalmazott

### **Kapják:**

- Közalkalmazott
- Humánpolitikai Igazgatóság

## I.2/3. Magasabb vezetői/ vezetői megbízás visszavonása

### Magasabb vezetői/ vezetői megbízás visszavonása

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>A közalkalmazott neve</i>  |  |
| <i>Születési neve</i>         |  |
| <i>Születési helye, ideje</i> |  |
| <i>Anyja neve</i>             |  |
| <i>Állandó lakcíme</i>        |  |
| <i>Adóazonosító jele</i>      |  |
| <i>TAJ száma:</i>             |  |
| <i>Oktatói azonosítója:</i>   |  |

1.A Pécsi Tudományegyetem.....(megbízási jogkör gyakorlója),.....(név), mint megbízásra jogosult értesítem Önt, hogy a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (5) bekezdése alapján

.....  
**vezetői megbízását**

..... napjától visszavonom.

A vezetői megbízás visszavonásával egyidejűleg intézkedem a .....-Ft összegű vezetői pótlék, és a .....-Ft vezetői feladatok ellátásáért megállapított illetménykiegészítés folyósításának megszüntetéséről.

2. A vezetői megbízás visszavonása a közalkalmazotti kinevezésében és a munkakörében foglaltakat nem érinti.

3. Tájékoztatom, hogy a vezetői megbízás visszavonásának indokolását a visszavonás kézhezvételétől számított 3 napon belül, írásban kérheti a munkáltatótól.\*

4. Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs, 201.....

PH.

.....  
megbízási jogkör gyakorlója

Átvettem

202.....

.....  
közalkalmazott

\*Kjt. 23. § (5) A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet - a közalkalmazott kérelmére - indokolni kell. Az indokolásból a visszavonás okának világosan ki kell tűnnie. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A közalkalmazott az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. Ha a közalkalmazott a kérelmet menthető okból e határidőn belül nem tudja benyújtani, az akadály elhárultától számított három munkanapon belül ezt pótolhatja azzal, hogy a megbízás visszavonásától számított hat hónapon túl az indokolás kérésének nincs helye. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a közalkalmazott részére írásban megadni.

### I.3/1. Tájékoztató a felvételi eljárásról

| 1.<br>Igény felmerülése a közalkalmazotti jogviszony létesítésére   | 2.<br>Pályázati eljárás lefolytatása (amennyiben a felvétel pályázathoz kötött)  | 3.<br>A dolgozó felvétellel jelentkezik  | 4.<br>A dolgozó amennyiben szükséges-újából jelentkezik hiánypótlásra a HPI területi munkaügyi ügyintézőinél   | 5.<br>Munkaügyi adatok rögzítése a NEXON és a KIRA rendszerben   | 6.<br>Bejelentés elkészítése, küldése az NAV felé  | 7.<br>Kinevezés elkészítése  | 8.<br>Munkáltatói jogkör aláírójától az aláírt kinevezés megérkezik a Humánpolitikai Igazgatóságra  |
|---|--|--|--|--|--|--|---|
| <p>HR DOCS folyamat elindítása, státuszkérelem.</p> <p>A Humánpolitikai Igazgatóság legkésőbb 2 munkanapon válaszol.</p> <p>Ügyintéző: <b>Hajba Katalin, Hodosánné Priskin Éva</b><br/>tel: 28720</p> | <p>A HR DOCS-on keresztül kitölti a pályázati űrlapot, az elbírálási jegyzőkönyvet feltölti.</p> <p>Ügyintéző:<br/><b>Hegy Róbert, Sallai Bernadett</b><br/>tel: 28719</p> | <p><b>A munkavállaló munkába lépése előtt legalább 7 munkanappal</b> meg kell jelenni a szervezeti egység HR referensénél, hogy az esetlegesen hiányzó iratokat, igazolásokat be lehessen szerezni</p> <p>Ügyintéző: <b>területi munkaügyi ügyintéző</b></p> | <p><b>A belépést megelőző 3. munkanapig</b> be kell nyújtani a dolgozónak a bejelentéshez feltétlenül szükséges iratokat a Humánpolitikai Igazgatóság által kiadott dokumentum lista alapján</p> | <p>A Humánpolitikai Igazgatóság munkaügyi ügyintézői rögzítik a rendszerben a bejelentéshez szükséges adatokat <b>legkésőbb a belépés előtti 3. munkanap</b></p> | <p>A foglalkoztatottak bejelentését a HPI szervezeti egységhez rendelt munkaügyi ügyintézője végzi</p> | <p><b>A Humánpolitikai Igazgatóság a belépést megelőző 3 munkanapon belül elkészíti a kinevezési okiratot,</b> majd továbbküldi aláíratásra a munkáltatói jogkör gyakorlójának</p> | <p><b>A munkáltatói jogkör gyakorlójának 3 munkanap</b> áll rendelkezésére, hogy a dokumentumot aláírja, valamint a HPI területi munkaügyi ügyintézője közreműködésével átadja és aláírassa a közalkalmazottal, majd ezt követően a Humánpolitikai Igazgatóság-ra visszajuttassa.</p> |
|   |  | <p>A „Segédlet” szerinti dokumentumokat hozza a dolgozó magával</p>  | <p>A mellékelt „Segédlet”-ben felsorolt iratok közül az 1-9 pontban felsoroltak feltétlenül szükségesek a felvételhez és a bejelentéshez</p>   |  |  |  |   |

235

**A nem pécsi telephellyel rendelkező Karok / Egységek esetében** a dolgozó az adott intézmény vezetője által kijelölt ügyintézőjénél jelentkezik, ott mutatja be az eredeti dokumentumokat. Az ügyintéző a belépést megelőző 3. munkanapig továbbítja telefonos egyeztetés után e-mail-en vagy fax-on a felvételhez szükséges iratokat, majd postán küldi az eredetben átvett dokumentumokat.

**Hallgatói munkaszerződés esetén** a dolgozó az adott intézmény vezetője által kijelölt ügyintézőjénél jelentkezik, ott mutatja be az eredeti dokumentumokat, amely alapján kitöltik a „Hallgatói Munkaszerződést”. Az ügyintéző a belépést megelőző 3. munkanapig hiánytalanul továbbítja a felvételhez szükséges iratokat (Hallgatói jogviszony-igazolás, Orvosi alkalmassági igazolás, Tűzvédelmi oktatásról, munkavédelmi oktatásról nyilatkozat

### I.3/2. Segédlet a közalkalmazott felvételéhez

---

Segédlet a közalkalmazott felvételhez a Humánpolitikai Igazgatóságon

**Megjelenés.** a munkába állás kezdete előtt 7-5 munkanappal, a Humánpolitikai Igazgatóság szervezeti egységhez tartozó HR referensénél<sup>236</sup>

**Ügyfélfogadási idő:** HR referenssel egyeztetett időpontban<sup>237</sup>

#### A felvételhez szükséges okiratok:

1. Adó igazolvány (adóazonosító jel)
2. Tajkártya
3. Érvényes személyigazolvány, lakcímkártya
4. Végzettséget igazoló, besoroláshoz szükséges bizonyítványok, oklevelek,
5. Szakmai önéletrajz,
6. publikációs jegyzék tudományos fokozat igazolása (oktatók esetében)
7. <sup>238</sup>Erkölcsei bizonyítvány
8. Igazolás orvosi alkalmassági vizsgálatról (*Egyetemi üzemorvos tölti ki*)
9. Igazolás tűzvédelmi oktatásról (*közvetlen munkahelyi vezető / munkavédelmi megbízott*)<sup>239</sup>
10. Igazolás munkavédelmi oktatásról (*közvetlen munkahelyi vezető / munkavédelmi megbízott*)
11. Tárgyévi eredeti adóadatlap Munkaviszony igazolások, bírósági adatlap, munkanélküli ellátás megszüntető határozat (ha van)
12. Nyugdíjas esetében nyugdíjas határozat, törzsszám, foglalkoztatási engedély
13. Igazolás az egészségbiztosítási ellátásokhoz (eredeti példány),
14. Tb igazolvány (*ha a munkavállaló rendelkezik vele*)
15. További jogviszonyban foglalkoztatott munkavállaló igazolása, ha rendelkezik legalább 36 órás munkaviszonnyal
16. Igazolás Kórházhygiénés oktatásról a Klinikai Központ munkavállalói részére (PTE KK Orvosigazgatás Kórházhygiénés Szolgálatára igazolja)
17. OOSZI/ORSZI szakvélemény megváltozott munkaképességről (*amennyiben a dolgozó ilyennel rendelkezik*)

#### **FONTOS!**

Az **1-4 pontban** felsorolt okmányok feltétlenül szükségesek az 2003. évi XCII. törvény 16.§ (4) bekezdésében előírt **bejelentési kötelezettséghez**, mely szerint a dolgozót a belépés napját megelőző napon, de legkésőbb a munkába állás napján be kell jelenteni az Adóhatóság felé. Ezen okmányokat a belépést megelőző 3 munkanapig pótolni kell.

#### **A bejelentés hiányában a dolgozó nem állhat munkába**

A 10, 11 és 17. pontban felsorolt okmányokat legkésőbb a munkába lépés napján kell elkészíteni, a többi nyomtatványt legkésőbb a belépést követő 5 munkanapig pótolni kell

---

<sup>236</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>237</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>238</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>239</sup>A munka és tűzvédelmi oktatást legkésőbb a munkába lépés napján a munkavégzés megkezdése előtt kell megadni, az erről szóló igazolást ezt követően szükséges a Humánpolitikai Igazgatóságra beküldeni.



### **Kitöltendő nyomtatványok**

- 1.** Átutalási megbízás *(kötelező)*
- 2.** Nyilatkozat a személyes adatkezeléshez és az iratok fénymásolásához *(kötelező)*
- 3.** Nyilatkozat a családi kedvezmény igénybevételéhez.
- 4.** Nyilatkozat a személyi kedvezmény igénybe vételéhez
- 5.** Nyilatkozat a közalkalmazotti kompenzáció igénybevételéhez
- 6.** Nyilatkozat a gyermekek után igénybe vehető szabadságról
- 7.** Egészségügyi tevékenységet végzők nyilatkozata *( amennyiben munkaköréhez szükséges)*
- 8.** Nyilatkozat az orvosok jogosultságához, ha a munkakör betöltéséhez szükséges *(orvos tölti ki!)*
- 9.** Összeférhetetlenségi nyilatkozat
- 10.** Titoktartási nyilatkozat

Kérjük, hogy felvételnél –lehetőség szerint – az előre kitöltött nyomtatványokat hozzák magukkal

## I.4. Felvételi lap

|  |                                    |                           |  |                                    |                           |
|--|------------------------------------|---------------------------|--|------------------------------------|---------------------------|
| Dolgozó neve   |                                    |                           |  |                                    |                           |
| Egység   |                                    |                           |  |                                    |                           |
| Belépés kelte  |                                    |                           |  |                                    |                           |
| <b>Hozott dokumentumok</b>   | <b>HPI-n marad</b>                 | <b>MÁK-nak továbbítva</b> | <b>Kitöltött nyomtatványok</b>   | <b>HPI-n marad</b>                 | <b>Mák-nak továbbítva</b> |
|  | (Jelöld X-szel a megfelelő helyen) |                           |  | (Jelöld X-szel a megfelelő helyen) |                           |
| 1. Adó igazolvány (adóazonosító jel)   |                                    |                           | 1. Átutalási megbízás (bankszámlaszám)                                       |                                    |                           |
| 2. Tajkártya   |                                    |                           | 2. Nyilatkozat a személyes adatkezeléshez és az iratok fénymásolásához       |                                    |                           |
| 3. Érvényes személyigazolvány, lakcímkártya                                      |                                    |                           | 3. Nyilatkozat a családi kedvezmény igénybevételéhez <sup>240</sup>          |                                    |                           |
| 4. Végzettséget igazoló, besoroláshoz szükséges bizonyítványok, oklevelek        |                                    |                           | 4. Nyilatkozat személyi kedvezmény igénybevételéhez <sup>241</sup>           |                                    |                           |
| 5. Szakmai önéletrajz  |                                    |                           | 5. Nyilatkozat a közalkalmazotti kompenzáció igénybevételéhez <sup>242</sup> |                                    |                           |
| 6. Publikációs jegyzék, tudományos fokozat igazolása (oktatók, kutatók esetében) |                                    |                           | 6. Nyilatkozat első házask kedvezményéről <sup>243</sup>                     |                                    |                           |
| <sup>244</sup>   |                                    |                           | 7. Nyilatkozat a gyermekek után igénybe vehető szabadságról                  |                                    |                           |
| 8. Erkölesei bizonyítvány  |                                    |                           | 8. Egészségügyi tevékenységet végzők nyilatkozata                            |                                    |                           |
| 9. Igazolás orvosi alkalmassági vizsgálatról                                     |                                    |                           | 9. Nyilatkozat az orvosok jogosultságához                                    |                                    |                           |
| 10. Igazolás tűzvédelmi oktatásról   |                                    |                           | 10.Összeférhetelenségi nyilatkozat NY 3/1 – 8.                               |                                    |                           |
| 11. Igazolás munkavédelmi oktatásról   |                                    |                           | 11. Titoktartási nyilatkozat NY 2/1  |                                    |                           |

<sup>240</sup> A nyilatkozat az évente a HPI által közzétett személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozatok között található.

<sup>241</sup> A nyilatkozat az évente a HPI által közzétett személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozatok között található.

<sup>242</sup> A nyilatkozat az évente a HPI által közzétett személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozatok között található.

<sup>243</sup> A nyilatkozat az évente a HPI által közzétett személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozatok között található.

<sup>244</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

|  |  |  |   |  |  |
|--|--|--|---|--|--|
| 12. Tárgyévi adóadatlap  |  |  | 12. Titoktartási nyilatkozat a KK dolgozói számára NY 2/2 |  |  |
| 13. Munkaviszony igazolások, bírósági adatlap, munkanélküli ellátást megszüntető határozat |  |  |   |  |  |
| 14. Nyugdíjas határozat, törzsszám   |  |  |   |  |  |
| 15. Igazolás az egészségbiztosítási ellátásokhoz   |  |  |   |  |  |
| 16. Tb igazolvány  |  |  |   |  |  |
| 245  |  |  |   |  |  |
| 18. További jogviszonyokban foglalkoztatott dolgozó munkaviszony igazolása                 |  |  |   |  |  |
| 19. Igazolás Kórházhigiénés oktatásról   |  |  |   |  |  |
| 20. OOSZI/ORSZI szakvélemény a megváltozott munkaképességről                               |  |  |   |  |  |
|  |  |  |   |  |  |
| Bejelentéshez rögzítés megtörtént:   |  |  | Mák-nak leküldve  |  |  |
| 20.....  |  |  | 20.....   |  |  |
|  |  |  |   |  |  |
|  |  |  |   |  |  |
| Aláírás  |  |  | Aláírás   |  |  |

<sup>245</sup> Hatályos: 2019. július 1-től



.....  
PTE szervezeti egység megnevezése

**Nyilatkozat személyes adatkezeléshez**

Alulírott .....

(Születési hely, idő: ..... Anyja neve:

.....) hozzájárulok, hogy eredeti dokumentumaimról a Pécsi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság munkatársa másolatot készítsen, egyben hozzájárulok személyes adataimnak a munkáltató által a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 10. §-ában<sup>247</sup> foglaltakkal összhangban foglalkoztatásomhoz szükséges kezeléséhez.

Pécs, 20.....

.....  
Közalkalmazott

.....  
PTE szervezeti egység megnevezése

---

<sup>246</sup> Hatályos: 2019.július 1-től

<sup>247</sup> Mt. 10. § (1) A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

(2) A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet e törvény Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy kötelességének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.

(3) Az (1) és (2) bekezdés alapján okirat bemutatása követelhető.

.....  
PTE szervezeti egység megnevezése

**Nyilatkozat személyes adatkezeléshez személyazonosító okirat másolásának mellőzésével**

Alulírott .....

( Születési hely, idő, ..... Anyja neve: ..... )

*nem járulok hozzá,*

hogy eredeti dokumentumaimról a Pécsi Tudományegyetem Humánpolitikai Igazgatóság munkatársa másolatot készítsen, egyben nyilatkozom az irataimban foglalt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012.évi I. törvény (Mt.) szerinti<sup>249</sup> adattartalomról<sup>250</sup> :

Személyazonosító okirat megnevezése, száma, érvényessége:

.....

Lakcímkártya száma, érvényessége:.....

Családi és utónév: .....

Születési név: .....

Anyja születési neve:.....

Születési hely, idő: .....

Állampolgárság: .....

Állandó lakcím (írsz, helység, utca, házsám, emelet, ajtó):

.....

Tartózkodási hely (írsz, helység, utca, házsám, emelet, ajtó):

.....

Adóazonosító jel: .....

TAJ szám: .....

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Pécs, 20.....

.....

Közalkalmazott

A közölt adatokat a bemutatott iratok alapján ellenőriztem.

Pécs, 20.....

.....

Ügyintéző

<sup>248</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

<sup>249</sup> <sup>249</sup> Mt. **10. §(1)** A munkáltató a munkavállalótól olyan nyilatkozat megtételét vagy személyes adat közlését követelheti, amely a munkaviszony létesítése, teljesítése, megszűnése (megszüntetése) vagy e törvényből származó igény érvényesítése szempontjából lényeges.

(2) A munkáltató, az üzemi tanács, a szakszervezet e törvény Harmadik Részében meghatározott jogának gyakorlása vagy kötelességének teljesítése céljából nyilatkozat megtételét vagy adat közlését követelheti.

(3) Az (1) és (2) bekezdés alapján okirat bemutatása követelhető.

<sup>250</sup> Az adatokban történt változás esetén csak a módosítással érintett rész töltendő ki.

### I.4/3. Nyilatkozat gyermek után járó pótszabadságról

#### NYILATKOZAT A gyermekek után járó pótszabadság igénybevételéről

A Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 118.§ (1) bekezdése szerint a munkavállalót, évenként a tizenhat évesnél fiatalabb

a) egy gyermeke után kettő,

b) két gyermeke után négy,

c) kettőnél több gyermeke után összesen hét

munkanap pótszabadság illeti meg. A pótszabadság szempontjából a gyermeket először a születésének évében, utoljára pedig abban az évben kell figyelembe venni, amelyben a tizenhatodik életévét betölti.

Név:.....

Szervezeti egység:.....

adóazonosító jel:.....

kérem, hogy a ..... év ..... hó ..... napjától a fizetett szabadságom megállapításánál szíveskedjenek figyelembe venni a gyermek(ek) után járó pótszabadságot.

**Büntetőjogi felelősségem tudatában nyilatkozom, hogy felsorolt gyermeke(i)met saját háztartásomban nevelem.**

| Gyermek(ek) neve: | Születési helye, ideje | Anyja Neve | TAJ száma |
|-------------------|------------------------|------------|-----------|
|                   |                        |            |           |
|                   |                        |            |           |
|                   |                        |            |           |
|                   |                        |            |           |

Dátum, 201.....

\_\_\_\_\_  
Pótszabadságot kérő aláírása

#### I.4/4. Nyilatkozat egészségügyi tevékenységről

### NYILATKOZAT

Alulírott .....(név), .....(anyja neve),

.....(születési idő),.....(lakcím),

mint a Pécsi Tudományegyetem .....(szervezeti egység) közalkalmazottja, az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről szóló 2003. évi LXXXIV. törvény Eütev 5.§ (6) bekezdése alapján, felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam végzett egészségügyi tevékenység időtartama – oktatói feladatok ellátása esetén az oktatói és egészségügyi tevékenység együttes időtartama – a. Eütev. 12/F.§- ában foglalt mértéket nem haladja meg.

Tudomással bírok arról, hogy a fent írt időtartam tekintetében az alábbi jogviszonyokban végzett egészségügyi tevékenységek időtartamát együttesen kell figyelembe venni:

- szabadfoglalkozás,
- egyéni egészségügyi vállalkozóként,
- társas vállalkozás tagja,
- közalkalmazotti jogviszony,
- munkaviszony
- közszolgálati jogviszony, kormányzati szolgálati jogviszony,
- szolgálati viszony,
- egyházi személyként, vagy vallási tevékenységet végző szervezet vallásos szertartást hivatásszerűen végző tagjaként,
- önkéntessegítőként,
- egyéni cég tagjaként.

Tudomásul veszem, hogy a munkáltató számomra az Eütev. 12/G. (1) bekezdése alapján olyan munkaidő-beosztást közölhet, melyben az adott naptári napon általam végzett egészségügyi tevékenység befejezése és a következő naptári napon megkezdett egészségügyi tevékenység között legalább 8 óra időtartam telik el.

A 2003. évi LXXXIV. törvény 4.§ a) pontja alapján egészségügyi dolgozónak minősülök.

Tudomásul veszem, hogy a heti munkaidő mértékére vonatkozó jogszabály által előírt felsőkorlát 6 (hat) havi átlagban teljesül.

Pécs, 201...év .....hó .....nap

\_\_\_\_\_  
közalkalmazott

A nyilatkozatot tudomásul veszem:

\_\_\_\_\_  
munkáltató



## I.4/5. Orvosi tevékenység lejelentő

---

### A klinikán/Intézetben dolgozó orvos jogosultságának és egészségügyi tevékenységének adatait lejelentő formanyomtatvány

Jelentés jogcíme: Változásjelentés / Új belépés

Orvos neve: .....

Orvos pecsétszáma: \_ \_ \_ \_ \_

Munkahely (9 jegyű) OEP kódja: 0 2 4 2 \_ \_ \_ \_ \_ Heti óraszám: .....

Munkahely (9 jegyű) OEP kódja: 0 2 4 2 \_ \_ \_ \_ \_ Heti óraszám: .....

Munkahely (9 jegyű) OEP kódja: 0 2 4 2 \_ \_ \_ \_ \_ Heti óraszám: .....

Munkahely (9 jegyű) OEP kódja: 0 2 4 2 \_ \_ \_ \_ \_ Heti óraszám: .....

Belépés/Szerződéskötés dátuma: ..... év, ..... hó, ..... nap.

Kilépés/Szerződésbontás dátuma: ..... év, ..... hó, ..... nap.

Munkaköri jogviszony: - „M” - közvetlen jogviszony (közalkalmazotti, szolgálati)

- „S” - szabadfoglalkozású

- „K” - közreműködői szerződés alapján dolgozó

- „R” - rezidens

Szakvizsgakód:..... Szakvizsga megszerzésének dátuma (év.hó.nap.):.....

Szakvizsgakód:..... Szakvizsga megszerzésének dátuma (év.hó.nap.):.....

Szakvizsgakód:..... Szakvizsga megszerzésének dátuma (év.hó.nap.):.....

Szakvizsgakód:..... Szakvizsga megszerzésének dátuma (év.hó.nap.):.....

Utalványozási jogok: - T - Táppénzbevételi jog

- B - Beutalás

- G - Gyógyszerrendelés

- S - Gyógyászati segédeszköz

- K - Kiemelt spec. Jog

- E - Gyógyászati Ellátás

## I.4/6. Nyilatkozat munkavédelmi oktatásról

---

### Nyilatkozat

**Név:**..... **Szül. év, hely:** .....

**Foglalkozás:** .....

**Beosztás:** .....

**Munkahely:** .....

**Munkába lépett: 201**.....

Nevezett az 1993. évi XCIII. törvény 55. § 1. pontjának előírása szerint elrendelt, munkába álláskor történő, munkakörömmel, munkavégzéssel kapcsolatos munkavédelmi ismereteket tartalmazó oktatási anyagot áttanulmányoztam és a munkavédelmi oktatáson részt vettem. Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéshez szükséges elméleti és gyakorlati ismereteket, szabályokat, utasításokat és információkat megkaptam, azokat megértettem, elsajátítottam és tudomásul vettem.

Pécs, 201... év ..... hó .... nap

.....

oktatott személy

.....

munkavédelmi oktató

**NYILATKOZAT DOLGOZÓ TŰZVÉDELMI OKTATÁSÁRÓL**

Név:

Lakcím: .....

Szül. idő, hely: .....

Anyja neve: .....

Munkahelye: .....

Beosztása: .....

**Alulírott kijelentem, hogy 201.....év.....hó.....napján, a foglalkozásomnak, a tevékenységi körömnek és beosztásomnak megfelelő tűzvédelmi oktatásban részesültem, azt megértettem és tudomásul vettem.**

Az oktatás kiterjedt:

- a tűz- és robbanásveszély lehetséges okaira, megelőzésére,
- a munkahely és munkafolyamatok tűzveszélyességére, a dohányzási tilalomra, a dohányzó helyek kijelölésére,
- a tűzvédelmi szabályzatban előírtakra, és a megfelelő tűzvédelmi rendelkezésekre,
- a tűz esetén követendő magatartásra, a tűzriadó tervben meghatározott feladatokra,
- a tűzvédelmi berendezések, eszközök, felszerelések, tűzoltó készülékek használatára, működtetésére, kezelésére,
- a tűzvédelmi szabályok megszegésének jogi és munkaköri következményeire,
- a tűzjelzés módjára, a riasztás jelére, a tűzoltóság hívószámára, a jelzés adataira és a tűz esetén értesítendő címére,
- a munkatevékenység, munkafolyamat tűzveszélyességére, tűzveszélyességi osztályba történő besorolásokra.

A tűzvédelmi feladatokat az oktatott megértette, a kapott oktatást elsajátította, a munkavégzése során felelőssége tudatában azt maradéktalanul megtartja.

Az oktató visszakérdezés során meggyőződött arról, hogy nevezett az oktatáson az elhangzottakat megértette, elsajátította. Az oktatásban való részvételemet az aláírással igazolom.

201..... év..... hó ..... nap

oktató aláírása

oktatott aláírása

## I.4/8. Nyilatkozat Kórházhigiénés oktatásról

---

### Nyilatkozat

**Név:**.....

**Szül. hely, idő:**.....

**Szakképesítés:**.....

**Munkakör:**.....

**Klinika, intézet:**.....

A kórházhigiénés ismereteket tartalmazó oktatáson részt vettem, az ott elhangzottakat megértettem, elsajátítottam, tudomásul vettem és munkám során alkalmazom.

Pécs, 20... év ..... hó ..... nap

.....

oktatott személy

.....

kórházhigiénés oktató



7623 Pécs, Rákóczi u. 2.  
Telefon: (72) 533-124  
e-mail: korhig@kk.pte.hu

## I.4/9. Küldemények bonthatóságáról szóló hozzájáruló-nyilatkozat<sup>251252</sup>

### I.5. Értesítés és tájékoztató kinevezéshez

---

#### Értesítés és tájékoztató a kinevezéshez

Munkáltató neve: Pécsi Tudományegyetem

Címe: 7622 Pécs Vasvári Pál u. 4.

Adószáma: 15329798-2-02

Intézményi azonosító: FI 58544

Foglalkoztatás jellege: Teljes munkaidős

Neve:

Születési neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Lakcíme:

Adóazonosító jele:

A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 46. § (1) bekezdés, valamint a PTE Foglalkoztatási Követelményrendszere 7.§ alapján a közalkalmazotti jogviszonya kezdetétől számított tizenöt napon belül értesítem<sup>253</sup>, illetve tájékoztatom az alábbiakról:

#### **I. Munkaidőre vonatkozó információk**

1. Napi munkaideje: ..... óra

2. Irányadó munkarendje:

- kötetlen\*
- kötött
  - o általános- megszakítás nélküli
  - o egy műszakos-több műszakos-készenléti jellegű
- rugalmas

3. Munkaidő beosztása: (kötetlen munkaidő esetében nem jelölendő)

- egyenlő- egyenlőtlen
- osztott-osztatlan

\*Tájékoztatom, hogy a munkarend kötetlen jellegét nem érinti, ha a munkaköri feladatainak egy részét sajátos jellegüknél fogva meghatározott időpontban vagy időszakban köteles teljesíteni.<sup>254</sup>

#### **II. Illetményfizetésre vonatkozó szabályok**

---

[PTE Iratkezelési Szabályzat 6. számú melléklete](#)

<sup>252</sup> Hatályon kívül helyezve 2020. augusztus 1-től.

<sup>253</sup> A jelen értesítés és tájékoztatóban bekövetkezett változásokról – az adott rész – megküldésével értesítjük a jogviszony fennállása alatt.

<sup>254</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

A Pécsi Tudományegyetemen központosított illetmény-számfejtési rendszer működik. Az illetmény havonta, a tárgyhónapot követő hónap tizedik napjáig kerül kifizetésre a közalkalmazott által megjelölt pénzügyi intézményénél vezetett folyószámlára utalással.

### **III. Munkakörbe tartozó feladatok:**

A munkakörbe tartozó feladatokra a Munkaköri leírás és a hozzá kapcsolódó Előlap és kiegészítő melléklet irányadó.

### **IV. A felmentési, illetve lemondási idő megállapításának szabályai**

A munkáltatóra és közalkalmazottra irányadó felmentési – illetve lemondási idő megállapításának szabályait a Kjt. 28.§ és 33.§, valamint a PTE SZMSZ 4. sz. melléklete a Foglalkoztatási Követelményrendszerrel II. fejezete tartalmazza.

**V. A Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződés hatálya alá tartozik.** A Kollektív Szerződés a PTE honlapján elérhető. ( [www.pte.hu](http://www.pte.hu)»Adminisztráció»Szabályzatok, utasítások (Új)» [A Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződése](#) )

**VI.** Az Egyetemen Közalkalmazotti Tanács és az alábbi képvisellel rendelkező szakszervezetek működnek:

- Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ)
- PTE Integrált Egészségügyi Dolgozók Demokratikus Szakszervezet ( EDDSZ)
- Pécsi Tudományegyetem Integrált Egészségügyi Szakszervezet (IESZ)
- Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete (PDSZ)
- Magyar Orvosok Szövetsége (MOSZ)
- Egészségügyi Munkavállalók Szakszervezete (EMSZ)

### **VII. Közalkalmazotti jogviszonyhoz kapcsolódó adatok, valamint juttatások**

A Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató értesíti Önt, hogy .... napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonyában:

Besorolásához bemutatott okiratait figyelembe véve számított jogviszonyának kezdete: .....

Következő fizetési fokozatba sorolásának időpontja: .....

Jubileumi jutalomhoz számított közalkalmazotti jogviszonyának kezdete: .....

Tájékoztatom, hogy kinevezésében meghatározott illetményén felül a Kjt. 70-75. §-a, a Pécsi Tudományegyetem Kollektív Szerződése, ..... (belső) utasítás, valamint ..... Korm. rendelet alapján a következő pótlékokra jogosult:

- 1.
- 2.

**A pótlék(ok) folyósítása a juttatásának alapjául szolgáló feltételek fennállásáig történik.**

### VIII. Munkáltatói jogkör gyakorlójának személye, munkavégzés helye

A Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató értesíti Önt, hogy ..... napjától a Pécsi Tudományegyetem

szervezeti egységében

dolgozik és Ön felett a munkáltatói jogokat a PTE foglalkoztatási követelményrendszere valamint a vonatkozó utasítás alapján

..... (név és titulus)

gyakorolja.

Kinevezése alapján a munkáltató home office munkavégzést biztosít 20..... napjától 20..... napjáig

- valamennyi munkanapra
- hetente ..... napra<sup>255</sup>

### IX. Szabadság megállapítása

Az évi rendes szabadság mértékét, kiszámításának és kiadásának módját a Kjt.56.-58/A§. valamint az Mt. 115.§, 118.§(1)-(3) bekezdései, 119.§(1) bekezdése és 120.§-125.§. valamint a vonatkozó kancellári utasítás írja elő.

|                                   |  |
|-----------------------------------|--|
| .... évi alapszabadsága           |  |
| Pótszabadsága (besorolás alapján) |  |
| Pótszabadsága egyéb jogcímen:     |  |
| Vezetői pótszabadság              |  |
| Gyermeknevelési szabadság         |  |
| .....(jogcím)                     |  |
| .....(jogcím)                     |  |
| .... évi szabadsága összesen      |  |

Pécs, 20..... év .....hó ..... nap

.....

Munkáltató

20..... év .....hó ..... nap

.....

Pénzügyi ellenjegyzőPécs,

.....

közalkalmazott

<sup>255</sup> Beiktatta a 2020.07.27-i módosítás, hatályos 2020.08.01-től.





## I.6. Beilleszkedést segítő tájékoztató

### A PTE ÚJ BELÉPŐ MUNKATÁRSAINAK BEILLESZKEDÉSÉT SEGÍTŐ TÁJÉKOZTATÓ ANYAG (HATÁLYOS 2019.07.1-TŐL)

#### **Tisztelt Munkatársunk!**

Ön a Pécsi Tudományegyetemnek, Magyarország elsőként alapított egyetemének munkatársává vált. Üdvözljük ebből az alkalomból. Kérjük, tanulmányozza át figyelmesen jelen tájékoztatónkat, mely az Ön szervezeti beilleszkedését hivatott támogatni.

A tájékoztatónkban hivatkozott dokumentumokat a <http://www.pte.hu> elérési útvonalon, a PTE honlapján éri el.

Kérjük, hogy amennyiben nem rendelkezik számítógéppel, vagy problémát jelent a honlap használata, továbbá ha értelmesebb kérdései vannak, szíveskedjék szervezeti egysége HR referenséhez fordulni. Ő segíteni fog vagy megnevezi azt a kollégát, aki az Ön segítségére lesz.<sup>256</sup>

Amennyiben a **Humánpolitikai Igazgatóság (HPI)** munkatársaihoz kíván fordulni, úgy az illetékes munkatársat a PTE honlapján a HR címszó alatt vagy közvetlenül a <http://hr.pte.hu/> elérési útvonalon találja meg.

Amint elkezd tájékozódni honlapunkon, tapasztalni fogja, hogy a PTE dokumentáltsága igen magas szintű. Minden lényeges folyamat szabályozott, ezekhez kapcsolódóan számos utasítás, nyomtatvány segíti az eligazodást.

## ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

### **A PTE bemutatása**

Egyetemünket, illetve az elődjének tekinthető egyetemet Nagy Lajos király alapította 1367-ben.

Mintegy 20.000 fős hallgatói létszámmal, a vidéki egyetemek közül is kiemelkedően széles képzési palettával, Pécs városában a legnagyobb munkáltató (közel 6.500 alkalmazott) címmel büszkélkedhetünk.

Az Egyetem nagy hangsúlyt helyez a szabályozottságra és a működés átláthatóságára.

A már hivatkozott honlapon Ön az *Egyetemünk*, az *Adminisztráció* és a *HR* elnevezésekre kattintva fogja megtalálni a munkába lépését követő első időszakban a munkavégzését meghatározó legfontosabb tudnivalókat.

### **A PTE szervezeti egységei és működésük**

A Pécsi Tudományegyetem olyan összetett funkciójú szervezet, ahol az oktatás, kutatás, gyógyító tevékenység, köznevelés, közgyűjteményi (könyvtár, levéltár) és az ezeket támogató központi funkcionális szervezetek szerves egysége hivatott biztosítani a minőségi oktatás és magas szintű kutatás és gyógyítás célkitűzéseinek megvalósítását.

Az Egyetem vezetési rendszere és valamennyi önálló szervezeti egysége, ezek egymáshoz és a vezetéshez való strukturális kapcsolódása, feladatai és működésük a honlapon elérhető.

Az Adminisztráció elnevezés alatt található dokumentumok megismerésével Ön megfelelő áttekintéssel fog rendelkezni a PTE szervezeti egységeiről és azok működéséről.

Az *Adminisztráció*, azon belül a *Szabályzatok, utasítások* címszó alatt az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (SZMSZ) és organogramjának (SZMSZ 2. sz. melléklete) áttekintését javasoljuk első lépésben, a részletekkel ezután érdemes megismerkedni. Minden önálló szervezeti egység (pl. a karok, a központi irányítás, az Egyetemi Könyvtár, stb.) a PTE SZMSZ valamely mellékletét képező, saját SZMSZ-szel rendelkezik. Ez rögzíti az adott szervezet céljait, feladatait, szervezeteit, folyamatait, működését, vezetési rendszerét. Ugyanezen oldalon található az Egyetem Alapító Okiratát, Kommunikációs és magatartási kézikönyvét, Kollektív Szerződését és valamennyi érvényes szabályzatát és utasítását. Az ezekben található információk közül az Ön által betöltött munkakör és személyes érdeklődési köre által igényelt mélységben tud tájékozódni.

### **A PTE vezetői, munkatársai és szervezeti egységei**

<sup>256</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Kérjük, a honlapon az Egyetemünk címszónál kezdjen el az egyetem vezetésével ismerkedni. A PTE honlapján találja a telefonkönyvet is, ahol valamennyi munkatársunk elérhetőségét megtalálja.

### **Esélyegyenlőség**

Egyetemünk elkötelezett az esélyegyenlőség elveinek a mindennapi működés során való érvényre juttatásában. Szabályozásaink elkészítése, intézkedéseink meghozatala során erre mindenkor figyelemmel vagyunk.

### **A foglalkoztatásra és a díjazásra vonatkozó legfőbb szabályozások**

Felhívjuk szíves figyelmét, hogy a HPI működtet egy önálló honlapot, a PTE HR Portált (a bevezetőben ismertetett elérési útvonalon), ahol a PTE kifejezetten HR témájú információit mindenki számára megismerhetővé, elérhetővé tesszük. Legfontosabb szabályozások:

### **A beilleszkedés időszakában a munkavégzés szempontjából legfontosabb szabályozások:**

*Az Adminisztráció/Szabályzatok, utasítások* címszó alatt – amint említettük – megtalálja a PTE működésének valamennyi lényeges dokumentumát.

Ezek közül a munkahelyi beilleszkedés időszakában az alábbiak kiemelten fontosak az alábbi szabályzatok, az SZMSZ alábbi mellékletei:

Pécsi Tudományegyetem Kommunikációs és Magartartási Kézikönyv

3. sz. Gazdálkodási Szabályzat,

4. sz. Foglalkoztatási Követelményrendszer,

9. sz. Intézményfejlesztési Terv,

12. sz. Iratkezelési szabályzat,

20-29.sz., 32-34. sz., 37-39. sz., 45. sz., 50. sz. a gazdálkodó egységek SZMSZ-ei

49. sz. Munkavédelmi szabályzat

#### Az Egyéb szabályzatokon belül:

1.sz. Munkaköri alkalmassági vizsgálatok rendjéről szóló szabályzat

28.sz. Rendészeti és vagyonvédelmi szabályzat

29. sz. Tűzvédelmi szabályzat

### **Foglalkoztatási követelményrendszer (SZMSZ 4. sz. melléklet):**

A PTE minden közalkalmazottjának és – a foglalkoztatási formától függetlenül – minden munkatársának ismernie kell a foglalkoztatás ezen lényeges dokumentumát.

A törvényi rendelkezéseken túlmenően ez határozza meg a foglalkoztatáshoz kapcsolódó jogokat és kötelezettségeket, kiemelten az előmeneteli és teljesítménykövetelményeket, az alkalmazás feltételeit, az értékelés szempontjait, a magasabb vezetőkre és vezetőkre vonatkozó rendelkezéseket. A dokumentum mellékleteiben találja a Munkáltatói jogkörgyakorlásra vonatkozó szabályokat. A használatos iratmintákat a *PTE HR Portálon elérhető HR Kézikönyv* tartalmazza.

Kérjük, ezeket, továbbá a titoktartásra és az összeférhetetlenségre vonatkozó rendelkezéseket és iratmintákat gondosan tanulmányozza, hogy jogaival és kötelezettségeivel tisztában legyen.

Külön is felhívjuk minden új belépő munkatársunk figyelmét a Titoktartási nyilatkozatra, melyet a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor ír alá minden közalkalmazott. Kérjük, tanulmányozza át gondosan és az abban foglaltakat tekintse magára nézve kötelezőnek.

### **Juttatások szabályai:**

**Kollektív Szerződés (KSZ)** az *Adminisztráció/Szabályzatok, utasítások* címszó alatt érhető el.

Ebben megtalálja az érdekképviselletekkel való együttműködés szabályait, a munkaidőre és pihenőidőre vonatkozó rendelkezéseket, a rendkívüli munkavégzés szabályait (túlmunka, készenlét, ügyelet).

Amennyiben Ön az egyetem egészségügyi tevékenységet végző közalkalmazottja, úgy a KSZ 28. § - 37. § - ait és az ott hivatkozott jogszabályokat különös gonddal tanulmányozza, és figyelmébe ajánljuk az 1. sz. mellékletet is (egészségügyi készenlét, ügyelet).

A KSZ mellékletei közül a 4. sz. mellékletben találja a munkaruha juttatásával kapcsolatos információkat.

## **Utasítások**

A fentiekben a PTE működését alapvetően meghatározó szabályozásokat ismertettük. Ezeket Utasítások egészítik ki, részletes eljárási-ügyrendi kérdéseket is rendezve.

A Rektori Utasításokat, Kancellári utasításokat és Klinikai Központ Főigazgatói utasításokat tekintse át, az Ön által betöltött munkakörre, szakterületre vonatkozó utasítások ismerete alapkövetelmény.

A Kancellári utasítások között találja pl. a leltározásra, anyagigénylésre, a megbízási szerződésekre vonatkozó utasításokat, de itt keresheti a szabadság kiadására, a munkaidő nyilvántartásra vonatkozó, az Ön számára alapvető fontosságú információkat is.

## **Bérfeljegyzék elérhetősége**

*PTE HR Portálon a PERSONLINE felület* az EHA/NEPTUN kód és a jelszó segítségével minden munkatárs számára elérhető. Ezen a felületen megtekinthetők a személyes adatok, továbbá a havi bérfeljegyzék. Kérjük, a bérfeljegyzéket minden hónapban tekintse meg és bármilyen kérdése van ezzel kapcsolatban, keresse a HPI munkatársait. Ugyancsak a PERSONLINE tartalmazza az elektronikus havi jelenléti ívet, de csak azon munkatársak számára, akik az elektronikus munkaidő nyilvántartó rendszert használók körébe tartoznak.

## **Érdekképviseltek a PTE-n**

A PTE-n az alábbi szakszervezetek működnek, biztosítva a munkavállalók érdekképviselését:

PTE Integrált Egészségügyi Szakszervezet (IESZ), Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ), Pedagógusok Demokratikus Szakszervezete (PDSZ), Magyar Orvosok Szövetsége (MOSZ), Magyarországi Munkavállalók Szociális És Egészségügyi Ágazatában Dolgozók Demokratikus Szakszervezete (PTE Integrált EDDSZ), az Egészségügyi Munkavállalók Szövetsége (EMSZ).

A Közalkalmazotti Tanács (KT) feladata a közalkalmazottak részvételi jogának biztosítása. Mint a közalkalmazottak választott képviselő testülete látja el ezt a feladatot, működését, jogosítványait az Egyéb mellékletek között 33. sz. alatt található Közalkalmazotti Szabályzat rögzíti.

## **Állás pályázatok**

A PTE-n álláshelyeket a Foglalkoztatási követelményrendszerben és a pályázatokra vonatkozó utasításban foglaltak szerint tesszük közzé a [hr.pt.e.hu](http://hr.pt.e.hu) weblapon, melyet a *HR/Állás pályázatok* útvonalon ér el.

Az itt meghirdetett pályázatok tartalmazzák azokat az információkat, melyek a meghirdetett álláshely betöltése és a pályázat beadása szempontjából lényegesek. <sup>257</sup>

## **Könyvtári szolgáltatások**

A PTE Egyetemi Könyvtár és Tudásközpontba az egyetem munkatársai ingyen iratkozhatnak be, a szolgáltatásokról bővebben: [www.lib.pt.e.hu](http://www.lib.pt.e.hu)

## **Informatikai szolgáltatások**

### **Informatikai Igazgatóság:**

Az Igazgatóság felelős egyetemi szinten az informatikai szolgáltatások biztosításáért.

Az Igazgatóság infrastruktúra-üzemeltetési, alkalmazás-üzemeltetési és támogatási, adatbiztonsági, illetve fejlesztési tevékenységeket végez, valamint irányítja és koordinálja a PTE informatikai tevékenységét.

### **Informatikai és kommunikációs szolgáltatások**

A belépő dolgozó, felhasználó az informatikai szolgáltatások egy részét felhasználói azonosítás nélkül, másik részét csak felhasználói azonosítást követően érheti el.

A felhasználói azonosítás alapja az úgynevezett EHA (Azonosító) kód, 2015. november hótól belépő új munkatársak esetén a NEPTUN kód, valamint a hozzá tartozó, majd a későbbiekben a felhasználó által választott jelszó használata.

---

<sup>257</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

Az informatikai szolgáltatás igénybe vételhez a felhasználó azonosítása az EHA/NEPTUN kóddal és a hozzá tartozó jelszóval történik. A munkatárs számára a kódot a munkába lépés napjáig – a Humánpolitikai igazgatóság adatszolgáltatása alapján az Informatikai Igazgatóság hozza létre.

Az EHA/NEPTUN kód birtokában a felhasználó saját részére az alábbi szolgáltatások igényelheti, melyek többségét a munkahelyi vezető hozzájárulása után biztosítunk.

**A szolgáltatások főbb típusai:**

Alanyi jogon elérhető informatikai szolgáltatások

- Munkaállomás szoftverszolgáltatások
- Nyomtatási szolgáltatás
- Intranet és internet szolgáltatás
- A világháló elérése
- Vezeték nélküli hálózati elérés
- Szerver tárterület szolgáltatás
- E-mail szolgáltatás

Távközlési szolgáltatások

- Vezetékes telefon (PIN kód) szolgáltatás
- Hivatali mobil
- Dolgozói mobil

A munkakörből függően elérhető szolgáltatásokat, valamint a munkavégzéshez szükséges eszközöket (pl PC, notebook, telefon és egyéb informatikai eszközök, beléptető kártya) a munkahelyi vezetőkkel egyeztetve biztosítja az Informatikai Igazgatóság.

Az informatikai szolgáltatások igénybevételének részleteit a vonatkozó szabályzatokban, valamint<sup>258</sup> az *Adminisztráció/Szervezeti egységek* címszó alatt az Informatikai Igazgatóságon belül találja.

---

<sup>258</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## I.7/1. Értesítés jubileumi jutalomról

---

Név  
adóazonosító jel:  
munkakör

Tárgy: Értesítés jubileumi jutalomról  
Ügyintéző:

Egység megnevezése

### É R T E S Í T É S

Értesítjük, hogy Ön ..... napjával ..... év közalkalmazotti jogviszonyt szerzett.

Tekintettel erre, az 1992. XXXIII. törvény 78. §-a alapján havi illetmény kerül számfejtésre, amelynek bruttó összege :

**Ft**

A nettó összeg tárgyhavi illetményével együtt jelenik meg a folyószámláján.

Köszönjük a közszolgálatban végzett sokéves munkáját.

Tájékoztatom, hogy a jubileumi jutalmat jogszabályban előírt levonások terhelik.

.....  
Kötelezettségvállaló

.....  
pénzügyi ellenjegyző

Terhelendő költséghely/rendelés szám:....., forrás:

Pécs, 201.....

Dr. Papp Ildikó  
humánpolitikai igazgató

Vonatkozási időszak:

## I.7/2. Egység értesítője jubileumi jutalom kifizetéséről

---

**Tárgy:** Értesítés jubileumi jutalomról  
**Ügyintéző:**

**Egység megnevezése**

**Tisztelt !**

Tájékoztatom, hogy a Kjt. 78. §-a alapján **Név** (születési idő:, adóazonosító jel: ) közalkalmazottja havi jubileumi jutalomra jogosult, mivel napjával év közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkezik.

A jubileumi jutalom bruttó összege:

**Ft**

A fenti összeg a dolgozó tárgy havi munkabérével együtt kerül kifizetésre.

A jubileumi jutalom és annak munkáltatói járulékai az egység bérkeretét terhelik.

Kérem, hogy a mellékelt névre szóló értesítést a kötelezettség vállaló és az ellenjegyző aláírása után szíveskedjen a közalkalmazott számára munkájának elismeréseként átadni, majd egy átvett példányt részünkre visszajuttatni, hogy a számfejtésről intézkedhessünk.

Pécs, 201.....

**Dr. Papp Ildikó**  
humánpolitikai igazgató

Vonatkozási időszak:

### **I.7/3. Értesítés kedvezményes jubileumi jutalomról**

---

**Tárgy:** Értesítés jubileumi jutalomról

**Ügyintéző:**

#### **É R T E S Í T É S**

Értesítjük, hogy Ön a Kjt. 78.§ (4) bekezdése alapján jogosulttá vált a 40 éves jubileumi jutalomra, mivel nyugállományba vonul, és rendelkezik a jogszabályban meghatározott közalkalmazotti jogviszonyban töltött idővel.

A jubileumi jutalom mértéke .....havi illetménynek felel meg, melynek bruttó összege :

**Ft**

Kifizetésének időpontja:

A nettó összeg tárgyhavi illetményével együtt jelenik meg a folyószámláján.

Tájékoztatom, hogy a jubileumi jutalmat jogszabályban előírt levonások terhelik.

Köszönjük a közszolgálatban végzett sokéves munkáját.

.....  
Kötelezettségvállaló

.....  
pénzügyi ellenjegyző

Terhelendő költséghely/rendelés szám:....., forrás:

Pécs, 201.....

Dr. Papp Ildikó  
humánpolitikai igazgató

**Vonatkozási időszak:**

## I.7/4. Értesítés Kollektív Szerződés 62.§ (7) alapján fizetendő jutalomról

NÉV  
MUNKAKÖR  
Szerv. Egység

Tárgy: Értesítés jutalomról

Ügyintéző:  
Ügyiratszám:

### É R T E S Í T É S

Értesítjük, hogy a KSZ. 62.§ (7) bekezdése alapján nyugdíjba vonulására tekintettel a Pécsi Tudományegyetem, mint munkáltató - az Egyetemen eltöltött jogviszonya alapján - ..... havi illetményt állapít meg, amely az Ön esetében :

**Ft**

azaz, forint.

Tájékoztatom, hogy a jutalmat jogszabályban előírt levonások terhelik, valamint arról, hogy a jutalom kifizetésére a közalkalmazotti jogviszony megszűnését követő 5 munkanapon belül kerül sor.<sup>259</sup>

Pécs, 201.....

Dr. Papp Ildikó  
igazgató

.....  
Kötelezettségvállaló

.....  
Pénzügyi ellenjegyző

Terhelendő költséghely/rendelésszám:....., forrás:.....

---

<sup>259</sup> Hatályos 2017.július 10-től.



## **I.8. Utazási utalvány**

---

A belföldi menetrend szerinti közforgalmú közlekedésben utazót közforgalmú személyszállítási utazási kedvezmény illeti meg a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV.25.) kormányrendelet vonatkozó rendelkezései szerint.

Az „Utazási utalvány”-ra az utazás megkezdésének helyét és idejét a jegyváltáskor a személyszállítási szolgáltató bejegyzi.

Egy utazási alkalomnak tekintendő a kiindulási és a célállomás közötti egyirányú – közvetlen vagy átszállásos – utazás akkor is, ha az több közlekedési eszközzel történik. A kedvezmény kombinált (vasúton és autóbusszon történő) utazás esetén az utazás megkezdését követő nap 24. órájáig vehető igénybe. Személyazonosításra alkalmas okmány felmutatásával együtt érvényes!

**Az utalvány elvesztése esetén nem pótolható!**



## PÉCSI TUDOMÁNYEGYETEM

Utalvány száma: **PTE-.../2018**

### Utazási utalvány

a 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. § (1) bekezdésében meghatározott utazási kedvezmény igénybevételéhez

Az utazási kedvezményt igénybe vevő neve:

#### **Közalkalmazott neve**

Az utalvány kiállítójának neve, címe:

**Pécsi Tudományegyetem  
7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.**

#### **Szervezeti egység neve**

Az utalvány kiállításának időpontja: 2019. március 20. Az utalvány érvényességi ideje:  
2019. április 1.- 2020. március 31.

a kiállító cégszerű aláírása

Ph.

## I.9. Közalkalmazotti igazolás

---

### **Pécsi Tudományegyetem**

*Intézményi azonosító: FI 58544*

*Kancellária*

*Humánpolitikai Igazgatóság*

*7622 Pécs Vasvári Pál utca 4.*

### **Közalkalmazotti igazolás**

Igazolom , hogy **név** jogviszony kezdete –től

.....munkakörben a Pécsi Tudományegyetem alkalmazásában áll, kinevezése határozatlan/határozott idejű.

Éves átlagos munkaideje: óra /hó

Dátum ,

p.h

.....  
Munkaügyi ügyintéző

## I.10. Munkáltatói igazolás konstrukciós kedvezmény igénybevételére

### Munkáltatói igazolás (a PTE dolgozói konstrukciós kedvezmény igénybevételére)

| Kedvezményt igénylő Dolgozó adatai                                    |
|---|
| Neve:   |
| Anyja neve:   |
| Születési helye, ideje:   |
| Lakcíme:  |
| Igénylő munkavégzésének helye   |
| Megnevezése: Pécsi Tudományegyetem                                    |
| Címe:   |
| Az igénylő munkaviszonyának megnevezése: határozott / határozatlan    |
| Közalkalmazotti jogviszonyt igazoló vezető                            |
| Neve: <b>Dr. Papp Ildikó igazgató</b>                                 |
| Levelezési címe: <b>7633 Pécs, Szántó K. J. u. 1/b.<sup>261</sup></b> |
| Telefonszáma: <b>72/536-000</b>                                       |

Pécs,

p.h.

.....  
az igazolást kiadó aláírása

Az adott szervezet alkalmazásában lévő fent megnevezett, kedvezményt igénylő ezennel kijelentem, hogy adataim valósak, a Pécsi Tudományegyetem, valamint a Magyar Telekom Nyrt. között mindenkor érvényben lévő, a jelen megállapodásban részletezett kedvezmény előrizetésére vonatkozó megállapodás feltételeit magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Pécs,

.....  
igénylő aláírása

<sup>261</sup> Hatályos: 2019. július 1-től

## I.11. Közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése

### Közalkalmazotti jogviszony közös megegyezéssel történő megszüntetése

Mely létrejött egyrészről

|                               |  |
|-------------------------------|--|
| <i>A közalkalmazott neve</i>  |  |
| <i>Születési neve</i>         |  |
| <i>Születési helye, ideje</i> |  |
| <i>anyja neve</i>             |  |
| <i>Állandó lakcím</i>         |  |
| <i>Adóazonosító jele:</i>     |  |
| <i>TAJ száma</i>              |  |
| <i>Oktatói azonosító*</i>     |  |

mint Közalkalmazott,

másrészről

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <i>Munkáltató</i>           |  |
| <i>Szervezeti egység</i>    |  |
| <i>Címe</i>                 |  |
| <i>Adóazonosító száma</i>   |  |
| <i>Intézményi azonosító</i> |  |

mint Munkáltató, továbbiakban együtt: Felek között alulírott helyen és napon az alább meghatározott feltételek szerint:

1. Felek megállapítják, hogy ..... a Pécsi Tudományegyetem alkalmazásában áll.
2. Felek megállapodnak, hogy Közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.) 25. § (2) bekezdés a) pontja alapján ..... napjával közös megegyezéssel megszüntetik.
3. Munkáltató a Közalkalmazott részére járó illetményt, illetve egyéb járandóságát a jogviszony megszűnését követő ötödik munkanapon egy összegben a Közalkalmazott bankszámlájára átutalja. Munkáltató a közalkalmazotti a jogviszony megszűnését követő ötödik munkanapon Közalkalmazott részére közalkalmazotti igazolást ad ki.

A felek rögzítik, hogy a közalkalmazotti jogviszony megszüntetését a közalkalmazott kezdeményezte. Közalkalmazott tudomásul veszi, hogy a közös megegyezéssel történő jogviszony megszüntetésre tekintettel felmentési időre és végkielégítésre nem jogosult.

4. A Munkáltató és a Közalkalmazott megállapodnak abban, hogy a Közalkalmazott a munkakörét, valamint a birtokában lévő, a Munkáltató által számára, munkavégzés céljából átadott eszközöket, iratokat .....napjáig a Munkáltató által kijelölt személynek, átadó-átvevő jegyzőkönyvvel, a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatással átadja.

\* Szükség esetén kitölteni.

5. Felek nyilatkoznak, hogy a közalkalmazotti jogviszonnal összefüggésben, illetve annak megszűnéséből eredően egymással szemben a távozási lapon foglaltak szerint elszámolnak, ezt követően a továbbiakban semmilyen igényt nem érvényesítenek, semmilyen jogcímen további követelést nem támasztanak.

6. Felek kifejezetten rögzítik, hogy a jelen megállapodás tényét és tartalmát szigorú üzleti titokként kezelik, és arról a másik fél előzetes és kifejezett hozzájárulása nélkül információt nem adhatnak ki.

7. A közalkalmazott kijelenti, hogy a közalkalmazotti jogviszonyát megszüntető okirat tanulmányozására, illetve aláírására kellő idő állt rendelkezésére, az okirat aláírásakor kényszer, fenyegetés hatása alatt nem állt, a körülmények teljes körű ismeretében tévedés, megtévesztés nem történt.

Jelen megállapodást felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag 3 példányban aláírták azzal, hogy itt nem érintett és esetlegesen felmerülő kérdésekben a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) és a Kjt. vonatkozó rendelkezései az irányadók.

A felek a jelen megállapodást – az Mt. 28. §-ban rögzített megtámadásra okot adó körülmény fennállása esetén – megtámadhatják. A megtámadás eredménytelen, ha a másik fél annak közlését követő tizenöt napon belül nem válaszol, vagy azt nem fogadja el. A megtámadást előterjesztő fél a megtámadás eredménytelenségének megállapításától számított harminc napon belül – az Mt. 285. § (1) bekezdése és 287. § (3) bekezdése alapján – keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A kereset benyújtásának halasztó hatálya nincs.

Pécs, 201.....

.....  
*közalkalmazott*

.....  
*munkáltató*

Jogi ellenőrzést végző:

**I.12. Közalkalmazotti jogviszony azonnali hatállyal történő megszüntetése próbaidő alatt-  
Munkáltatói nyilatkozat<sup>262</sup>**

***Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése  
azonnali hatállyal próbaidő alatt***

Név: .....

Munkahely: Pécsi Tudományegyetem  
.....(szervezet megjelölése)  
.....(szervezeti egység)

Tisztelt Közalkalmazott!

Ezúton értesítem, hogy az intézményünknel 20.....év ..... hó ..... napjától fennálló közalkalmazotti jogviszonyát a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) 25. § (2) bekezdés fa) pontja, alapján

azonnali hatállyal

megszüntetem.

A Kjt.24/A. § (3) bekezdése alapján a próbaidő tartama alatt a közalkalmazotti jogviszonyt bármelyik fél azonnali hatállyal indokolás nélkül megszüntetheti.

A Mt. 80. § (2) és a Kjt. 36. § (2) bekezdés szerinti közalkalmazotti igazolást a jogviszony megszűnésétől számított ötödik munkanapon megküldöm.

Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya. Kérem, nyilatkozatom szíves tudomásulvételét.

Pécs, 201.....

.....  
munkáltató

A munkáltatói határozatot átvettem: 201.....év .....hó.....nap

.....  
közalkalmazott

*Értesül: Címzett  
Humánpolitikai Igazgatóság  
Irártár*

<sup>262</sup> Hatályos 2020. augusztus 1-től.

## I.13. számú iratminta Közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése

### Közalkalmazotti jogviszony felmentéssel történő megszüntetése

.....(közalkalmazott neve)

.....(szül.helye, ideje)

.....(beosztás)

..... Kar/szervezeti egység

Pécs, 20.....

Ikt.sz.:

Tárgy: értesítés közalkalmazotti  
jogviszony felmentéssel történő  
megszüntetéséről

Tisztelt .....!

**1.** Ezúton értesítem, hogy a Pécsi Tudományegyetem ..... (szervezeti egység megnevezése, címe)

..... óta fennálló közalkalmazotti jogviszonyát  
.....

napjával ..... felmentési idővel (Kjt. 33 § (2) bekezdése alapján) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 30. § (1) bekezdés ...) pontja alapján

#### **felmentéssel**

megszüntetem.

#### **2. Indokolás:**

.....  
.....  
..... A Kjt. 33. § (3)  
bekezdése alapján ..... naptól ..... hónapra a munkavégzés alól mentesítem.

**3.** Munkakörét ..... (a munkáltató által kijelölt személynek) átadó-átvevőjegyzőkönyvvel, a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatással köteles átadni.

**4.** Tájékoztatom, hogy a Kjt. 37. §-a alapján ..... havi távolléti díjának megfelelő összeg végkielégítés illeti meg.

**5.** Tájékoztatom, hogy a mentesítés idejére járó átlagkeresetre havonta egyenlő részletekbe jogosult, továbbá arról, hogy a végkielégítés címen járó átlagkereset és egyéb járandóságának kifizetésére, valamint a jogszabályban előírt igazolások kiadására a felmentés idő utolsó napján kerül sor.

**6.** Amennyiben fentiekkel nem ért egyet, az Mt. 285. § alapján a közléstől számított 30 napon belül keresetlevelet terjeszthet elő a polgári perrendtartásról szóló 2016. évi CXXX. törvény szerint illetékes Törvényszéknél<sup>263</sup>. A keresetlevél benyújtásának az intézkedés végrehajtására nincs halasztó hatálya.

Pécs, 201.....

.....  
munkáltató

<sup>263</sup> Hatályos 2020. augusztus 1-től.



## I.14. számú iratminta Fizetés nélküli szabadság engedélyezése

---

Pécsi Tudományegyetem  
Intézményi azonosító: FI 58544  
7622 Pécs Vasvári Pál utca 4.

Iktatószám:

Tárgy: Gyermek gondozása céljából  
biztosított fizetés nélküli szabadság

Ügyintéző:

Szervezeti egység

Nyilvántartási szám:

név  
munkakör

Lakcím

Tisztelt Közalkalmazott!

Gyermek(ek) gondozása és ápolása céljából igénybe venni kívánt fizetés nélküli szabadság iránti kérelmével kapcsolatban tájékoztatom, hogy a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (Mt.) 128. §. alapján, kérelmének megfelelően

20.....-tól 20.....-ig

.....  
.....

nevű gyermek(ek) gondozása céljából fizetés nélküli szabadságot biztosítok.

Amennyiben a gyermekgondozás céljából igénybe vett fizetés nélküli szabadságot a gyermek 3 éves /tartósan beteg vagy fogyatékos gyermek esetében tíz éves/ kora előtt bármely okból meg kívánja szakítani, a kívánt munkába állás időpontját legalább 30 nappal megelőzően a munkáltató felé szíveskedjék jelezni.

Pécs, 201.....

---

Munkáltató

Kapják:

1. Címzett
2. Munkahelyi vezető
3. Személyi Juttatások Osztály
4. Irattár

## I.15. számú iratminta Megállapodás tanulmányok támogatására<sup>264</sup>

**Kötelező melléklet:** - képző intézmény által kiadott igazolás arról, hogy a képzés iskolarendszerű vagy iskolarendszeren kívüli képzésnek minősül.

### MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről a Pécsi Tudományegyetem..... (szervezeti egység megnevezése, képv: ), mint munkáltató

Másrészről a .....(közalkalmazott, szül. hely, idő, adóazonosító jel, lakcím), mint közalkalmazott között az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel.

- 1.) A felek rögzítik, hogy ..... közalkalmazott a Pécsi Tudományegyetem alkalmazásában áll, ..... munkakörben.
- 2.) A felek rögzítik továbbá, hogy közalkalmazott..... napjától .....(PhD program megnevezése) *tudományos fokozat megszerzése érdekében tanulmányokat kíván folytatni/nyelvvizsgát kíván letenni/habilitációs eljárást lefolytatását kezdeményezte*<sup>265</sup>.
- 3.) A fentiek előrebocsátása után munkáltató és közalkalmazott megállapodnak abban, hogy nem kívánnak egymással tanulmányi szerződést kötni és a munkáltató sem kívánja a közalkalmazottat a 2.) pontban meghatározott képzés elvégzésére kötelezni, ugyanakkor közalkalmazott tanulmányaihoz kapcsolódóan az alábbi juttatásokat kívánja nyújtani<sup>266</sup>:
  - a képző intézmény részére annak igazolása alapján megfizeti a képzés díját legfeljebb .....,- Ft erejéig;
  - a nyelvvizsgázás díját megtéríti a nyelvvizsgát lebonyolító intézmény részére annak igazolása alapján legfeljebb ..... Ft erejéig;
  - habilitációs eljárás keretében megtéríti a habilitáció költségeit ..... Ft erejéig<sup>267</sup>.

Fenti összeg a ..... számú költséghely/PST és ..... számú pénzügyi alap terhére kerül elszámolásra.

- 4.) A 3.) pontban rögzített költségeken kívül a munkáltató semmilyen további költséget nem kíván megfizetni a közalkalmazott részére.
- 5.) Felek egyezően adják elő, hogy a 2.) pontban foglalt képzés *iskolarendszerű/iskolarendszeren kívüli képzésnek*<sup>268</sup> minősül.<sup>269</sup>

<sup>264</sup> Hatályos 2020. augusztus 1-től.

<sup>265</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>266</sup> A kívánt támogatási forma aláhúzendó.

<sup>267</sup> A támogatás összegét szociális hozzájárulási adó terheli.

<sup>268</sup> A megfelelő rész aláhúzendó.

<sup>269</sup> **Iskolarendszerű képzés** esetén a közalkalmazottat a munkáltató által fizetett tandíj után adó- és járulékfizetési kötelezettség terheli a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény (Szja.) rendelkezései szerint.

**Iskolarendszerű képzés:** olyan képzés, amelynek résztvevői a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban állnak, valamint azon külföldi képzés, amely államilag elismert oktatási célú intézményben folytatott teljes idejű, alapfokú, középfokú vagy érettségi végzettséget adó képzés, vagy államilag elismert felsőoktatási intézményben folyó, felsőfokú végzettséget adó képzés. **Iskolarendszeren kívüli képzés:** olyan képzés, amelynek résztvevői nem állnak a képző intézménnyel tanulói vagy hallgatói jogviszonyban. (Szja. 3. § 86-87. pont);

- 6.) Munkáltató akként nyilatkozik, hogy a közalkalmazott iskolarendszerű jogviszonyból származó ..... Ft összegű adó- és járulékkerheit *kivételesen fontos munkáltatói érdek alapján adóköteles költségtérítés jogcímén megtéríti/nem téríti meg*<sup>270</sup> a közalkalmazott részére.
- 7.) A jelen megállapodásban nem rögzített kérdésekben a Munka Törvénykönyve, a Polgári Törvénykönyv, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezései az irányadóak.
- 8.) A felek a jelen megállapodást annak elolvasása után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírták.

Pécs, 201.....

.....  
közalkalmazott

.....  
munkáltató

.....  
pénzügyi ellenjegyző

.....  
jogi ellenőrzést végző

---

<sup>270</sup> A megfelelő rész aláhúzendó